MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaboró	Revisó	Autorizó
MA. IRESINE SOLÍS HERNÁNDEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**LIC. MIGUEL ROBERTO KUMÁN BÉ DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**	**H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO**
Fecha de autorización: 29 de diciembre de 2025		

INDICE

		Página
Introducción		3
I.	Marco Legal	4
II.	Objetivo	4
III.	Lineamientos Generales	5
IV.	Ámbito de aplicación	5
V.	Descripción del procedimiento	
A.	La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.	6
B.	Información confidencial (total o parcialmente).	8
C.	La solicitud es improcedente.	12
D.	Información inexistente.	14
E.	Información pública gubernamental.	18
F.	Información pública entregada por medio electrónico.	21
G.	Información reservada (total o parcialmente).	24
H.	Prórroga.	28
I.	Información disponible (con costo o a través de consulta directa).	32
VI.	Diagrama de Flujo	36
VII.	Formatos	45

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Progreso, a través de su Unidad de Transparencia, ha diseñado un **Manual de Procedimientos de las solicitudes de acceso a la información pública,** el cual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de este Ayuntamiento para facilitar, a quien solicita información, el procedimiento en la obtención de la información pública que ha sido generada o se encuentra posesión del Ayuntamiento.

Con lo anterior, el Ayuntamiento de Progreso, da cumplimiento, de conformidad a la normatividad antes citada, atendiendo las distintas solicitudes de acceso a la información pública, remitidas por quienes solicitan información ante la Unidad de Transparencia del este Ayuntamiento o ante los funcionarios habilitados para ello.

Por esa razón, la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de recibir y turnar las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con la competencia de cada Área, así como aplicar los plazos que establece la Ley, vigilando la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información pública.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Transparencia a través de dicho Manual de Procedimientos, define y delimita las funciones y responsabilidades de cada Área que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello deberán ser enviadas a la Unidad de Transparencia para su estudio y posterior integración, en su caso.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento del Municipio de Progreso**.**

ACUERDOS

- Acuerdo del Cabildo del Ayuntamiento de Progreso, de fecha 18 de septiembre de 2024 en el cual se designa al responsable de la Unidad de Transparencia con las atribuciones que señalan las leyes aplicables.

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública que genere o posea el Ayuntamiento de Progreso, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, así como para realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la Materia.
- La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley estatal en la materia.
- Las solicitudes de acceso que reciban las áreas responsables por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en los plazos señalados en el presente Manual.
- La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la normatividad aplicable.
- La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante una prórroga, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.
- Se entenderá como días hábiles los plazos mencionados en el presente manual.
- Las áreas estarán obligadas a proporcionar la información solicitada en versión electrónica o digitalizada, cuando esta no exceda de 20 hojas.

IV. AMBITO DE APLICACION

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Progreso, cuya aplicación entrará en vigor a partir de su aprobación por el cabildo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del sujeto obligado y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
			solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	10 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: *a.* Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
C. La solicitud es improcedente.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública	Al día siguiente de presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
C. La solicitud es improcedente.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	10 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	5 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: *a.* Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
		solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	Al día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, remitiendo en versión electrónica la información a entregar.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y documentación anexa en versión electrónica
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante la pone a disposición la información solicitada en versión electrónica.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de _____	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus	2 días contados a partir	Requerimiento de

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Transparencia	facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	del día siguiente de la recepción	información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta	2 días contados a partir	Memorándum de

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	del día siguiente del requerimiento	contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
		solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. **CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS**	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	ANTERIORES.		
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

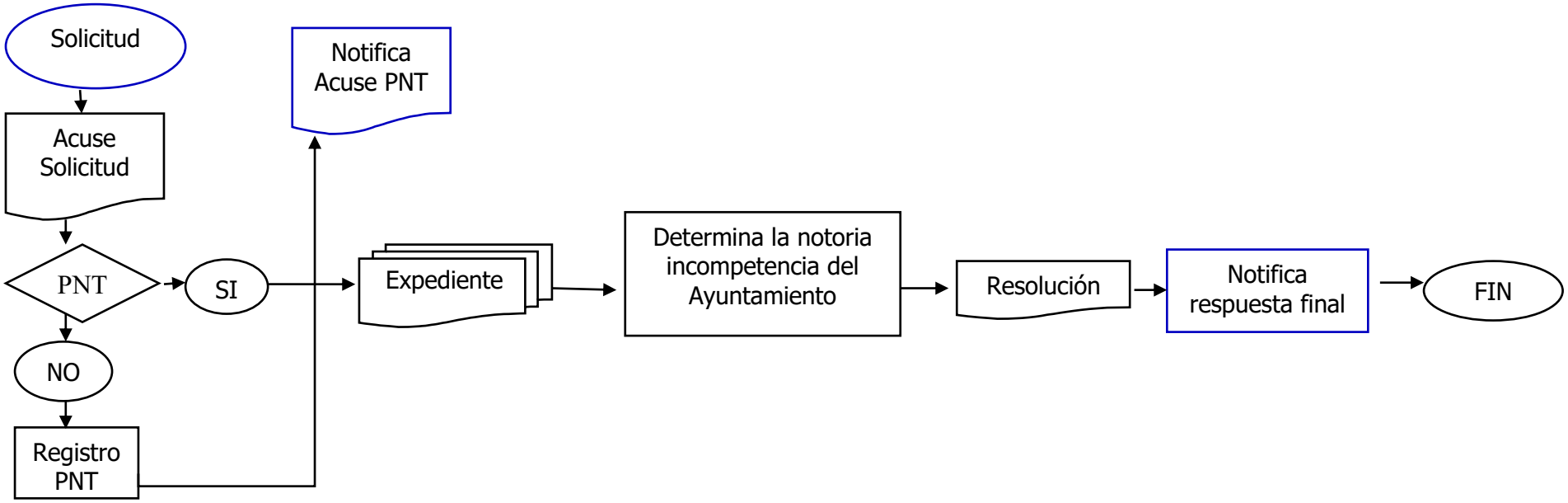
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: a. Consulta directa. *Continúa en la actividad 20* b. Reproducción sin costo. *Continúa en la actividad 20* c. Reproducción con costo y/o certificación. *Continúa en la actividad 18*	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
Solicitante	18. ¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. *Continúa en la actividad 19* No. *Continúa en la actividad 23*	30 días siguientes de la notificación de disponibilidad.	Comprobante de pago
Unidad de transparencia	19. Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.	El mismo día de la notificación del pago	Notificación
Área responsable	20. Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a la notificación del pago o notificación de la respuesta final (en el caso de que no hubiera que	Documentación solicitada

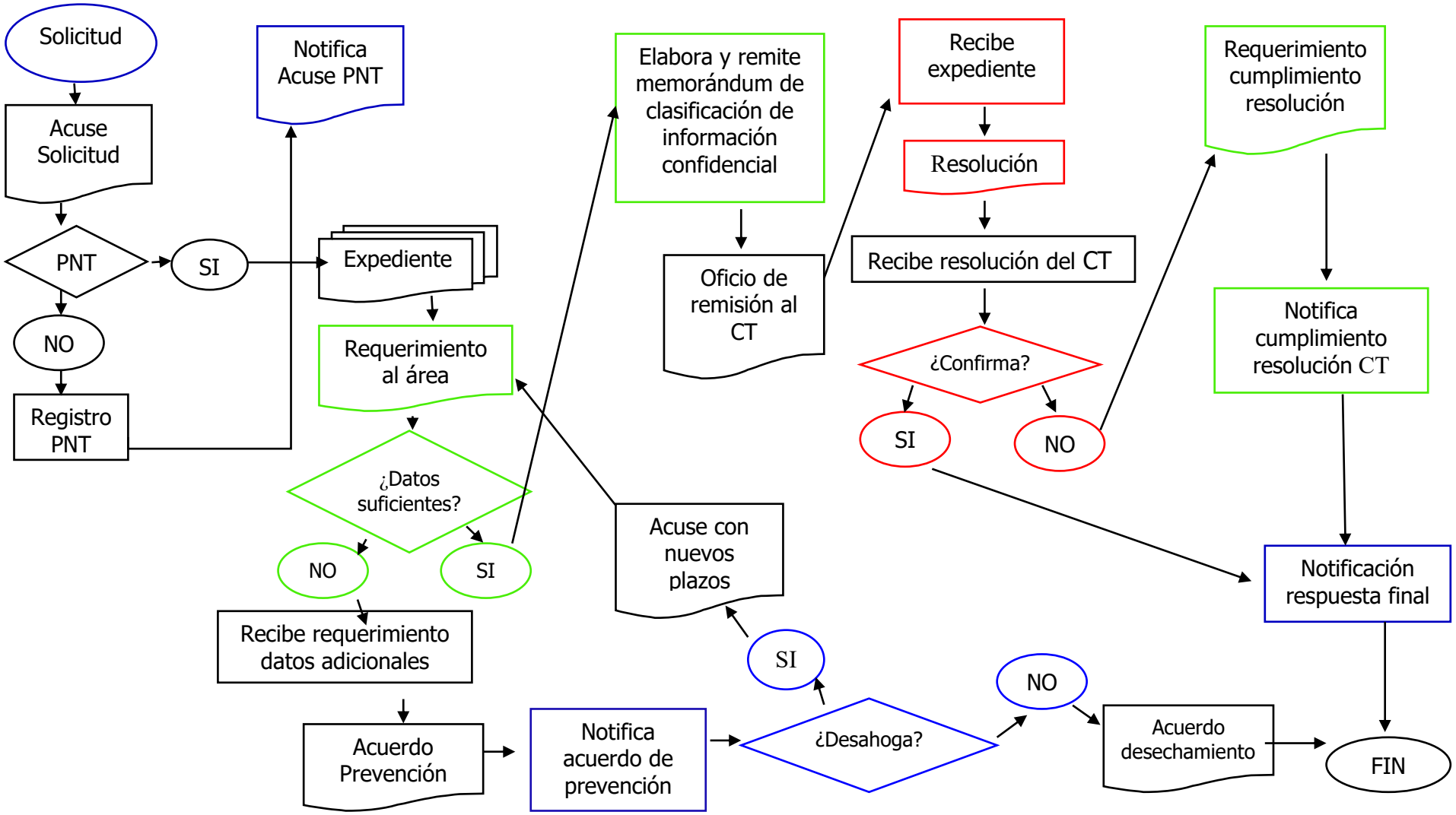
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
		realizar pago alguno)	
Solicitante	21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. *Continúa en la actividad 22* b. No. *Continúa en la actividad 23*	60 días siguientes a la disponibilidad la información	
Unidad de Transparencia	22. Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.		Acuse de recibido de la documentación.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Transparencia	23. Se tiene por concluida la solicitud y se procede a la destrucción del material en que reprodujo la información, en su caso.		Acuerdo.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

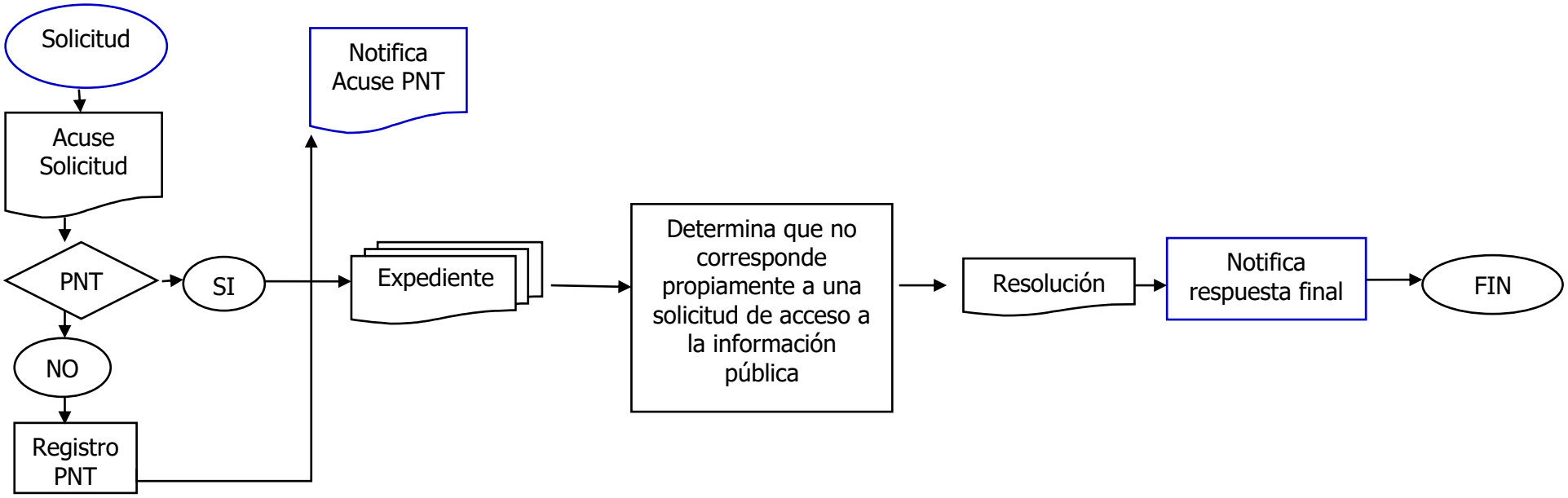
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.



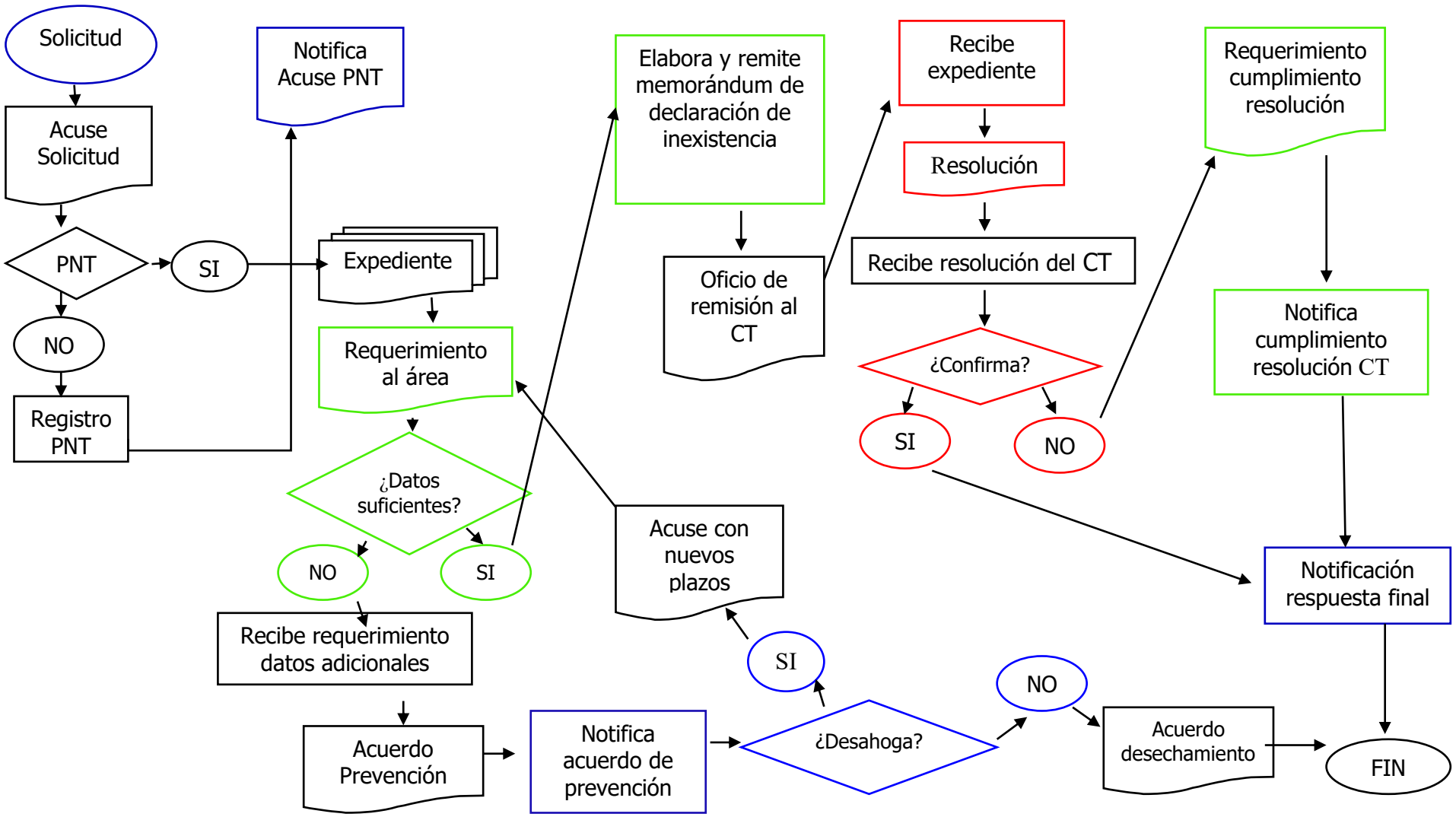
B. Información confidencial (total o parcialmente).



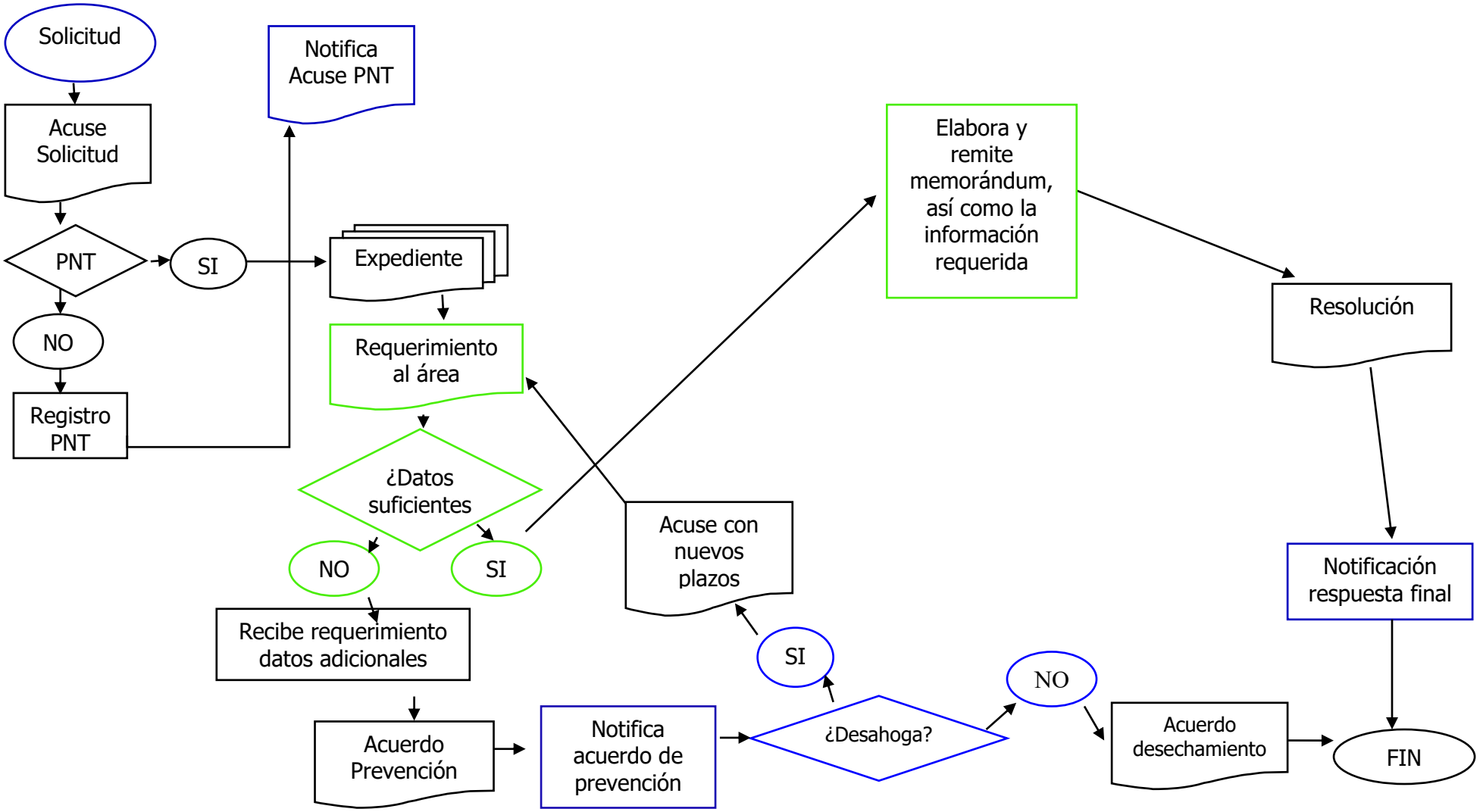
C. Improcedente



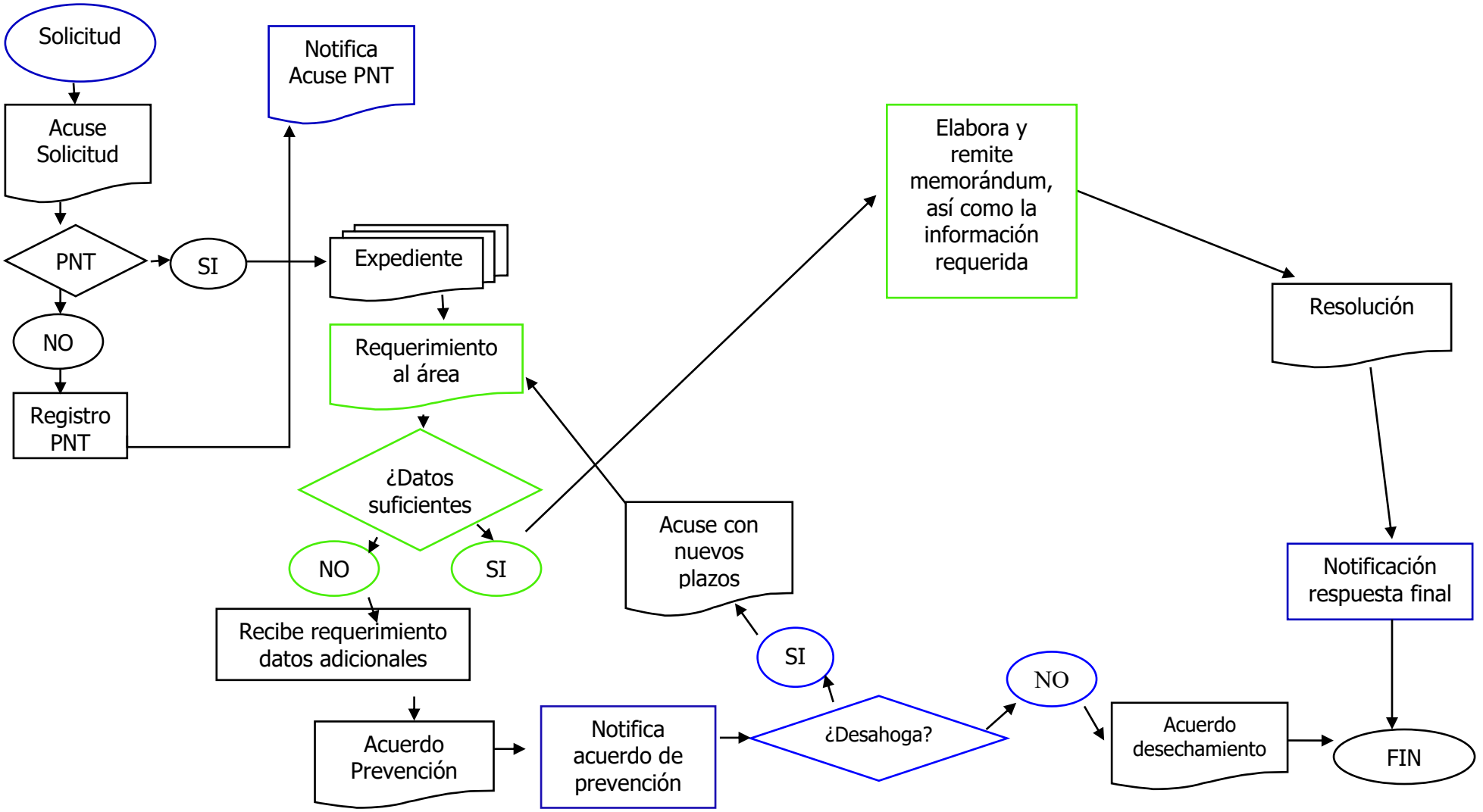
D. Información inexistente



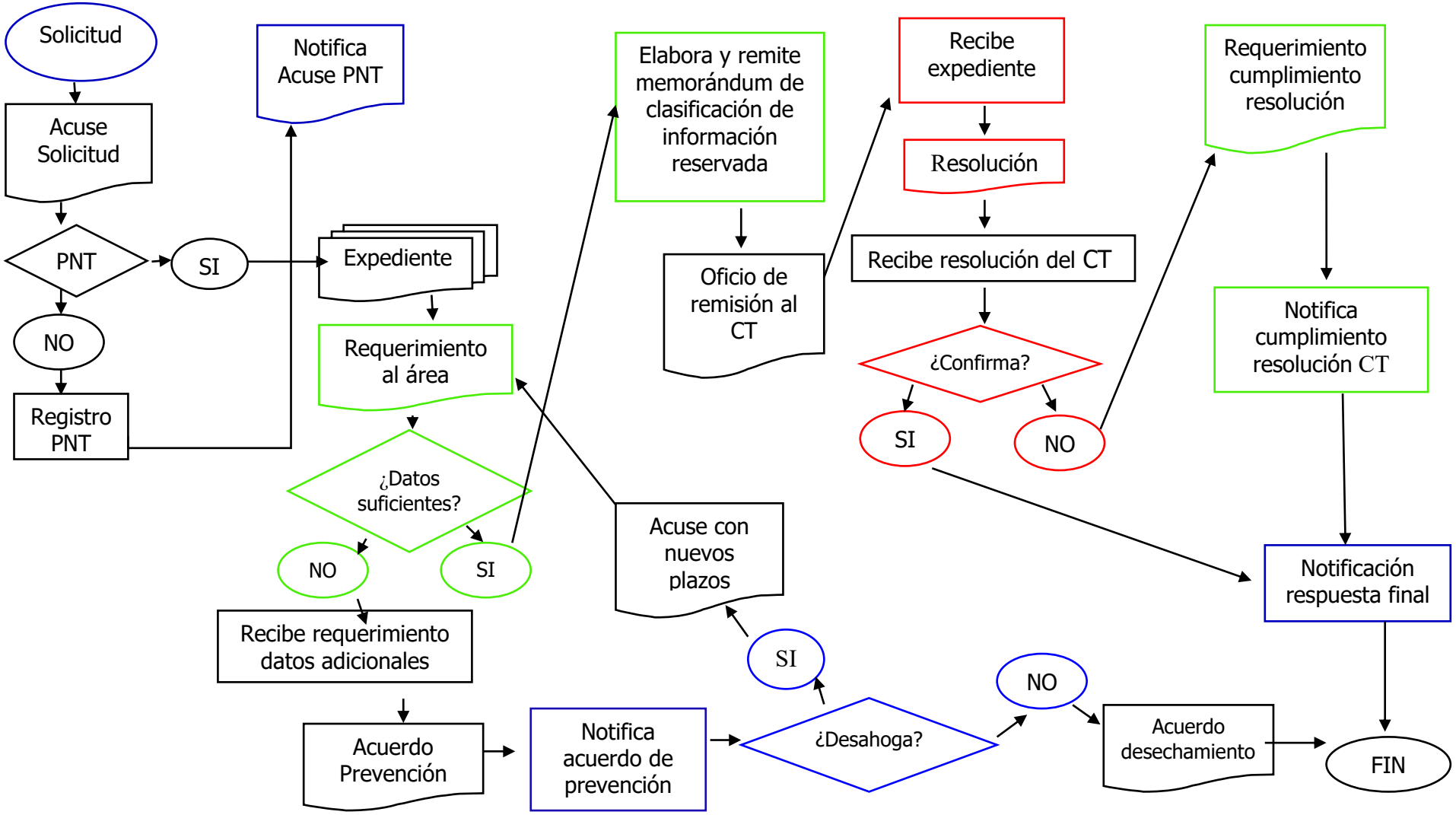
E. Información pública gubernamental.



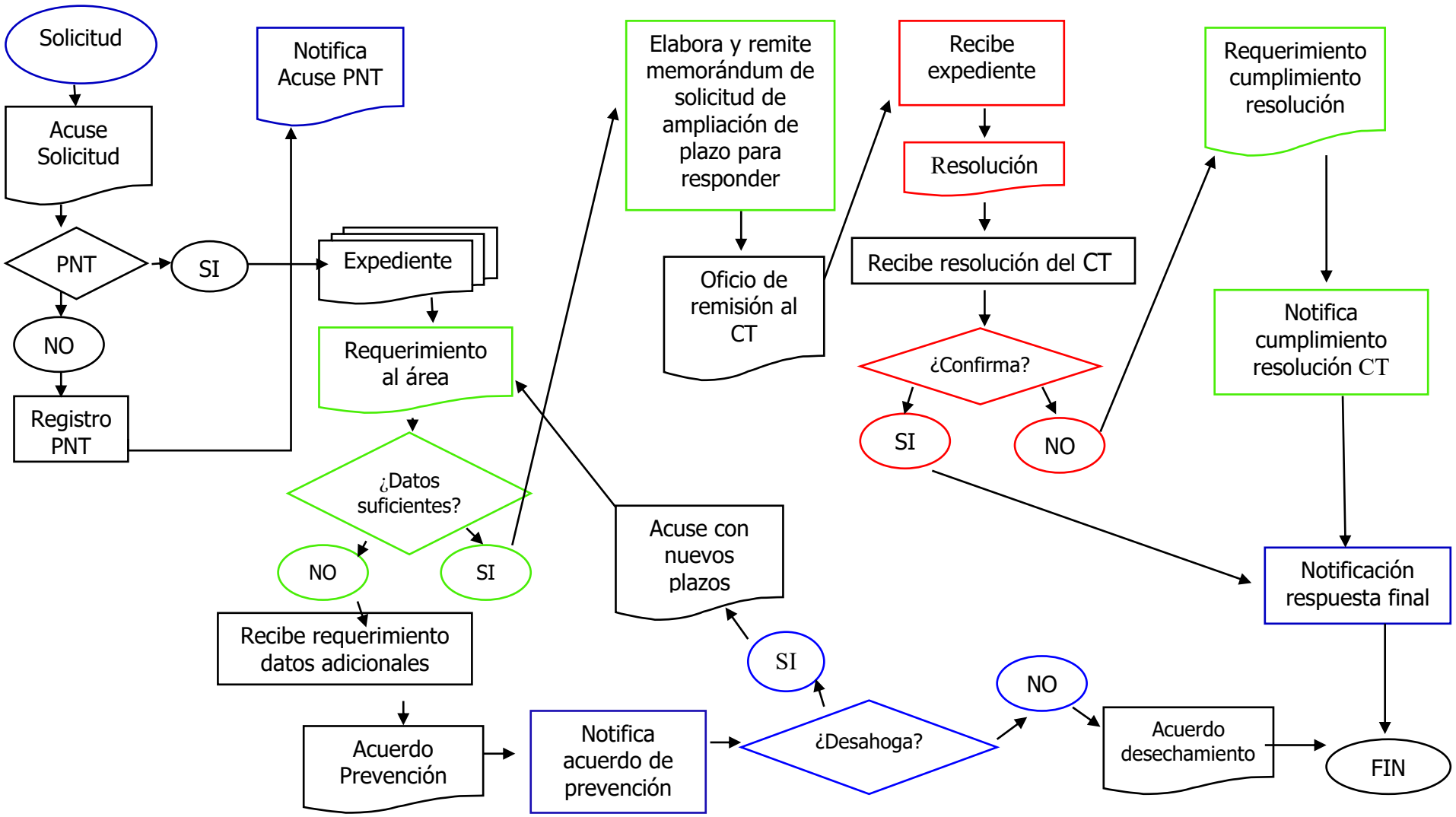
F. Información pública entregada por medio electrónico



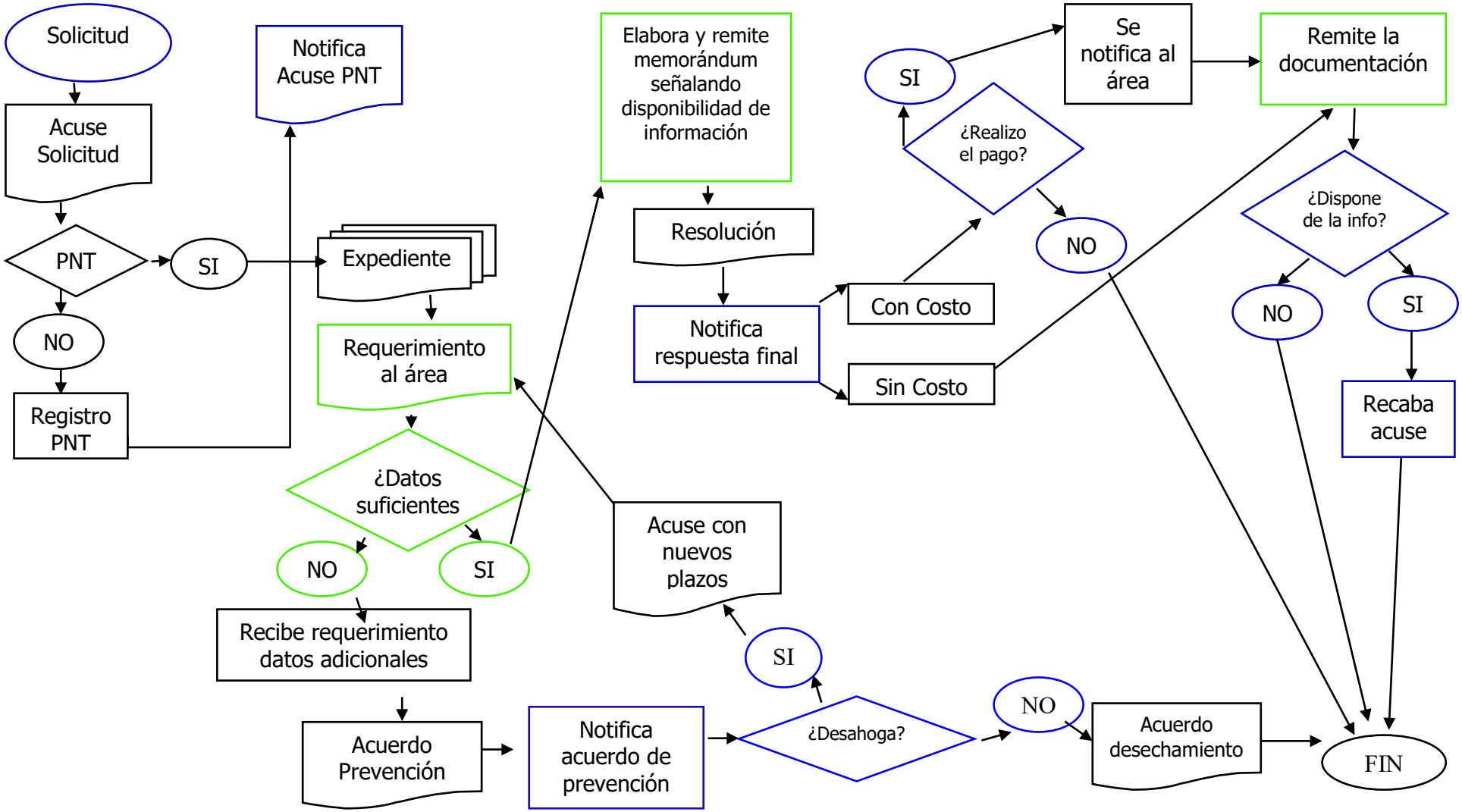
G. Información reservada (total o parcialmente).



H. Prórroga


Solicitud
Acuse Solicitud
PNT
SI
NO
Registro PNT
Notifica Acuse PNT
Expediente
Requerimiento al área
¿Datos suficientes?
NO
SI
Recibe requerimiento datos adicionales
Acuerdo Prevención
Notifica acuerdo de prevención
¿Desahoga?
SI
NO
Acuse con nuevos plazos
Elabora y remite memorándum de solicitud de ampliación de plazo para responder
Oficio de remisión al CT
Recibe expediente
Resolución
Recibe resolución del CT
¿Confirma?
SI
NO
Acuerdo desechamiento
Requerimiento cumplimiento resolución
Notifica cumplimiento resolución CT
Notificación respuesta final
FIN

I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa).



VII. FORMATOS

FORMATO 1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Requerimiento de Información

_____, Yucatán a (fecha de requerimiento)

C. (Nombre del responsable de área)
(Nombre del cargo) del Ayuntamiento de _____

Por este medio me permito solicitarle la documentación para atender la solicitud de acceso a la información pública con número de folio **_____,** recibida por esta Unidad de Transparencia con fecha **_____**, en la cual se requirió información en los siguientes términos: **"_____."**

El presente requerimiento se realiza al área de la cual usted es responsable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo _____ fracción _____de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Plazos de respuesta de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de _____ en sesión de fecha _____

a) Se entrega información de carácter público	5-10 días hábiles
b) Inexistencia de la Información	5-10 días hábiles
c) Información clasificada como reserva o confidencial	5-10 días hábiles
d) Incompetencia de la Unidad Administrativa	5 días hábiles
e) Solicitud de ampliación de plazo	10 días hábiles
f) Requerimiento de datos adicionales	2 días hábiles
g) Disponibilidad pública de la información	2 días hábiles

Los plazos descritos se computarán a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente requerimiento.

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 2. ACUERDO DE PREVENCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Acuerdo de Prevención

Número de Folio: _____

_____, Yucatán a (fecha de acuerdo)

VISTOS: De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se le requiere para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificado este acuerdo, aclare y precise lo solicitado:

"… transcribir el requerimiento de información adicional…"

En el entendido que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la misma comenzará a computarse de nueva cuenta a partir del día siguiente de la fecha en que se de cumplimiento al presente requerimiento, apercibiéndolo de que, en el caso de no cumplirlo, será tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el __ (nombre) ___ Titular de la Unidad de Transparencia.

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 3. ACUERDO DE REMISIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Acuerdo de remisión al CT**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (fecha de acuerdo)

De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de la *(declaración de inexistencia, clasificación de información como reservada o confidencial o ampliación de plazo)* realizada por el titular del área administrativa competente, es procedente acordar la remisión de los documentos que integran el expediente, en virtud de que es esta la autoridad facultada para confirmar, revocar o modificar la respuesta en comento, lo anterior de conformidad con el artículo 40 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 32 y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Así lo acordó y firma el __ (nombre) ___ Titular de la Unidad de Transparencia.

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 4. RESOLUCIÓN (la solicitud corresponde a otro sujeto obligado)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____
_____, Yucatán, a _____

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____ la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a datos personales marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, **así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable,** según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que de la información solicitada que se encuentra detallada en el antecedente segundo de la presente resolución, se determina que no existe disposición expresa que otorgue competencia al del Ayuntamiento de _____, para detentar la información correspondiente.

Asimismo, resulta procedente orientar al particular a dirigir su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, por lo cual se analizará la normatividad aplicable.

Al respecto la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 12. Sujetos obligados

Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada, en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Obligaciones de los sujetos obligados

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 20 de la Ley general.**

Artículo 66. Presentación de la solicitud

La solicitud de información pública debe presentarse ante la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un área distinta a la unidad de transparencia del sujeto obligado, el titular de dicha área la remitirá a la unidad respectiva y lo notificará a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un sujeto obligado distinto al que corresponda, se deberá orientar a la persona solicitante sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, establece:

Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, así como velar por su correcto funcionamiento conforme a su normativa interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a las personas titulares que dependan directamente de la persona titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
…

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:
…
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
…

IMPORTANTE: ubicar la normatividad que establezca la personalidad jurídica del sujeto obligado al que se orientará la solicitud. POR EJEMPLO:

El **CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN,** señala:

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:
…
XXII.- Secretaría de las Mujeres;
…

De la interpretación efectuada a las disposiciones legales previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- **La Secretaría de las Mujeres, al ser una dependencia de la Administración Pública del Estado de Yucatán, *(EJEMPLO)*** es sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que se encuentra obligada a constituir su Unidad de Transparencia y nombrar a su titular.

- El Titular de la Unidad de Transparencia tiene entre sus atribuciones la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que son de la competencia del sujeto obligado.

En este orden de ideas, se puede concluir que la información solicitada por el particular pudiera contenerse en los documentos que obran de poder de la **Secretaría de las Mujeres *(EJEMPLO)*** en razón del ejercicio de sus atribuciones, por lo tanto, corresponde a la Unidad de Transparencia de esta, tramitar la solicitud de acceso a la información pública en cuestión.

Tercero. Por las razones vertidas en los considerandos tercero de la presente resolución y con fundamento en los artículos 4, 2, fracción VIII, 65 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, le orientamos a tramitar su solitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de las Mujeres *(EJEMPLO)***, por internet, en la página https://www.plataformadetransparencia.org.mx/, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Oriéntese al particular a tramitar su solicitud de acceso a datos personas ante la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de las Mujeres *(EJEMPLO)***, por internet, en la página https://www.plataformadetransparencia.org.mx/, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente, de conformidad con el considerando tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 5. RESOLUCIÓN (la solicitud improcedente)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 41 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que con respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, **se advierte que el particular no requirió la consulta o reproducción de documentación**; al respecto, es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 3, fracción IX, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

De igual manera, la fracción II del artículo 126 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra **la descripción de la información solicitada.**

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que NO solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 126 de la Ley de la Materia.

Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a

consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

Expuesto lo anterior se puede concluir que el ciudadano no solicitó el acceso a la información en especifico, ya que no requirió acceso a documentos en posesión del sujeto obligado, sino simplemente realizó una consulta o intento establecer un diálogo con la autoridad, situaciones que desde luego no se encuentran dentro del marco de la Ley; por lo tanto, es evidente que la misma no cumple con lo exigido por la norma aplicable, y por ende, no se le dará el trámite respectivo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Se desecha el presente requerimiento con el folio _____, por no tratarse de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el considerando segundo de esta resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 6. RESOLUCIÓN (Información pública gubernamental)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____**.**

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: *"**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la descripción de la solicitud en comento, se desprende que la intención de quien presenta la solicitud, es la de obtener la información referente a: "_____"; por lo que para dar respuesta a lo peticionado y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es procedente poner a disposición del particular el link de internet donde puede consultar la información que es de su interés y que a continuación se detalla:

Hipervínculo para su consulta

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el link de internet donde puede consultar la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el Ayuntamiento de _____, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 7. RESOLUCIÓN (Información pública en medio electrónico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____**,** misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, remitiendo la información requerida en versión electrónica.

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia:

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el documento en versión electrónica con la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 8. RESOLUCIÓN (información pública disponible en formato físico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____**,** misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, manifestando la disponibilidad de la información en formato físico. (para consulta directa o reproducción en copias)

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Tercero. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión física para:

a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información para:

a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo,
   Señalando el costo, en su caso, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables de acuerdo con lo previsto el considerando tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia