

**Código**  
PR-DGE-TRA-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección General	
<b>Código</b> <b>PR-DGE-TRA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar y gestionar en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de estandarizar y optimizar el servicio de atención ciudadana.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículos 43, 44, 45, 46 y del 121 al 140; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículos 83 al 89; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos del 6, 7, 8 y 9; de la Ley General de Archivos.

Capítulo II; de los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

### Ámbito Estatal

Artículos 79, 80 y 81; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 82, 83 84 y 85, Capítulo II; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Artículos 11 bis; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 15, fracción III y 25; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## IV. DEFINICIONES

Áreas administrativas: Instancias adscritas a FIDETURE, que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes. Son responsables de recabar y entregar la información solicitada por la Unidad de Transparencia; de fundamentar y motivar, en su caso, la declaración de inexistencia de información, la clasificación de la información confidencial o reservada, y la solicitud de ampliación del plazo de respuesta; y de garantizar la protección de los datos personales mediante la elaboración de versiones públicas de los documentos.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Es responsable de confirmar, modificar o

	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección General	
<b>Código</b> <b>PR-DGE-TRA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información		

revocar la solicitud de declaración de inexistencia; la solicitud de clasificación de la información confidencial o reservada; y la solicitud de ampliación del plazo de respuesta.

DGE: Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Inexistencia de información: Se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.

Información confidencial: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia, a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sistema Infomex: Plataforma web que permite realizar solicitudes de información a los sujetos obligados.

Solicitud: Hace referencia a la Solicitud de Acceso a la Información.

TRA: Unidad de Transparencia, adscrito a la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Unidad de transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento (Titular de la Unidad de Transparencia):
  - 1.1. Tramitar y gestionar las solicitudes de acceso a la información.
  - 1.2. Administrar el sistema Infomex para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - 1.3. Revisar, analizar y turnar la solicitud de acceso al área administrativa competente que genere o posee la información.
  - 1.4. Elaborar las resoluciones para dar respuesta al ciudadano.
  - 1.5. Convocar al Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar la inexistencia de la información o la confidencialidad de la información.
  - 1.6. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.

**Código**  
PR-DGE-TRA-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento (Titular de la Unidad de Transparencia)

1. Recibe una Solicitud de Acceso a la Información (Solicitud), mediante la PNT, por correo electrónico, teléfono, verbal o por cualquier otro medio disponible.
2. ¿La solicitud es competencia de FIDETURE?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Comunica al solicitante la incompetencia de la solicitud de la información, dentro de los 3 días hábiles a partir de la recepción de la Solicitud. Fin del procedimiento.
4. Analiza a detalle la Solicitud, y en su caso, requiere al solicitante precisar el requerimiento de información, dentro de los 5 días hábiles a partir de la recepción Solicitud.
5. ¿La información requerida en la Solicitud se encuentra publicada?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 7.
6. Notifica dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la recepción de la Solicitud, al solicitante, los detalles para consultar la información. **Fin del procedimiento.**
7. Turna la Solicitud al Área Administrativa competentes para que proporcionen la información requerida.  
Nota: En ocasiones se envía la Solicitud a varias Áreas Administrativas, puesto que es de su competencia.
8. Espera la respuesta del Área Administrativa.
9. Recibe y analiza la documentación de la respuesta enviada por el Área Administrativa.
10. ¿Es necesario convocar al Comité de Transparencia?
  - Si: Continúa a la actividad 11.
  - No. Continúa a la actividad 14.
11. Turna al Comité la documentación de la respuesta enviada por el Área Administrativa para estudio.
12. Espera la resolución del Comité de Transparencia.  
Nota: El Comité puede confirmar, modificar o revocar la solicitud de declaración de inexistencia; la clasificación de la información; o la solicitud de ampliación del plazo de respuesta, mediante Resolución elaborada.
13. Recepciona la resolución del Comité de Transparencia.
14. Entrega la información al solicitante mediante la PNT, correo electrónico por estrados o la misma vía que se produjo la Solicitud, adjuntando la resolución.  
Nota: Si la entrega de información genera algún costo para el solicitante, se espera el pago, en dado caso de que no se realice el pago, se destruye el material en el que se reprodujo la información y la solicitud es desechada.

**Fin del procedimiento.**

**Código**  
 PR-DGE-TRA-01 R00

**Fecha de emisión**  
 30/08/2019

**Fecha de actualización**  
 No aplica

Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes respondidas	(Solicitudes respondidas/Solicitudes recibidas)*100	Porcentaje	Trimestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información	UTR	3 años	5 años	8 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



**Mtro. Federico Treviño Villarreal**  
**Director General**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información

