



*Gaceta Municipal*  
*H. Ayuntamiento de Valladolid*  
*Órgano Oficial de Difusión del Municipio de Valladolid*



Año: X Número: 43 Valladolid, Yucatán, México 21 de Diciembre de 2016 Director General: Martiniano Balam Dzul  
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán: CJ-DOGEY-GM-003



**Unidad Municipal de Acceso a la  
Información Pública**



## ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3
Introducción	3
I. Marco Legal	4
II. Objetivo	4
III. Lineamientos Generales	5
IV. Ámbito de aplicación	5
V. Descripción del procedimiento	6
VI. Diagrama de Flujo	36
VII. Formatos	45
REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID, YUCATÁN	59

## DIRECTORIO

Martiniano Balam Dzul  
Director General

L.C.C. Alicia Martínez Morales  
Directora de Comunicación Social

## CABILDO 2015 - 2018

**L.E.P. Alpha Alejandra Tavera Escalante**  
Presidenta Municipal Constitucional

**L.E.P. Primo Feliciano Ávila Álvarez**  
Síndico Municipal

**L.E.P. Didia Marisol Mendoza Arzápalo**  
Secretaria de la Comuna

**L.E.M. Antonio Pool Cen**  
Regidor de Desarrollo Social, Fomento Agropecuario, Seguridad Pública y Tránsito

**C. Casiana Del Rosario Gómez Rivero**  
Regidora de Servicios Públicos Municipales

**C. Manuel Jesús Canul Cob**  
Regidor de Comisarías y Protección Civil

**L.E.P. Elayne Magdaly Medina Mendoza**  
Regidora de Educación, Salud, Ecología y Equidad de Género

**Profr. Antonio Tejero Villanueva**  
Regidor de Junta Patriótica, Ordenanza y Deportes

**Lic. Rosmy Beatriz Álvarez Pérez**  
Regidora de Nomenclatura y Cementerios

**C. Juan Damián Silva Mex**  
Regidor de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

**L.E.P. Silvia del Carmen Fernández Perera**  
Regidora de Cultura y Deporte



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

### **INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, 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 éste 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 Instituto.

Con lo anterior, el Ayuntamiento de Valladolid 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 a 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 60 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, aquéllas 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

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán.

## **ACUERDOS**

- Acuerdo del Cabildo del Ayuntamiento de Valladolid, de fecha dieciséis de mayo del año dos mil dieciséis 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 Valladolid, 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 10 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.



- 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, 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 segundo párrafo del artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, 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 100 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 Valladolid, 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
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee Ayuntamiento de Valladolid 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. <i>Continúa en la actividad 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad 5</i>		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 la notoria incompetencia del Ayuntamiento de Valladolid.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del H. Ayuntamiento de Valladolid 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	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**B. Información confidencial (total o parcialmente)**

Quién realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid 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 telegrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telegrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		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)**

<b>Actividades</b>		<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
<b>Quien realizada</b>			
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 Valladolid.	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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	3 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: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	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. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		Acuerdo
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibido solicitud PNT

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**B. Información confidencial (total o parcialmente)**

Quién realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
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	3 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. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
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)**

<b>Actividades</b>		<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
<b>Quien realizada</b>			
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 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**C. La solicitud es improcedente.**

<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid y presenta su solicitud de acceso a la información pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</li> <li>b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telegrafo.</li> </ul>		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telegrafo. <i>Continúa en la actividad No.3</i></li> <li>b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i></li> </ul>		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.**

<b>Actividades</b>		<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
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.	5 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 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**D. Información inexistente**

<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid 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 telegrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telegrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		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 Valladolid	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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	3 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: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	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
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
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**

**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. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
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 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	





V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
D. Información inexistente		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso) Documento
	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
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid 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. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		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 Valladolid.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>E. Información pública gubernamental</b>		
<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>
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
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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>	
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
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
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	
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



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**E. Información pública gubernamental**

<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
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.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>F. Información pública entregada por medio electrónico</b>		
<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>
<b>Documento</b>		
Solicitante	<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid y presenta su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p>b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p>	Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe de quien solicita, la petición:</p> <p>a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i></p> <p>b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i></p>	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
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
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
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 Valladolid.	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**

**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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
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: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	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
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
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



<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>F. Información pública entregada por medio electrónico</b>			
<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
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.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**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
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid 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. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		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 Valladolid.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	





<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>G. Información reservada (total o parcialmente)</b>		
<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>
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
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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>	
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
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
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	Acuerdo
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

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**G. Información reservada (total o parcialmente)**

<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
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 reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	2 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. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
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 10 días siguientes a partir de la	



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
G. Información reservada (total o parcialmente)		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso) Documentos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	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
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid 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. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		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 Valladolid.	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**

Quien 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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
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: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	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. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		Acuerdo
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**

<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
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. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
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. <b>CONTINUA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS ANTERIORES.</b>	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
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)</b>			
<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>	<b>Documento</b>
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Valladolid 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. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		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 Valladolid.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	



<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)</b>		
<b>Quien realiza</b>	<b>Actividades</b>	<b>Plazo (en su caso)</b>
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
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. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>	
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
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
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	
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)**

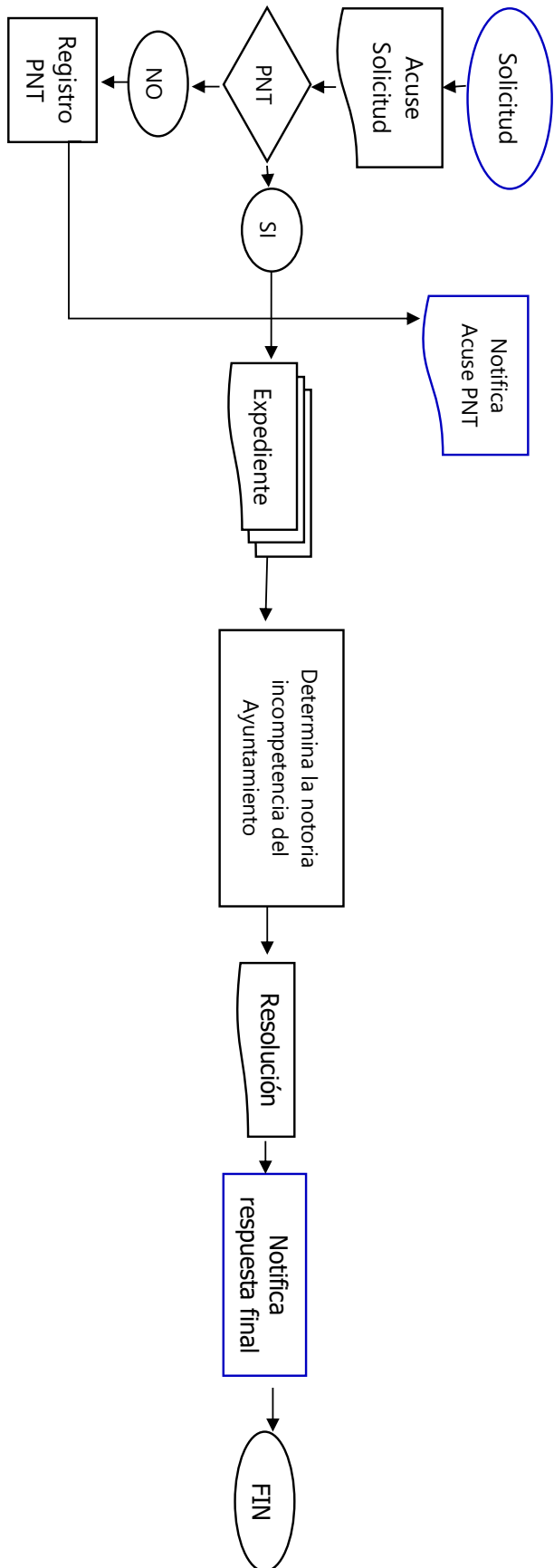
Quién realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran 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. <i>Continúa en la actividad 20</i> b. Reproducción sin costo. <i>Continúa en la actividad 20</i> c. Reproducción con costo y/o certificación. <i>Continúa en la actividad 18</i>	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: <i>Continúa en la actividad 19</i> No: <i>Continúa en la actividad 23</i>	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	Documentación solicitada



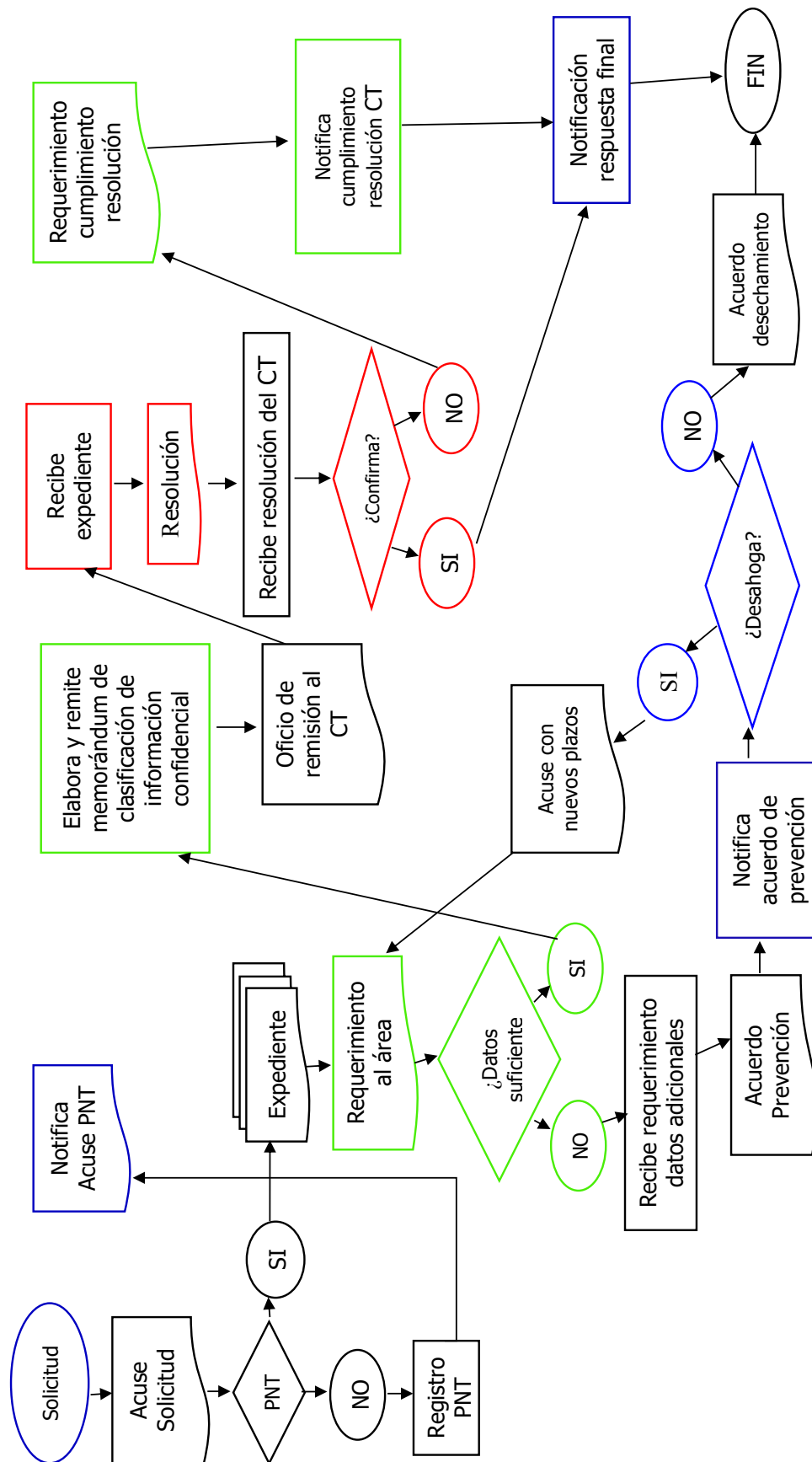
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Solicitante	21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. <i>Continúa en la actividad 22</i> b. No. <i>Continúa en la actividad 23</i>	de que no hubiera que realizar pago alguno) 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.
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
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.
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

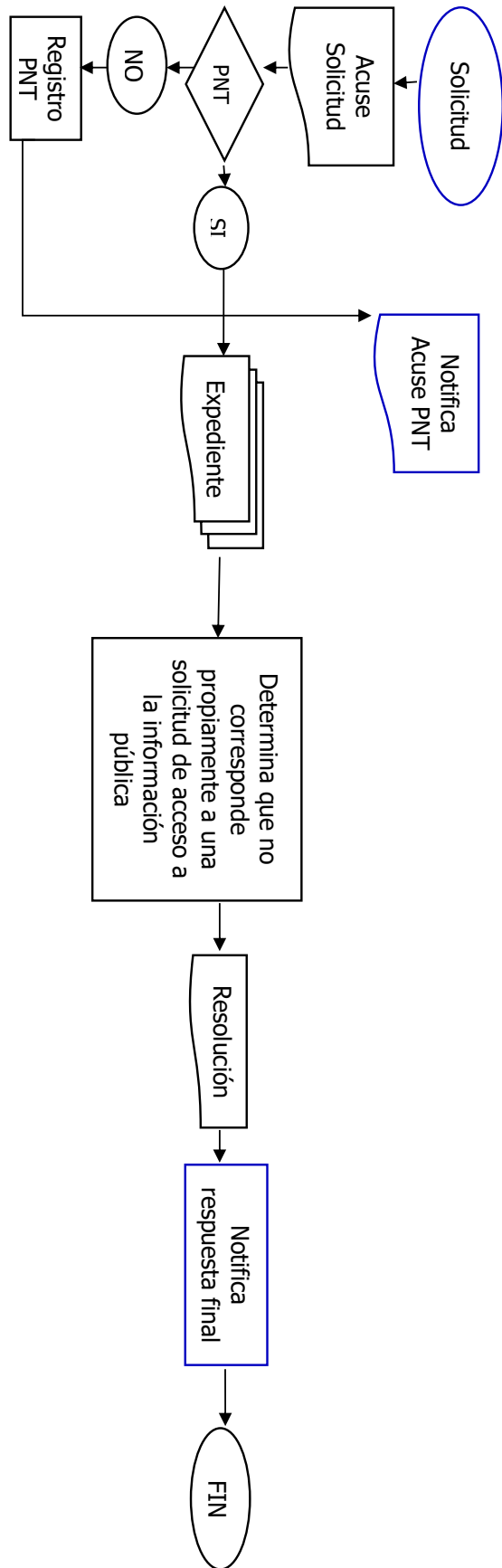
### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.



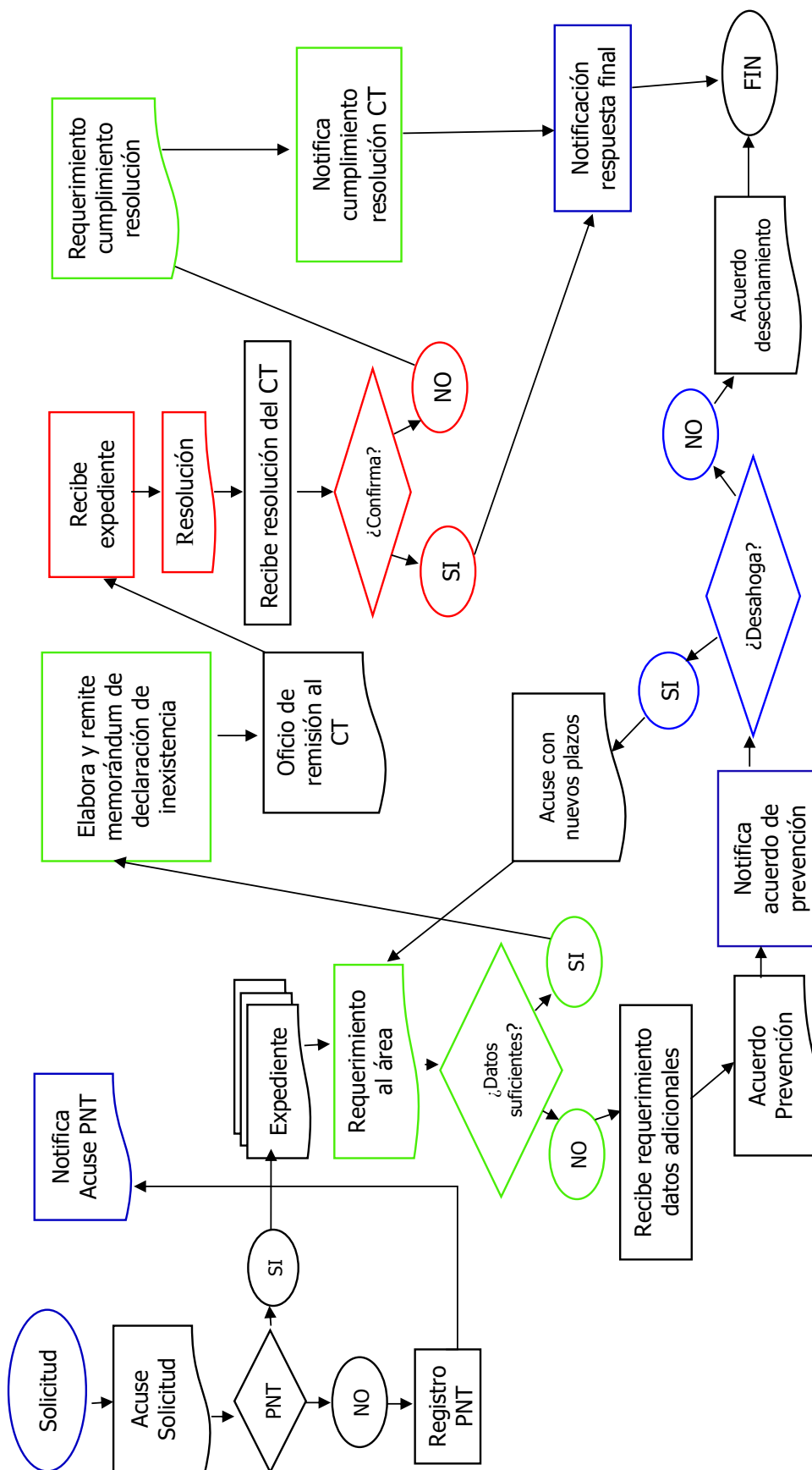
**B. Información confidencial (total o parcialmente).**

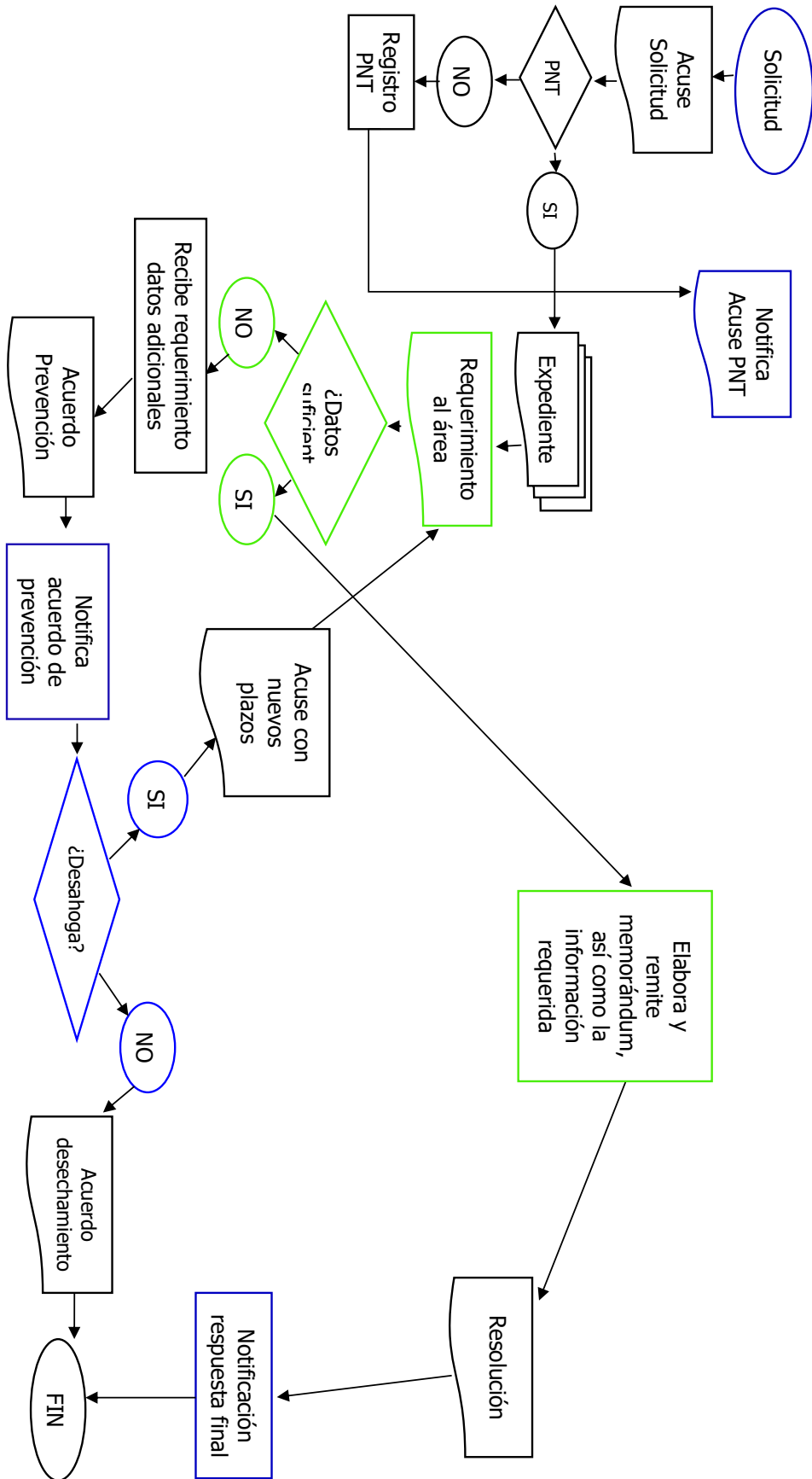




C. Improcedente

D. Información inexistente

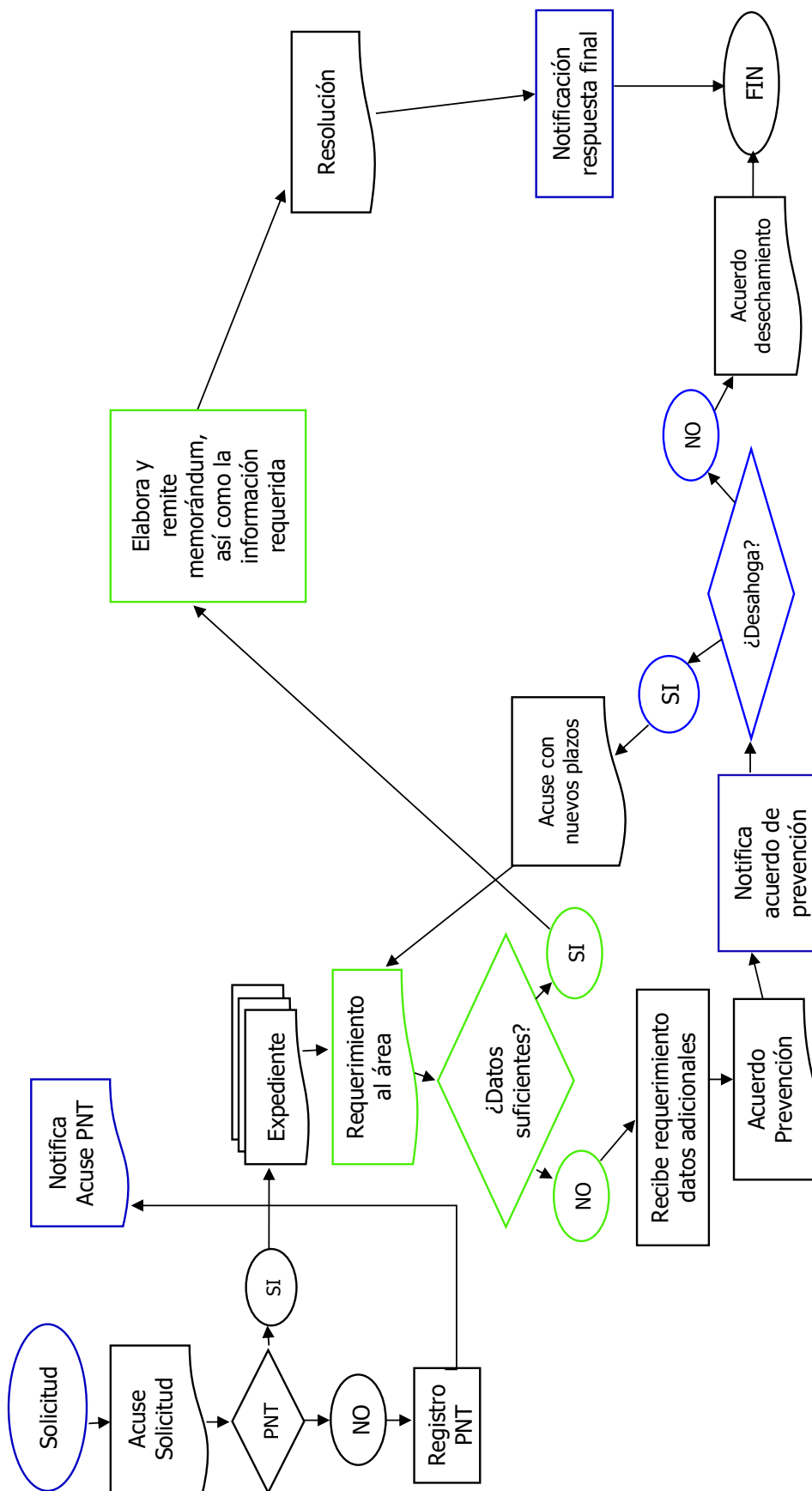


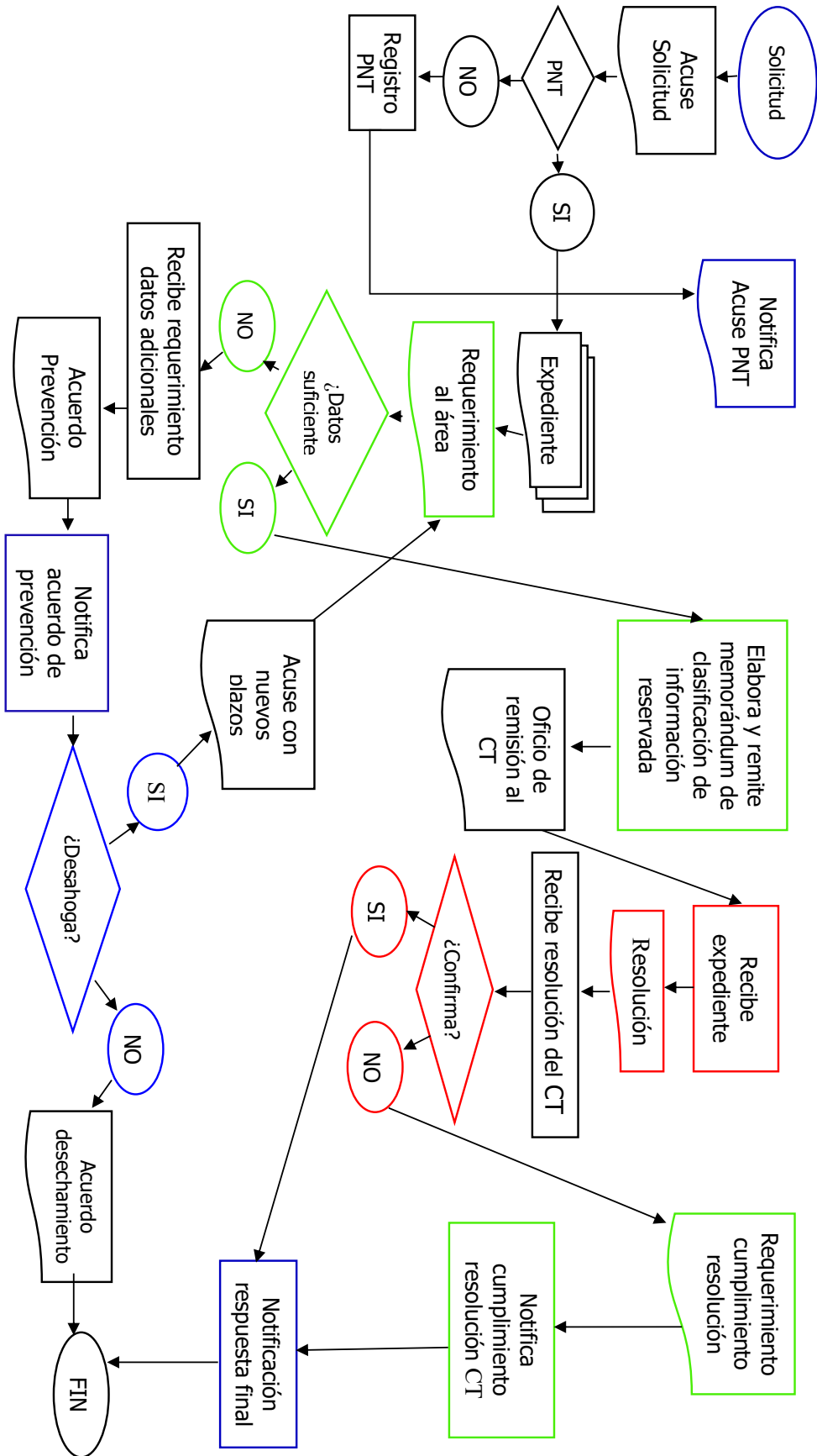


E. Información pública gubernamental.



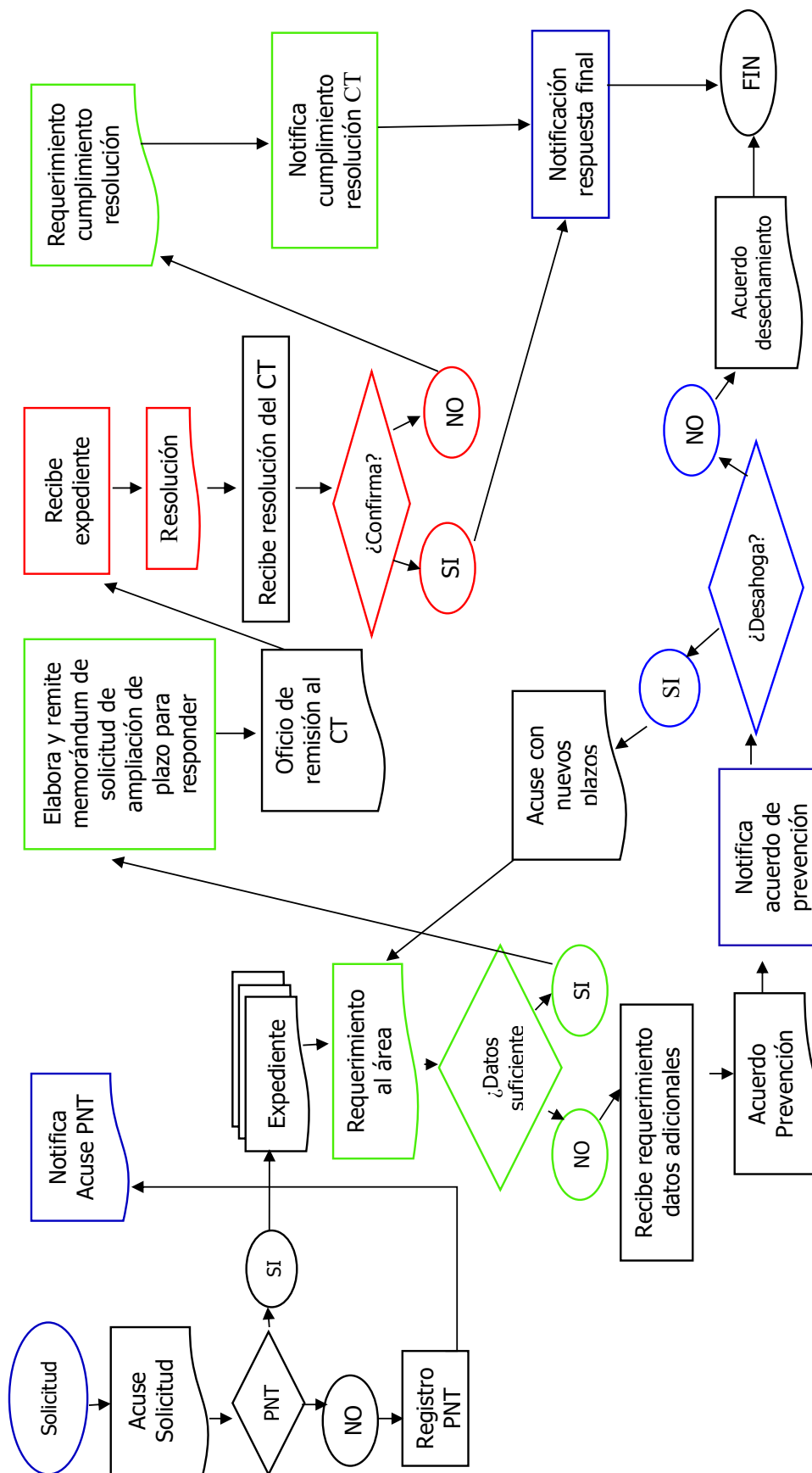
F. Información pública entregada por medio electrónico



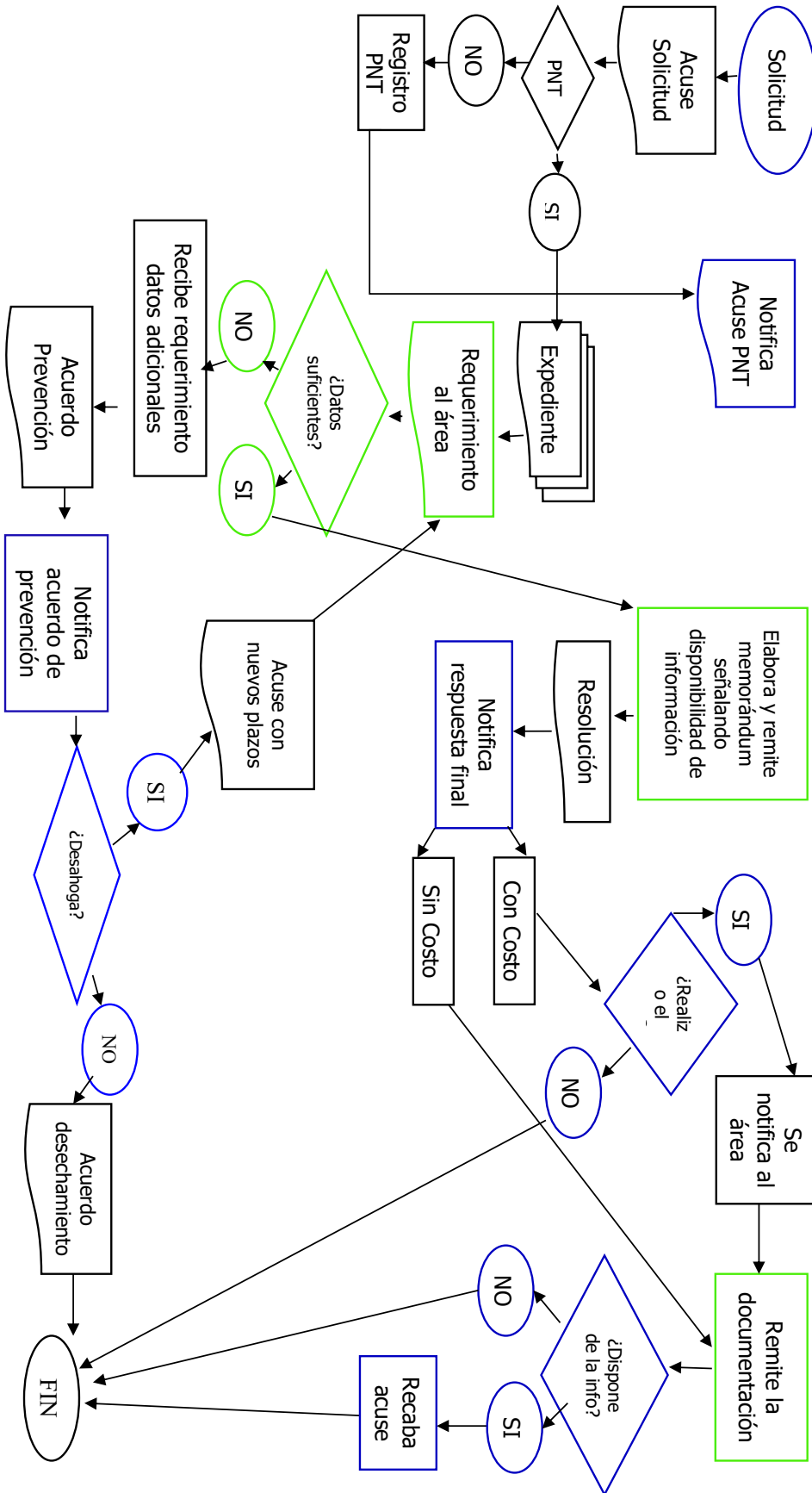


G. Información reservada (total o parcialmente).

H. Prórroga



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 131 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	3 días hábiles
b) Inexistencia de la Información	2 días hábiles
c) Información clasificada como reserva o confidencial	2 días hábiles
d) Incompetencia de la Unidad Administrativa	2 días hábiles
e) Solicitud de ampliación de plazo	2 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 éste 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 dé 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 128 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.

ATENTAMENTE

(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 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 54 y 55 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.

ATENTAMENTE

(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 Instituto, **así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable**, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 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 49. Sujetos Obligados

Las disposiciones de la Ley general y esta ley se aplicarán, en calidad de sujetos obligados, a:

- I. *Las dependencias*, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria del Poder Ejecutivo.
- II. El Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- III. El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y los tribunales que no sean administrados directamente por este, del Poder Judicial.
- IV. Los ayuntamientos.
- V. Los organismos constitucionales autónomos.





- VI. Los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales y nacionales con registro en el estado.
- VII. Los fideicomisos y fondos públicos.
- VIII. Las personas físicas y morales, o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- IX. La Universidad Autónoma de Yucatán.

**IMPORTANTE: solamente se señalará al tipo de sujeto obligado que corresponde dependiente de cada solicitud.**

### **Artículo 50. Obligaciones de los sujetos obligados**

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 24 de la Ley general**. De igual forma, deberán remitir al instituto, a más tardar el último día de marzo de cada año, el listado de los sindicatos y las personas físicas o morales a las que les asignen recursos o, en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad.

### **Artículo 80. 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 al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

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

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

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

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

...

**Artículo 45.** Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

...

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:



...  
XII.- Fiscalía General del Estado;

...

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

- **La Fiscalía General del Estado, 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 **Fiscalía General del Estado (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, 59, 79 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, le orientamos a tramitar su solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia de la **Fiscalía General del Estado (EJEMPLO)**, por internet, en la página <http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/>, 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 **Fiscalía General del Estado (EJEMPLO)**, por internet, en la página <http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/>, 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 ésta 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 Instituto, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 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 VII, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico, informático u holográfico.

De igual manera, la fracción III del artículo 124 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 124 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 específico, 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 Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 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 130 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:

<b>Hipervínculo para su consulta</b>



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 del Sistema INFOMEX, 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 ésta 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).

ATENTAMENTE

(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 contestó 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 Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 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 del Sistema INFOMEX:

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 del Sistema INFOMEX, 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 ésta 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).

ATENTAMENTE

(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 Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 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 a 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 ésta 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).

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia



## REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID, YUCATÁN

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las áreas responsables que integran la estructura orgánica y los Integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán.

El propósito del Acuerdo es establecer las reglas mediante las cuales se organiza y funciona el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en 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.

**Segundo.** El presente Acuerdo se emite en términos de lo establecido en los artículos 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 49 fracción V, 50, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y artículos 41 Inciso A fracción III y 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**Tercero.** La aplicación e interpretación del presente Acuerdo corresponde al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán.

Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité de Transparencia.

**Cuarto.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo de Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;
- II. **Áreas Responsables:** Son las señaladas la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la estructura orgánica aprobada.
- III. **Alcalde:** Órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, al cual representa política y jurídicamente, dirigiendo el funcionamiento de la administración pública municipal.
- IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;
- V. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;



- VI. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán;
- VII. **Integrantes:** Los miembros que conforman el Comité de Transparencia con derecho a voz y voto.
- VIII. **Ley General:** Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. **Ley Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- X. **Presidente:** Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;
- XI. **Unidad de Transparencia:** instancia determinada por el Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en esta ley, por ser el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes.
- XII. **Vocales:** Vocales del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;
- XIII. **Invitados:** Personas que participan en las sesiones del Comité de transparencia previa convocatoria.

## **CAPITULO II**

### **OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Quinto.** El Comité, en términos del artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto garantizar que el Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apege a los principios de las leyes general y local en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Sexto.** El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;



- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán;
- VII. Recabar y enviar al pleno del Instituto, los datos necesarios de conformidad con los lineamientos que estos expidan, y para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General;
- IX. Aprobar la tabla de aplicabilidad del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán referente a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 70 de la Ley General, identificando áreas responsables específicamente de proporcionar la información;
- X. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- XI. Notificar al órgano de control interno del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento;
- XII. Aprobar las políticas, Acuerdos e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- XIII. Apoyar en los programas de valoración documental;
- XIV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- XV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- XVI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Séptimo.** El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán:

- I. \_\_\_\_\_ quien será el Presidente del Comité;
- II. \_\_\_\_\_ quien será I Vocal del Comité,
- III. \_\_\_\_\_ quien será II Vocal del Comité.

**Octavo.** El Comité contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité de entre los servidores públicos del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, quien participará en



las sesiones únicamente con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente.

**Noveno.** El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

El responsable del área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, participará bajo el carácter de invitado permanente.

**Décimo.** Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Acuerdo.

Los miembros Vocales podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

**Décimo Primero.** Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN**

**Décimo Segundo.** El Comité sesionará, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o sea necesario para atender una solicitud de acceso a la información y de manera ordinaria, por lo menos trimestralmente.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

**Décimo Tercero.** El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter



y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso.

**Décimo Cuarto.** Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de de la mayoría de los integrantes.

**Décimo Quinto.** Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quórum;
- II. Presentación y aprobación del orden del día;
- III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
- IV. Aprobación de los acuerdos, en su caso.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión el siguiente día hábil.

**Décimo Sexto.** En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día;
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución;
- III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión;
- IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación;
- V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra;
- VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
- VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

**Décimo Séptimo.** Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.



Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de sesión correspondiente.

Cualquier Integrante que en cualquier solicitud considere tener conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Los vocales podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran o el mismo Presidente podrá convocar por ser un asunto urgente.

**Décimo Octavo.** Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables involucradas.

**Décimo Noveno.** Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Vigésimo.** El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Representar al Comité;
- IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
- VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;





- VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables.
- IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia;
- X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y
- XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Vigésimo primero.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
- II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
- III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;
- IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;
- V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité;
- VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Vigésimo segundo.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Apoyar al titular en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
- III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión;
- IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y
- X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.



**Vigésimo Tercero.** Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
- II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

**Vigésimo Cuarto.** Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y
- II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.

## **TRANSITORIO**

**Único.** Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán.





**Gaceta Municipal**  
**H. Ayuntamiento de Valladolid**  
**Órgano Oficial de Difusión del Municipio de Valladolid**

---

---



Año: X Número: 43 Valladolid, Yucatán, México 21 de Diciembre de 2016 Director General: Martiniano Balam Dzul  
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán: CJ-DOGEY-GM-003