



**MANUAL PARA EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE LAS  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

## I. Índice

<b>I.</b>	Índice.....	1
<b>II.</b>	Introducción.....	2
<b>III.</b>	Objetivo.....	3
<b>IV.</b>	Fundamento legal.....	4
<b>V.</b>	Ámbito de aplicación.....	5
<b>VI.</b>	Responsables y sus obligaciones.....	6
<b>VII.</b>	Definiciones.....	7
<b>VIII.</b>	Procedimientos.....	8
<b>IX.</b>	Formatos.....	15
<b>X.</b>	Diagrama de flujo.....	45

## **II.-Introducción**

El derecho de acceso a la información pública forma parte de los derechos fundamentales de los ciudadanos, la sociedad actual es participativa, demandante y activa en exigir el respeto de sus derechos, por lo tanto es de vital importancia facilitar la accesibilidad y certeza de información en poder del sujeto obligado, y transparentar los actos de los servidores públicos para obtener la confianza de la ciudadanía y la seguridad de que los recursos públicos son utilizados exclusivamente para beneficio social.

Por lo anteriormente mencionado, resulta indispensable contar con una herramienta que asegure un procedimiento claro y específico para que las diferentes unidades administrativas que conforman el sujeto obligado puedan dar el trámite debido a cada solicitud desde que es presentada hasta el momento en que la respuesta es elaborada y finalmente notificada al solicitante, y, de esta manera, brindar certeza jurídica al ciudadano.

Para cumplir con lo expuesto con anterioridad, y de conformidad con el artículo 60 de la ley estatal, artículo 44, fracciones I y IV, y 45, fracciones II, IV y V, de la ley general, se ha elaborado el manual para el trámite de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública del sujeto obligado, en el cual se detallan las etapas del proceso de solicitud-respuesta-notificación, desde que es presentada por el ciudadano hasta el momento en que la unidad de transparencia notifica la respuesta al solicitante, para fomentar la coordinación entre las diferentes unidades administrativas y preservar siempre el compromiso de transparencia con total apego a la ley.

### **III.- Objetivo**

Este manual tiene por objetivo establecer de manera clara y precisa, el procedimiento que deberán seguir las unidades administrativas del sujeto obligado respecto a las solicitudes de acceso a la información desde que la unidad de transparencia las recibe, hasta que son solventadas.

#### **IV.- Fundamento legal**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Yucatán.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
5. Código de la Administración Pública de Yucatán.
6. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
7. Decreto 391/2016 por el que se regula la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **V.- Ámbito de Aplicación.**

Todas las unidades administrativas que conforman el sujeto obligado.

## **VI.- Responsables y sus obligaciones**

Los servidores públicos de las diversas unidades administrativas del sujeto obligado son responsables del cumplimiento de lo establecido en este manual y deberán:

- I. Documentar todo acto que derive de la ejecución de sus facultades.
- II. Transparentar la gestión pública y la rendición de cuentas, mediante la difusión de la información pública.
- III. Conservar la información pública que le corresponda.
- IV. Realizar las gestiones necesarias para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada.
- V. Informar, mediante oficio a la unidad de transparencia, la contestación a la solicitud realizada por el ciudadano.

## **VII. - Definiciones**

Para efectos de este manual se entenderá por:

I. Ley general: la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Ley estatal: la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

III. Sujeto obligado: la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, por sus siglas Secogey.

IV. Unidad de transparencia: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

V. Unidad administrativa: la instancia integrante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, que posee o puede poseer en sus archivos la información solicitada.

VI. Solicitante: el ciudadano que requiere información al sujeto obligado.

VII. Solicitud: la solicitud de acceso a la información que realice el solicitante.

VIII. Versión pública: el documento o expediente en el que se da acceso a información sin partes o secciones clasificadas.

IX. Comité: el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.

X. Prueba de daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar la unidad administrativa, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

XI. Servidor público: los funcionarios y empleados y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública estatal



## **VIII.- Procedimientos**

### **1. Inicio del trámite por solicitud de un usuario.**

La solicitud podrá ser presentada, ante la unidad de transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o en cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sin que acredite interés alguno o justifique su utilización (artículo 122 de la ley general y 79 de la ley estatal).

### **2. Cuando una solicitud se presente ante una unidad administrativa distinta a la unidad de transparencia:**

El titular de la unidad administrativa donde se presentó la solicitud, la remitirá vía correo electrónico a la unidad de transparencia y lo hará del conocimiento del solicitante por el medio en el que este haya presentado su solicitud, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción (artículo 80 de la ley estatal).

### **3. Recepción de la solicitud por parte de la unidad de transparencia, que deberá contener los siguientes datos (artículo 124 de la ley general):**

- I. El nombre o, en su caso, los datos generales del representante (requisito opcional);
- II. El domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (requisito opcional),
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

### **4. La unidad de transparencia analizará si la solicitud se encuentra en alguna de las causales de improcedencia según normatividad aplicable y en este caso:**

Notificará al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, y deberá fundar y motivar las razones de improcedencia de la solicitud (artículo 124 de la ley general).

### **5. La unidad de transparencia analizará la solicitud y verificará si la información solicitada es competencia del sujeto obligado, y en caso de no serlo:**

Notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, indicará que no es competencia del sujeto obligado conocer sobre la información requerida, deberá orientarlo, de ser el caso, hacia el sujeto obligado que pudiera conocer sobre ella; cuando los sujetos obligados sean competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberán dar respuesta de dicha parte (artículo 136 de la ley general y 53, fracción II, y 80, párrafo tercero, de la ley estatal).

**6. Cuando la información ya se encuentre disponible de manera pública en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la unidad administrativa competente:**

Remitirá, dentro de los dos días hábiles siguientes al del envío de la solicitud, un oficio dirigido al titular de la unidad de transparencia en el que indique la fuente, el lugar y la forma en que el solicitante puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. La unidad de transparencia contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles para contestar al solicitante (formato 1A y 1B), (artículo 130 de la ley general).

**7. En caso de que la información no sea clara y precisa, la unidad administrativa competente:**

Remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes al del envío de la solicitud, un oficio dirigido al titular de la unidad de transparencia en el que solicite la aclaración de la información requerida. El oficio debe contener lo siguiente (formato 2A y 2B), (artículo 128 de la ley general):

- I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- II. La descripción de la información que se requiere sea aclarada para poder dar trámite a la solicitud respectiva.
- III. El nombre y la firma del responsable la unidad administrativa competente.

El plazo para que la unidad de transparencia pueda requerir al solicitante no podrá exceder de cinco días hábiles,

Si el solicitante contesta la aclaración, la unidad de transparencia le hará llegar dicha aclaración a la unidad administrativa y los plazos comenzarán a computarse nuevamente al día siguiente hábil del desahogo por parte del solicitante.

**8. En caso de que la información no exista en los archivos de la unidad administrativa:**

La unidad administrativa dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, solicitará a la unidad de transparencia que convoque a sesión al comité, indicará de manera fundada y motivada la razón por la cual no obra en sus archivos la información solicitada; el comité deberá sesionar para confirmar, modificar o revocar dicha respuesta dentro de los días quinto al séptimo hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Si el comité confirma la respuesta, resolverá su envío a la unidad de transparencia para notificarla al solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si, por el contrario, el comité modifica o revoca la respuesta, ese mismo día ordenará a la unidad administrativa adecuar su respuesta y esta deberá remitirla a la unidad de transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión del comité, para notificarla al solicitante, a más tardar el día décimo hábil siguiente a la presentación de la solicitud. El oficio debe contener lo siguiente (formato 3A y 3B), (Artículo 138 de la ley general y Artículo 53 fracción III de la ley estatal):

- I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- II. El motivo de la inexistencia de la información así como su fundamentación.
- III. El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa.

**9. En caso de que la información sea pública y obre en los archivos de la unidad administrativa, esta deberá:**

Entregar la respuesta respectiva a la unidad de transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes al envío de la solicitud. El oficio debe contener lo siguiente (formato 4A y 4B), (Artículo 79 de la ley estatal):

- I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- II. Mencionar que cuenta con la información solicitada, indicará su modalidad, y la adjuntándola al oficio de respuesta; para los casos en que dicha información tenga costo, se procederá a su entrega una vez que se haya acreditado el pago respectivo por parte del solicitante.
- III. El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío cuando las circunstancias socioeconómicas del solicitante lo justifiquen (artículo 141 de la ley general, último párrafo).

**10. En caso de que la información sea parcial o totalmente reservada, la unidad administrativa:**

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, solicitará a la unidad de transparencia que convoque a sesión al comité, indicará de manera fundada y motivada la razón por la cual, a su consideración, es información reservada (total o parcial); el comité deberá sesionar para confirmar, modificar o revocar dicha respuesta dentro de los días quinto al séptimo hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Si el comité confirma la respuesta, ordenará su envío a la unidad de transparencia para notificarla al solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si, por el contrario, el comité modifica o revoca la respuesta, ese mismo día ordenará a la unidad administrativa adecuar su respuesta y esta deberá remitirla a la unidad de transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión del comité, para notificarla al solicitante, a más tardar el día décimo hábil siguiente a la presentación de la solicitud. El oficio debe contener lo siguiente (formatos 5A, 5B, 5C, 5E, 5F y 5G):

- I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- II. La motivación y fundamentación de la reserva parcial o total de la información, de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 de la ley general.
- III. El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa competente.
- IV. Argumentar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (artículo trigésimo tercero).
- V. Anexar el formato de clasificación parcial o total según sea el caso aprobada por el comité, de conformidad con el capítulo VIII del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (formato 5D y 5H).

**11. En caso de que la información sea confidencial parcial o totalmente, la unidad administrativa:**

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, solicitará a la unidad de transparencia que convoque a sesión al comité, indicará de manera fundada y motivada la razón por la cual, a su consideración, es información confidencial (total o parcial); el comité deberá sesionar para confirmar, modificar o revocar dicha respuesta dentro de los días quinto al séptimo hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Si el comité confirma la respuesta, ordenará su envío a la unidad de transparencia para notificarla al solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes. Si, por el contrario, el comité modifica o revoca la respuesta, ese mismo día ordenará a la unidad administrativa adecuar su respuesta y esta deberá remitirla a la unidad de transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión del comité, para notificarla al solicitante, a más tardar el día décimo hábil siguiente a la presentación de la solicitud. El oficio debe contener lo siguiente (formato 6A, 6B, 6C, 6E, 6F y 6G):

- I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- II. La motivación y fundamentación de la confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 de la ley general.
- III. El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa competente.
- IV. Anexar el formato de clasificación parcial o total, según sea el caso, aprobada por el comité, de conformidad con el capítulo VIII del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (formatos 6D y 6H).

**12. En caso de que la información sea solicitada en la modalidad de consulta directa en la unidad de transparencia:**

La Unidad Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes al envío de la solicitud, enviará a la unidad de transparencia un oficio de respuesta contendrá los siguientes elementos (formato 7A y 7B):

- I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- II. La mención del lugar, horario y funcionario con quien tendrá verificativo la diligencia.

III. El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa.

El solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles para acudir a la consulta directa de la información solicitada, el cual comenzará a correr a partir del día hábil siguiente de la notificación respectiva.

Transcurrido dicho plazo, la unidad de transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información (artículo 135 de la ley general).

**13. Cuando existan razones fundadas y motivadas que impidan entregar la información solicitada dentro del plazo marcado por la ley, la unidad administrativa:**

Convocará al comité dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, y manifestará, de manera fundada y motivada, la razón por la cual solicita la ampliación del plazo para entregar la información; el comité, dentro los dos días hábiles siguientes deberá sesionar para confirmar, modificar o revocar la ampliación sugerida por la unidad administrativa. Si el comité confirmara la ampliación del plazo, ordenará se envíe dicha determinación a la unidad administrativa para notificarla al ciudadano; si por el contrario el comité modificara o revocara la ampliación, se regresará a la unidad administrativa para que ésta elabore la respuesta y posteriormente la remita a la unidad de transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión del comité, para notificarla al solicitante. El oficio de ampliación del plazo deberá contener lo siguiente (formato 8A, 8B y 8C):

I. Referencia del número de folio asignado a la solicitud.

II. La motivación y fundamentación que da origen a la ampliación del plazo, que podrá ser hasta por diez días hábiles más.

III. El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa.

El exceso de carga de trabajo no podrá ser motivo de solicitud de la ampliación de plazo.

**14. En los supuestos establecidos en los puntos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de este manual, el responsable de cada unidad administrativa deberá dirigir un oficio al titular de la unidad de transparencia, y una copia dirigida al ciudadano, que únicamente deberá tener el sello del sujeto obligado y los logotipos donde conste el nombre del área que emite la respuesta, así como**

**dos juegos de los anexos correspondientes, lo anterior, con el fin de que obre copia en el expediente de la solicitud. (ver formatos sugeridos).**

**15. En todos los casos se deberá atender la modalidad de la información requerida por el ciudadano, de tal forma que si la información no obra en los archivos de la unidad administrativa tal y como la requiere el ciudadano (medio electrónico, copia simple, copia certificada, etcétera.), se tendrá que ofrecer otra u otras modalidades de entrega.**

**En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la inexistencia de la modalidad de la información solicitada (artículo 133 de la ley general).**

**16. Cuando la unidad de transparencia reciba la respuesta de la unidad administrativa, en cualquiera de los supuestos, deberá de notificar al solicitante por el medio indicado en su solicitud.**

## IX.-FORMATOS



## Formato 1 A

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha\_\_\_\_\_, en la que solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestarle que la información que solicita el ciudadano podrá ser consultada en: **“nombre o link de la fuente o lugar”**, lo anterior con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

## Formato 1 B

**Logotipo de la dependencia**  
**(Que mencione la unidad administrativa de donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestarle que, con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información que solicita el ciudadano podrá ser consultada en: “**nombre o link de la fuente o lugar**”.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 2 A

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha\_\_\_\_\_, en la que solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestarle que, para poder atender a la solicitud ciudadana, es necesario que el solicitante aclare a que se refiere con “**citar textualmente la parte que no es clara en la solicitud**”, lo anterior con fundamento en el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

## Formato 2 B

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestarle que, con fundamento en el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con el objeto de que esta dependencia esté en posibilidad de atenderle es necesario que aclare a que se refiere con **“citar textualmente la parte que no es clara en la solicitud”**.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 3 A

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito informarle que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta unidad administrativa se declara inexistente la información, en virtud de que dicho documento o información **(fundamentación y motivo de la inexistencia)**, con fundamento en el artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por motivo de lo anterior, y en cumplimiento a lo manifestado en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, solicito convoque a los miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Ejemplo de motivación de inexistencia: no se ejercieron recursos en este rubro, no se operó el programa durante ese periodo, no fue solicitado por ninguna persona, etc.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

### Formato 3 B

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito informarle que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta dependencia se declara inexistente la información en virtud de que dicho documento o información **(fundamentación y motivo de la inexistencia)**, con fundamento en el artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento quedo de usted.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 4 A

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito informarle que esta dependencia sí cuenta con la información solicitada, la cual se anexa en archivo adjunto, dicho documento está conformado de **(cantidad)** fojas útiles en la modalidad de copias **(simples o certificadas según lo solicitado)**, que se entregarán al solicitante previo pago de los derechos correspondientes, con fundamento en el artículo 135 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

## Formato 4 B

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito informarle que esta dependencia sí cuenta con la información solicitada la cual se anexa en archivo adjunto, dicho documento está conformado de **(cantidad)** fojas útiles en la modalidad de copias **(simples o certificadas según lo solicitado)**, que se entregarán al solicitantes previo pago de los derechos correspondientes, con fundamento en el artículo 135 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sello oficial de la dependencia
---------------------------------------

\*\* Este supuesto se aplicará cuando se trate de más de 20 hojas “simples”, de conformidad con el artículo 141 (último párrafo) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**Formato 5 A  
(Reserva parcial)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito enviar la información solicitada en documento anexo, así como su versión pública, la cual a juicio de esta unidad administrativa constituye una reserva parcial, con fundamento en el artículo **113 fracción** \_\_\_\_\_ de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que (exponer motivos suficientes que justifiquen las partes que se reservaran, especificar el período que estará reservada dicha información, así como la argumentación de la prueba del daño).

En motivo de lo anterior, y en cumplimiento a lo manifestado en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, solicito se convoque a los miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 5 B  
(Reserva parcial)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

En virtud de la sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, en donde (se revoca o modifica, según sea el caso) la respuesta emitida por esta unidad administrativa en el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, tengo a bien remitirle la respuesta correspondiente para su respectiva notificación.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 5 C  
(Reserva parcial)**

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la Unidad Administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito enviar la información solicitada en su versión pública, la cual constituye una reserva parcial, con fundamento en el artículo **113 fracción \_\_\_\_\_** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que *(exponer motivos suficientes que justifiquen las partes que se reservaran, especificar el período que estará reservada dicha información, así como la argumentación de la prueba del daño)*.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 5 D

**Logotipo de la  
dependencia**

**Tipo de clasificación: reserva parcial**

<b>Concepto</b>	<b>Donde:</b>
<b>Fecha de clasificación</b>	
<b>Área</b>	
<b>Información Reservada</b>	
<b>Periodo de reserva</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Ampliación del periodo de reserva</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Rubrica del titular del área</b>	

\*Se deberá llenar el formato y elaborar la versión pública de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Formato 5 E  
(Reserva total)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito enviar la información solicitada en documento anexo, la cual a juicio de esta Unidad Administrativa constituye una reserva total, con fundamento en el artículo **113 fracción** \_\_\_\_\_ de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que (*exponer motivos suficientes que justifiquen la reserva, especificar el período que estará reservada dicha información, así como la argumentación de la prueba del daño*).

En motivo de lo anterior, y en cumplimiento a lo manifestado en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, solicito se convoque a los miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 5 F  
(Reserva total)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

En virtud de la sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, en donde (revoca o modifica, según sea el caso) la respuesta emitida por esta unidad administrativa en el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, tengo a bien remitirle la respuesta correspondiente para su respectiva notificación.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 5 G  
(Reserva total)**

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestar que no ha lugar a entregar la información solicitada ya que constituye una reserva total, de conformidad con fundamento en el artículo **113 fracción \_\_\_\_\_** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en virtud de que *(exponer motivos suficientes que justifiquen la reserva, especificar el período que estará reservada dicha información, así como la argumentación de la prueba del daño)*.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 5 H

**Logotipo de la  
dependencia**

**Tipo de clasificación: reserva total**

<b>Concepto</b>	<b>Donde:</b>
<b>Fecha de clasificación</b>	
<b>Área</b>	
<b>Reservado</b>	
<b>Periodo de reserva</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Ampliación del periodo de reserva</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Rubrica del titular del área</b>	
<b>Partes o secciones reservadas</b>	
<b>Rúbrica y cargo del servidor público</b>	

\*Se deberá llenar el formato y elaborar la versión pública de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



**Formato 6 A  
(Confidencial parcial)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito enviar la información solicitada en documento anexo, así como su versión pública, la cual, a juicio de esta unidad administrativa, es considerada parcialmente confidencial, con fundamento en el artículo **116** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que (*hacer mención de los datos que se consideran confidenciales*).

Con motivo de lo anterior, y en cumplimiento a lo manifestado en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, solicito se convoque a los miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 6 B  
(Confidencial parcial)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

En virtud de la sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, en donde (revoca o modifica, según sea el caso) la respuesta emitida por esta unidad administrativa en el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, tengo a bien remitirle la respuesta correspondiente para su respectiva notificación.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 6 C  
(Confidencial parcial)**

**logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito enviar la información solicitada, en su versión pública, por contener datos confidenciales tales como (nombrar los conceptos: edad, nacionalidad etc.) con fundamento en el artículo **116 fracción** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez contiene datos personales.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 6 D

**Logotipo de la  
dependencia**

**Tipo de clasificación: confidencial parcial**

<b>Concepto</b>	<b>Donde:</b>
<b>Fecha de clasificación</b>	
<b>Área</b>	
<b>Confidencial</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Rubrica del titular del área</b>	
<b>Rúbrica y cargo del servidor público</b>	

\*Se deberá llenar el formato y elaborar la versión pública de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Formato 6 E  
(Confidencial parcial)**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito enviar la información solicitada en documento anexo, la cual a juicio de esta unidad administrativa constituye información confidencial, con fundamento en el artículo **116** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que (exponer motivos suficientes que justifiquen la confidencialidad de la información).

Con motivo de lo anterior, y en cumplimiento a lo manifestado en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, solicito se convoque a los miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 6 F  
(Confidencialidad total)**

**Logotipo de la  
dependencia.**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

En virtud de la sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, en donde (revoca o modifica, según sea el caso) la respuesta emitida por esta unidad administrativa en el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, tengo a bien remitirle la respuesta correspondiente para su respectiva notificación.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 6 G  
(Confidencialidad total)**

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

**“Textualmente como se menciona en la solicitud”**

Me permito manifestar que no ha lugar a entregar la información solicitada ya que constituye información confidencial, con fundamento en el artículo **116** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en virtud de que (exponer motivos suficientes que justifiquen la confidencialidad de la información).

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 6 H

**Logotipo de la  
dependencia**

**Tipo de clasificación: confidencial total**

<b>Concepto</b>	<b>Donde:</b>
<b>Fecha de clasificación</b>	
<b>Área</b>	
<b>Confidencial</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Rubrica del titular del área</b>	
<b>Partes o secciones confidenciales</b>	
<b>Rúbrica y cargo del servidor público</b>	

\*Se deberá llenar el formato y elaborar la versión pública de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



## Formato 7 A

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha\_\_\_\_\_, en la que solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestarle que la consulta directa solicitada tendrá verificativo en las oficinas de la unidad administrativa (nombre del departamento que posee la información), la cual se encuentra en (indicar domicilio donde se llevará a cabo la diligencia), en el horario (poner el horario oficial de funcionamiento de la oficina correspondiente). La diligencia se llevará a cabo con (nombre del funcionario público) quien es (cargo del responsable de atender la diligencia).

Sin otro particular, y esperando con la presente haber cumplido en tiempo y forma con la solicitud antes mencionada, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

## Formato 7 B

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito manifestarle que la consulta directa solicitada tendrá verificativo en las oficinas de la unidad administrativa (nombre del departamento que posee la información), la cual se encuentra en (indicar domicilio donde se llevará a cabo la diligencia), en el horario (poner el horario oficial de funcionamiento de la oficina correspondiente). La diligencia se llevará a cabo con (nombre del funcionario público) quien es (cargo del responsable de atender la diligencia).

Sin otro particular, y esperando con la presente haber cumplido en tiempo y forma con la solicitud antes mencionada, le envió un cordial saludo.

Sello oficial de  
la  
dependencia

## Formato 8 A

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

Me permito solicitar una ampliación de plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 132 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que (invocar el motivo de la ampliación de plazo debidamente justificado) .

Con motivo de lo anterior, y en cumplimiento a lo manifestado en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, solicito se convoque a los miembros del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

**Formato 8 B**

**Logotipo de la  
dependencia**

No:  
Fecha:  
CD:  
Asunto:

**Lic.  
Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de la Contraloría General.**

Presente

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, realizada en fecha \_\_\_\_\_, en la que se solicita:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

En virtud de la sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, en donde (confirma, revoca o modifica, según sea el caso) la respuesta emitida por esta unidad administrativa en el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, tengo a bien remitirle la respuesta correspondiente para su respectiva notificación.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Sello oficial de  
la  
dependencia

**Responsable de la unidad administrativa competente**

## Formato 8 C

**Logotipo de la  
dependencia  
(Que mencione la unidad administrativa de  
donde emana la contestación)**

En respuesta a la solicitud marcada con el número de folio **000**, en la que requiere:

“Textualmente como se menciona en la solicitud”

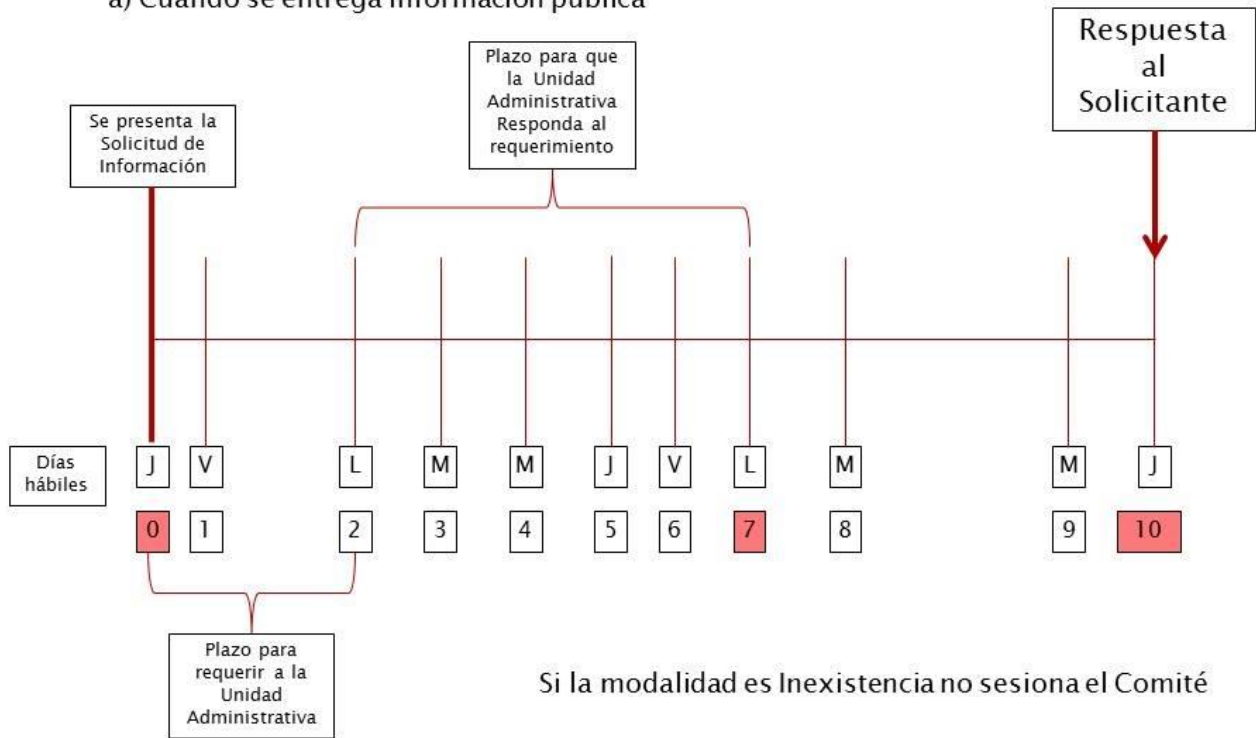
Me permito manifestar que se ha otorgado la ampliación de plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles, con fundamento en el artículo **132** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en virtud de que (*invocar el motivo de la ampliación de plazo debidamente justificado*).

Sello oficial de  
la  
dependencia

## XI. DIAGRAMA DE FLUJO

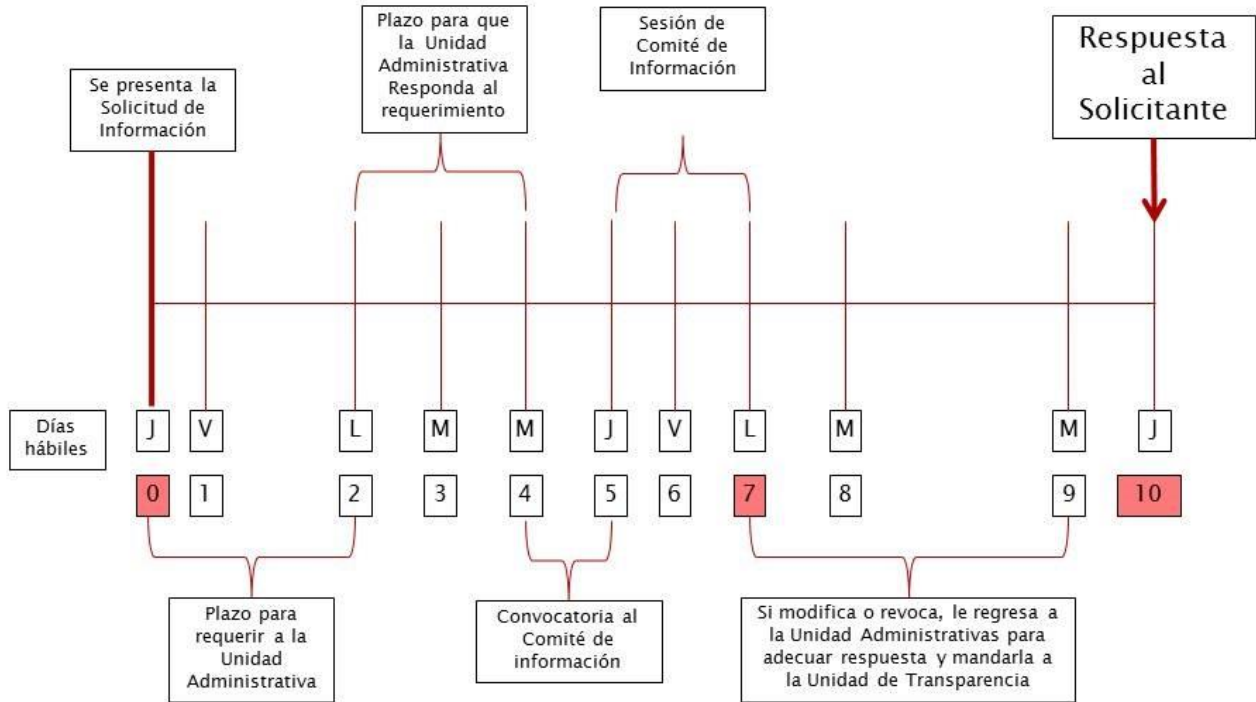
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a) Cuando se entrega información pública



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

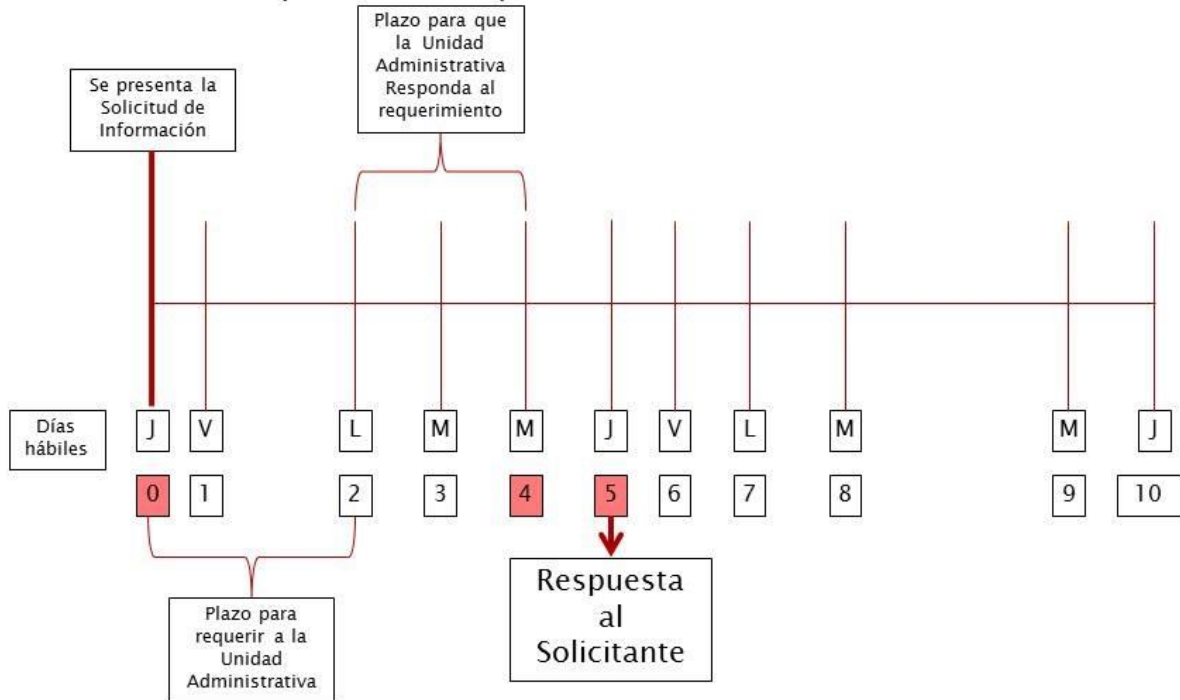
b) Casos en los que interviene el comité de información





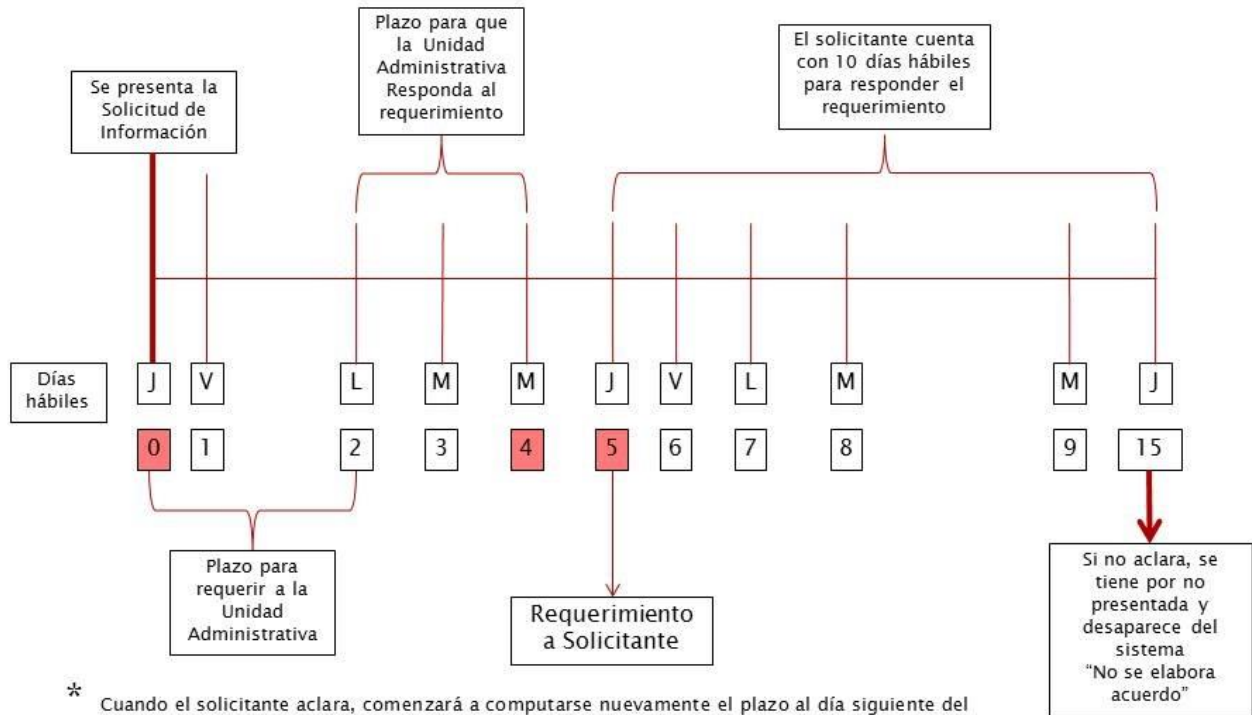
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

c) Cuando la información está disponible de manera pública en medio electrónicos en internet o en publicaciones impresas



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

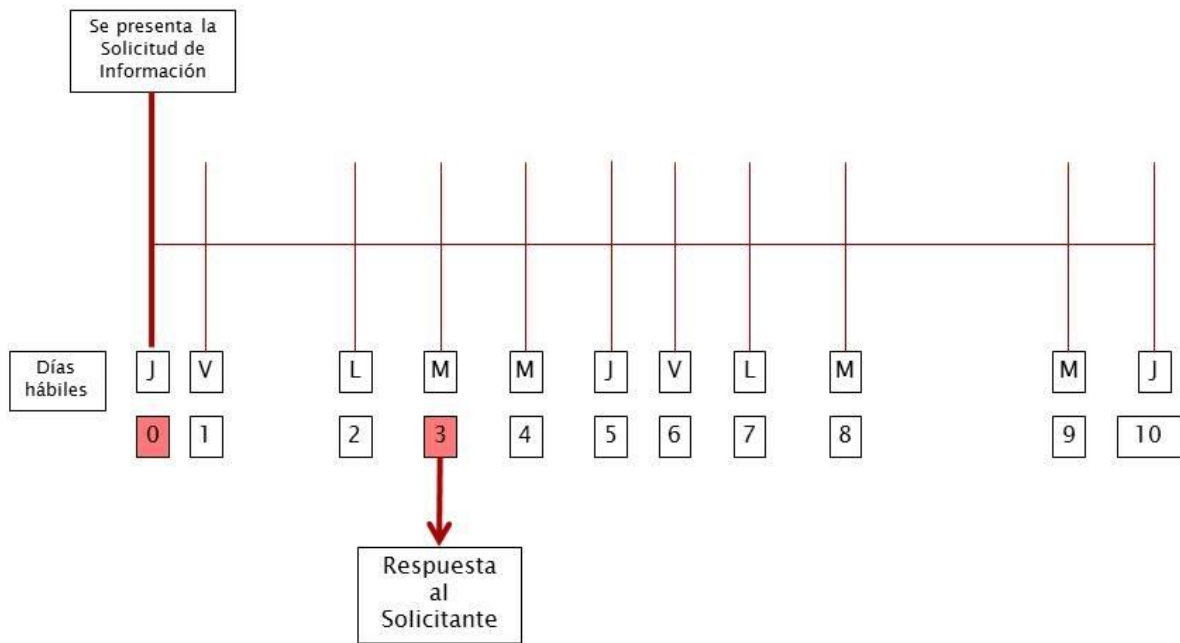
d) Cuando se requiera solicitar aclaración al solicitante



\* Cuando el solicitante aclara, comenzará a computarse nuevamente el plazo al día siguiente del desahogo por parte del particular. Artículo 128 Ley General de Transparencia.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

e) Cuando se determina la notoria incompetencia



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

f) Pago de los derechos y disponibilidad de la información

