

Comité de Transparencia
Cuarta sesión ordinaria del año 2020

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, en la Sala de Juntas del edificio sede de la Secretaría de Desarrollo Rural, ubicado en la calle 21 número 444 de la Ciudad Industrial, siendo las doce horas del quince de octubre de dos mil veinte, asisten la licenciada María Isabel Febles Canul, directora Jurídica y presidente del Comité de Transparencia; licenciado Ricardo Javier Peón Medina, director de Administración y Finanzas; ingeniero Abelomar Javier Portillo Vergara, director de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial; así como el licenciado Miguel Alberto Angulo Beltrán, secretario técnico del Comité, para celebrar la cuarta sesión ordinaria de dos mil veinte.

Existiendo cuórum por estar presentes todos los integrantes del Comité de Transparencia se declara iniciada la sesión.

La presidente del Comité de Transparencia solicita al secretario técnico la lectura de los puntos que integran el orden del día.

Una vez finalizada la lectura de los asuntos listados en el orden del día, éstos son aprobados en votación general por unanimidad

1. Seguimiento a las acciones en materia de archivo institucional.

En lo que corresponde a este punto, el titular del área coordinadora de archivos presenta un informe de avances en las acciones en materia de archivo institucional, el cual se anexa para formar parte integrante de esta acta.

Continuando con el uso de la voz la Presidenta de este Comité hace conocimiento a los integrantes del mismo la publicación de Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada el 24 de junio de 2020 en este mismo sentido el Comité aprueba lo siguiente

Acuerdo CT/4ORD/0001/2020: Se instruye al Coordinador de Archivos para el debido cumplimiento y aplicación de Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

2. Presentación y, en su caso, confirmación de clasificación de confidencialidad de datos personales en contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Rural.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Secretaría está obligada a publicar y mantener actualizada en su portal oficial de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información establecida en el título quinto del referido ordenamiento.

Al respecto, dicha información deberá de rendirse en los formatos establecidos en los "Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia".

En dicho sentido, el formato determinado para rendir la información a que refiere la fracción XXVII del artículo 70 de la Ley General relativos a "las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados...", establece como criterio sustantivo de contenido la inclusión del hipervínculo al documento de que se trate.

Ahora bien, toda vez que del análisis de los documentos que deben ser incluidos en los formatos antes mencionados se desprende que los mismos contienen datos personales como son el número de identificación oficial y el domicilio convencional, se considera que dichos datos deben ser clasificados como confidenciales con fundamento en lo establecido en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atento a lo anterior, la Dirección Jurídica solicita la clasificación de los datos personales de los contratos que se relacionan en el ANEXO 1, conforme a las versiones públicas elaboradas por dicha unidad administrativa, para estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y la correspondiente en el estado de Yucatán.

En razón de lo expuesto y previo análisis, este Comité considera que los documentos presentados contienen información de naturaleza parcialmente confidencial en términos de lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, toda vez que el



Comité de Transparencia
Cuarta sesión ordinaria del año 2020

número de identificación oficial y el domicilio convencional constituye un dato concerniente a una persona física identificada o identificable, por lo que debe ser clasificado para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que corresponden.

Visto lo anterior, con fundamento en los artículos 44, fracción II y 116 de la Ley General de Acceso a la Información Pública, 54, 55, 56, 57 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Comité de Transparencia en votación general por unanimidad acuerda lo siguiente:

Acuerdo CT/40RD/0002/2020: Se CONFIRMA la clasificación de confidencialidad de los documentos que se relacionan en el Anexo 1 que se adjunta.

3. Presentación del Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en su caso.

La licenciada Maria Isabel Febles Canul Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia de conformidad con el artículo 60 fracción I de la Ley Estatal, artículo 44, fracciones I, 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 de la Secretaría de Desarrollo Rural, en el cual se detalla las etapas del proceso de solicitud-respuesta-notificación, desde que es presentado 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.

Acuerdo CT/40RD/0003/2020: Después de analizado y discutido el proyecto se aprueba por unanimidad con los integrantes de este comité el Manual para el Trámite de Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y sus anexos, entrando en vigor el día de su aprobación.

4. Asuntos generales. Se hace constar que no se realizan intervenciones, ni se someten más asuntos a consideración de este Comité de Transparencia.

Sin otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión siendo las trece horas del día de su inicio, y firmando el acta los integrantes del Comité que en aquella intervinieron.

Lic. María Isabel Febles Canul
Directora Jurídica y Presidente del Comité

Lic. Ricardo Javier Peón Medina
Director de Administración y Finanzas
y Vocal del Comité

Ing. Abelomar Javier Portillo Vergara
Director de Planeación, Financiamiento y Coordinación
Sectorial y Vocal del Comité

Lic. Miguel Alberto Angulo Beltrán
Secretario Técnico del Comité

INVITADO PERMANENTE

Ing. Roberto Carlos Tolosa Peniche, M.A.P.
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de
Acceso a la Información Pública *RPM*

Handwritten signatures and initials in blue ink.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

I. Índice

I.	Índice	2
II.	Introducción	3
III.	Objetivo	4
IV.	Fundamento legal	5
V.	Ámbito de aplicación	6
VI.	Responsables y sus obligaciones	7
VII.	Definiciones	8
VIII.	Procedimientos	10
IX.	Anexos	17
X.	Firma de Autorización del Manual	17

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

III.- Objetivo

Este manual tiene por objetivo establecer de manera clara y precisa, el procedimiento que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural respecto a las solicitudes de acceso a la información desde que la unidad de transparencia las recibe, hasta que son solventadas. *R.P.m.*

[Handwritten signatures in blue ink]

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

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 de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como transparentar los actos de los servidores públicos de las unidades administrativas 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 la Secretaría de Desarrollo Rural 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 fracción I 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 de la Secretaría de Desarrollo Rural, 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.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

V.- Ámbito de Aplicación

Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural. *R.P.m*

[Handwritten signatures]

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

IV.- Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Acuerdo Seder 01/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Rural. *uio/2*

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

VII. - Definiciones

Para efectos de este manual se entenderá por:

- a) **Ley general:** la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) **Ley estatal:** la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- c) **Sujeto obligado:** la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Yucatán, por sus siglas Seder.
- d) **Unidad de transparencia:** la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Yucatán.
- e) **Unidad administrativa:** la instancia integrante de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Yucatán, que posee o puede poseer en sus archivos la información solicitada.
- f) **Solicitante:** el ciudadano que requiere información al sujeto obligado.
- g) **Solicitud:** la solicitud de acceso a la información que realice el solicitante.
- h) **Versión pública:** el documento o expediente en el que se da acceso a información sin partes o secciones clasificadas.
- i) **Comité:** el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- j) **Prueba de daño:** La argumentación fundada y motivada que debe 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. *RPm*

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

VI.- Responsables y sus obligaciones

Los servidores públicos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural son responsables del cumplimiento de lo establecido en la Ley General, en la Ley Estatal y en este manual y deberán:

- a)** Documentar todo acto que derive de la ejecución de sus facultades.
- b)** Transparentar la gestión pública y la rendición de cuentas, mediante la difusión de la información pública.
- c)** Conservar la información pública que le corresponda.
- d)** Realizar las gestiones necesarias para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada.
- e)** Informar, mediante oficio a la unidad de transparencia, la contestación a la solicitud realizada por el ciudadano ^{RPM}

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

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):

- a) El nombre o, en su caso, los datos generales del representante (requisito opcional);
- b) El domicilio o medio para recibir notificaciones;
- c) La descripción de la información solicitada;
- d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (requisito opcional),
- e) 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 la solicitud y verificará si la información solicitada es competencia del sujeto obligado, según los casos siguientes: R.P.m

Cuando la Unidad de Transparencia determine la Notoria Incompetencia por parte del Sujeto Obligado se notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

k) 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. *RP/*

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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.

7. 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):

- a) Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- b) El motivo de la inexistencia de la información, así como su fundamentación.
- c) El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa.

8. 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):

- a) Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- b) Mencionar que cuenta con la información solicitada, indicará su modalidad, 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. *RRM*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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).

5. 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).

6. 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):

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

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

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

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).

10. 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 Confidencial Parcial 6A, 6B y 6C y Confidencial Total 6E, 6F y 6G):

- a) Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- b) La motivación y fundamentación de la confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 de la ley general.
- c) El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa competente.
- d) 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). *RPM*

11. En caso de que la información sea solicitada en la modalidad de consulta directa en la unidad de transparencia o en aquellos casos en que la

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

c) 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).

9. 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 Reserva Parcial 5A, 5B y 5C y Reserva Total 5E, 5F y 5G):

- a)** Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- b)** 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.
- c)** El nombre y la firma del responsable de la unidad administrativa competente.
- d)** 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).
- e)** Anexar el formato de clasificación de reserva 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

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

solicitante. El oficio de ampliación del plazo deberá contener lo siguiente (formato 8A, 8B y 8C):

- a) Referencia del número de folio asignado a la solicitud.
- b) La motivación y fundamentación que da origen a la ampliación del plazo, que podrá ser hasta por diez días hábiles más.
- c) 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.

13. En los supuestos establecidos en los puntos 5,6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de este manual, el responsable de cada unidad administrativa deberá dirigir un oficio al titular de la unidad de transparencia con el contenido de los datos que señalan los formatos que se anexan, y se sujetarán a lo siguiente:

- a) Los formatos que se anexan son aplicables en cuanto al contenido de cada uno de ellos, según corresponda conforme a la normatividad aplicable, y
- b) El contenido de los formatos que se anexan, se ajustarán a las disposiciones legales y administrativas en cuanto al formato de los oficios aplicable a los Sujetos Obligados del Gobierno del estado de Yucatán.

14. 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).

15. 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. *R.P.m*

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

información solicitada que se encuentre en posesión del Sujeto Obligado implique análisis, estudios o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas para cumplir con la solicitud, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información reservada (artículo 127 ley general) :

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

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

12. Cuando existan razones fundadas y motivadas que impidan entregar la información solicitada dentro del plazo marcado por la ley, 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, y manifestará, de manera fundada y motivada, la razón por la cual solicita la ampliación del plazo para entregar la información; el comité, dentro de 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 y se notifique 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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

IX.- ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Unidad de Transparencia	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No Aplica	Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Unidad de Transparencia	1 año	1 año	2 años	Eliminar

X. FIRMA DE AUTORIZACION DEL MANUAL

LIC. MARÍA ISABEL FEBLES CANUL
Directora Jurídica y Presidente del Comité

LIC. RICARDO JAVIER PEÓN MEDINA
Director de Administración y Finanzas
y Vocal del Comité

ING. ABELMAR JAVIER PORTILLO VERGARA
Director de Planeación, Financiamiento y
Coordinación Sectorial y Vocal del Comité

LIC. MIGUEL ALBERTO ANGULO BELTRÁN
Secretario Técnico del Comité

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 1 A

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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. *R.P.M.*

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 1 B

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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”** *res*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 2 B

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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**”. *RPM*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 2 A

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 3 B

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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. *R.P.M.*

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 3 A

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural 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

Responsable de la unidad administrativa competente

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 4 B

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 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. *R.R.M.*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

** Los Formatos 4A y 4B se aplicarán cuando se trate de más de 20 hojas “simples o certificadas”, de conformidad con el artículo 141 (último párrafo) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 4 A

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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. *REM*

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 5 B
(Reserva parcial)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural, 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

Responsable de la unidad administrativa competente

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 5 A

(Reserva parcial)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 5 D

**Logotipo de la
dependencia**

Tipo de clasificación: reserva parcial

Concepto	Donde:
Fecha de clasificación	
Área	
Información Reservada	
Periodo de reserva	
Fundamento Legal	
Ampliación del periodo de reserva	
Fundamento Legal	
Rubrica del titular del área	
Fecha de desclasificación	
Rubrica y cargo del servidor público	

*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. *R.R.M.*



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 5 C
(Reserva parcial)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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).

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

FORMATO: 5 F

(Reserva total)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural, 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. *RPM*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 5 E
(Reserva total)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 5 H

**Logotipo de la
dependencia**

Tipo de clasificación: reserva total

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

*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. *RPM*

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

Formato: 5 G

(Reserva total)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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).

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

FORMATO: 6 B

(Confidencial parcial)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural, 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. *RPM*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 A

(Confidencial parcial)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 D

**Logotipo de la
dependencia**

Tipo de clasificación: confidencial parcial

Concepto	Donde:
Fecha de clasificación	
Área	
Confidencial	
Fundamento Legal	
Rubrica del titular del área	
Fecha de desclasificación	
Rúbrica y cargo del servidor público	

*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. *RPM*



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 C
(Confidencial parcial)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 F
(Confidencialidad total)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural, 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.

R.P.m
Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 E

(Confidencial total)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 H

**Logotipo de la
dependencia**

Tipo de clasificación: confidencial total

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

*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. *R.P.m.*



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 6 G
(Confidencialidad total)

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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).

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente

	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia	
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica
Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública		

FORMATO: 7 B

No:
 Fecha:
 CD:
 Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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. *R.R.M.*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 7 A

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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

Responsable de la unidad administrativa competente

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Unidad de Transparencia		
	Fecha de emisión 15/10/2020	Fecha de actualización No Aplica	
Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

FORMATO: 8 B

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 Desarrollo Rural, 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. *R.P.M.*

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 8 A

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 de 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 Desarrollo Rural a sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta sugerida.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Formatos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

FORMATO: 8 C

No:
Fecha:
CD:
Asunto:

Lic.
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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*). *R.P.M.*

Atentamente

Responsable de la unidad administrativa competente



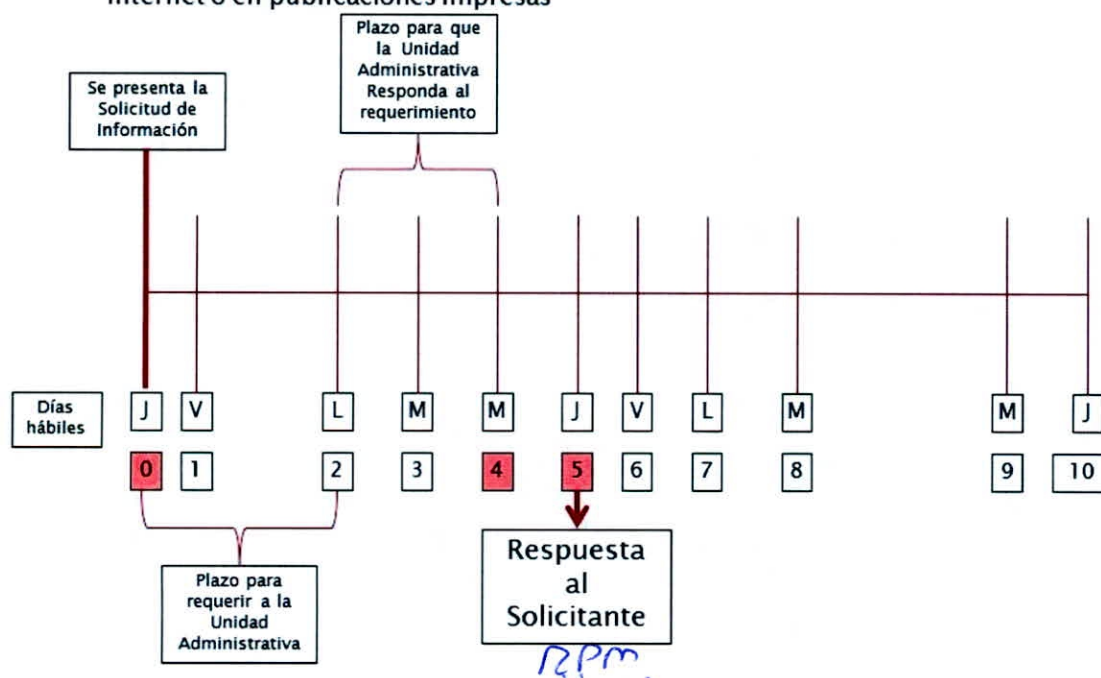
Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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





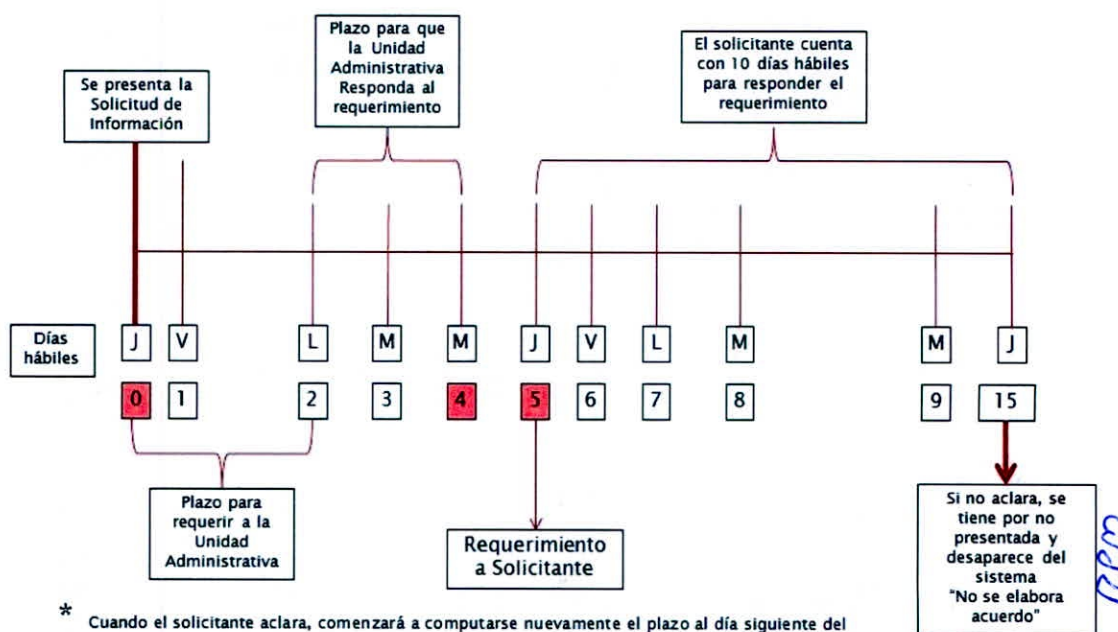
Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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.

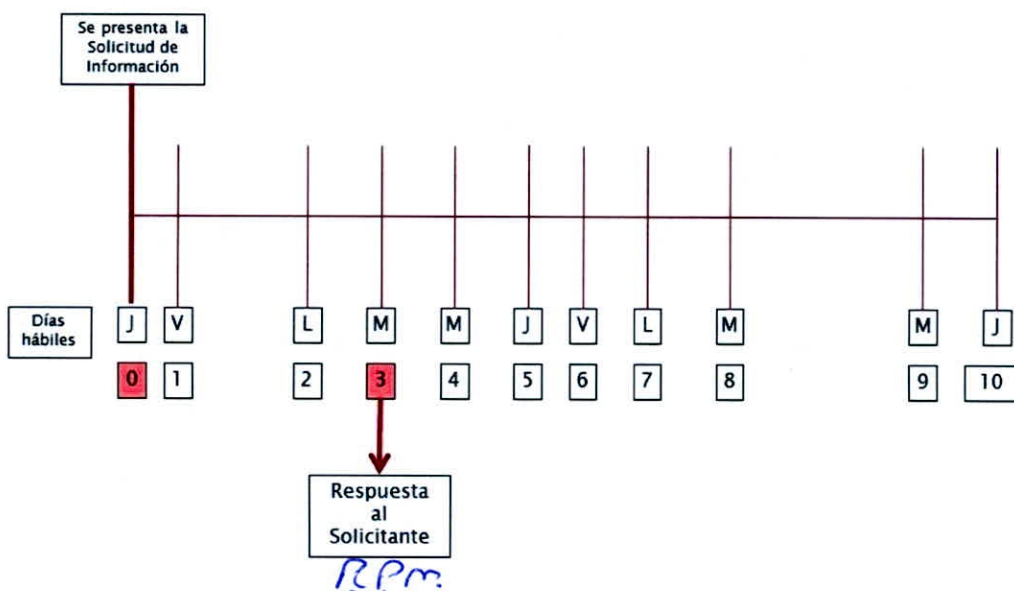
Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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

e) Cuando se determina la notoria incompetencia





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Unidad de Transparencia



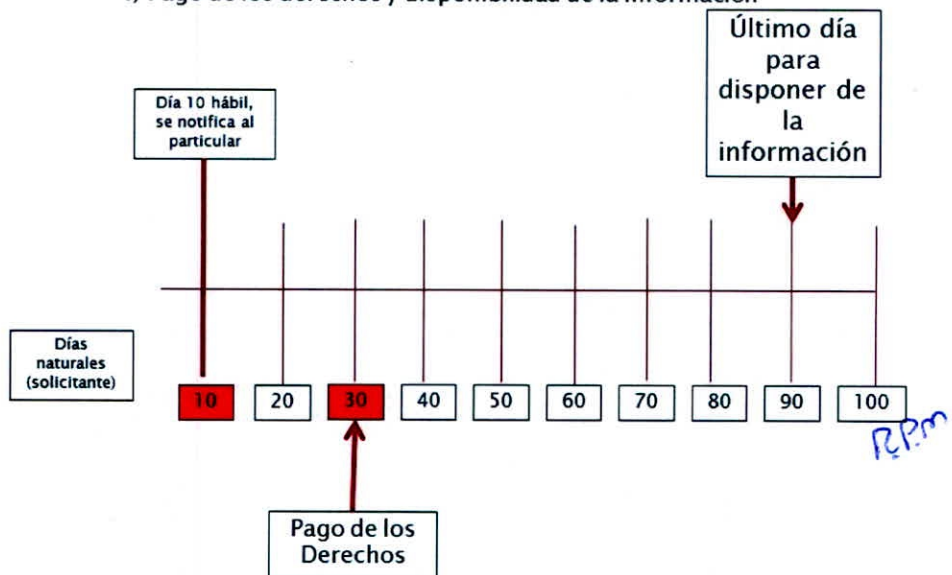
Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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

f) Pago de los derechos y disponibilidad de la información





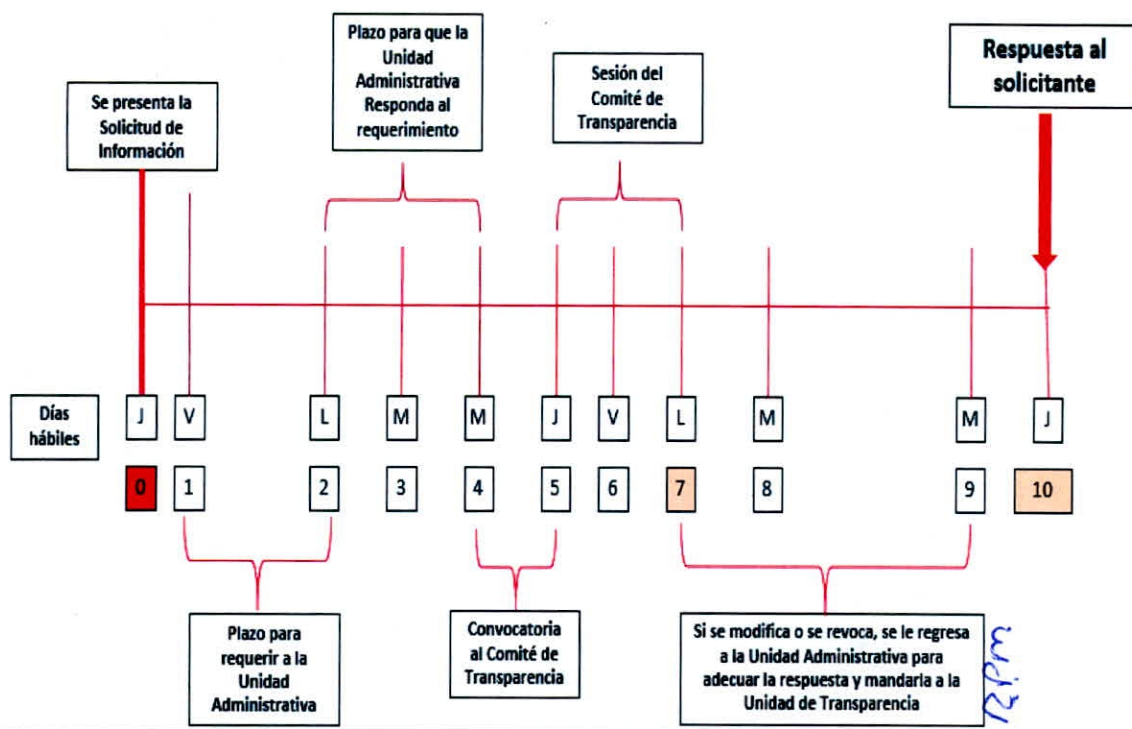
Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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

b) Casos en los que interviene el Comité de Transparencia



Fecha de emisión
15/10/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Diagramas de Flujo de los Procedimientos para el Tramite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

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

a) Cuando se entrega información pública

