



H. AYUNTAMIENTO
PROGRESO
2018 - 2021



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

PROGRESO,
YUCATÁN, MÉXICO.
JUEVES 03 DE
OCTUBRE DE 2019.

I. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DE ÉSTE H. AYUNTAMIENTO.

II. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ADICIONES AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

AÑO: II TOMO: V No. 530. Sección: 1 Registro: CJ-DOGEY-GM-002
COORDINADOR: ING. JOSÉ ALFREDO SALAZAR ROJO

El C. Julián Zacarías Curi, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, a sus habitantes hago saber:

Que en los términos que establecen los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 2,38,40,41, inciso a) fracción III, 55 fracción I y II, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. Se aprobó el quinto punto relativo a Asuntos a tratar: 1. Presentación y Aprobación del Manual de Procedimientos de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia, de éste H. Ayuntamiento. 2. Presentación y Aprobación de las Adiciones al Reglamento de Turismo del Municipio de Progreso, Yucatán.

Y considerando

Que con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76 y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 40, 41 Inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y 60 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Se aprobó lo siguiente:

Para dar cumplimiento al **quinto** punto del orden del día, y Como primer asunto a tratar, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, solicitó al H. Cabildo, la autorización para que la M.A.F. Iresine Solís Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento, pase al Salón de "Los Presidentes Municipales", para exponer y detallar el Manual de Procedimientos de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento. Dicha solicitud la sometió a votación, siendo aprobada. Acto seguido el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, le cedió el uso de la palabra a la M.A.F. Iresine Solís Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento, para que exponga ante el H. Cabildo, El Manual de Procedimientos de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia, de éste H. Ayuntamiento. En uso de la palabra la M.A.F. Iresine Solís Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento, presentó al H. Cabildo, El Manual de Procedimientos de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia, de éste H. Ayuntamiento, el cual se detalla a continuación: - - - - -

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 60 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Transparencia a través de dicho Manual de Procedimientos, define y delimita las funciones y responsabilidades de cada Área que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

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

I. MARCO LEGAL

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

LEYES

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

REGLAMENTO

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de del Municipio de Progreso, Yucatán.

ACUERDO

- Acuerdo del Cabildo del Ayuntamiento de Progreso, acta 103 de fecha 21 de mayo de 2019 en el cual se designa al responsable de la Unidad de Transparencia con las atribuciones que señalan las leyes aplicables.

LINEAMIENTOS.

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

II. OBJETIVO

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

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, así como para realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la Materia.
- La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 10 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Las solicitudes de acceso que reciban las áreas responsables por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en los plazos señalados en el presente Manual.
- La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la normatividad aplicable.
- La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el segundo párrafo del artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.
- Se entenderá como días hábiles los plazos mencionados en el presente manual.
- Las áreas estarán obligadas a proporcionar la información solicitada en versión electrónica o digitalizada.

IV. AMBITO DE APLICACION

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del INAIP y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de _____ y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la	Acuerdo de prevención

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
		solicitud	
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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

C. La solicitud es improcedente.

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
INICIA PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No.3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	5 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i>	Hasta 10 días contados a partir de la	Contestación de la prevención

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	notificación de la prevención	
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención:	Hasta 10 días	Contestación de la

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	contados a partir de la notificación de la prevención	prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	Al día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.		
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, remitiendo en versión electrónica la información a entregar.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y documentación anexa en versión electrónica
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante la pone a disposición la información solicitada en versión electrónica.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del	Resolución

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
		memorándum de contestación	
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i>		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que dé cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS ANTERIORES.		
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Progreso y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Progreso.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		

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

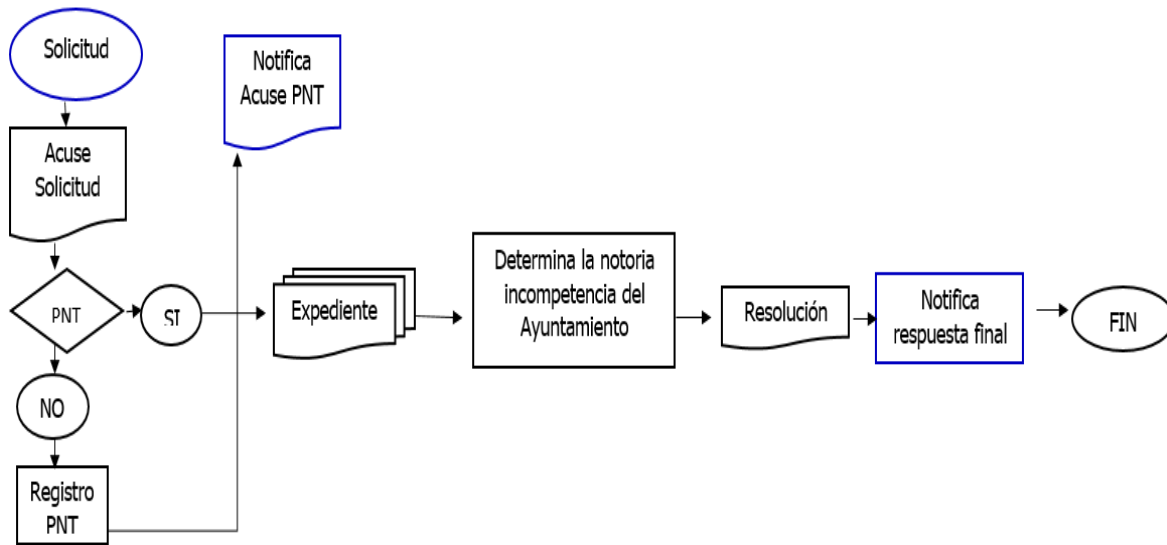
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: a. Consulta directa. <i>Continúa en la actividad 20</i> b. Reproducción sin costo. <i>Continúa en la actividad 20</i> c. Reproducción con costo y/o certificación. <i>Continúa en la actividad 18</i>	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
Solicitante	18. ¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. <i>Continúa en la actividad 19</i> No. <i>Continúa en la actividad 23</i>	30 días siguientes de la notificación de disponibilidad.	Comprobante de pago
Unidad de transparencia	19. Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.	El mismo día de la notificación del pago	Notificación

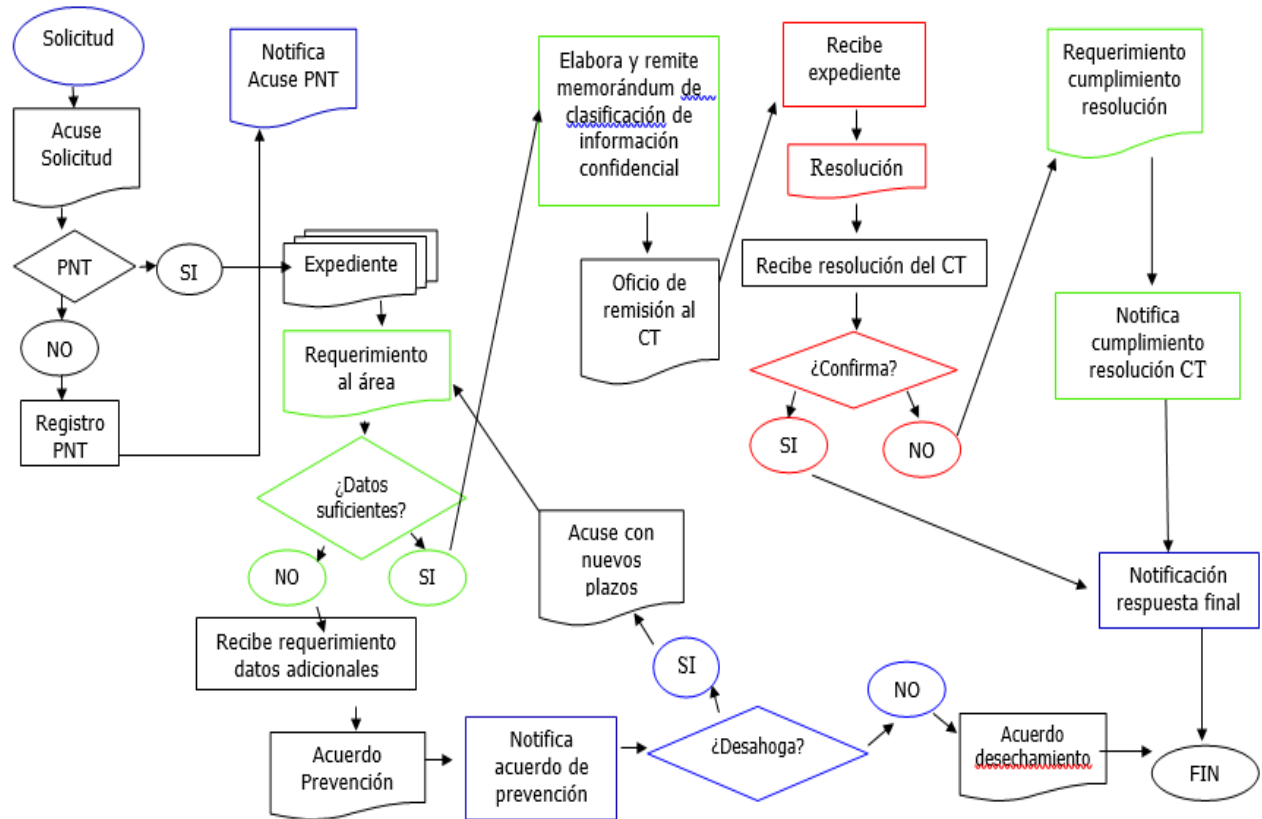
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Área responsable	20. Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a la notificación del pago o notificación de la respuesta final (en el caso de que no hubiera que realizar pago alguno)	Documentación solicitada
Solicitante	21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. <i>Continúa en la actividad 22</i> b. No. <i>Continúa en la actividad 23</i>	60 días siguientes a la disponibilidad la información	
Unidad de Transparencia	22. Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.		Acuse de recibido de la documentación.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Transparencia	23. Se tiene por concluida la solicitud y se procede a la destrucción del material en que reprodujo la información, en su caso.		Acuerdo.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

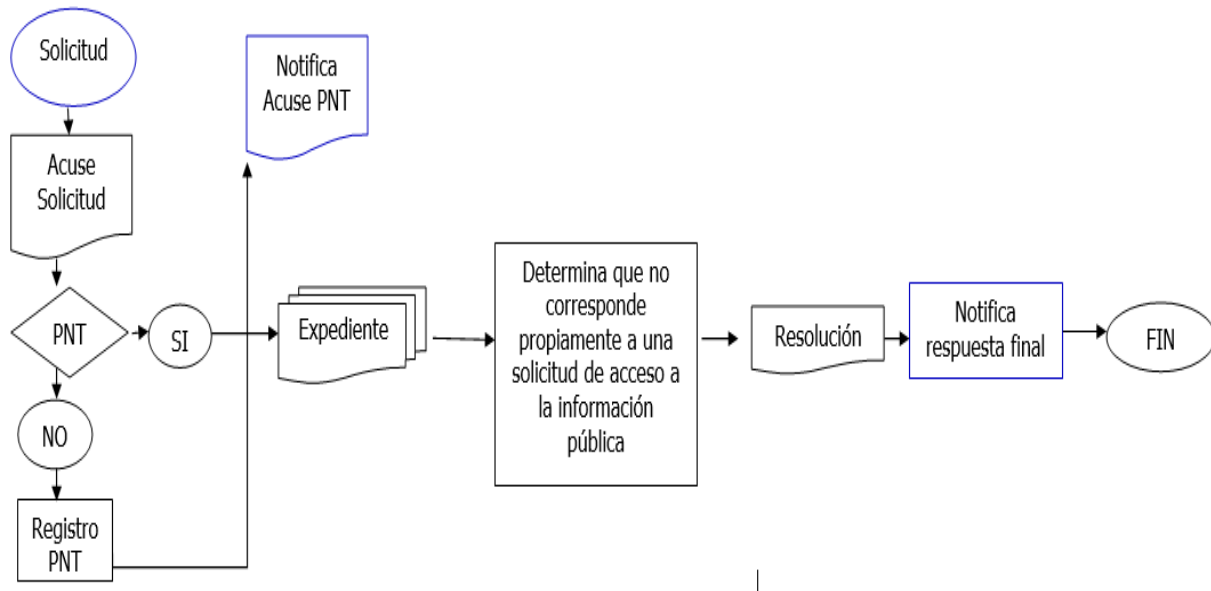
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.



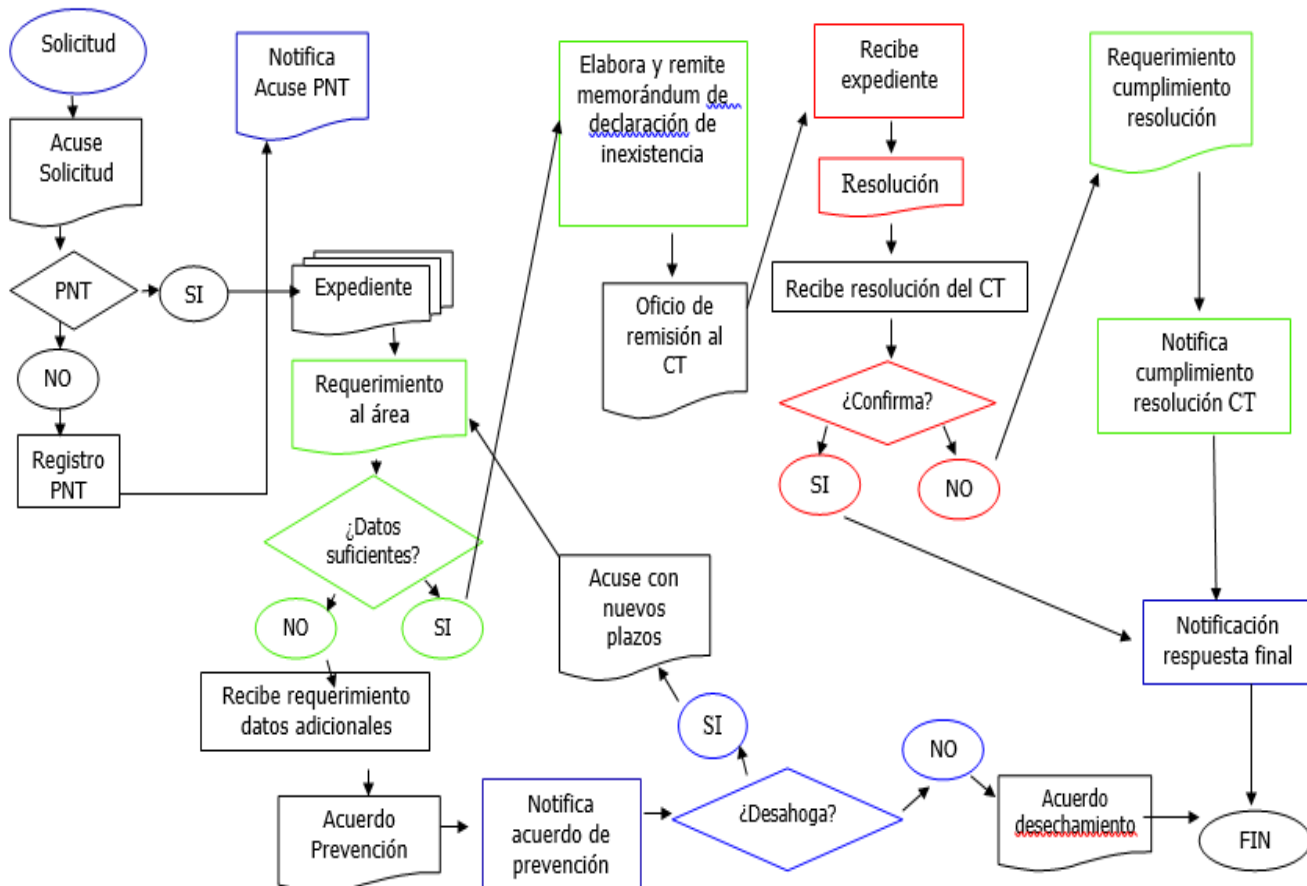
B. Información confidencial (total o parcialmente).



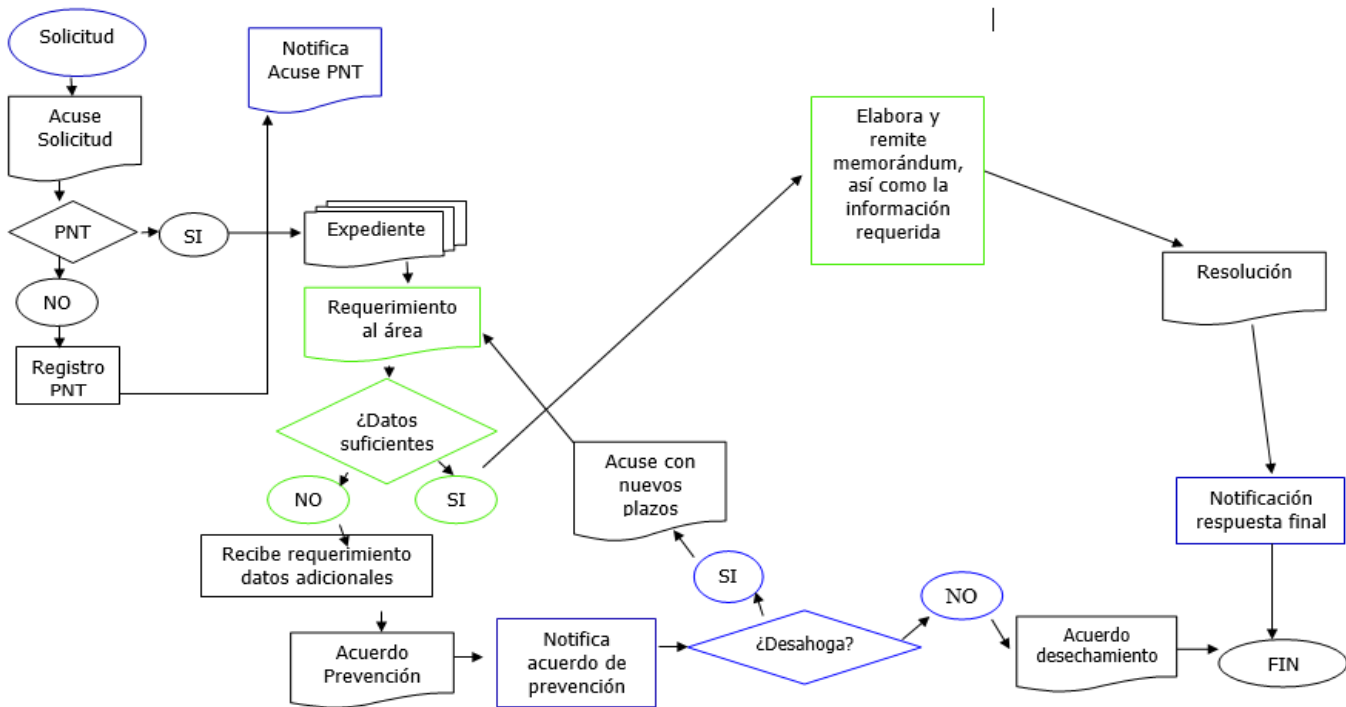
C. Improcedente



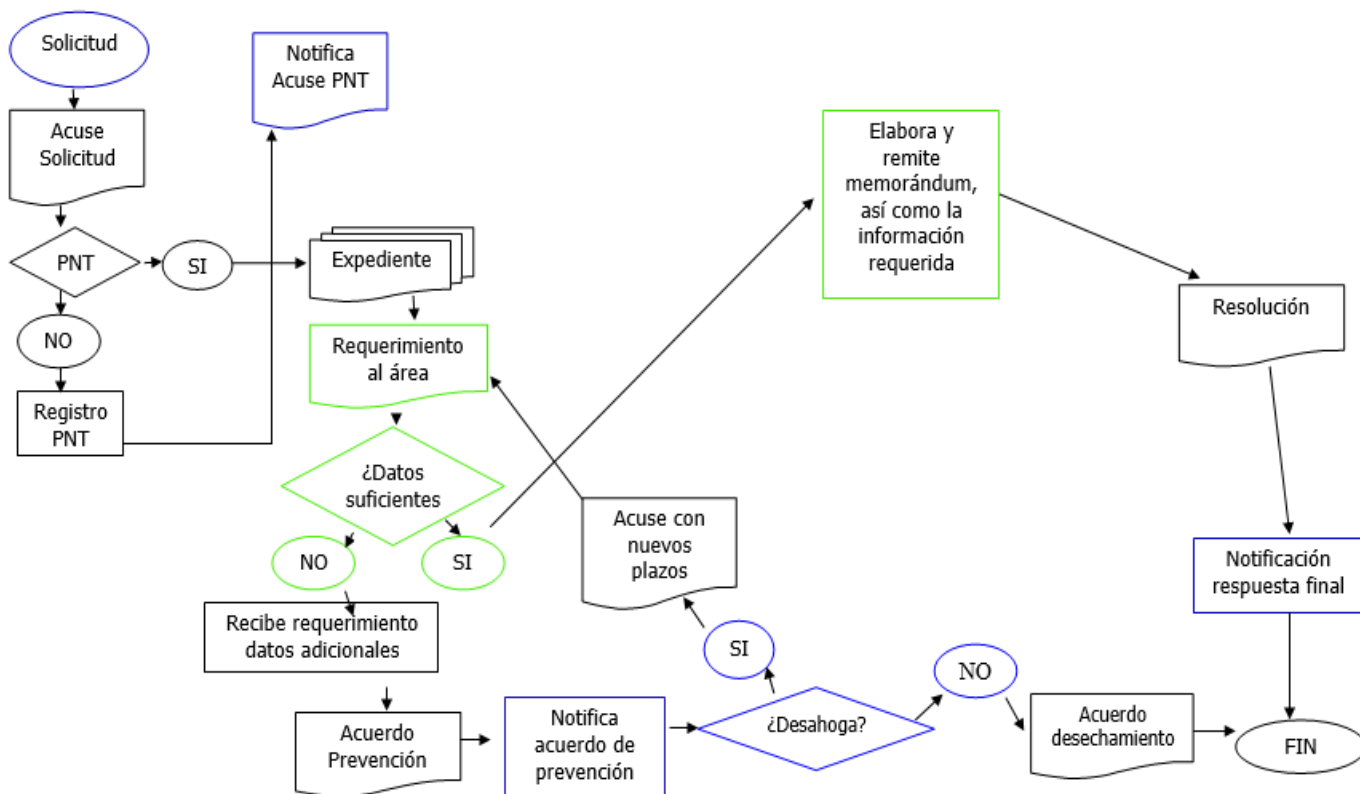
D. Información inexistente



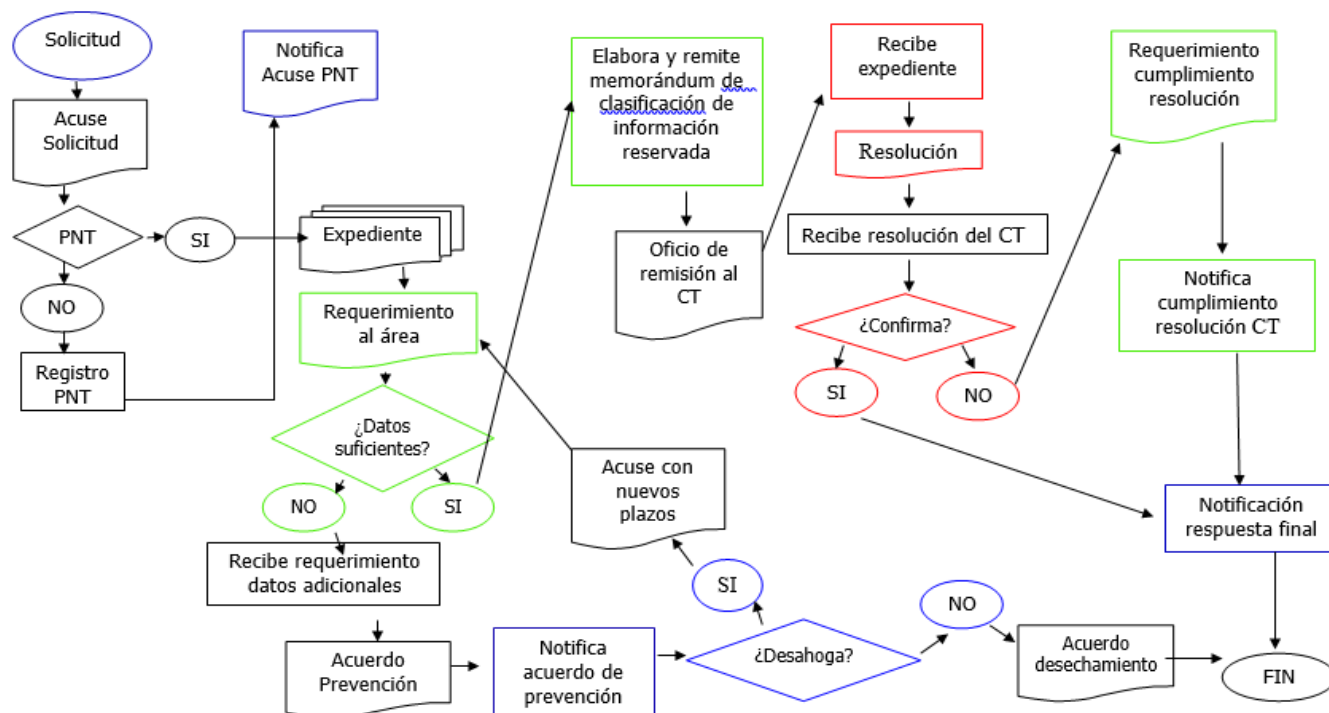
E. Información pública gubernamental.



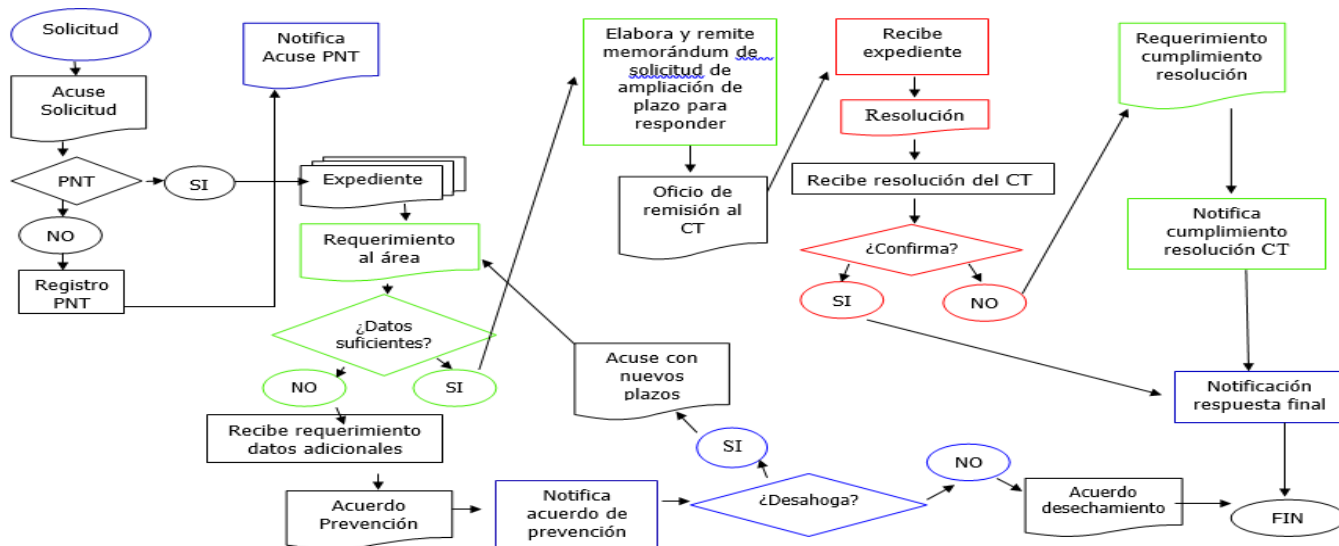
F. Información pública entregada por medio electrónico



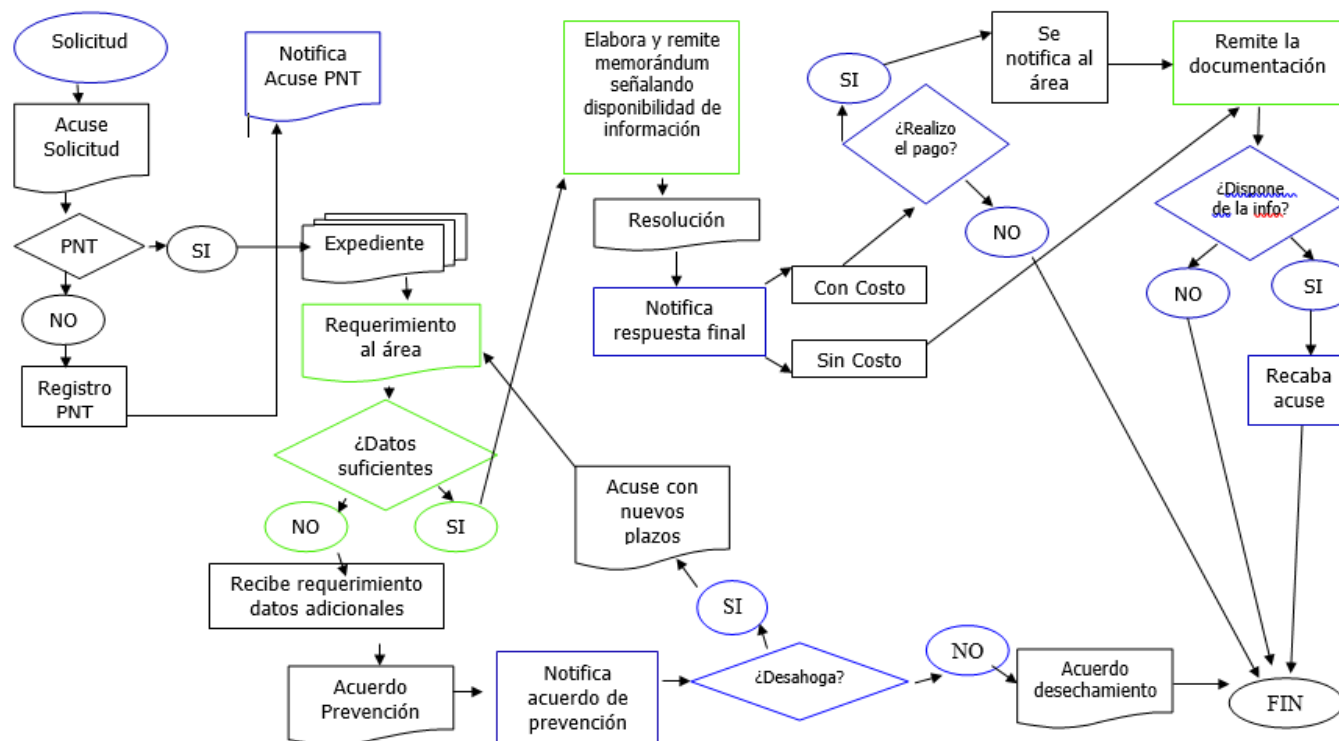
G. Información reservada (total o parcialmente).



H. Prórroga



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



VII. FORMATOS

FORMATO 1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Requerimiento de Información

_____, Yucatán a (fecha de requerimiento)

C. (Nombre del responsable de área)

(Nombre del cargo) del Ayuntamiento de _____

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

El presente requerimiento se realiza al área de la cual usted es responsable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo _____ fracción _____ de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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

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

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

ATENTAMENTE

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 2. ACUERDO DE PREVENCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Acuerdo de Prevención

Número de Folio: _____

_____, Yucatán a (fecha de acuerdo)

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

“... transcribir el requerimiento de información adicional...”

En el entendido que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la misma comenzará a computarse de nueva cuenta a partir del día siguiente de la fecha en que se de cumplimiento al presente requerimiento, apercibiéndolo de que en el caso de no cumplirlo, será tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

ATENTAMENTE

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 3. ACUERDO DE REMISIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Acuerdo de remisión al CT**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (fecha de acuerdo)

De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de de la (*declaración de inexistencia, clasificación de información como reservada o confidencial o ampliación de plazo*) realizada por el titular del área administrativa competente, es procedente acordar la remisión de los documentos que integran el expediente, en virtud de que es esta la autoridad facultada para confirmar, revocar o modificar la respuesta en comento, lo anterior de conformidad con el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

ATENTAMENTE

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a _____

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

ANTECEDENTES

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

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

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, **así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable**, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

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

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

Artículo 49. Sujetos Obligados

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

IV.- Los ayuntamientos.

Artículo 50. Obligaciones de los sujetos obligados

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

Artículo 80. Presentación de la solicitud

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

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

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

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

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

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

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

...

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

...

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

...

La **LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 2.- El Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que por razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

Artículo 8.- El Estado de Yucatán se divide en ciento seis Municipios que tendrán su cabecera en la localidad donde radique el Ayuntamiento, siendo los siguientes:

...

59.- Progreso;

...

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

- **El Municipio de Progreso, al ser una dependencia de gobierno local del Estado de Yucatán,** es sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que se encuentra obligada a constituir su Unidad de Transparencia y nombrar a su titular.
- El Titular de la Unidad de Transparencia tiene entre sus atribuciones la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que son de la competencia del sujeto obligado.

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

Tercero. Por las razones vertidas en los considerandos tercero de la presente resolución y con fundamento en los artículos 4, 59, 79 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, le orientamos a tramitar su solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, por internet, en la página <http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/>, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente.

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

RESUELVE

Primero. Oriéntese al particular a tramitar su solicitud de acceso a datos personas ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, por internet, en la página <http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/>, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente, de conformidad con el considerando tercero de la presente resolución.

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

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

ATENTAMENTE

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 5. RESOLUCIÓN (la solicitud improcedente)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

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

ANTECEDENTES

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

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

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

De igual manera, la fracción III del artículo 124 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra **la descripción de la información solicitada.**

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que NO solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de la Materia.

Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

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

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

RESUELVE

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

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

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

ATENTAMENTE

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 6. RESOLUCIÓN (Información pública gubernamental).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

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

ANTECEDENTES

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

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

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la descripción de la solicitud en comento, se desprende que la intención de quien presenta la solicitud, es la de obtener la información referente a: “_____”; por lo que para dar respuesta a lo peticionado y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es procedente poner a disposición del particular el link de internet donde puede consultar la información que es de su interés y que a continuación se detalla:

<i>Hipervínculo para su consulta</i>

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

RESUELVE

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

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

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

ATENTAMENTE

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 7. RESOLUCIÓN (Información pública en medio electrónico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

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

ANTECEDENTES

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

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

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

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____; tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

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

RESUELVE

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

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

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

ATENTAMENTE

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

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

ANTECEDENTES

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

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

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

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

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

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

RESUELVE

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

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

Señalando el costo, en su caso, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables de acuerdo a lo previsto el considerando tercero de la presente resolución.

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

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

ATENTAMENTE

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

Después de un análisis detallado el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, lo sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad. -----

Seguidamente y como **segundo** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, presentó la aprobación de las Adiciones al Reglamento de Turismo del Municipio de Progreso, Yucatán. Para lo cual expuso al H. Cabildo, lo siguiente: -----

“ADICIONES AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN”.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CONCESIONES.

Artículo 71.- Con el objetivo de presentar la imagen de limpieza, orden y organización que persigue la Administración Municipal se establece que el mobiliario autorizado a cada concesionario en su Título de Concesión respectivo, deberá ser instalado a las 8:00 horas o al inicio de sus labores para otorgar servicio a los usuarios, sin que pueda ser instalado antes de la hora dispuesta, asimismo deberá estar completamente retirado a las 18:00 horas o al término de sus labores si éstas terminaran antes de la hora establecida, sin que por ningún motivo pueda exceder de la hora antes señalada. En épocas vacacionales habrá tolerancia para retirar el mobiliario hasta una hora después del horario establecido, es decir hasta las 19:00 horas, siempre que el concesionario

se encuentre dando servicio a usuarios con dicho mobiliario. El mobiliario se deberá retirar a diario sin excepción en los horarios arriba establecidos, con la excepción de tener un permiso especial otorgado por el Municipio.

Artículo 72.- El mobiliario que utilizan los concesionarios del malecón ya sean sillas, mesas, camastros, mesas de masaje, toldos, sombrillas, carpas, etc. deberán ser preferentemente de tonos neutros, colores claros o en tonos madera, evitando los colores muy llamativos o los modelos asignados por el H. Ayuntamiento, y deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como no estar manchados con pintura o descoloridos, tener moho o en tener residuos desconocidos que den mal aspecto; de encontrarse en estas condiciones se solicitará por escrito sean cambiados por el o los concesionarios que los tengan en esta condición, otorgando un término razonable para ello; transcurrido el término sin que se realice el cambio, el concesionario podrá recibir una multa y podrán ser retirados por la autoridad municipal para su resguardo levantando el acta correspondiente y haciéndolo inmediatamente del conocimiento a las autoridades federales y/o estatales.

Artículo 73.- El mobiliario que se encuentra en toda la extensión del malecón tradicional, malecón internacional y en la Zona Federal de la Comisariás, de los comerciantes que tengan otorgado un espacio en la vía pública con puesto semifijo tendrán que estar en óptimas condiciones y deberá ser instalado a las 8:00 a.m. o al inicio de sus labores para otorgar servicio a los usuarios, sin que pueda ser instalado antes de la hora dispuesta, asimismo deberá estar completamente retirado a las 18:00 horas o al término de sus labores si estás terminaran antes de la hora establecida, sin que por ningún motivo pueda exceder de la hora antes señalada. En épocas vacacionales habrá tolerancia para retirar el mobiliario hasta una hora después del horario establecido, es decir hasta las 19:00 horas, siempre que el vendedor ambulante se encuentre dando servicio a usuarios con dicho mobiliario. El mobiliario se deberá retirar a diario sin excepción en los horarios arriba establecidos, con la excepción de tener un permiso especial otorgado por el municipio.

Y con las Adiciones propuestas quedaría de la siguiente manera:

ADICIONES AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATAN

TÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES DE TURISMO EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general en el territorio del municipio de Progreso, Yucatán.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene como objetivos:

- I. Que el Gobierno Municipal, de acuerdo a sus atribuciones, regule la actividad turística en su territorio y coadyuve en el desarrollo de este sector;
- II. Promover, fomentar e impulsar los diversos tipos de turismo como actividades económicas de impacto, generadoras de empleo y sostenibles en su relación con el medioambiente;
- III. Fomentar que los habitantes del municipio contribuyan al buen desarrollo y evolución del sector turístico, como pilar fundamental de la economía local, generador de ingresos y de fuentes de empleo;
- IV. Desarrollar, conservar, mejorar, proteger y aprovecharlos recursos y atractivos turísticos municipales;
- V. Otorgar la orientación, atención de calidad y procurar el auxilio a los turistas; y
- VI. Mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo.

Artículo 3.- La interpretación, aplicación, vigilancia, y cumplimiento, del presente Reglamento, compete al Gobierno Municipal, a través de la Dirección Municipal de Turismo y al H. ayuntamiento por conducto de su Comisión de Desarrollo Turístico.

Las dependencias, organismos e institutos de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, coadyuvarán con el Ayuntamiento y la Dirección Municipal de Turismo para la correcta aplicación y estricta observancia de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

- I. Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población;
- II. Turismo: Es la actividad o el conjunto de actividades de quienes, por voluntad propia, se trasladan al territorio del municipio de Progreso, Yucatán o a través de él, por motivos de recreación, estudio, salud, descanso, cultura, aventura, gastronomía, negocios o cualquier otro fin pacífico y legal;
- III. Oferente de productos y servicios turísticos: La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie, comercie productos o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere este
- IV. Patrimonio turístico municipal: Todo aquel bien, de relevancia urbana, histórica, social, económica, recreativa, cultural, gastronómica, deportiva, ecológica, o cualquier otra que constituya, por sí mismo o en relación a otros, riqueza de aprovechamiento turístico;
- V. Bando: El Bando de Policía y Gobierno de Progreso, Yucatán;
- VI. Ayuntamiento o Cabildo: EL H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, como órgano superior del Gobierno Municipal.
- VII. Municipio: Es la entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio, autonomía para su administración y territorio propio.
- VIII. Administración Pública Municipal: El órgano de gobierno conformado por el conjunto de direcciones, coordinaciones o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas anuales de trabajo y los programas específicos de trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;
- IX. Dirección: La Dirección Municipal de Turismo
- X. Consejo: El Consejo Municipal de Promoción Turística

Artículo 5.- Son productos y/o servicios turísticos:

- I. Los ofertados en instalaciones y establecimientos de hospedaje con operación hotelera o cualquier otra modalidad en la que se contrate, parcial o totalmente, el uso de inmuebles;
- II. Los ofertados por agencias, sub-agencias y operadoras de viajes;
- III. La venta y/o arrendamiento de automóviles, embarcaciones, aeronaves, otros bienes muebles, animales de carga y/o transporte, productos artesanales, así como equipo, herramientas y utensilios destinados al turismo;
- IV. Los ofertados por personas físicas y/o morales en el sector de transporte terrestre, acuático, anfibio y/o aéreo para el uso de turistas;
- V. Los ofertados por restaurantes, cafeterías, bares, discotecas, centros nocturnos, centros recreativos, deportivos y/o salas de cine, centros comerciales, balnearios, clubes, museos y cualquier otro tipo de establecimientos o negocios que atiendan preponderantemente al turismo o se encuentren en áreas de desarrollo dedicadas a la actividad;
- VI. Los ofertados por guías de turistas, conductores, pilotos, masajistas, artesanos, guías- chofer, intérpretes y de más personal que atienda turistas, incluidos los relacionados con especialidad en turismo de naturaleza, aventura extrema, ecológico, deportivo, de relajación y descanso, así como de otras actividades similares; y
- VII. Los demás no mencionados que tengan injerencia o contacto directo con el turismo.

Artículo 6.- El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con injerencia en la materia, deberán contemplar el adecuado fomento e impulso del turismo, respetando y considerándolos lineamientos de los ámbitos Estatal y Federal, coordinándose en los temas que así lo requieran y en los aspectos siguientes:

- I. Formación turística;
- II. Inversión turística;
- III. Desarrollo turístico;
- IV. Promoción turística;
- V. Seguridad turística; y,
- VI. Normatividad turística.

Artículo 7.- La formación turística tendrá los fines siguientes:

- I. Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, a través de la implementación de campañas y programas permanentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad estatal y federal;

- II. Coordinar con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, la realización de programas conjuntos que fortalezcan la formación turística y estimulen la participación empresarial en la sociedad;
- III. Propiciar la vinculación y colaboración entre las instituciones académicas y los establecimientos del sector privado, con el objetivo de elevar la operatividad y competitividad de éstos; y
- IV. Fomentar la cultura turística y difundir el patrimonio turístico, dentro y fuera del municipio.

Artículo 8.- La inversión turística tendrá los fines siguientes:

- I. Fomentar el crecimiento sostenido de la planta de servicios turísticos en el municipio mediante gestión, diseño y aplicación de mecanismos que la impulsen, en coordinación con las políticas establecidas al respecto por los gobiernos estatal y federal;
- II. Coadyuvar al mejoramiento de la imagen urbana y los servicios públicos en los centros turísticos del Municipio, a través de una estrecha y permanente coordinación entre instituciones de los sectores público, privado y social
- III. En coordinación con los organismos municipales de planeación, desarrollar e instrumentar mecanismos de diagnóstico, evaluación, pronóstico y medición de la efectividad de los programas turísticos en términos económicos a corto, mediano y largo plazos.

Artículo 9.- El desarrollo turístico tendrá los fines siguientes:

- I. Instrumentar políticas de desarrollo integral, de acuerdo a los ordenamientos estatal y federal en la materia,
- II. Ubicar y definir nuevas áreas de atracción turística;
- III. Implementar, de acuerdo a los ordenamientos estatal y federal en la materia, acciones de infraestructura para elevar el valor agregado de los centros municipales de desarrollo turístico;
- IV. Impulsar el turismo sostenible para elevar la calidad de vida, preservando el medioambiente; y
- V. Apoyar la consolidación de la oferta de los parajes y corredores turísticos.

Artículo 10.- La promoción Turística tendrá los fines siguientes:

- I. Difundir y ampliar constantemente en los mercados turísticos regional, nacional e internacional, al municipio de Progreso, Yucatán, como un destino turístico atractivo, eficiente y competitivo;
- II. Integrar y consolidar acciones de información y orientación turística;
- III. Diversificar la oferta turística mediante la prospección de mercados que coadyuven al desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos; y
- IV. Difundir el patrimonio turístico municipal.

Artículo 11.- La seguridad turística tendrá los fines siguientes:

- I. Prever, integrar y consolidar acciones de prevención y auxilio turístico, de acuerdo a lo establecido en las normatividades estatal y federal en la materia,
- II. Diseñar e implementar acciones para que los prestadores de productos y/o servicios turísticos en el territorio municipal garanticen eficiencia y calidad en los servicios que ofrezcan, evitando causar molestia y perjuicio a los turistas, de acuerdo a lo establecido en las normatividades estatal y federal en la materia.

Artículo 12.- La normatividad turística tendrá los fines siguientes:

- I. Garantizar un marco jurídico-normativo adecuado a las necesidades presentes y futuras de la actividad turística; y
- II. Fomentar que la regulación de la actividad turística beneficie a los prestadores de servicios, así como a sus usuarios, pero permitiendo a estos últimos disfrutar del paisaje natural de nuestro Puerto, sin sentirse acosados por los prestadores.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 13.- La Dirección de Turismo es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto controlar y fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme al

marco jurídico federal y estatal aplicable, así como en sustento a las disposiciones del presente reglamento, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome, y las demás disposiciones legales y administrativas de su competencia.

Artículo 14.- Además de las facultades que le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán, la Dirección tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración y aprobación del Ayuntamiento y las políticas relativas al turismo;
- II. Participar en la elaboración, en materia de turismo, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Anuales de Trabajo,
- III. Coadyuvar con las dependencias, organismos e institutos de las administraciones públicas municipal, estatal y federal, así como de los sectores social y privado con injerencia en el turismo, y solicitar su asesoría y colaboración para la realización de actividades que incidan en el desarrollo del mismo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los registros de prestadores de servicios y productos turísticos;
- V. Contar con una base de datos acerca de las tarifas que ofrecen los prestadores de servicios y productos turísticos en el municipio;
- VI. Integrar, elaborar, promover, difundir y distribuir información y publicidad turística;
- VII. Estimular, promover y fomentar, en coordinación con las dependencias relativas al ámbito de desarrollo económico de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, la inversión pública y privada para el desarrollo de zonas, atractivos, productos y servicios turísticos;
- VIII. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios y productos turísticos, así como para los servidores públicos municipales que tengan contacto o atiendan al sector turístico;
- IX. Promover la realización, en el territorio municipal, de espectáculos, congresos, exposiciones, convenciones, excursiones y demás actividades sociales, económicas, deportivas, artísticas y culturales, en coordinación con las dependencias, institutos y Organismos del Gobierno municipal para fomentar y desarrollar la actividad turística;
- X. Proponer y fomentar la celebración de convenios en materia turística entre las dependencias, organismos e institutos de las administraciones públicas municipal, estatal y federal y los sectores privado y social;
- XI. Proponer y gestionar la creación y desarrollo de infraestructura necesaria en áreas de interés turístico; y,
- XII. Realizar las visitas de inspección que considere necesarias, a cualquiera de los prestadores y oferentes de servicios turísticos en el municipio,
- XIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 15.- La Dirección promoverá, en coordinación con las direcciones municipales o autoridad con injerencia en la materia, la implementación del Sistema Municipal de Información Turística, con el propósito de que la ciudadanía en general, cuente con información confiable de consulta acerca del Patrimonio Turístico Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 16.- El Consejo Consultivo Municipal de Turismo es el órgano colegiado que tiene por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio.

Artículo 17.- El Consejo Consultivo estará conformado por: Integrantes con voz y voto:

- I El Presidente Municipal, como Presidente del Consejo;
- II El titular de la Dirección de Turismo, como Secretario del Consejo;
- III El Regidor que presida la Comisión de Turismo del Ayuntamiento, como vocal;
- IV El titular de la Dirección de la Policía Turística; como vocal;
- V El titular de la Dirección General de Planeación Municipal, como vocal;
- VI Un representante de los hoteleros;
- VII Un representante de la industria de bares y restaurantes
- VIII Un representante de las agencias de viajes que operen en el Municipio
- IX Los demás que considere el Presidente Municipal

Estos últimos cuatro son Integrantes del consejo con voz, pero sin voto:

Artículo 18.- Los cargos en el Consejo serán honoríficos y sin afectación salarial o jurídica para el H. Ayuntamiento.

Artículo 19.- El Presidente Municipal podrá nombrar como suplente, al Regidor de Turismo del Ayuntamiento, para presidir en su lugar el Consejo Consultivo.

Artículo 20.- El Consejo sesionará bimestralmente de manera ordinaria y extraordinaria, las veces que se estime necesario. El Secretario Técnico, por instrucción del Presidente, convocará por escrito a las sesiones con anticipación de al menos tres días naturales, para las sesiones ordinarias, y en cualquier tiempo para las extraordinarias.

Artículo 21.- El Presidente del Consejo tendrá entre sus facultades solicitar la colaboración, apoyo y auxilio de las dependencias, organismos e institutos de los gobiernos estatal y federal en materia turística.

Artículo 22.- Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de presentarse un empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Secretario del consejo tendrá las siguientes atribuciones

- I Proponer el orden del día de las sesiones del Consejo;
- II Dirigirlas sesiones y someter a votación los asuntos tratados en ellas;
- III Informar al Consejo del cumplimiento de sus acuerdos;
- IV Proponer al Consejo las comisiones de trabajo que se estimen necesarias;
- V Invitar a participar, dentro de las sesiones del Consejo, a los prestadores de servicios turísticos que estime pertinente, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 24.- El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I Apoyar las acciones que realice la Dirección de Turismo para fomentar los programas Municipales de Turismo;
- II. Emitir su opinión sobre el desarrollo y ejecución de los programas municipales de turismo;
- III. Apoyar en la elaboración de información, estadística y de consulta Municipal en materia Turística;
- IV. Proponer proyectos de actualización a la legislación Estatal y municipal aplicable al Turismo, para que las mismas sean presentadas por el Presidente Municipal;
- V. Concertar entre sus miembros representativos del sector, las políticas, y planes, programas y proyectos turísticos;
- VI. Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico de las autoridades estatales y del municipio, según el caso, en materia turística;
- VII. Formular las recomendaciones que en su caso procedan a los prestadores de servicios turísticos que infrinjan la normatividad turística; y
- VIII. Reconocer a aquellos prestadores de servicios turísticos que destaquen por su impulso al turismo, la calidad y calidez de los servicios que prestan.

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 25.- El Registro Municipal de Turismo, es un instrumento cuyo objetivo es contar con una base de datos a través de la recopilación e inscripción de todos los oferentes que proporcionen sus productos y servicios turísticos disponibles en Progreso, Yucatán y estará a cargo de esta Dirección.

Artículo 26.- La Dirección podrá aceptar la inscripción de los solicitantes y, en su caso, requerirles las constancias y dictámenes municipales que, para el desarrollo de su actividad, se requieran. Una vez aceptada la inscripción en el Registro Municipal de Turismo, la Dirección extenderá la constancia de registro respectiva, la cual deberá refrendarse dentro de los primeros 30 días naturales década año.

Artículo 27.- Para obtener la inscripción en el Registro Municipal de Turismo, se deberá presentar solicitud ante la Dirección, en los formatos proporcionados y anexando la documentación comprobatoria siguiente:

1. Inscripción en el Registro Federal de Causantes, en su caso;

2. Inscripción en el Registro Nacional de Turismo, en su caso;
3. De ser extranjero y sin menos cabo del cumplimiento de los requisitos anteriores, deberá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación.
4. Así como los demás requisitos que establezcan otros ordenamientos.
5. Los demás requisitos contemplados en el formato de inscripción. Este formato deberá contener, cuando menos, la siguiente información:
 - Nombre y domicilio de la persona física o moral que prestará el servicio turístico;
 - Lugar de prestación del servicio;
 - Fecha de apertura del establecimiento turístico;
 - La clase de los servicios que se brindan y su categoría, con forme a la Norma Oficial Mexicana o su equivalencia;
 - Precios y tarifas del servicio que se ofrece;
 - Registros y permisos;
 - Información relativa al establecimiento en que se ofrezcan los servicios, como tipo y características, inversión, empleo, capacidad, aforo y toda aquella información complementaria pertinente; y
 - La demás información que el prestador estime necesaria para fines de difusión.
 - Tratándose de personas morales, deberán presentar el testimonio de la escritura pública que contenga su acta constitutiva.

Artículo 28. Cuando los prestadores de servicios turísticos, sujetos a normatividad estatal o federal, presenten solicitudes ante la Dirección, deberán anexar copia de la autorización emitida por las instancias correspondientes de los otros dos órdenes de Gobierno, adjuntando la información complementaria procedente.

Artículo 29.- Para comenzar operaciones es obligación de todos los prestadores de servicios turísticos estar al corriente y contar con sus permisos municipales, así como contar con el equipo adecuado basado en las normas oficiales de acuerdo al tipo de servicio que presten, todo esto para la debida protección, seguridad y bienestar del turista, de lo contrario la Dirección de Turismo, actuará como una dependencia de apoyo para las demás dependencias municipales y autoridades competentes, para denunciar cualquier irregularidad que se presente o que se encuentre en las visitas de verificación.

Artículo 30.- Los oferentes de productos y servicios turísticos que obtengan su inscripción en el Registro Municipal de Turismo, tendrán los siguientes beneficios:

- I. Serán incluidos en los catálogos, directorios y guías que elabore la Dirección;
- II. Difundir la categoría que corresponda a la calidad de sus servicios conforme a la Norma Oficial Mexicana o su equivalente internacional;
- III. Participar en los programas de promoción y fomento coordinados por la Dirección;
- IV. Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo la Dirección; y
- V. Recibir el apoyo institucional de la Dirección, siempre que sea solicitado para el beneficio común del sector.

Artículo 31. Los oferentes de productos y servicios turísticos deberán aportar la información que la Dirección les solicite para fines estadísticos y de promoción; así mismo deberán notificar cualquier cambio o modificación de los datos asentados en el Registro Municipal de Turismo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que ocurra.

Artículo 32.- La inscripción en el Registro Municipal de Turismo podrá cancelarse en los siguientes casos:

- I. Por solicitud del propio oferente de productos y servicios turísticos, cuando cesen sus operaciones;
- II. Por resolución de la Secretaría de Turismo del gobierno federal y/o de la autoridad estatal o municipal;
- III. Cuando al oferente de productos y servicios turísticos se le retiren, revoquen o cancelen las concesiones, o autorizaciones otorgadas por otras autoridades, dejándolo imposibilitado para prestar legalmente
- IV. Cuando el oferente haya sido sancionado por alguna de las autoridades competentes en materia de protección al medio ambiente; y
- V. Por incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OFERENTES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 33.- Los oferentes de productos y servicios turísticos en el territorio municipal se sujetarán a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Los oferentes de productos y servicios turísticos en el territorio municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar, en los términos contratados, los bienes, productos y servicios que ofrecen al turista, así como hacer entrega al cliente del comprobante respectivo que ampare el monto del pago por el servicio contratado (Exclusivamente guías).
- II. Proporcionar a la Dirección los datos e información estadística que le sean solicitados en relación con la actividad turística que llevan a cabo; y contar con sus permisos municipales, así como contar con el equipo adecuado basado en las normas oficiales de acuerdo al tipo de servicio que presten, todo esto para la debida protección, seguridad y bienestar del turista, de lo contrario la Dirección de Turismo, actuará como una dependencia de apoyo para las demás dependencias municipales y autoridades competentes, para denunciar cualquier irregularidad que se presente o que se encuentre en las visitas de verificación
- III. Inscribirse en el Registro Municipal de Turismo, así como obtener la constancia de Registro correspondiente;
- IV. Proporcionar a la Dirección las tarifas actualizadas, correspondientes a los servicios que presta;
- V. Respetar el área correspondiente que le fue asignada por el área de comercio en la vía pública y recaudación fiscal;
- VI. Evitar discusiones y/o pleitos tanto físicos como verbales;
- VII. Respetar las tarifas ofrecidas al turismo y entregar comprobante de venta con todos los datos del vendedor, precio de venta y datos del mismo cliente;
- VIII. Expedir, a solicitud del turista, los documentos relativos al servicio prestado, así como copia de tallada de los consumos realizados, otros recibos y la factura correspondiente;
- IX. Velar por los intereses y seguridad de los turistas durante los tours acompañándolos y auxiliándolos en caso de algún percance o accidente;
- X. Proporcionar a las autoridades competentes la información que sea solicitada, respecto de los servicios que presta;
- XI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y seguridad en los locales, instalaciones y equipos mediante los cuales se ofrezcan servicios al turista;
- XII. Contar con el equipo de seguridad adecuado al tipo de servicio que presten, para la debida protección del turista;
- XIII. Es obligación de los vendedores de servicios turísticos a asistir e ir a los tours vendidos;
- XIV. Es obligación de los vendedores de servicios turísticos portar su Registro de Turismo que lo ampare como tal, debidamente autorizado por el H. Ayuntamiento y Dirección de Turismo;
- XV. Cumplir con lo establecido en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.
- XVI. Trabajar conscientemente sin drogas, sin aliento alcohólico, o bajo la influencia de alguna droga u estupefaciente.
- XVII. Contar con seguro para turistas.
- XVIII. Portar uniforme e identificación de la empresa donde labora.
- XIX. Contar con los permisos expedidos por el municipio para mostrar en cualquier momento que se le solicite.
- XX. Tener las reglas básicas de higiene, cabello arreglado, uñas limpias, olor agradable, uniforme limpio y estado óptimo.
- XXI. Permanecer en orden y con discreción hasta que el cliente se acerque y se pueda abordar a los turistas.
- XXII. Portar identificación expedida por el ayuntamiento a la vista del inspector y/o turistas.
- XXIII. Prácticas de competencia leal.

Artículo 34 BIS.- Los oferentes de productos y servicios turísticos que hayan cumplido con su inscripción en el Registro Municipal de Turismo, tendrán los siguientes derechos:

- I. Conocer los planes y programas elaborados por la Dirección, con la finalidad de fomentar el turismo; Ser incluidos en las publicaciones de la Dirección; y
- II. Solicitar ante la Dirección, asesoría técnica para el mejoramiento de los servicios turísticos.

Artículo 35.- Los oferentes de productos y servicios turísticos deberán tener, como prioridad para sus trabajadores, la impartición de pláticas y seminarios, así como la realización de campañas y el otorgamiento de estímulos, con el objetivo de educarlos y concientizarlos acerca de la importancia fundamental de brindar al turista un trato cortés y amable, de la fragilidad del sector

turístico como actividad terciaria y del cambio constante de los flujos turísticos, los cuales pueden variar de preferencia y , por tanto de destino turístico.

SECCION PRIMERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE

Artículo 36.- Los establecimientos de hospedaje deberán:

- I. Exhibir en un lugar visible, en el acceso principal del establecimiento, la tarifa vigente y los servicios incluidos en la misma,
- II. Mostrar en un lugar visible de cada habitación el reglamento interno del establecimiento, así como los servicios adicionales que en él se brinden, especificando las tarifas vigentes;
- III. Mostrar en un lugar visible de cada habitación, así como en los elevadores si los hubiere, las escaleras, pasillos y demás áreas comunes, las rutas de evacuación, así como la ubicación de hidrantes, extintores de incendio y otros materiales para uso en situaciones de emergencia;
- IV. Todos los documentos, facturas, cartas de precios y anuncios dentro del establecimiento deberán estar en letra legible y en idioma español, independientemente de usar otros idiomas;
- V. En caso de ofrecer los servicios de cambio de moneda extranjera, y sin perjuicio de lo que dispongan las leyes sobre la materia, deberá informarse al turista el tipo de cambio (paridad cambiaria) al que se toma su moneda; lo mismo se observará cuando se liquiden las cuentas en el establecimiento con moneda extranjera; y Cumplir con lo establecido en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 37.- Los oferentes de productos y servicios turísticos estarán obligados a respetar las reservaciones hechas con antelación, siempre que hayan sido garantizadas directamente por el turista o por una agencia de viajes.

Artículo 38.- Cuando una persona llegue al establecimiento de hospedaje con papeleta, clave o cupón de reservación confirmada y garantizada por una agencia de viajes, dicho establecimiento está obligado a su aceptación inmediata o cuando esto fuera imposible, procurarle alojamiento en condiciones y tarifas similares.

- I. La papeleta o cupón de reservación deberá contener como mínimo:
- II. En su caso, la tarifa a aplicar;
- III. El tipo de habitación;
- IV. Los servicios incluidos;
- V. EL número de noches;
- VI. Las condiciones y cargos por cancelación; y
- VII. La clave de confirmación del establecimiento de hospedaje y el nombre de la persona que lo confirmó. En caso de reservaciones realizadas por el turista directamente en el establecimiento de hospedaje, bastará con la clave de confirmación y el nombre de la persona que confirmó.

Artículo 39.- Los propietarios o administradores de los establecimientos de hospedaje, están obligados a dar aviso a las autoridades correspondientes cuando los usuarios alteren el orden público, incumplan las leyes o reglamentos vigentes; así mismo, deberán proporcionar toda la información y apoyo que se les requiera por cualquier autoridad.

SECCION SEGUNDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Artículo 40.- Los establecimientos de alimentos y bebidas deberán:

- I. Exhibir la lista de precios de alimentos y bebidas, en idioma español, sin perjuicio de que pueda estar traducida a otro idioma,
- II. Brindar servicios de calidad, procurando limpieza e higiene en la preparación de sus productos, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Exhibir en lugar visible el horario de servicio al público;

- IV. Manifestar, de forma expresa, los casos en que el establecimiento se reserve el derecho de admisión;
- V. Cumplir con lo establecido en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.
- VI. Los meseros deberán estar uniformados e identificados con su nombre.
- VII. Reglas de higiene básicas.
- VIII. Exhibir el tipo de cambio de divisas.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON INSTALACIONES ACUÁTICAS PARA ESPARCIMIENTO, BALNEARIOS

Artículo 41.- Los establecimientos de cualquier índole que ofrezcan instalaciones acuáticas para esparcimiento deberán:

- I. Mostrar en lugar visible, de forma clara y de preferencia en español, así como en algún otro idioma, el reglamento interno del propio establecimiento;
- II. Contar permanentemente dentro del horario de funcionamiento del establecimiento, con personal guardavidas para casos de emergencia, mismo que deberá estar capacitado y certificado por la autoridad municipal de protección civil para el rescate acuático, brindar primeros auxilios y resucitación cardio-pulmonar, en caso de ahogamiento;
- III. Fomentar la preservación del orden en sus instalaciones, procurando no permitir a los visitantes excederse en el consumo de bebidas alcohólicas, en caso de contar con el permiso para su venta e ingestión;
- IV. Procurar la higiene mediante el saneamiento constante de albercas, chapoteaderos, regaderas, sanitarios y demás instalaciones de uso común, con el fin de prevenir enfermedades, infecciones y molestias para los turistas;
- V. Cumplir con lo establecido en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 42.- Los oferentes de productos y servicios turísticos que operen actividades acuáticas de los balnearios y cooperativas de paseos turísticos en el municipio, deberán:

- I. Proveer, de manera puntual y sin omisión, con chalecos salvavidas a sus clientes, para lo cual deberán contar con una dotación suficiente de tamaños y medidas;
- II. Contar permanentemente, dentro del horario de servicio, con vehículos acuáticos y personal guardavidas para casos de emergencia, mismo que deberá estar capacitado y certificado por la autoridad municipal de protección civil para rescate, así como para brindar primeros auxilios y resucitación cardio-pulmonar en caso de ahogamiento,
- III. Fomentar la preservación del orden en el entorno, procurando no permitir a los visitantes excederse en el consumo de bebidas alcohólicas, en caso de contar con el permiso para su venta e ingestión;
- IV. Procurar la limpieza de los cuerpos acuáticos, fomentando entre los turistas la conciencia por la preservación de los recursos naturales y el medio ambiente; y
- V. Cumplir con lo establecido en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

SECCION CUARTA DE LAS AGENCIAS, SUB AGENCIAS Y OPERADORAS DE VIAJES

Artículo 43.- Las agencias de viajes podrán operar en el municipio bajo las siguientes modalidades:

- I. Operadora mayorista;
- II. Agencia de viajes minorista; o
- III. Sub-agencia.

Artículo 44.- Las agencias operadoras mayorista, minorista y sub- agencia de viajes, para operar en el municipio una vez que hayan obtenido la cédula de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, deberán solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Turismo quedando sujetos, para su operación, a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LOS GUÍAS DE TURISTAS Y TOURS OPERATIVOS

Artículo 45.- Los guías de turistas podrán prestar sus servicios en el municipio de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Turismo y al Reglamento de Turismo Municipal, así como a las normas oficiales mexicanas aplicables en materia turística, siempre y cuando cuenten con la credencial de reconocimiento expedida por la Dirección de Turismo Federal, y hayan cumplido con su inscripción en el Registro Municipal de Turismo.

Artículo 46.- La credencial en materia turística deberá refrendarse cada cuatro años, en los términos que establezca la Dirección de Turismo Federal.

Artículo 47.- La Dirección, a petición de la Dirección de Turismo Federal, podrá verificar la veracidad de la información proporcionada por los guías de turistas, así como el cumplimiento del reglamento de guías de turistas.

Artículo 48.- La credencial de guía de turistas es de carácter personal e intransferible, su uso indebido ocasionará su cancelación inmediata y su retiro.

Artículo 49.- Los guías de turistas que hayan obtenido su certificado por la Dirección Federal de Turismo y hayan cumplido con el Registro en el municipio, para prestar adecuadamente su servicio, tendrán acceso a las aéreas abiertas al público como museos, monumentos, zonas arqueológicas y en general, a todo sitio de interés turístico, así como a las aéreas públicas de recepción de los establecimientos de hospedaje, sujetando se en todos los casos, durante el desempeño de sus actividades, a las reglas de acceso y operación del lugar.

Artículo 50.- El guía de turistas prestará sus servicios en apego al Reglamento Federal para Guías de Turistas, y al presente reglamento municipal, debiendo informar a los visitantes, como mínimo, lo siguiente:

- I. El número máximo de personas que integrarán el grupo, que en ningún caso deberá exceder de veinticinco personas;
- II. La tarifa que se aplica si el servicio es contratado directamente con él
- III. EL idioma en que se darán las explicaciones, en su caso;
- IV. EL tiempo de duración de sus servicios; y
- V. Los demás elementos que permitan conocer con certeza el alcance de dichos servicios.

Artículo 51.- Las agencias de viajes serán responsables, en términos de la legislación aplicable, del incumplimiento de los servicios prestados por el guía de turistas, cuando éste haya sido contratado por conducto de la misma o preste sus servicios para la agencia.

SECCION SEXTA DE LAS MASAJISTAS

Artículo 52.- Las masajistas podrán prestar sus servicios en el municipio de Progreso, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento de Turismo Municipal, y con su inscripción en el Registro Municipal de Turismo, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Portar el uniforme en óptimas condiciones y limpio, que represente su empresa o negocio, de no contar con uno, portar ropa típica o blanca.
- II. Permanecer dentro de su área de trabajo.
- III. Esperar hasta que el cliente esté cerca y se pueda abordar.
- IV. Contar con gafete que identifique a la masajista.
- V. Evitar por cualquier medio, pleitos o riñas laborales.
- VI. Una vez comenzado el servicio de masaje, no deberá ser abandonado.
- VII. Mantener las reglas de higienes básicas.
- VIII. Está estrictamente prohibido gritar.

- IX. Contar con certificaciones que avalen sus conocimientos sobre temas terapéuticos o de relajación.
- X. Prohibido los enganchadores u otro tipo de vendedores que oferten y reciban comisión, se tomara como práctica desleal.

Artículo 53.- Las masajistas que obtengan un permiso municipal para laborar, no podrán tener a su vez una concesión federal o viceversa, esto con el fin de garantizar igualdad de oportunidades para todas, la persona que se encontrare laborando con permiso municipal y obtuviere una concesión federal, deberá dar aviso inmediato a la Dirección Municipal de Turismo, para que su permiso municipal ya no sea renovado, sin perjuicio de que no hacerlo, se entenderá automáticamente cancelando su permiso municipal.

Artículo 54.- Debido a la naturaleza del servicio que ofrecen, deberán mantener estricta limpieza en su área de trabajo y asistir debidamente uniformadas, con tenis, cabello recogido, maquilladas discretamente y con ropa típica de Yucatán.

Artículo 55.- Durante las inspecciones y verificaciones que lleve a cabo la Dirección Municipal de Turismo, deberán de conducir se con respeto hacia los inspectores cumpliendo con sus instrucciones y poniendo a la vista cualquier documento que les fuera requerido.

Artículo 56.- Las masajistas deberán de respetarse mutuamente entre ellas, ofreciendo sus servicios con educación y en sana competencia, de iniciarse algún disturbio entre ellas, se sancionará a la responsable o responsables según corresponda.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS ARTESANOS

Artículo 57.- Los artesanos solo podrán ejercer su actividad en el espacio que tengan asignado, quedando estrictamente prohibido salir de su espacio para ofrecer sus productos por lo que deberán esperar hasta que el turista llegue hasta su espacio para ofertar su mercancía.

Artículo 58.- En el área donde se concentren mayor número de artesanos se deberán respetar mutuamente sus espacios y permanecer con los pasillos despejados con el fin de mejorar el desplazamiento de los turistas y de crear igualdad de oportunidad de venta, al permitir a los usuarios a apreciar la mercancía de todos los oferentes.

Artículo 59.- Deberán mantener limpias sus áreas de trabajo y portar como uniforme ropa típica de Yucatán.

SECCIÓN OCTAVA DISPOSICIONES GENERALES PARA GUIAS DE TURISTAS, ARTESANOS Y MASAJISTAS

Artículo 60.- Los guías de turistas, artesanos y masajistas deberán ofrecer sus servicios únicamente en el lugar que tengan asignado, quedando estrictamente prohibido salir de su espacio para llevar o traer gente de otros lugares, como restaurantes, tiendas de artesanías o comercio alguno, en el caso de los guías de Turistas no podrán ofrecer, ni brindar servicios en ningún espacio del Malecón Tradicional e Internacional, o ingresar con sus vehículos a subir o bajar turistas.

Artículo 61.- Los artesanos podrán prestar sus servicios en el municipio de Progreso, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento de Turismo Municipal, y cumplir con su inscripción en el Registro Municipal de Turismo.

- I. Portar ropa típica del estado de Yucatán, mismo que será su uniforme
- II. Los espacios asignados tienen que permanecer en uso cada vez que haya crucero de lo contrario se cancelará el permiso correspondiente y en facultad, en su caso de serán desalojados.
- III. Sólo se permite tener a la venta artesanía Yucateca o mexicana, en el área de artesanos.
- IV. Las agresiones físicas y verbales están totalmente prohibidas y causaran la cancelación del permiso.
- V. El prestador de servicios turísticos deberá tener las reglas básicas de higiene.
- VI. El uniforme deberá estar en óptimas condiciones y limpio.
- VII. El área deberá permanecer limpia y en óptimas condiciones.
- VIII. Las mesas en uso deberán estar cubiertas con mantel blanco limpio y sin manchas.

- IX. El artesano deberá asistir a los cursos de capacitación impartidos por el H. Ayuntamiento.
- X. Queda prohibido la venta de productos piratas.
- XI. Los espacios de artesanos deberán estar abiertos, montados y listos para vender a la hora del arribo del crucero.

Artículo 62.- La contravención a las disposiciones generales, establecidas en estos Artículos, será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo quinto de este Reglamento Municipal, sin perjuicio que a decisión de los inspectores se utilice el auxilio de la fuerza pública cuando surjan altercados.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TURISMO ECOLÓGICO Y DE AVENTURA

Artículo 63.- Los establecimientos de hospedaje que pretendan estar clasificados dentro del concepto de turismo ecológico y de aventura, en sus diferentes modalidades, deberán contar con la infraestructura, operación y filosofía que a continuación se detallan:

I. Infraestructura.- Es el diseño y construcción de las instalaciones físicas para ofrecer servicios de turismo sostenible, bajo las siguientes consideraciones:

- Planeación y diseño, tomando en cuenta las características topográficas, ambientales y del paisaje del sitio donde se encuentra el establecimiento, procurando modificar lo menos posible el entorno y evitando al máximo interrumpir procesos biológicos y ecológicos esenciales, así como garantizar las diversas expresiones históricas, artísticas y culturales;
- Fomentar el uso de materiales locales, así como de arquitectura y técnicas tradicionales, en el diseño y construcción de las instalaciones;
- Considerar las capacidades físicas y ecológicas del sitio donde se encuentren las instalaciones;
- Procurar el uso de técnicas de construcción que optimicen la iluminación solar, la ventilación y el paisaje natural; y
- Valorar la opinión de las comunidades rurales, ejidos y pueblos indígenas.

II Operación.- Los establecimientos bajo el concepto de turismo ecológico y de aventura, deberán de observar en su operación las siguientes consideraciones:

- a) Instalar mecanismos tecnológicos o metodológicos, así como para reducir la generación y propiciar el reciclamiento de los desechos sólidos y las aguas residuales;
- b) Utilizar tecnologías y metodologías para el tratamiento de aguas residuales que incidan en la reducción del nivel de contaminantes orgánicos e inorgánicos en este recurso natural, monitoreando y evaluando los efectos de la descarga al subsuelo, así como a los sistemas acuáticos más cercanos;
- c) Procurar la preservación, conservación y restauración de sistemas y procesos ecológicos en los ecosistemas cercanos a las instalaciones;
- d) Utilizar recursos naturales y materiales, así como productos locales, dando preferencia a los productos que provienen de áreas manejadas de forma sostenible;
- e) Procurar el uso de materiales y productos biodegradables;
- f) Minimizar el uso de productos y materiales desechables, así como observar lo establecido en las normas ambientales aplicables; y
- g) Establecer programas y proyectos para el monitoreo de impactos negativos hacia los recursos naturales, culturales y la propia población, los cuales no deban alterar el entorno natural.

III Filosofía.- Los alojamientos bajo el concepto de turismo ecológico y de aventura deberán establecer programas para lograr metas como:

- a) Promover el entendimiento acerca de los recursos naturales y su conservación, por medio de la educación ambiental de sus empleados y huéspedes;
- b) Promover que los recursos naturales, así como las riquezas históricas y culturales permanezcan sin perturbarse, significativa e irreversiblemente, en áreas cercanas a las instalaciones, mediante métodos informativos y educativos;
- c) Fortalecer la conciencia acerca de la reducción en la generación de desechos sólidos y aguas residuales;
- d) Fomentar la conciencia acerca del manejo y conservación de la biodiversidad, estableciendo técnicas para recolección de basura orgánica e inorgánica;

- e) Fomentar la conciencia en cuanto al uso y ahorro de la energía, el agua y otros recursos naturales, dentro de las instalaciones;
- f) Estimular, de manera socialmente aceptable, el comportamiento responsable de los empleados y huéspedes hacia los recursos naturales y culturales;
- g) Estimular el consumo de alimentos producidos con base en insumos locales y preferentemente, orgánicos;
- h) Apoyar las iniciativas de desarrollo de las comunidades locales cercanas a las instalaciones; y
- i) Participar en programas de preservación, conservación y restauración del medio ambiente.

La conjunción de los tres elementos anteriores otorgará a los establecimientos categoría de turismo ecológico y de aventura, misma que será validada por la Dirección con base en el cumplimiento de estándares que garanticen la preservación, conservación y restauración del ecosistema, previa verificación realizada para tal efecto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PROTECCIÓN AL TURISTA

Artículo 64.- La Dirección, en coordinación con las demás Municipales de Seguridad Pública y de Protección Civil, así como con cualquier otra dependencia o autoridad competente en la materia, diseñará e impartirá programas de capacitación para los oferentes de productos y servicios turísticos, orientados a garantizar la salvaguarda e integridad de los turistas en casos de emergencia, auxilio y/o rescate.

Artículo 65.- Los oferentes de productos y servicios turísticos, cuya actividad así lo amerite o implique riesgo previsible deberán, obligatoria e ineludiblemente, ofrecer al turista, como mínimo, un seguro de responsabilidad civil cuyo monto debe ser incluido y desglosado en el costo total del servicio. Deberán contar además con un botiquín médico con suministros adecuados; lo anterior deberá ser supervisado, certificado y avalado por la Dirección Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS QUEJAS Y LA VERIFICACIÓN

Artículo 66.- EL turista, sin menoscabo del ejercicio de sus derechos civiles, podrá interponer ante la Dirección las quejas y/o denuncias contra los oferentes de productos y servicios turísticos, misma que deberá orientarle y en su caso, proceder a la solicitud de verificación, levantando el registro correspondiente y de resultar responsables enviar exhortos para mantener lo previsto a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Mercados en especial los capítulos relacionados a espacios fijos, semifijos y vendedores ambulantes, independientemente de las realizadas por la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, la Procuraduría Federal del Consumidor, y demás autoridades en el ámbito de sus competencias.

Artículo 67.- La Dirección elaborará un reporte estadístico de las quejas y/o incidentes.

Artículo 68.- Las visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos se desarrollarán de conformidad a las bases de coordinación a que se refieren la Ley Federal de Turismo y el Reglamento de la Ley Federal de Turismo, así como lo dispuesto por el presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO GARANTÍA DE AUDIENCIA (MEDIOS DE DEFENSA)

Artículo 69.- Los prestadores de servicios turísticos que se consideren afectados por algún exhorto, amonestación o cualquier otra medida que le fuera impuesta podrán dirigir una escrito a la presidencia municipal o a la Dirección de Contraloría por su inconformidad

SECCIÓN NOVENA DISPOSICIONES GENERALES PARA VENDEDORES AMBULANTES.

Artículo 70.- Los vendedores ambulantes podrán prestar sus servicios en el municipio de Progreso, Yucatán, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento de Turismo Municipal, y cumplir con su inscripción en el Registro Municipal de Turismo.

- I. Estar siempre uniformados, de no contar con un uniforme de empresa, el uniforme será ropa típica Yucateca.
- II. Contar visiblemente con identificación oficial por parte de la Dirección de Turismo.
- III. Reglas básicas de higiene.
- IV. Tener su área limpia, incluyendo lavar el piso para que no esté sucio. (Esta regla aplica si el vendedor tiene un área específica donde labora).
- V. No vender sustancias ilegales.
- VI. Tomar cursos de capacitación que se impartan.
- VII. No acosar o perseguir a los clientes o turistas
- VIII. Realizar sus pagos puntuales.
- IX. Asistir a las juntas cuando se convoquen.
- X. Trabajar sin la influencia de estupefacientes, drogas y/o con aliento alcohólico.

Artículo 71.- Con el objetivo de presentar la imagen de limpieza, orden y organización que persigue la Administración Municipal se establece que el mobiliario autorizado a cada concesionario en su Título de Concesión respectivo, deberá ser instalado a las 8:00 horas o al inicio de sus labores para otorgar servicio a los usuarios, sin que pueda ser instalado antes de la hora dispuesta, asimismo deberá estar completamente retirado a las 18:00 horas o al término de sus labores si estás terminaran antes de la hora establecida, sin que por ningún motivo pueda exceder de la hora antes señalada. En épocas vacacionales habrá tolerancia para retirar el mobiliario hasta una hora después del horario establecido, es decir hasta las 19:00 horas, siempre que el concesionario se encuentre dando servicio a usuarios con dicho mobiliario. El mobiliario se deberá retirar a diario sin excepción en los horarios arriba establecidos, con la excepción de tener un permiso especial otorgado por el Municipio.

Artículo 72.- El mobiliario que utilizan los concesionarios del malecón ya sean sillas, mesas, camastros, mesas de masaje, toldos, sombrillas, carpas, etc. deberán ser preferentemente de tonos neutros, colores claros o en tonos madera, evitando los colores muy llamativos o los modelos asignados por el H. Ayuntamiento, y deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como no estar manchados con pintura o descoloridos, tener moho o en tener residuos desconocidos que den mal aspecto; de encontrarse en estas condiciones se solicitará por escrito sean cambiados por el o los concesionarios que los tengan en esta condición, otorgando un término razonable para ello; transcurrido el término sin que se realice el cambio, el concesionario podrá recibir una multa y podrán ser retirados por la autoridad municipal para su resguardo levantando el acta correspondiente y haciéndolo inmediatamente del conocimiento a las autoridades federales y/o estatales.

Artículo 73.- El mobiliario que se encuentra en toda la extensión del malecón tradicional, malecón internacional y en la Zona Federal de la Comisaría, de los comerciantes que tengan otorgado un espacio en la vía pública con puesto semifijo tendrán que estar en óptimas condiciones y deberá ser instalado a las 8:00 a.m. o al inicio de sus labores para otorgar servicio a los usuarios, sin que pueda ser instalado antes de la hora dispuesta, asimismo deberá estar completamente retirado a las 18:00 horas o al término de sus labores si estás terminaran antes de la hora establecida, sin que por ningún motivo pueda exceder de la hora antes señalada. En épocas vacacionales habrá tolerancia para retirar el mobiliario hasta una hora después del horario establecido, es decir hasta las 19:00 horas, siempre que el vendedor ambulante se encuentre dando servicio a usuarios con dicho mobiliario. El mobiliario se deberá retirar a diario sin excepción en los horarios arriba establecidos, con la excepción de tener un permiso especial otorgado por el municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones o reglamentos anteriores relativos a esta materia o que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Después de un análisis detallado el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, lo sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad, en la **Centésima Trigésima Primera Sesión Extraordinaria.**-----

Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán. -----

DADO EN EL SALÓN DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

(RÚBRICA)

C. Julián Zacarías Curi
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

L.E.P. Elda Margarita Hevia Li.
Síndico Municipal

(RÚBRICA)

Ing. José Alfredo Salazar Rojo
Secretario Municipal.

(RÚBRICA)

Arq. Geovana Leticia Ganzo León.
Regidora de Servicios Públicos y Cementerios.

(RÚBRICA)

C. Franklin Antonio Franco Sánchez.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

(RÚBRICA)

C.D. Guadalupe Ivone Rassam Jiménez.
Regidora de Desarrollo y Asistencia Social.

(RÚBRICA)

C. Mauricio José Pardío Cortez
Regidor de Transporte, Agua Potable y Alcantarillado y Pesca

(RÚBRICA)

L.E.P. Jorge Carlos Anatolio Méndez Basto.
Regidor de Salud y Ecología.

(RÚBRICA)

LEP. Verónica Goretty Irigoyen Ocampo.
Regidora de Nomenclatura y Desarrollo Integral de la Familia y la Mujer.

(RÚBRICA)

C. Luis Armando Reyes Maldonado.
Regidor de Comisarias.

(RÚBRICA)

C. Patricia del Pilar Sauri Barroso.
Regidora de Educación, Cultura y Deporte.

Titulares de las Dependencias Municipales

C.P. Juan José Fuentes Aguilar
Director de Contraloría.

C.P. Emilio Javier Góngora Ortégón
Director de Finanzas y Tesorería.

L.E.P. Dulce María Soberanis Gamboa
Directora de Espectáculos

Lic. Ali Yamil Dib Muñoz
Director de Catastro y ZOFEMAT

I.S.C. Julio Javier Fleites Amaya
Director de Tecnologías de la
Información y Conectividad

I.G.E. Yuli Noemí Magaña López
Directora de Administración

C. Luis Alberto Castro Naal
Director de Desarrollo Urbano y Obra
Pública.

ING. Karim Alberto Dib López
Director de Servicios Públicos
Municipales y Ecología

Mtra. Elvia González Palomo
Directora de Cultura.

Mtra. Jessica Samantha Molina Roché
Dirección de Educación.

L.A. Yanina Karely Encalada Villanueva
Directora del DIF Municipal.

Lic. Manuel Jesús Rosado Heredia
Director de Turismo y Comercio.

L.I. Erick Jhonatan Castillo Romero
Director de Deportes y Juventud.

Psic. Harly Vanessa Alcalá Díaz.
Directora de Salud.

L.P.A. Profra. Dianela del Carmen
Núñez Castro
Directora de Desarrollo Social

C. Roger Gómez Ortégón
Director de Pesca y Desarrollo
Agropecuario

Comandante. Emilio Raúl Caamal
Gutiérrez
Director de Seguridad Pública y
Tránsito

C. Felipe de Jesús Pech González
Director de Transporte

C. Rafael Antonio Luna Gutiérrez
Director del Sistema Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado de
Progreso.

L.E. Miguel Roberto Kumán Be
Director De Gobernación, Planeación
Y Mejora Regulatoria.