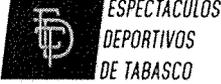


| | | |
|---|--|--|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código: EDT UT P 001 PAGINA 01 DE 08 |
| | RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | |

1.- PROPÓSITO

Orientar y apoyar en la elaboración de las solicitudes a los (as) interesados (as). Tramitar las solicitudes de información, dándole seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma conforme a la normativa. Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial. Efectuar las notificaciones correspondientes a los(as) interesados (as) en los términos de la Ley.

2.- ALCANCE

Unidades Administrativas de Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V., , dependencias y entidades de la administración pública Federal, estatal y municipal y al público en general.

3.- DEFINICIONES

Derecho de Acceso a la Información Pública: Prerrogativa de las personas para acceder a la información en posesión de los sujetos obligados.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: domicilio, estado civil, edad, sexo, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de las estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes.

INFOMEX: El derecho de acceso a la Información ante la Entidad Pública que corresponda. Este derecho se activa con la presentación de una solicitud en escrito libre, formatos de solicitud, vía electrónica o a través del Sistema que este establezca.

ITAIP: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco

LEY: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.



| | | |
|---|--|--|
|  ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código: EDT UT P 001 PAGINA 02 DE 08 |
| | RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | |

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad.

INFORMACION RESERVADA: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta ley.

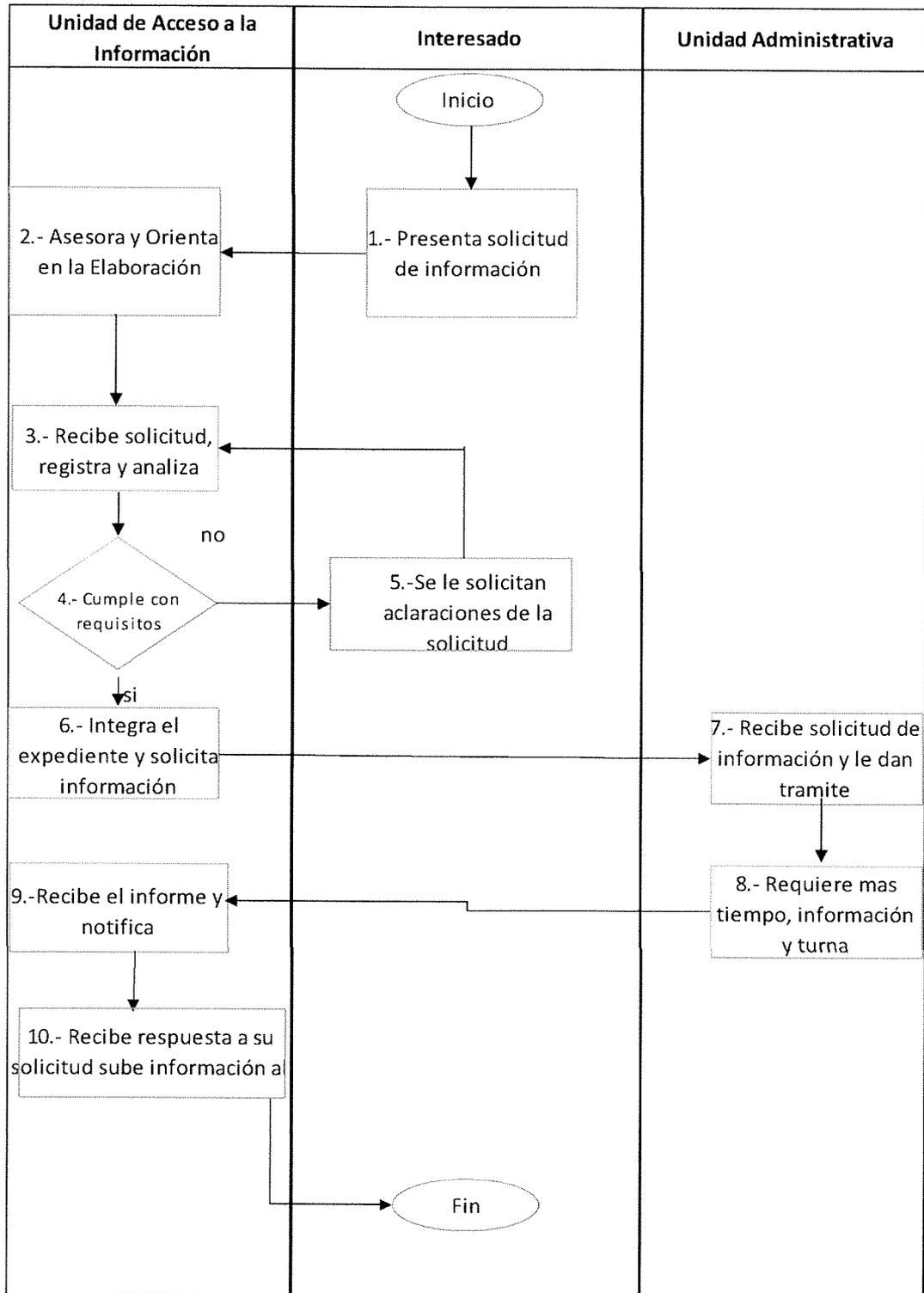
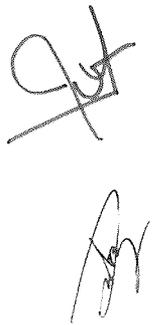
INTERESADO: La persona que solicite acceso, consulta o disposición de información pública conforme al procedimiento establecido.

VERSIÓN PÚBLICA: Documento elaborado por los Sujetos Obligaciones que contiene información pública, sin que aparezca la información clasificada como reservada y confidencial

SUJETO OBLIGADO: Todas las Entidades Públicas, Servidores Públicos a ellas adscritos; así como todas las personas físicas o morales.

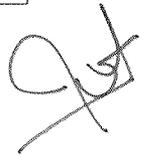
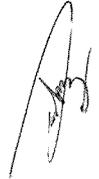


4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código: EDT UT P 001 |
| | RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | |

| NUM | SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|----------------|
| 1 | Presenta solicitud de información | Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud de información a través de los medios disponibles para ello, ya sea en el portal INFOMEX o en la Unidad de Acceso a la Información de Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V. en los términos y plazos que la Ley establece. | |
| 2 | Asesora y Orienta en la Elaboración | Una vez recibida la solicitud se analiza si la información solicitada corresponde o no a Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V., o en dado caso si dicha información es confidencial o reservada, se procede a orientar a que unidad de acceso del Sujeto Obligado corresponde su requerimiento así como asesorarlo en cualquier duda que tenga los(as) interesados(as). | JEFE DE UNIDAD |
| 3 | Recibe solicitud, registra y analiza | La solicitud debe ser registrada para su control con un número consecutivo y luego se analiza a que unidad administrativa le corresponde proporcionar la información solicitada. | JEFE DE UNIDAD |
| 4 | | ¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS? | |
| 6 | Integra el expediente y solicita información | SI Cada solicitud información debe tener su expediente integrado con todos los documentos y su número de control. Se realiza un acuerdo para radicar el expediente; para requerirle información a las áreas administrativas se elabora un oficio o acuerdo solicitando la información que el interesado necesita. | JEFE DE UNIDAD |

| | | | |
|------------------------------|--|---|-----------------------|
| 7 | Recibir información del área responsable | Cuando el área administrativa tiene lista la información, la envía a la Unidad de Acceso a la Información por oficio, la Unidad la recibe, analiza y revisa, para verificar que la información sea la que ha solicitado el interesado, para poder elaborar el acuerdo. En dado caso que la información sea reservada se le hace saber al interesado por medio del acuerdo al momento de notificarle; o en dado que la información sea confidencial se le hace saber al interesado y se muestra la información n versión pública, de acuerdo a los términos que marca la Ley o Reglamento. | JEFE DE UNIDAD |
| 8 | Requiere más tiempo, información y turna | Si la solicitud de información requiere, de una elaboración o búsqueda exhaustiva que rebasa los tiempos normales del procedimiento, este se elabora con un tiempo por encima de los estándares establecidos. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| 9 | Recibe el Informe y notifica | Una vez que la información está en la Unidad de Acceso a la Información y está revisada, se procede a notificar al interesado. | JEFE DE UNIDAD |
| 10 | Se notifica al interesado y se entrega la información | Se notifica al interesado por el sistema INFOMEX que su información está disponible y se le entrega, vía el medio solicitado a través del sistema INFOMEX, o en la forma que lo haya requerido, de acuerdo a los términos que la Ley y Reglamento disponen. | JEFE DE UNIDAD |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 5 | Se solicitan aclaraciones de la solicitud | NO Al no cumplir la solicitud con los requisitos de claridad, se le solicita al interesado mayor certeza y veracidad en su petición. Y se retorna al paso 3 hasta que cumpla con los requisitos y continua con el procedimiento hasta el paso 10 | JEFE DE UNIDAD |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código: EDT UT P 001 |
| | RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | |

6.- DOCUMENTOS EN REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 8° ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. ✓ Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de tabasco. ✓ Lineamientos para la presentación de los informes que deben rendir los sujetos obligados. | NO APLICA |

7.- REGISTROS

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE SU CONSERVACIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
|--|------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Solicitud de Acceso a la Información | Permanente | Responsable de la UAI | UAI |
| Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales | Permanente | Responsable de la UAI | UAI |
| Procedimiento de Queja | Permanente | Responsable de la UAI | UAI |
| Informe Trimestral presentado al ITAIP | Permanente | Responsable de la UAI | UAI |
| Informe anual presentado al ITAIP | Permanente | Responsable de la UAI | UAI |

[Handwritten signatures]

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código: EDT UT P 001 |
| | RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | PAGINA 07 DE 08 |

8.- GLOSARIO

LTAIPT: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco

9.- ANEXOS

Formato del Sistema de Captura de Informes (SICAI).

SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMES

SUJETO OBLIGADO:

PERIODO:

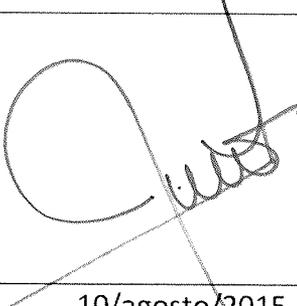
FECHA:

| | |
|--|--|
| 1. Solicitudes recibidas: | |
| 2. Número de solicitudes resueltas: | |
| 3. Número de solicitudes pendientes: | |
| 4. Número de solicitudes prorrogadas: | |
| 5. Plazo de procesamiento de las solicitudes en días: | |
| 6. Número total de servidores públicos involucrados: | |
| 7. Formas de presentación de las solicitudes. | |
| 7.1 Infomex: | |
| 7.2 Personales: | |
| 7.3 Correo certificado: | |
| 8. Forma de envío de respuesta a las solicitudes. | |
| 8.1 Infomex: | |
| 8.2 Personales: | |
| 8.3 Correo certificado: | |
| 9. Acuerdo por tratarse de solicitudes de acceso a información pública. | |
| 9.1 Disponibilidad: | |
| 9.2 Negativa. | |
| 9.2.1 Por tratarse de datos personales: | |
| 9.2.2 Por ser información clasificada como reservada: | |
| 9.3 Inexistencia: | |
| 9.4 Prevención: | |
| 9.5 No competencia: | |
| 9.6 No Presentada:: | |
| 10. Acuerdo por solicitudes en ejercicio de los derechos de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales. | |
| 10.1 Acuerdo de procedencia: | |
| 10.2 Acuerdo de no procedencia: | |
| 11. Número de sesiones del Comité de Transparencia: | |
| 12. Número de solicitudes con costo: | |
| 13. Tipo de información. | |
| 13.1 Servicios públicos: | |
| 13.2 Compras: | |
| 13.3 Remuneraciones: | |
| 13.4 Obra pública: | |
| 13.5 Información económica: | |
| 13.6 Trámites: | |
| 13.7 Marco normativo: | |
| 13.8 Organización: | |
| 13.9 Rendición de cuentas: | |
| 13.10 Procedimientos: | |
| 13.11 Datos personales: | |
| 12. Fecha de última actualización al portal de transparencia: | |




| | | |
|---|--|--|
|  ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Código: EDT UT P 001 PAGINA 08 DE 08 |
| | RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | |

CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ Y REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|
| Jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | MDEM Juan Luis Dagdug Nazur Presidente Ejecutivo |
|  |  |
| 10/agosto/2015 | 10/agosto/2015 |