

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

**CURSO:
“INTRODUCCIÓN A LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA”**

OBJETIVO

El participante al finalizar el curso conocerá las atribuciones de la Unidad de Transparencia según la norma Estatal.

CONTENIDO

I. Unidad de Transparencia.

II. Funciones de la Unidad de Transparencia.

- a) Registrar una solicitud recibida de forma escrita o verbal en las oficinas de la Unidad de Transparencia.
- b) Medios y modalidad para presentar las solicitudes de información
- c) Notificación
- d) Aclaración
- e) Disponible Públicamente
- f) Respuesta a la solicitud y prórroga
- g) Notoria incompetencia
- h) Inexistencia de información
- i) Entrega de la información
- j) Documentos que debe integrar el expediente



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Las Unidades de Transparencia serán el enlace
entre los sujetos obligados y el solicitante**

Establecerán sus oficinas en:

1. Lugares visibles y
2. Accesibles al público



Son las responsables de la atención de las solicitudes de información y gozarán de autonomía de gestión a fin de cumplir con sus funciones.

1. Responsables de la Unidad de Transparencia deberá ser designado por el titular del Sujeto Obligado.
2. La Unidad de Transparencia deberá estar integrada por el responsable y el personal que para tal efecto se designe.
3. Los Sujetos Obligados harán de conocimiento del IDAIPQROO la integración de las Unidades de Transparencia.
4. Los Titulares de la Unidades de Transparencia deberán certificarse ante el Instituto.

Los Titulares de las U.T. deberán Certificarse en el estándar de competencias de facilitación de la información en poder del sujeto obligado-EC0909 (CONOCER)



FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

- I. **Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información** y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado.



- II. **Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información** y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- III. **Realizar los trámites internos** necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;



FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

VII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;



VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

X. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;



XI. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;

XII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

XIII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

XIV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;

XV. Proponer al titular del sujeto obligado, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XVII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral, y

XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le señale el sujeto obligado.

REGISTRAR UNA SOLICITUD RECIBIDA DE FORMA ESCRITA O VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.



En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique:

- 1. La fecha de recepción**
- 2. El folio que corresponda y**
- 3. Los plazos de respuesta aplicables.**

MEDIOS Y MODALIDADES PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

I. Por escrito:

- a) Libre o en el formato que corresponda, presentado personalmente, en la oficina u oficinas de la Unidad de Transparencia, designadas para ello;
- b) A través de correo postal ordinario o certificado; o
- c) A través de servicio de mensajería;



- ### II. En forma verbal, de manera oral y directa, ante la Unidad de Transparencia, la cual deberá ser capturada por el responsable de dicha Unidad en el formato respectivo;

MEDIOS Y MODALIDADES PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

III. Por telégrafo;



IV. Por medios electrónicos:

- a) A través de la Plataforma Nacional, por medio de su Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, de conformidad con el artículo 50 fracción I de la Ley General;
- b) Vía correo electrónico oficial, dirigida y enviada a la dirección electrónica que para tal efecto señale la Unidad de Transparencia; o



V. Por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

NOTIFICACIÓN

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que **acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema**, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.



En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, **se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia**.

ACLARACIÓN

Cuando los detalles proporcionados para localizar los **documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos**, la Unidad de Transparencia **podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días**, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta **diez días**, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.



REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN DE SOLICITUD

C. PRESENTE.-

En apego a lo dispuesto por los artículos 64, 66 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y en atención a su solicitud de información con folio: **00313217** que Usted realizó ante esta Unidad de Transparencia el: **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO** el día: **27/abril/2017 a las 14:17 horas** mediante la cual requiere:

Adjunto archivo (sic).

Hacemos de su conocimiento, que para poder darle trámite a su solicitud, es necesario que proporcione a través del mismo sistema lo siguiente:

Proporcionarnos más datos en su solicitud, además de otros elementos que hagan más fácil la comprensión y dar respuesta a la misma o dirigirlo a la Unidad de Transparencia que pudiera tener competencia para responder a su solicitud de información referente a "Adjunto archivo"

Apercibiéndole de que en caso de no atender este requerimiento, en el término de diez días hábiles contados a partir del: **02/05/2017**, su solicitud se tendrá por No Presentada, en estricto apego a lo previsto en el artículo 150 tercer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Ha sido notificado de un requerimiento de aclaración vía el sistema INFOMEXQROO, ya que ese fue el medio por el cual usted realizó la solicitud de información; para darle seguimiento, debe consultar el sistema INFOMEXQROO en: <http://infomexqroo.gob.mx>.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL: **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

DISPONIBLE PÚBLICAMENTE

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, ***se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días***, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.



SOLICITUDES RESPUESTA A LA SOLICITUD Y PRORROGA

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.



días

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá **ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia**, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

El acceso se dará en la **modalidad de entrega** y, en su caso, **de envío elegidos por el solicitante**.



Cuando la información **no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida**, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades

NOTORIA INCOMPETENCIA

Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, **deberán declararlo y comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días** posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.



días

Chetumal, Quintana Roo; 15/08/2017 09:39

Notificación de No Competencia

C.
PRESENTE.

En apego a lo dispuesto por los artículos 37, 52, 53, 54 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y en atención a su solicitud de información con número de folio: 00577617 que Usted realizó ante esta Unidad de Transparencia de: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO , a través del sistema INFOMEXQROO el día: 13/agosto/2017 a las 21:10 horas en la cual solicita lo siguiente:

Solicito todos los convenios de colaboración firmados desde 2011 hasta 2017 con la Fundación Azteca o con la Asociación Azteca Amigos de la Cultura y las Artes para la creación y mantenimiento de Orquesta Sinfónica y Coro Esperanza Azteca Infantil y/o Juvenil.

Se hace de su conocimiento que habiendo atendido en tiempo y forma su solicitud, y en estricto apego de lo previsto en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo: que la información que usted solicitó, no puede serle proporcionada, toda vez que **es de notoria incompetencia** a razón de que: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en su artículo 151 señala los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita, sin embargo, el numeral 158 de la Ley que nos ocupa, por su parte, establece "cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán declararlo y comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes", siendo el caso que la información que usted requiere se relaciona con datos que presuntamente maneja la SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA por tal motivo, la solicitud de información deberá ser interpuesta ante esa Unidad de Transparencia.

No obstante lo anterior y, toda vez que la información que usted solicitó no es competencia de esta Unidad de Vinculación, le sugerimos que para su obtención realice una nueva solicitud de información a través del sistema INFOMEXQROO dirigida a la Unidad de Transparencia de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA , seleccionando a este Sujeto Obligado, debido a que es la instancia correspondiente para atender su petición de

INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

**Cuando la información
no se encuentre en los
archivos del sujeto
obligado, el Comité de
Transparencia**

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

ATENCIÓN UNIDADES DE TRANSPARENCIA

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se acredite interés alguno o justifique su utilización.

Los encargados de proporcionar la información pública se abstendrán de preguntar o cuestionar los motivos de la solicitud, de lo contrario se harán acreedores a las sanciones que establece esta Ley.



DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR EL EXPEDIENTE

Los documentos que integran el expediente dependen del tipo de respuesta que se le entregue al solicitante.



1. ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A U.A.
3. RESPUESTA DE LA(S) U.A.
4. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
5. NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

¡GRACIAS POR LA ATENCIÓN!

**Av. Othón P. Blanco entre Cozumel y
Josefa Ortiz de Domínguez No. 66
Col. Barrio Bravo, C.P. 77098
Tel: (983)8323561 |
www.idaipqro.org.mx**