

**CURSO:**

# **EL ABC DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**UNIDADES DE ADMINISTRATIVAS**

---

**COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL IDAIPQROO**

## OBJETIVO

El participante al finalizar el curso conocerá de manera general las atribuciones de la Unidad de Transparencia según Ley Local de Transparencia.

## I. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Las Unidades de Transparencia son 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.**

*Artículo 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo*





## I. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- ✓ Los Responsables de las Unidades de Transparencia serán designados por el titular del Sujeto Obligado.
- ✓ Las Unidades de Transparencia estarán integradas por el responsable y el personal que para tal efecto se designe.
- ✓ Los Sujetos Obligados harán de conocimiento del IDAIPQROO la integración de las Unidades de Transparencia.
- ✓ Los Titulares de la Unidades de Transparencia deberán certificarse ante el IDAIPQROO

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)



## II. 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;



IV

Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

## FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

-  **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;
-  **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;
-  **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;

## FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA



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.

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a. **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.**

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### b. Medios y modalidad 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;

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### b. Medios y modalidad 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;



#### V. Por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### c. 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.



SOLICITUDES

#### ESTRADOS



En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio <sup>[SEP]</sup> 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.**

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



#### d. 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.

**5** días

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### e. 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.



Artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### f. Respuesta a la solicitud y prórroga

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.

10

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.

Artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### g. Entrega de la información que no pueda entregarse en la modalidad elegida

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

Artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### h. 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.

**3** días

### III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### i. 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.

## II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### j. Entrega de la información

#### 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.



## II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### k. Documentos que integran un 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](http://www.idaipqro.org.mx)**