



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo

Por tu derecho a saber



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CURSO:

EL ABC DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OBJETIVO

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



CONTENIDO

1. Unidad de Transparencia.
2. Funciones de la Unidad de Transparencia.
3. 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.
 - b) Medios y modalidad para presentar las solicitudes de información
 - c) Requisitos para presentar una solicitud de información
 - d) Notificación
 - e) Aclaración
 - f) Disponible Públicamente
 - g) Respuesta a la solicitud y prórroga
 - h) Notoria incompetencia
 - i) Inexistencia de información
 - j) Entrega de la información
 - k) 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 lugares visibles y 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.



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



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)



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;





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;



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



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



Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;





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;





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;



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;



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



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.



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



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;



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



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.



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD NO SE PODRÁN EXIGIR MAYORES REQUISITOS QUE LOS SIGUIENTES:



I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, tratándose de personas morales, su denominación; así como el nombre y datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.



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**.

ESTRADOS



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



ACLARACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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 termino 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

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

idaip
Quintana Roo
Por el derecho a saber

Inicio Nuestra Institución Transparencia Gestión Documental Capacitación Recursos de Revista Datos Personales

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

EN ESTA SECCIÓN podrá acceder a la Información Pública del Instituto, para cumplir con sus Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el Pleno.

Artículo 91 Artículo 92 Artículo 97

Los sujetos obligados deberán publicar en la Plataforma Nacional y en sus portales de internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, y de acuerdo con sus facultades, atribuciones de carácter común, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SUJETO OBLIGADO	II SU ESTRUCTURA ORGANICA	III LAS FACULTADES DE CADA AREA.	IV LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS AREAS.
V LOS INDICADORES RELACIONADOS CON TEMAS DE INTERES PUBLICO.	VI LOS INDICADORES QUE PERMITAN RENDIR CUENTA DE SUS OBJETIVOS Y RESULTADOS.	VII EL DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	VIII LA REMUNERACION BRUTA Y NETA DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS
IX LOS GASTOS DE REPRESENTACION Y VIATICOS	X EL NUMERO TOTAL DE LAS PLAZAS Y DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA.	XI LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS.	XII LA INFORMACION EN VERSION PUBLICA DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES.

5 días

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.



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.



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



NOTORIA INCOMPETENCIA

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

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



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



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;

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.

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



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.



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



Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



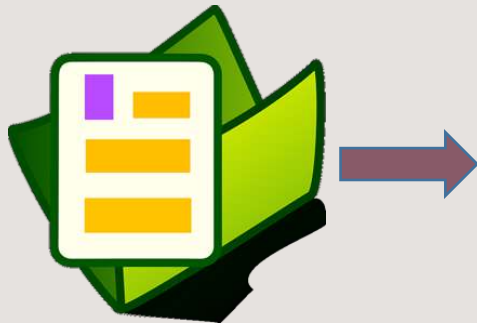
SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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 Unidad Administrativa.**
3. **Respuesta de la(s) Unidad(es) Administrativa(s)**
4. **Respuesta a la Solicitud de Información.**
5. **Notificación de entrega de la información.**



Av. Othón P. Blanco entre Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez No. 66, Col. Barrio Bravo, C.P. 77098, Chetumal, Quintana Roo
Tel: 01(983)8323561 | www.idaipqroo.org.mx

