

**PROGRAMA PARA
FACILITAR LA OBTENCIÓN
DE INFORMACIÓN
PÚBLICA Y GUÍA PARA
DAR ATENCIÓN A
SOLICITUDES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

ÍNDICE

	PÁGINA
FUNDAMENTO LEGAL	2
EXPOCISIÓN DE MOTIVOS	3
OBJETIVO GENERAL	4
QUIENES PARTICIPAN	5
PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	6
MEDIOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	7
REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	8
ACLARACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	9
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10
COMUNICACIÓN	11
MEDIOS DE DEFENSA	12
¿QUÉ CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EXISTE?	14
¿CUÁNDO NOS PODRÍAN NEGAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN?	15
INFORMACIÓN DE INTERÉS	16
COSTO POR MODALIDAD DE MATERIAL Y TRÁMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	18
GLOSARIO	19
PREGUNTAS FRECUENTES	20

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º de los Derechos Humanos y sus Garantías.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 21, de los Derechos Humanos y sus Garantías.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública” Capítulo I “Procedimientos de Acceso a la Información”.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos para el Estado de Quintana Roo.
- Artículo 66 Fracción XIV Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, señala que el derecho humano de acceso a la información pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, las Leyes locales en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información en cumplimiento al artículo 6° constitucional.

Bajo este contexto el presente programa busca orientar al solicitante para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, expone con detalle el procedimiento de inicio a fin de la atención a las solicitudes de información que los ciudadanos realizan a los sujetos obligados, por lo que también es una guía tanto para la atención como para el ejercicio del derecho.

Este programa se elaboró en cumplimiento al artículo 66 fracción XIII y XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las herramientas para que las personas puedan de forma sencilla y clara, ejercer el derecho de acceso a la información y el procedimiento para la atención de las solicitudes de información y las situaciones que puedan presentarse durante su trámite, para el que el titular del derecho a saber pueda ejercerlo de manera clara y sencilla.

Esta labor se deberá realizar siempre conforme a los siguientes principios:

- a. Máxima publicidad:** La información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.
- b. Disponibilidad:** La información pública debe estar al alcance de los particulares.
- c. Prontitud:** La información pública debe ser suministrada con presteza.
- d. Integridad:** La información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.
- e. Igualdad:** La información pública deber ser brindada sin discriminación alguna.
- f. Sencillez:** Los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.
- g. Gratitud:** El acceso a la información deber ser gratuito.
- h. Rendición de cuentas:** Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la Ley.

¿QUIÉNES PARTICIPAN?



PLAZOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme a lo establecido en los artículos 142, 145, 147, 148, 150, 152, 154 y 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Fecha de límite de respuesta a la solicitud	❖ 10 Días hábiles
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información	❖ 5 Días hábiles
Fecha para que el solicitante para responder el requerimiento de aclaración de la información	❖ 10 Días hábiles
Información disponible públicamente	❖ 5 Días hábiles
El sujeto obligado requiere una prórroga, siempre que exista una justificación válida	❖ Hasta 10 días hábiles
Notoria incompetencia	❖ 3 Días hábiles

El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de:

- I. Simplicidad y rapidez;
- II. Gratitud; y
- III. Auxilio y orientación a los particulares

Artículo 17. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

Artículo 151. 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.

La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante, cuando sea materialmente imposible.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

MEDIOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 145. Las solicitudes de información podrán presentarse a través de los siguientes medios y modalidades:

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. 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.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 146. 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. En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo previsto en la presente Ley.

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.

ACLARACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 150. 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 podrán 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.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 154 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

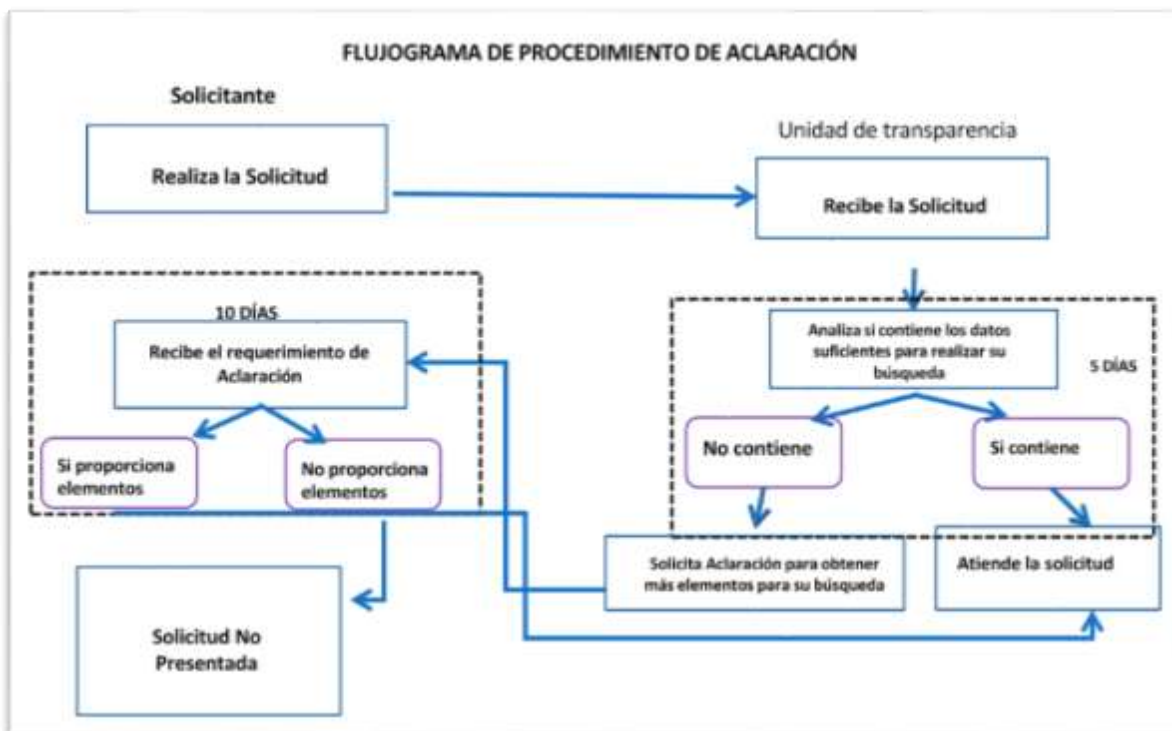
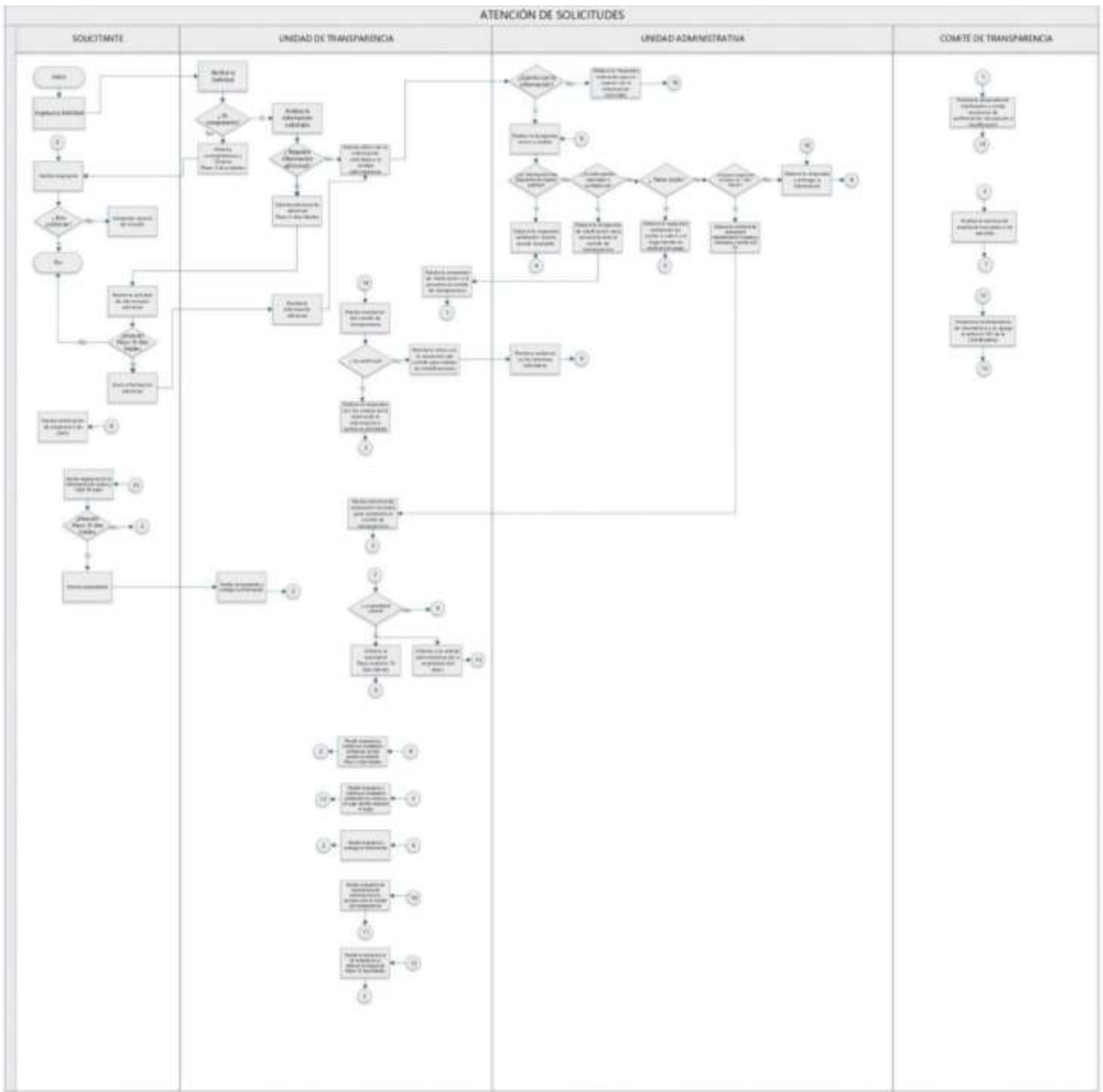


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



COMUNICACIÓN Y ASESORIA PARA TODA PERSONA INTERESADA

La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo, tiene la responsabilidad de trabajar de la mano de los ciudadanos para construir un gobierno honesto, confiable y transparente, soportando en la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, como herramientas para mejorar la calidad de vida de las personas y consolidar el sistema democrático, conforme a lo establecido en el eje 3 programa 14 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Por anterior, ponemos a sus órdenes los siguientes datos para darle asesoría y auxilio en su trámite: LIC. JOSÉ LUIS TORRES GRAU, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVO.

Correo: ppatransparencia@gmail.com

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES, DE MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVO

Dirección: Calle Úrsulo Galván s/n. Local 1 Fte 153, esquina con Calle Chechen,
Fraccionamiento Arboledas, C.P. 77086, Chetumal, Quintana Roo, México

Tel.: (983) 129 27 58 y (983) 285 34 39

Página web: <https://qroo.gob.mx/ppa/menu-ppa/?depen=ppa>

MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 168. Los solicitantes podrán interponer, por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación, el cual tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, protección de los datos personales en su poder y las garantías de legalidad y seguridad jurídica. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 169. El Recurso de Revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico, relacionado con la solicitud de información.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

Artículo 170. El recurso de revisión deberá contener:

- I. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud;
 - II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
 - III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso, de no existir respuesta el número de folio de la solicitud;
 - IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
 - V. El acto que se recurre;
 - VI. Las razones o motivos de inconformidad, y
 - VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de falta de respuesta de la solicitud.
- Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

Artículo 171. El Recurso de Revisión podrá presentarse a través de los siguientes medios y modalidades;

- I. Por escrito;
 - a) Libre o en el formato que corresponda, presentado de manera directa y personal 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. Por medios electrónicos:
 - a) A través de la Plataforma Nacional, por medio de su Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, de conformidad con el artículo 50 fracción II de la Ley General, o
- III. A través de cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional. Cuando el Recurso de Revisión se presente a través de correo postal ordinario o certificado o por medio de servicio de mensajería, para efecto del cómputo del plazo para su interposición, se tomará como fecha válida de presentación, la estampada en dichas oficinas.

¿QUÉ CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EXISTE?

INFORMACIÓN PÚBLICA: Es toda aquella información en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial.

INFORMACIÓN RESERVADA: Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP en razón de su interés general, durante un período determinado y por causas justificadas. Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es información que, por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.

*Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

Una vez que presentamos la solicitud de información nos deberán de dar respuesta conforme a los plazos expuestos en la página 7 de este documento, de no estar conformes con lo recibido, por ser diferente a lo solicitado, por estar incompleta u cualquier otra causa, usted podrá presentar ante la misma unidad de transparencia del sujeto obligado o directamente ante el Instituto de Transparencia de Quintana Roo, su recurso de revisión.

¿CUÁNDO NOS PODRÍAN NEGAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Cuando la información no se encuentre disponible:

- Porque la institución donde queremos hacerla no es la que tiene la información que necesitamos. En este caso seremos inmediatamente informados dentro de un plazo de 3 días hábiles declarando la incompetencia y nos harán saber que institución si podría tenerla.
- Porque la información que solicitamos esta o se ha clasificado como reservada o confidencial, en esta causa el sujeto obligado al que la solicitaste deberá notificarle por escrito acompañando la respuesta con el acta de sesión del comité de transparencia en donde se aprobó la clasificación.
- Cuando la solicitud corresponda a datos personales, ya que en este supuesto corresponde a información confidencial y solo podrá ser entregada a la persona dueña de esa información.

Las causales de reserva de la información pública usted las podrá encontrar en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

**Portal de Transparencia de la Procuraduría de Protección al Ambiente
del Estado de Quintana Roo**

<https://qroo.gob.mx/ppa/>

Formato de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Descargue: <https://qroo.gob.mx/ppa/formatos-de-transparencias/>

Plataforma Nacional de Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Video para realizar una solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia

<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=cTAyx23jFcl>

Unidades de Transparencia

<https://qroo.gob.mx/transparencia/titulares-de-transparencia>

Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo

<http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/L195-XVI-20210716-L1620210716133.pdf>

COSTO POR MODALIDAD DE MATERIAL Y TRÁMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DE LOS DERECHOS DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 122. Por los materiales que se utilicen para reproducir la información la información que proporcionen las Dependencias, a través de sus Unidades de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se causarán derechos conforme a la tarifa siguiente:

- I. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño carta 0.011 UMA.
- II. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio 0.012 UMA.
- III. Para expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.0828 UMA y tamaño oficio por foja 0.1183 UMA.
- IV. Versiones Públicas por foja 0.040 UMA.

OTROS DERECHOS

Artículo 123. Son las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

CONCEPTO	UMA
1. Por expedición de Copias simples	
a) Por foja tamaño carta:	0.178
b) Por la primerafoja	0.06
Por cada foja excedente Por foja tamañooficio:	
a) Por la primera foja	0.237
b) Por cada fojaexcedente	0.07
2. Por legalizaciones y certificaciones	1.73
3. Copias certificadas de convenios transaccionales, exhortos y autorizaciones para escrituraciones.	9.00

Artículo adicionado POE 18-12-2019

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

GLOSARIO

Conforme al artículo 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se entenderá como:

Áreas: Instancias que cuenten o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.

Ley: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley.

Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Sujetos Obligados: Son cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es una solicitud de acceso a información pública?

Es un escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

¿Ante quién se puede presentar una solicitud de acceso a la información?

La información puede ser solicitada a cualquier autoridad, entidad, órgano, y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades Federativas y municipal (todos ellos conocidos como sujetos obligados); esta información puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo, así como sobre el desempeño, en su caso, de los servidores públicos.

¿Quién puede presentar una solicitud de acceso a información pública y ante quién?

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante legal.

¿Se debe justificar el por qué un particular requiere determinada información pública?

No. Usted no debe dar ninguna explicación del por qué requiere determinada información ni para qué la va a utilizar.

¿Qué instancia debe dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública?

Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados son las instancias responsables de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares.

La Unidades de Transparencia deben auxiliar 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.

¿Qué puedo hacer si me niegan la información o me la entregan incompleta?

Si Usted solicitó información pública que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad y le negaron la información o se la proporcionaron incompleta, tiene el derecho de interponer un recurso de revisión.

El INAI interviene hasta el momento en el que se interponga este recurso.

¿Dónde puedo presentar una solicitud de acceso a información pública?

Usted puede presentar una solicitud de información a través de las siguientes vías:

1. Acudiendo personalmente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Por medios electrónicos a través de Internet, utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
En este caso, le será asignado automáticamente un número de folio con el que podrá dar seguimiento a su requerimiento.
3. Por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado cuya información solicita.
Es importante que Usted se quede con un comprobante que acredite la fecha en que presentó su solicitud de acceso a información pública.
4. En la oficina u oficinas designadas para ello.