



IDEFIN
INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO
Y FINANCIAMIENTO
DEL ESTADO

PROGRAMA PARA FACILITAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE 
TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, es el enlace entre el Instituto y las personas solicitantes, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, de auxiliar a las y los particulares en la elaboración de las mismas y orientarles sobre los sujetos obligados a los que pueden dirigir su solicitud.

Asimismo, tiene como uno de sus principales objetivos realizar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad y facilitar el acceso a la información, a todas las personas en igualdad de condiciones, ya que el derecho de acceso a la información se encuentra consagrado la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como un derecho humano para proveer a toda persona de información íntegra, clara, precisa, y oportuna.

En ese sentido, el presente programa, pretende explicar, mediante un lenguaje sencillo, el proceso y requisitos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la documentación bajo resguardo de este Sujeto Obligado, además de incorporar los conceptos que pueden resultar técnicos o complejos, para facilitar la información más relevante y que resulte de su interés, así como los procedimientos que realiza la Unidad de Transparencia.

MARCO JURÍDICO

La normatividad aplicable a las funciones que desempeña la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de otras disposiciones que se dicten en la materia, son las siguientes:

Disposiciones Generales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información;
- Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información y Elaboración de Versiones Públicas;
- Lineamientos de la funcionalidad, operación y mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- Ley de Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de Quintana Roo;

OBJETIVO

El Objetivo es de garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión del Instituto a través de una Solicitud de Información, con la finalidad de brindar el servicio de acceso a la información de la manera más adecuada, optimizando tiempos y procesos.

La Unidad de Transparencia tendrá como máximo 10 días para dar respuesta a la solicitud de información, en caso de no requerir prórroga.

En caso de requerir prórroga deberá solicitarla y ser aprobada por el Comité de Transparencia, esta podrá ser hasta por diez días más, misma que deberá ser notificada al solicitante antes de su vencimiento.



DEFINICIONES

Algunos conceptos relacionados con el tema del ejercicio de acceso a información pública son:

Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

Áreas: Instancias que cuentan 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: El Comité de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados, a los que hace referencia el artículo 52 de la LTAIPQROO;

Datos abiertos: Datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen, entre otras, las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, en formatos abiertos y de libre uso;

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

Derecho de Acceso a la Información Pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;



Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital y permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios. Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil comprender las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

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

IDEFIN: Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

Igualdad Sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

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

LTAIPQROO: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al que pertenece el Instituto;

Sujetos Obligados: En el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad;

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información en el que se eliminan las partes clasificadas;

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IDEFIN.

¿CUALES SON LOS MEDIOS Y MODALIDADES PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN?

I. Por escrito:

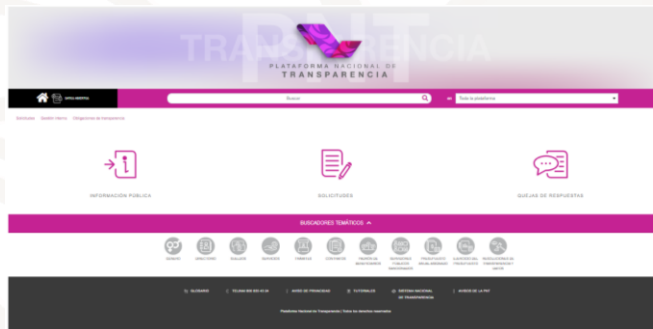
- a) Libre o en el formato que corresponda, presentado personalmente, en la oficina de la Unidad de Transparencia ubicada en: Av. Bonampak, Lote 73-01, Manzana 10 Supermanzana 3. Torre B, Oficina 201. Edificio global Cancún. C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo.
- b) A través de correo postal ordinario o 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; disponibles a través de nuestro portal institucional mediante la siguiente liga:
<https://qroo.gob.mx/idefin/tramites-y-servicios/>

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

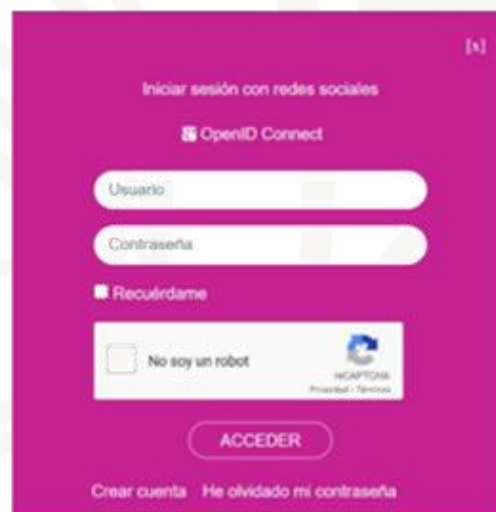


- b) Vía correo electrónico oficial, dirigida y enviada a la dirección electrónica que para tal efecto señale la Unidad de Transparencia;
transparencia.idefin@hotmail.com
transparencia.idefin@qroo.gob.mx y/o

V. Por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

¿CÓMO GENERAR EL REGISTRO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA?

1. Ingresa a la siguiente página web: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
2. Da clic sobre el botón iniciar sesión o bien sobre la sección de solicitudes.
3. Posteriormente, se desplegará la ventana de registro. (en caso de no contar con usuario, deberá registrarse con los datos que solicite el sistema);
4. Si ya cuentas con un usuario y contraseña, ingrésalo en la Plataforma Nacional de Transparencia ingrésalo junto con la respectiva contraseña. También puedes iniciar sesión con tu cuenta de Facebook, Twitter o Google.
5. Solo requieres ingresar tres datos: usuario, contraseña y correo electrónico. Introdúcelos y confirma los últimos dos.
6. Recuerda confirmar que has leído y aceptas el aviso de privacidad.
7. De igual manera podrá consultar en el siguiente tutorial, los pasos descritos con anterioridad: <https://youtu.be/fKOZ6Ep1Z2w>



Iniciar sesión con redes sociales

OpenID Connect

Usuario

Contraseña

Recuérdame

No soy un robot

INCAPTOMA
Presented - Spanish

ACCEDER

[Crear cuenta](#) [He olvidado mi contraseña](#)

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

- 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 en la que se requiera la información, podrá hacerlo a través de la Unidad de Transparencia.

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.

¿CÓMO CONSULTAR EL ESTATUS DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA?

1. Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma, selecciona solicitudes.
2. Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
3. Selecciona el ámbito que deseas revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos/acceso). Y da clic en buscar.
4. Ahora identifica la solicitud que quieres revisar. Para revisar el detalle de cada una de las solicitudes da clic sobre el registro y se desplegarán los datos de esta.
5. En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparecerá un botón de alerta en la columna de avisos, basta dar clic sobre este para revisar y atender el mensaje de aviso o respuesta.

De igual manera podrás consultar el siguiente tutorial:

https://youtu.be/8zv_wEV-b6E

¿CONOCES LOS PLAZOS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, especialmente cuando el interesado no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, de conformidad con las bases establecidas en la LTAIPQROO.

De conformidad con lo previsto en los artículos 142, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 160, 161 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deberán observar el Procedimiento de Acceso a la Información.

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	10 días hábiles
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia del sujeto obligado:	3 días hábiles
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada:	5 días hábiles
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	20 días hábiles

Artículo 144. Tratándose de solicitudes de acceso a la 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 la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 147. 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.

Artículo 148. Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 149. De manera excepcional cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

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 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.

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.

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.

Artículo 152. 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 153. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 154. 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. 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 155. 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 156. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.



Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 157. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información durante un plazo mínimo de sesenta días, mismo que empezará a correr: I. A partir de la fecha de notificación de la respuesta o; II. A partir de la fecha en que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, de los costos de reproducción de información o de envío que se hayan generado, el cual deberá efectuarse, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de notificación de la respuesta. Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluido el procedimiento de la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 158. 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. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Artículo 159. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificada, se sujetarán a lo siguiente: El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, o
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 154 de la presente Ley.

Artículo 160. 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.

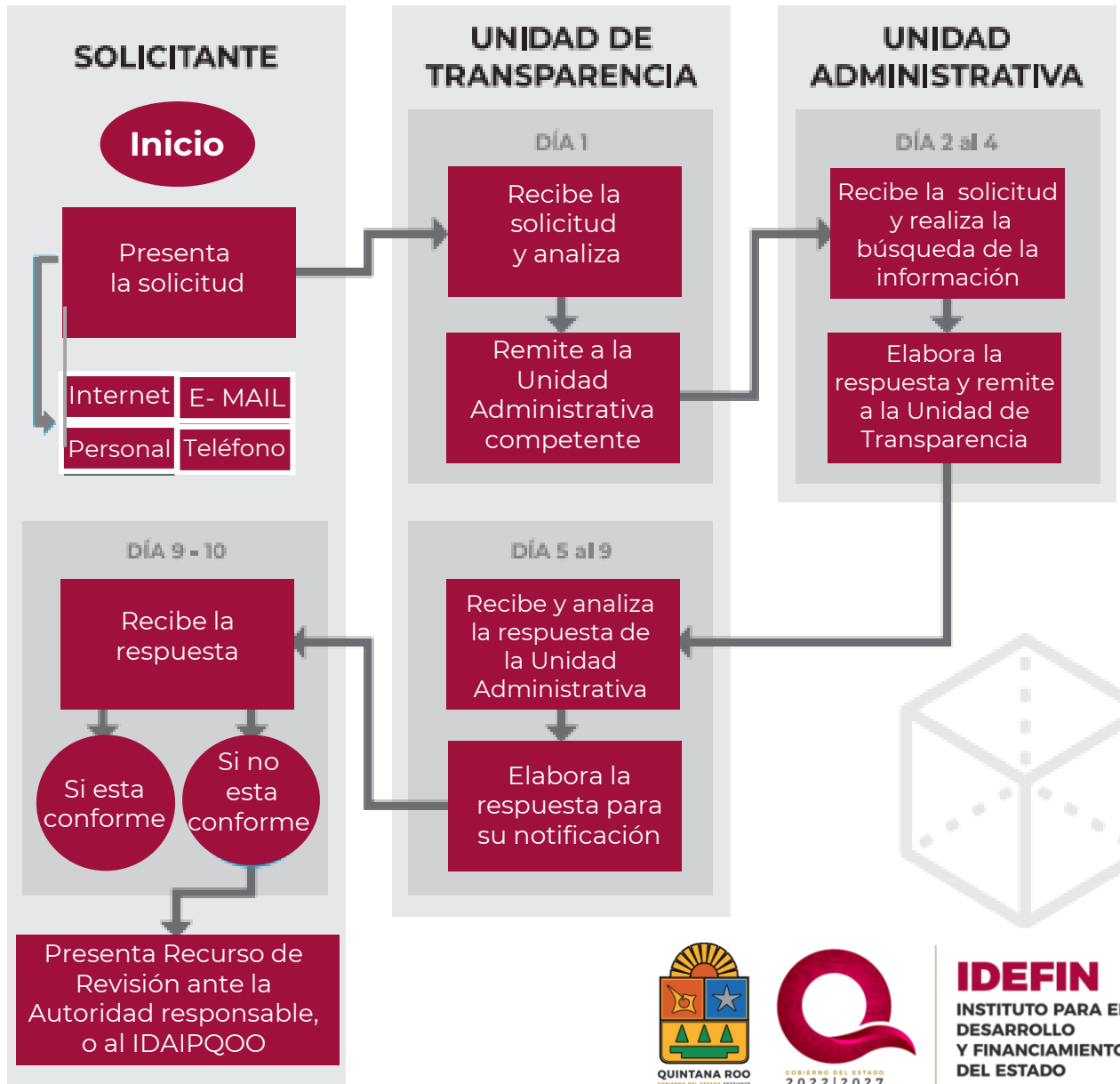
Artículo 161. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 162. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

Artículo 163. En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización. Los empleados públicos 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.

El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera gratuita, sencilla y expedita, de conformidad con las disposiciones de esta Ley. La información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones y deberá, asimismo, mostrarse de manera clara y comprensible.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



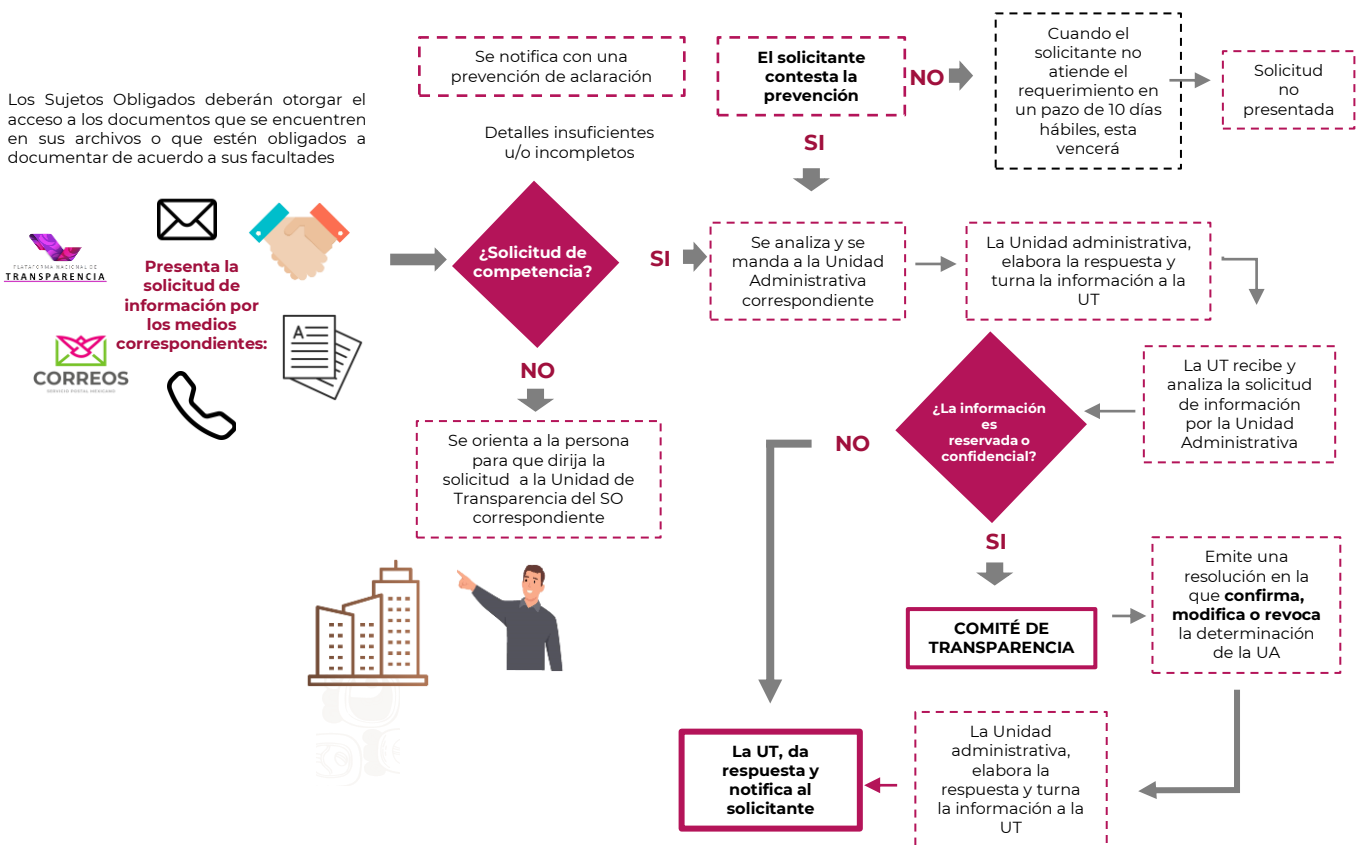
IDEFIN
INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO
Y FINANCIAMIENTO
DEL ESTADO

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera gratuita, sencilla y expedita, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

La información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones y deberá, asimismo, mostrarse de manera clara y comprensible.

Por lo anterior, se presenta el proceso complementario siguiente:



¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES Y COSTOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.

El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que la persona solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, así como por no fundar o motivar la solicitud, ni se limitará por motivos de discapacidad. Es gratuito y sólo 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 las personas solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y de envío elegida por la persona solicitante.

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir, al máximo, los costos de entrega de información.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La unidad de transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Se tendrá disponible la información solicitada, durante 60 días, a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días. Transcurridos dichos plazos, se dará por concluida la solicitud y procederá a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

COSTOS DE REPRODUCCIÓN:

“FIJACIÓN DE LAS TARIFAS POR CONCEPTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”



https://qroo.gob.mx/idefin/wpcontent/idefin/uploads/2023/11/PeriodicoOficial_ORDINARIO_2023-06-15-_Tabulador-IDEFIN-2023.pdf

TRAMITES Y SERVICIOS



<https://qroo.gob.mx/idefin/tramites-y-servicios/>

CATÁLOGO NACIONAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

Orientación y asesoría en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO):



<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite/IDEFIN-2022-1827-001-A.html>

Solicitudes de Acceso a la Información:



<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite/IDEFIN-2022-1827-003-A.html>



¿QUÉ ES EL RECURSO DE REVISIÓN?

Es el medio legal con el que cuentan los particulares para impugnar la respuesta o la omisión de esta, por parte de los sujetos obligados respecto a sus solicitudes de acceso a la información pública.

Los solicitantes podrán interponer, por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante el IDAIPQROO 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.

El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

- 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.

El recurso de revisión deberá contener:

- I. El sujeto obligado ante la 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 IDAIPQROO.

En ningún caso será necesario que el o la particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

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.

¿CÓMO CONSULTAR INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA?

1. Ingresa a la dirección: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
2. Ingresa en la sección de información pública;
3. Selecciona el ámbito al que pertenece la institución;
4. Selecciona la institución en el listado alfabético;
5. Elige la obligación de tu interés, y aparecerá la información que corresponde a esa obligación;
6. Selección del periodo a consultar;
7. Filtros de búsqueda;
8. Tabla de resultados;
9. Localizado el registro que deseas consultar da clic sobre el ícono de "i" o sobre alguna otra parte del registro y se abrirá el detalle del mismo;
10. De igual manera podrás consultar el siguiente tutorial: <https://youtu.be/-aii0ms6MyU>



3 PASOS

Para obtener **información pública** de cualquier **instancia de gobierno** en la **Plataforma Nacional de Transparencia**

PASO 1
Ingresar a www.plataformadetransparencia.org.mx y seleccionar: **INFORMACIÓN PÚBLICA**

PASO 2
Elige el ESTADO y la INSTITUCIÓN. Debes elegir la Entidad Federativa y la institución de gobierno de la cual deseas conocer información.

PASO 3
Elige el tema de la información que te gustaría conocer.



¿Cómo utilizar el Buscador Nacional de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA?

1 Utiliza el campo de búsqueda.
Aquí puedes colocar una palabra o frase que permita la localización de la información requerida. **Posteriormente, haz clic en el botón Buscar o presiona la tecla Enter.**



2 Se mostrarán las coincidencias localizadas sobre: información pública, solicitudes de información pública y sus respuestas, así como las resoluciones a las quejas interpuestas por inconformidad o falta de respuesta a las solicitudes. **Haz clic sobre el módulo al que quieras acceder para ver toda la información que necesitas.**

www.plataformadetransparencia.org.mx



En la **Plataforma Nacional de Transparencia** puedes presentar **solicitudes de información** y ejercer tu **derecho a la protección de datos personales** ante cualquier institución pública del país.

Te explicamos como:

1 Ingresa a:
www.plataformadetransparencia.org.mx
y elige la opción "Solicitudes".



2 Registra tu cuenta de usuario. Necesitarás:

- Correo electrónico
- Contraseña
- Nombre (Puede ser un alias ya que no es obligatorio poner nombres reales).

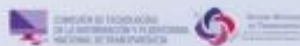
3 Elige el tipo de solicitud que deseas presentar.



4 Llena tu solicitud y envíala. Se te asignará un folio para que le des seguimiento a la respuesta.



Si tienes alguna duda, consulta a:





IDEFIN
INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO
Y FINANCIAMIENTO
DEL ESTADO

¡AVISO IMPORTANTE!

**EN ESTA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

NO SE DISCRIMINA

POR MOTIVOS DE RELIGIÓN, ORIGEN
ÉTNICO, ORIENTACIÓN SEXUAL,
CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA,
IDEAS POLÍTICAS, RAZA, EDAD,
CONDICIÓN FÍSICA,
NI POR NINGÚN MOTIVO.

Por lo tanto, si alguien te impide el
ejercicio de tus derechos de acceso
a la información, o protección de
datos personales, **denúncialos**
ante el IDAIPQROO.





QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

IDEFIN
INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO
Y FINANCIAMIENTO
DEL ESTADO



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

Garantiza las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales mediante solicitudes de información y derechos ARCO; así como las de carácter obligatorio publicada en la Plataforma Nacional y en la página web del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado.



Transparencia.idefin@hotmail.com



Ubicación

Av. Bonampak lote 73-01,
Mz 10 Smz 3.
Torre B, Oficina 201. Edificio
global Cancún. C.P. 77500
Cancún, Quintana Roo.



Teléfono

998 898 2427



qroo.gob.mx/idefin

