

L U M B R E



Solicitudes de información: el derecho a preguntar y el deber de responder

Materia: Administración Pública Municipal

24/10/2026

Antes de empezar

Cada solicitud de información que llega a un ayuntamiento es un examen de legalidad con fecha límite. Esta lección recorre el procedimiento de acceso: los plazos que corren solos, las respuestas que admite la ley, la prueba que exige negar algo y el recurso que revisa la negativa. Con la sindicatura como el puesto desde el que se vigila que ninguna pregunta muera en un cajón.

QUÉ APRENDERÁS

- Entender el procedimiento de acceso a la información desde el lado del sujeto obligado municipal: cómo llega una solicitud, qué respuestas admite la ley, con qué plazos, cómo se justifica una negativa y qué pasa cuando el ciudadano no conforme acude al órgano garante.

La pregunta no se responde sola: tiene plazos,

formas y un juez encima



Una solicitud de información entra por cualquier puerta del municipio —plataforma, oficio, correo, ventanilla— y desde ese día el reloj corre para la institución, no para el ciudadano. La indiferencia no es una respuesta prevista en la ley.

VIDEO

¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?

Video de apoyo en YouTube (tercero: canal del organismo garante de transparencia de Yucatán). Explica el derecho de acceso desde la perspectiva del ciudadano. Lumbre no aloja ni controla el contenido enlazado.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=scp00f-Q4sM>

El derecho de acceso funciona al revés que la burocracia que lo recibe: el ciudadano **pide**, y la institución debe **buscar en sus archivos y entregar lo que existe** —no «proporcionar información que genere a la medida», sino entregar los documentos que ya tiene, o decir con pruebas por qué no puede—. Cualquier persona puede pedir, sin explicar para qué: la motivación del curioso y la del periodista valen lo mismo.

El trámite municipal típico: la solicitud llega por la Plataforma Nacional, por oficio o por los medios que el estado habilite (REGLA ESTATAL); el enlace de transparencia la registra, busca en las direcciones, y en el plazo general de **20 días hábiles** —ampliable otros 20 con aviso fundado— debe emitir una **resolución** que solo puede ser una de estas: **concesión** (aquí está lo que pediste), **concesión parcial** (esto sí; esto otro lleva datos personales tachados o es reservado, y se dice por qué), **negativa por clasificación o reserva** (existe, pero no se entrega aún: se funda la categoría, la norma que la sustenta y el plazo), **inexistencia** (no se localizó: se documenta la búsqueda en cada área), **no disponibilidad por estar en curso de elaboración**, **transferencia** (le toca a otra institución), o **incompetencia** (no es materia municipal). El silencio municipal no es una séptima opción: es la vía rápida a la derrota.

Y la regla que ordena todo el sistema: **la reserva es la excepción y se justifica; la entrega es la regla y no se pide explicada**. Negar cuesta trabajo; entregar, solo archivar.

Negar bien o negar nunca: la prueba que exige una reserva

Para que una negativa sobreviva, la resolución debe: **(1)** señalar la fracción legal que clasifica la información como reservada o confidencial; **(2)** aplicar el **test de daño**: explicar qué perjuicio concreto causa dar ESTO ahora —no citar el artículo y santiguarse—; **(3)** fijar el **plazo** de la reserva y quién lo vigila (lo reservado vence; lo reservado «para siempre» es opacidad con sello); **(4)** hacer **versiones públicas**: si solo una parte del documento es reservada, se entrega el resto tachado, no todo cerrado; y **(5)** partir de la **búsqueda documentada**: cada oficio a las direcciones buscando el acervo es parte del expediente. La negativa sin estos elementos la revoca el órgano garante en el recurso, y la revocación queda pública: el municipio pierde dos veces —el secreto y la reputación de guardarlo bien—.

Cuando el ciudadano no queda conforme —porque le negaron, le respondieron tarde, le entregaron garabatos o nunca le contestaron—, tiene el **recurso de revisión** ante el órgano garante: el nacional para materias federales y los **organismos locales de transparencia** para los municipios (la arquitectura y el nombre del órgano varían por estado —REGLA ESTATAL—; el derecho a recurrir es universal). El recurso es gratuito, se presenta sin abogado, y en él el municipio carga la prueba: el órgano pide el expediente, revisa si la búsqueda fue real, si la reserva está fundada y si el plazo se respetó. Los resultados típicos que un síndico debe temer y prevenir: **revocación por negativa infundada**, **requerimiento por búsqueda incompleta** («preguntó a tres direcciones y el documento estaba en la cuarta») y **violación al plazo de resolución** —el clásico: la solicitud durmió en el correo de una dirección que nadie revisó porque el enlace no existía o no tenía autoridad—.

Aquí el oficio se conecta con la lección anterior: el municipio con obligaciones de oficio al día recibe menos solicitudes, y el municipio con calendario de búsqueda y enlace con oficio responde las que llegan sin que el reloj lo rebase. La transparencia reactiva —responder— es hija de la transparencia activa —publicar—: donde la primera falta, la segunda se nota.

1. Llega al ayuntamiento una solicitud del contrato de una obra pública. Obras Públicas responde al enlace: «ese contrato es información reservada porque revela datos de un particular». La resolución correcta del municipio es:

- ☐ Negar el contrato completo: los datos del particular lo vuelven reservado en su totalidad
- ☐ Entregar el contrato en versión pública: los datos personales del proveedor — domicilio particular, firma, datos bancarios— van tachados con fundamento, y el resto —objeto, monto, plazos, penalizaciones— es información pública sobre gasto público
- ☐ Negar hasta que el particular autorice por escrito el levantamiento de la reserva
- ☐ Entregar todo sin tachar: el monto es público y lo demás es un formalismo

2. Une cada respuesta municipal posible con la situación que la procede:

2.	Concesión parcial	-----
2.	Inexistencia	-----
2.	Transferencia	-----
2.	Negativa por reserva	-----

Opciones: El documento existe y es publicable, pero contiene datos personales que se tachan con fundamento · Se buscó en todas las unidades documentalmente y el acervo nunca se formó · La solicitud llegó al municipio pero el documento lo tiene el organismo operador de agua · La información existe pero su entrega inmediata causaría un daño fundado, con plazo y vigilancia

3. Si el municipio deja pasar los 20 días hábiles sin emitir ninguna resolución, la solicitud se entiende denegada por silencio administrativo y el asunto se cierra.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

4. El borrador de una resolución municipal de negativa contiene cuatro argumentos. Uno es jurídicamente inservible y delata al redactor: encuéntralo:



5. Pide al enlace de transparencia de TU municipio —o levanta la cifra en la Plataforma—: ¿cuántas solicitudes de acceso recibió el ayuntamiento el último año, cuántas se resolvieron en plazo y cuántas terminaron en recurso? Con esos tres números, escribe media cuartilla respondiendo: ¿qué dice la proporción sobre la salud del procedimiento municipal, y cuál es la única medida —una sola— que propondrías en cabildo para mejorar el número más débil?

Si el municipio no tiene los números a la mano, ese es el diagnóstico: el procedimiento no se está llevando con registro.

1. Cualquier persona puede pedir sin explicar para qué: la institución busca y entrega, o justifica por qué no.
2. El plazo general es de 20 días hábiles ampliables: el reloj corre para el municipio, no para el ciudadano.
3. Solo existen las respuestas que da la ley: conceder, conceder en parte, negar fundado, declarar inexistencia, transferir o declarar incompetencia.
4. Negar exige prueba: fundamento, test de daño, plazo de reserva y versión pública de lo no reservado.
5. El silencio no cierra el asunto: abre el recurso ante el órgano garante, donde el municipio carga la prueba.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE
EN LUMBRE

6. Chequeo: solicitudes y respuestas



Siguiente ruta: *Datos personales: el municipio como custodio* — qué datos guarda el ayuntamiento, con qué fundamento los trata, y qué derechos tiene la persona sobre ellos.

Referencia curricular

Materia:	Administración Pública Municipal
-----------------	----------------------------------

Versi\u00f3n interactiva completa (con actividades, v\u00eddeos y autoevaluaci\u00f3n):



<https://politica.lumbre.lat/object/sin-tra-r01-0a02>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat