

L U M B R E



Solicitudes de acceso: 20 días, un oficio y una sanción

Materia: Administración Pública

24/10/2026

Antes de empezar

Una solicitud de transparencia no es un correo que puedes dejar pendiente: es un procedimiento con plazos perentorios, formalidades y un reloj que corre contra tu dependencia. Si respondes mal o tardas, el ciudadano se queja ante el órgano garante, el garante te obliga, y la omisión se convierte en falta administrativa. Esta lección te da el flujo paso a paso y los plazos que no puedes perder.

QUÉ APRENDERÁS

- Describir el flujo completo de una solicitud de acceso a la información — recepción, turno, búsqueda, respuesta, impugnación— con plazos legales (LGTAIP arts. 133-149) y la consecuencia administrativa de omitir la respuesta.

El reloj de la solicitud: recepción, turno, búsqueda, respuesta

Toda solicitud entra por la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)** o por cualquier medio que la ley reconozca, y se registra con un folio. Desde la fecha de recepción corre el plazo: **20 días hábiles** para responder, prorrogables **10 días hábiles más** por causa justificada (LGTAIP art. 136). No es «20 días naturales»: son hábiles, y se cuentan desde el día siguiente a la recepción.

El flujo en cinco etapas:

- 1. RECEPCIÓN Y REGISTRO.** La unidad de transparencia recibe, asigna folio y notifica. Si la solicitud es genérica o confusa, puede pedir aclaración en los primeros días (con fundamento, no para ganar tiempo).
- 2. TURNO.** La unidad de transparencia identifica qué área posee la información y la turna. Aquí es donde entras tú si eres el área generadora: te llega una requisición interna con fecha límite.
- 3. BÚSQUEDA Y CLASIFICACIÓN.** El área busca, localiza y determina si es pública, reservada o confidencial. Si es pública, se entrega íntegra; si tiene datos personales de terceros, se tacha (redacción) y se entrega el resto.
- 4. RESPUESTA.** Se notifica al solicitante: entrega de información, negativa fundada (con clasificación), inexistencia (con constancia de búsqueda) o incompetencia (turno al sujeto obligado correcto). La respuesta debe ser clara, completa y por el medio señalado por el solicitante.
- 5. IMPUGNACIÓN.** Si el solicitante no está de acuerdo, presenta un **recurso de revisión** ante el órgano garante (INAI o estatal) en 15 días hábiles. El garante

resuelve: si te obliga a entregar y no entregaste, queda registrado.

La inexistencia no se declara «porque no la encontré a la primera»

Responder «la información no existe» exige una **búsqueda exhaustiva y documentada**: consulta al área generadora, al archivo, a sistemas, a homólogos. La resolución del órgano garante anula una declaratoria de inexistencia «ligera» y ordena una nueva búsqueda con áreas específicas. Si después de la búsqueda real no aparece, documenta con oficios y minutas qué áreas consultaste: eso acredita diligencia y te defiende ante una posible falta por no conservar.

Consecuencias de omitir o responder mal:

- **Multa al funcionario** que, sin justificación, no entrega la información dentro del plazo (LGTAIP art. 165 fr. III).
- **Falta administrativa** por negar información pública, entregarla incompleta o no dar respuesta (art. 165 y 166): puede escalar a inhabilitación si es dolosa.
- **Vista al Órgano Interno de Control**: cuando el garante detecta negativa injustificada o destrucción de información, da vista para procedimiento.
- **Costo reputacional**: cada resolución que te revoca alimenta el informe del órgano garante sobre tu institución.

La regla práctica para ti: si el área de transparencia te turna una requisición, respóndela ANTES del plazo y con fundamento. Una requisición perdida o devuelta tarde se vuelve un incumplimiento institucional que tiene tu nombre en la cadena.

1. Recibes el viernes una requisición de transparencia: un ciudadano pide el padrón de beneficiarios de un programa de tu área. El plazo de 20 días hábiles vence en 15 días. No tienes el padrón consolidado. ¿Qué haces?

- ☐ Esperar a consolidar el padrón y entregarlo aunque rebase el plazo, porque «lo importante es entregarlo completo».
- ☐ Entregar de inmediato lo que ya existe y tiene folio, o, si necesitas más tiempo, informar a la unidad de transparencia para que solicite la prórroga fundada de 10 días; en ningún caso dejar correr el plazo sin respuesta.
- ☐ Responder «inexistente» porque no está consolidado.
- ☐ Negar el padrón alegando que contiene datos personales, sin tachar ni entregar.

2. Ordena las etapas del flujo de una solicitud de acceso a la información:

Recepción y registro con folio (PNT o medio equivalente)

Turno de la unidad de transparencia al área generadora

Búsqueda, localización y clasificación (pública / reservada / confidencial)

Respuesta motivada al solicitante dentro del plazo

Recurso de revisión ante el órgano garante si el solicitante impugna

3. El plazo de 20 días hábiles para responder una solicitud de transparencia puede prorrogarse hasta 10 días hábiles más por causa justificada.

☐ Verdadero

☐ Falso

4. Si tu área recibe requisiciones de transparencia, describe en tres líneas tu método para no perder plazos: ¿quién registra la requisición? ¿Dónde archivaste el expediente que te lo van a pedir? ¿Qué harías si el plazo vence el viernes y el documento está en el archivo muerto? Un flujo escrito evita la omisión.

El plazo corre aunque tú estés de vacaciones: organiza la cobertura.

1. La solicitud entra con folio y dispara un plazo perentorio de 20 días hábiles, prorrogable 10 más por causa justificada.
2. El flujo: recepción → turno al área generadora → búsqueda y clasificación → respuesta motivada → recurso de revisión.
3. Declarar inexistencia exige búsqueda exhaustiva documentada; negar en bloque por datos personales es ilegal: se tacha y se entrega.
4. Omitir la respuesta o entregarla tarde es falta con multa y posible vista al OIC.
5. Tu diligencia como área generadora sostiene el cumplimiento institucional: una requisición devuelta tarde tiene tu nombre en la cadena.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE
EN LUMBRE

5. Checkpoint: flujo y plazos de solicitud



Con el flujo de acceso claro, la siguiente lección gira hacia el límite opuesto: cuando la información que manejas es dato personal de un ciudadano, la transparencia cede paso a la protección. Ahí entra la LGTPPDPPP.

Referencia curricular

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

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://politica.lumbre.lat/object/svp-dat-r01-0a02>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat