Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero

LINEAMIENTOS

INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

I. ANTECEDENTES

II. MARCO JURÍDICO

III. OBJETIVO

IV. DISPOSICIONES GENERALES

V. PROCEDIMIENTO

VI. SANCIONES

VII. NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. ANTECEDENTES

Que con la entrada en vigor de la Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Guerrero, los sujetos obligados en materia de transparencia tienen que garantizar el acceso a la información, en ese contexto el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero debe difundir, actualizar y poner a disposición del público en los sitios de internet correspondientes y a través de la Plataforma Nacional, de manera proactiva, toda aquella información pública que genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.

A fin de que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, se encuentre en posibilidad de cumplir a cabalidad con sus obligaciones en materia de transparencia, se prevé la facultad de establecer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención y cumplimiento de las diversas obligaciones que la normatividad aplicable establece.

Por tal motivo, y con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información pública, mejorar el servicio que brinda la Unidad de Transparencia (UT) y cumplir con las obligaciones de la materia, se hace de su conocimiento la forma en que operará la UT en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, y con fundamento en el artículo 138 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, se presentan los Lineamientos internos para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES POLITICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

LEYES

3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

III. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo hacer más accesible y expedito el procedimiento para la atención de las solicitudes de información, contribuir para tener mayor eficiencia en la atención y cumplimiento de las diversas obligaciones señaladas en la ley, y principalmente la atención de solicitudes, En suma, estos lineamientos precisarán la forma en que operará la Unidad en colaboración con las diferentes unidades administrativas del Icategro.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, son de observancia obligatoria para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero y las Direcciones de Planeación, Vinculación, Técnico Académico y Administración. Tienen como propósito definir el procedimiento de atención a las solicitudes de información, que de manera interna se realizará con la finalidad de dar trámite más rápido y sencillo a los solicitantes de información.

Estos Lineamientos contemplan los procesos que señalan los artículos 138 al 159 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
I. Área(s) / Unidad(es) administrativa(s): instancia u órgano del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, que tiene asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán dar respuesta a la solicitud de información.
II. Comité de Transparencia: La instancia colegiada a que hace referencia el artículo 56 y 57 de la Ley número 207 de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
III. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015;
IV. Ley 207: Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero.
V. Lineamientos: Los Lineamientos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
VI. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
VII. Días: Días hábiles
VIII. Solicitud: Solicitud de información pública
IX. UT: Unidad de Transparencia

V. PROCEDIMIENTO

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

TERCERO.- Una vez que se tenga por presentada la solicitud de información por cualquiera de los medios de recepción, la UT contará con un día hábil para turnar a las unidades administrativas que se consideren competentes de entregar la información requerida.

Las solicitudes dirigidas al Instituto de Capacitación para el Estado de Guerrero, deberán ser turnadas para su conocimiento al superior jerárquico y/o Titular del sujeto obligado, al mismo tiempo que se les notifica a las unidades administrativas. Con la diferencia que al superior jerárquico y/o Titular del sujeto obligado se le hará a través de su correo electrónico, con el propósito de no generar gastos en papelería.

DE LA NO COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CUARTO.- Si la solicitud turnada a la unidad administrativa no resulta ser de su competencia, ésta deberá comunicar a la Unidad de Transparencia que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud, lo cual deberá fundar y motivar debidamente, a más tardar en 2 días hábiles. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la UT en el desarrollo de sus funciones, deberá informar el nombre de la unidad administrativa que sea competente para atender la solicitud de información así como el fundamento jurídico aplicable, por negación de la competencia propia o por afirmación de competencia ajena, por lo que no solo basta con establecer que es incompetente.

DE LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES IMPRECISAS

QUINTO.- Las unidades administrativas contaran con 1 día hábil para responder a la Unidad de Transparencia la necesidad de realizar una prevención al solicitante, y así la unidad pueda comunicar la prevención al recurrente.

Cabe mencionar que la Unidad de Transparencia hará un previo análisis de las solicitudes para detectar imprecisiones y realizar una prevención de la misma, pero la unidad administrativa que es especialista en la información que maneja, puede señalar otras imprecisiones no detectadas por la Unidad de Transparencia.

En caso de que una unidad administrativa omita informar a la Unidad de Transparencia lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá que la unidad administrativa es competente para atender la solicitud de información, y que no es necesario realizar una prevención, por lo que dicha unidad administrativa se encontrará obligada a entregar la respuesta en los términos regulados en los presentes Lineamientos.

DEL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

SEXTO.-La unidad administrativa deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar en 4 días hábiles, para que la Unidad de Transparencia se encuentre en posibilidad de verificar junto con el superior jerárquico y/o Titular del sujeto obligado la debida fundamentación y motivación de la respuesta y, en su caso, proponer alguna modificación. Lo anterior, se determina para tener un margen de tiempo para analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos en la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Cuando a juicio de la Unidad de Transparencia, considere que se trata de datos personales sensibles lo hará del conocimiento al Comité de Transparencia para los efectos correspondientes.

En caso de que alguna unidad administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia podrá levantar una constancia de hechos en la que especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por la unidad administrativa competente.
La constancia de hechos será presentada y sometida a consideración del superior jerárquico y/o Titular del sujeto obligado, de persistir la negativa, se presentara ante el Comité de Transparencia y al órgano de control Interno para los efectos legales a que haya lugar.

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA RESPONDER LA SOLICITUD

SÉPTIMO.- En caso de que alguna unidad administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, deberá solicitar antes del vencimiento de los 4 días hábiles, la ampliación 4 correspondiente, especificando las causas puntuales que la justifiquen, es decir, en que radica la complejidad, para proporcionar la información o cual es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo determinado en el presente lineamiento.

Las ampliaciones de plazo serán por 4 días hábiles más, hasta llegar a 16 días. En caso de no solicitarse ampliación alguna y no se entregue la información solicitada a la Unidad de Transparencia, está deberá requerir a la unidad administrativa responsable la entrega inmediata.

Cuando se requieran más de 20 días para la entrega de la información, la ampliación se otorgará, previa resolución del Comité de Transparencia, por los 10 días extras que marca el artículo 150 último párrafo de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Guerrero.

Sí alguna unidad administrativa no envía la respuesta en los términos establecidos en los presentes lineamientos y no solicite la ampliación del plazo, la Unidad de Transparencia informará al superior jerárquico, y de persistir la negativa al Comité de Transparencia y al órgano de control interno para los efectos legales a que haya lugar.

DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

OCTAVO.- Las respuestas a las solicitudes de información, deberán contener los siguientes requisitos formales:

a) Hoja con el membrete del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero o de la unidad administrativa que genera la respuesta.

b) Deberá señalarse el número de folio (en su caso) que corresponde a la solicitud de información y/o número de oficio turnado por la Unidad de Transparencia a la unidad administrativa solicitándole la información.

c) Inserción del texto de lo que se está solicitando a su unidad administrativa.

d) Una vez terminado el desarrollo de la respuesta, deberá estar firmada y sellada por el titular del área administrativa que la generó.

VI. SANCIONES.

DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.

NOVENO.-Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley 207.

La Unidad de Transparencia se encargará de vigilar el cumplimiento que se dé a los presentes Lineamientos, quien en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará la situación al superior jerárquico y/o Titular del sujeto obligado para los efectos administrativos que juzgue procedentes.

Los casos o incidencias que no estén considerados en los presentes lineamientos serán resueltos por el Comité de Transparencia, de acuerdo a sus facultades legales.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE GUERRERO

VII. NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO

Nombre	Firma
C.P. Marlen Gutierrez Torres **Presidenta del Comité**	
Lic. Lidia Iris García Cristóbal **Secretario Técnico del Comité**	
Lic. Diego Armando Padilla González **Vocal del Comité**	
Ing. Mario Ramírez Bernabé **Vocal del Comité**	
Lic. Cinthya Verónica Jiménez Moctezuma **Vocal del Comité**	

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Lidia Iris García Cristóbal **Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**	C.P. Marlen Gutierrez Torres **Encargada de la Dirección Administrativa**	C.P. Sergio Camacho de los Santos **Comisario Publico del ICATEGRO**	Lic. Narno Leyva Hernández **Director General del ICATEGRO**