



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021



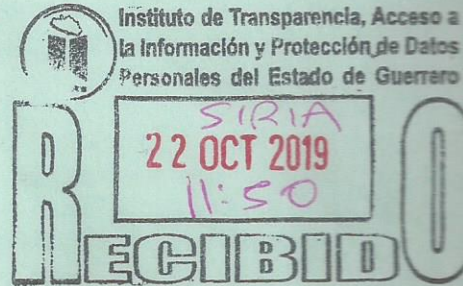
Acapulco Gro., a lunes 14 de octubre de 2019
No. OFICIO: UT/005/2019
ASUNTO: ENTREGA DE LINEAMIENTOS
INTERNOS PARA LA ATENCION DE
SOLICITUDES DE INFORMACION.

ACUSE

LIC. PEDRO DELFINO ARZETA GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE

LIC. MARIANA CONTRERAS SOTO
COMISIONADA

LIC. FRANCISCO GONZALO TAPIA GUTIERREZ
COMISIONADO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y
PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.

PRESENTES TODOS (AS)

En atención y cumplimiento al **acuerdo numero 65/2019**, de fecha 10 de septiembre de 2019, se notifica a este órgano garante, que este **Sujeto Obligado Parque Papagayo E.P.B.S.**, hace entrega de sus Lineamientos internos que establecen los procedimientos para la atención de solicitudes de información.

Se adjunta, copia del acta de sesión extraordinaria en la que se presentaron, validaron y aprobaron por parte del Comité de Transparencia.

Sin más que agregar, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE


Lic. Guadalupe Irais Villalobos Ibarra
Titular De La Unidad De Transparencia



c.c.p.- Lic. Carlos Porfirio Ortegón Alvarado. -Director General. -Para su conocimiento.
c.c.p.- Archivo/GIVJ



GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS

Manuel Gómez Morin No. 1 Fracc. Hornos Insurgentes, C.P. 39350
Acapulco, Gro. México.
dir.gral.pp@gmail.com / parquepapagayo@hotmail.com
Tel. 486-14-14, 486-69-50



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN
LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
O.P.D. PARQUE PAPAGAYO
ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE BIENESTAR SOCIAL**

A fin de que el **PARQUE PAPAGAYO EPBS**, 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 las consideraciones expuestas, y en términos de lo dispuesto por el Capítulo V, artículo 14 fracción XXI del Reglamento Interno del Parque Papagayo, y Artículo 23 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, 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 **PARQUE PAPAGAYO EPBS**, 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 SOLICITUDES DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, son de observancia obligatoria para el **PARQUE PAPAGAYO E.P.B.S.** y las **Unidades Administrativas** que se mencionan a continuación: **Dirección General, Dirección De Administración y Finanzas, Dirección Operativa, Recursos Financieros (Contabilidad), Recursos Humanos, Área Jurídica, Vinculación Social**, y 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 **PARQUE PAPAGAYO EPBS**, 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

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO.

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

TERCERO.- Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información al Sujeto Obligado por conducto de la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante el sistema Infomex o la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto.

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.



En caso de que el solicitante sea omiso en señalar domicilio o medio alguno para dicho efecto, o bien sea imposible notificarle en el domicilio señalado, la Unidad de Transparencia, deberán colocar el acuse respectivo a disposición del solicitante en los estrados del Sujeto Obligado, según sea el caso, al igual que el resto de las notificaciones que se generen con motivo del trámite de la solicitud de información.

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 **PARQUE PAPAGAYO EPBS** 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 sólo basta con establecer que es incompetente.

DE LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES IMPRECISAS.

QUINTO.- Las unidades administrativas contarán con dos días hábiles para responder a la Unidad de Transparencia la necesidad de realizar una prevención en la solicitud de información, y así la UT pueda comunicar la prevención al solicitante.

Cabe mencionar que la Unidad de Transparencia realizará 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 detectar otras imprecisiones no detectadas por la UT

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.

SEXO.-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.

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, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas al interior del PARQUE PAPAGAYO EPBS.

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 de los 4 días hábiles, especificando las causas puntuales que justifican la ampliación, es decir, en qué radica la complejidad para proporcionar la información o cuál es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 4 días hábiles determinados en el presente Lineamiento.

Las ampliaciones de plazo serán por 4 días hábiles más, hasta llegar a los 20 días que otorga la Ley 207.

En la situación que se requieran más de 20 días, se otorgarán, previa autorización del Comité de Transparencia, una ampliación de 10 días, como lo señala el artículo 150 de la Ley 207.

En caso de que alguna unidad administrativa **no envíe la respuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y no solicite la ampliación del plazo,** la Unidad de Transparencia podrá levantar una constancia de hechos en la que especifique y detalle la falta de respuesta por la unidad administrativa competente. La constancia de hechos será presentada y sometida a consideración del superior jerárquico y/o Titular del sujeto obligado.



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 **PARQUE PAPAGAYO EPBS** 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.

**CAPÍTULO III.
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.

Elaboró

Lic. Guadalupe Irais Villalobos Ibarra
Titular de la Unidad de Transparencia

Validó

Lic. Elio Raúl Fernández Osnaya
Director de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL
ACAPULCO
GUERRERO
Lic. CARLOS PORFIRIO ORTEGA ALVARADO
DIRECTOR GENERAL

Acapulco Gro. a 08 de octubre de 2019

