



---

---

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

---

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Considerando una de las funciones del h. Ayuntamiento de Pungarabato es garantizar el acceso a la información como sujeto obligado, que con fundamento en la ley 207 al acceso a la información pública del estado de Guerrero, en el capítulo III, el artículo 52 de la Unidad de Transparencia tiene facultades para aprobar los reglamentos, lineamientos, políticos y demás normas que resulten necesarias.

**I. DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION**

Una vez que se tenga por presentada la solicitud de la información por cualquiera de los medios de recepción, la unidad de transparencia contara con un día hábil para turnar a las unidades competentes.

Las solicitudes que van dirigidas al h. Ayuntamiento municipal de Pungarabato, deberán ser turnadas para el conocimiento de los comisionados al mismo tiempo que se notifique a las unidades administrativas.

**II. DE LA NO COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La solicitud turnada a la unidad administrativa no resulta ser de su competencia, se deberá comunicar a la unidad de transparencia que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud lo cual se deberá fundamentar y motivar más tardar 2 días hábiles.

La finalidad del auxiliar de la unidad de transparencia en el desarrollo de sus funciones, se deberá informar en nombre de la unidad administrativa que sea competente para atender la información.

**III. DE LA PREVENCION DE SOLICITUDES IMPRECISAS**

Las unidades administrativas contarán con 1 día hábil para responder a la unidad de transparencia la necesidad de realizar una prevención al solicitante, y así la ut puede comunicar la prevención al recurrente.

En caso de que una unidad administrativa omita informar a la U.T. lo expuesto el párrafo anterior, se entenderá que la unidad administrativa es competente para atender la solicitud de información.

La Unidad de Transparencia realiza un previo análisis de las solicitudes para detectar imprecisiones y realizar una prevención de la misma.



---

---

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

---

**IV. DEL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION**

La unidad administrativa deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar en 5 días hábiles, para que la Unidad de Transparencia se encuentre en la posibilidad de verificar junto con los comisionados. Lo anterior se determina para tener un margen de tiempo para analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos por la LTAIPEG 207.

Si alguna unidad administrativa no envié la respuesta en los términos establecidos en los presentes lineamientos a la U.T. ésta levantará una Constancia de Hechos.

La constancia de hechos tendrá que ser presentada y sometida a consideración de los comisionados del h. Ayuntamiento municipal de Pungarabato para tener la finalidad de llevar un control interno del funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas.

**V. DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA RESPONDER LA SOLICITUD.**

Si alguna unidad administrativa, atiende al volumen o la complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, deberá ser solicitada antes de los 5 días hábiles, especificando las causas puntuales que justifican la cantidad de la información que se deberá analizar.

El plazo de las ampliaciones será en 5 días hábiles, para llegar a los 20 días que otorga la LTAIPEG 207.

En caso de requerir más de 20 días, se otorgará, una previa autorización del comité de transparencia, los 10 días extra que marca la LTAIPEG 207.

Si alguna unidad administrativa no envía repuesta los términos establecidos en los presentes lineamientos y no solicite la aplicación del plazo dado la unidad de transparencia levantar una constancia de los hechos en los que se especifique y detalle la falta de respuesta por la unidad administrativa correspondiente.



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**VI. DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION**

Deberá contener los siguientes requisitos formales:

- Hoja con el membrete del H. Ayuntamiento Municipal o de la Unidad Administrativa que genera la respuesta.
- Deberá ser señalado el número de folio que corresponde a la solicitud de la información y/o número de oficio que es turnado por la Unidad de Transparencia a la unidad administrativa solicitando la información.
- Inserción del texto de lo que se está solicitando el recurrente a su unidad de administrativa.
- Una vez terminado el desarrollo de la respuesta, deberá estar firmada por el titular del área administrativa que la generó.

**VII. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET**

Con la finalidad de transparentar y publicar los actos realizados por el H. Ayuntamiento municipal, en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento a la LTAIPEG 207, en el portal de internet del órgano garante deberá publicarse toda la información que es considerada de oficio, y deberá mantenerse actualizada:

<http://www.pungarabato.gob.mx/>

En su caso la unidad de transparencia y el comité de transparencia se encargarán de coordinar la actualización de cada trimestre del portal de transparencia del sitio de internet del h. Ayuntamiento para lo cual deberá requerirse por oficio a los titulares de las diferentes unidades administrativas para que estas remitan una consulta directa, por medio magnético la información publica de oficio que sea de su competencia.

La Unidad de Transparencia realizará y notificará a los titulares de las unidades administrativas, el calendario de actualización se deberá atender durante dicho ejercicio.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO.

2021 - 2024



### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### VIII. DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El Comité de Transparencia se encarga de vigilar el cumplimiento que se da a las disposiciones aplicables, en este caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, se notificará la situación al pleno del ITAIGro para los efectos administrativos que juzgue procedentes.

#### IX. DISPOSICIONES NO PREVISTAS

Las incidencias que no se encuentran consideradas en los lineamientos presentes tendrán que ser resueltas por el Comité de Transparencia, de acuerdo con sus facultades legales.