



PARQUE METROPOLITANO  
DE GUADALAJARA



# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

---

**PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA**

ELABORÓ: DIRECCIÓN JURÍDICA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DJ-JU-PI-01

|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>2 DE 9 |

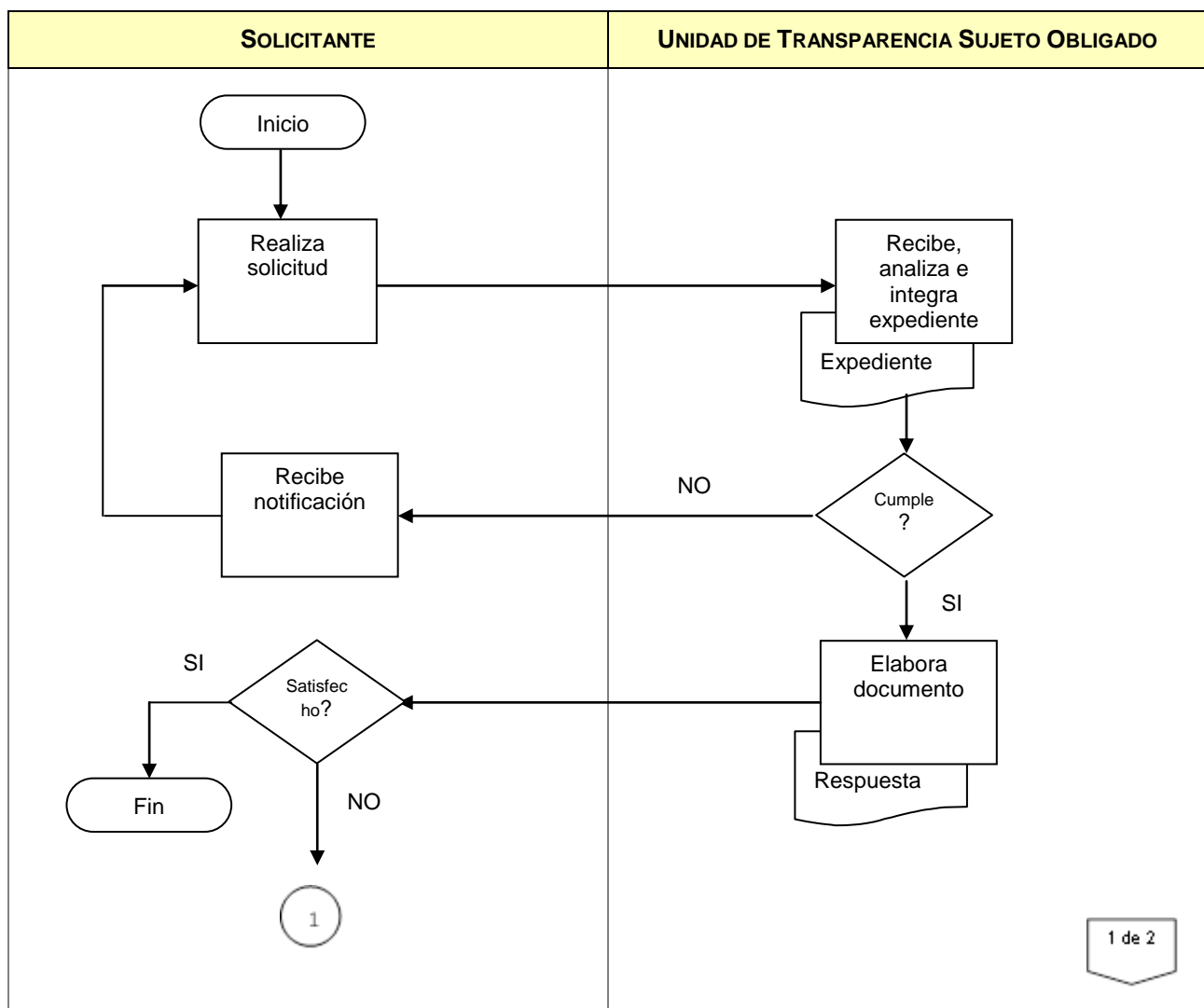
**Bitácora de Revisiones:**

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio   |
|-----|------------------|---------------------------------|--|
| 01  | 20 Febrero 2013  | Todo el documento               | Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración. |
|     |                  |                                 |  |

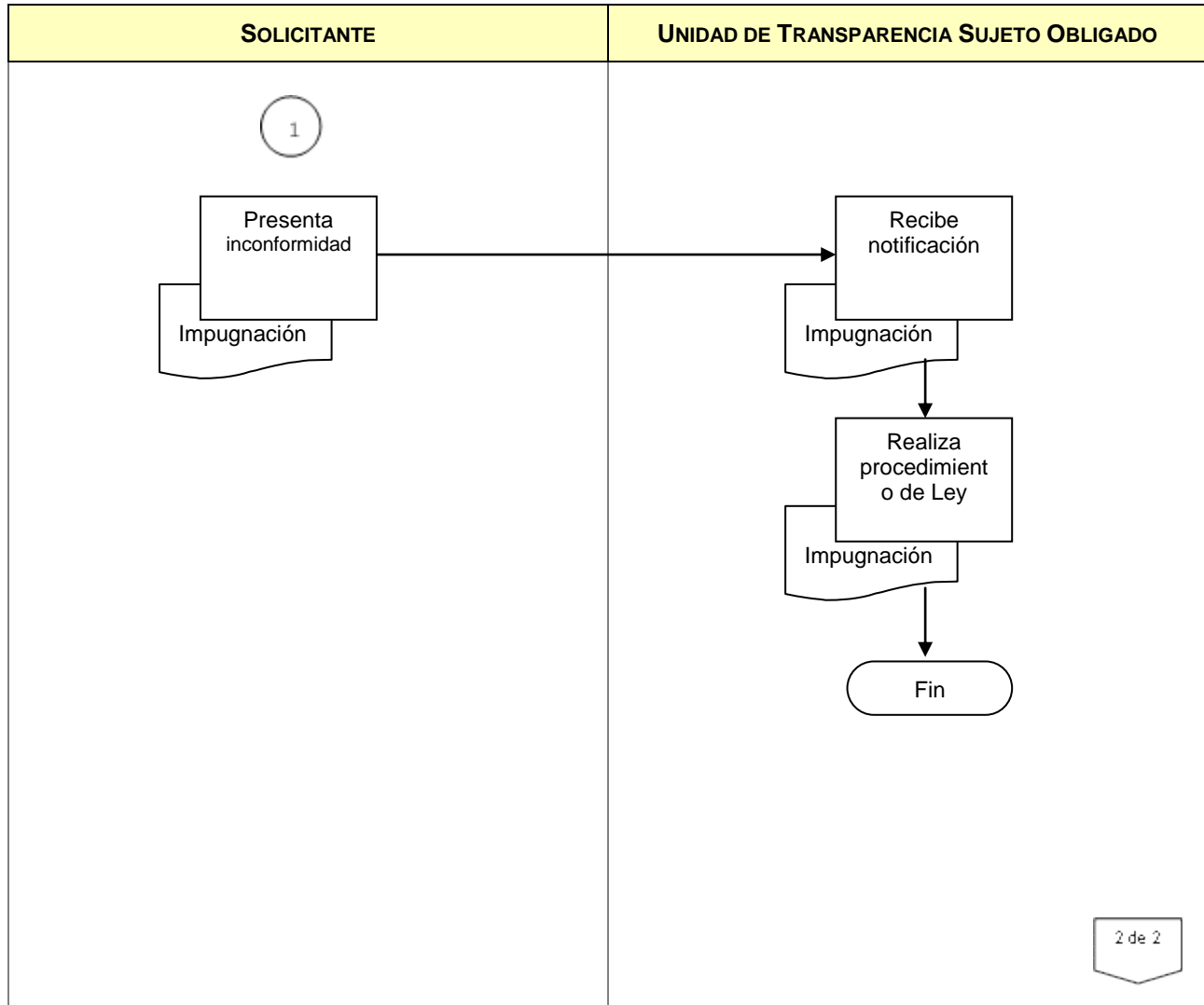
|                      |                    |               |
|----------------------|--------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA 3 DE 9 |

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

|                |                            |   |
|----------------|----------------------------|---|
| <b>Entrada</b> | <b>Insumos</b>             | Solicitud de Información                  |
|                | <b>Proveedor</b>           | Diferentes Instancias, Público en General |
|                | <b>Procedimientos</b>      | No aplica                                 |
| <b>Salida</b>  | <b>Producto o Servicio</b> | Información Relativa al Parque            |
|                | <b>Usuario o Cliente</b>   | Diferentes Instancias, Público en General |
|                | <b>Procedimientos</b>      | No aplica                                 |



|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>4 DE 9 |



|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>5 DE 9 |

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | RESPONSABLE<br>(PUESTO Y ÁREA)   | ACTIVIDAD   | FORMATOS/<br>DOCUMENTOS |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1.  | Unidad de<br>Transparencia del<br>Sujeto obligado y/o<br>oficialía de partes | <p>Cuando se solicita ante la unidad del sujeto obligado este: revisa las solicitudes de información que cumplan con los requisitos del art. 64, para su admisión, si le faltara alguno de los requisitos deberá notificarlo a los dos días siguientes y prevenirlo para que subsane dentro del día siguiente hábil de dicha prevención, siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre del obligado a quien se dirige,</li> <li>➤ Nombre del solicitante y autorizados para recibir información,</li> <li>➤ Domicilio,</li> <li>➤ número de fax o correo electrónico para recibir notificación de la información solicitada,</li> <li>➤ incluida la forma y medio de acceso de la misma.</li> <li>➤ La cual se puede solicitar por escrito y con acuse de recibo, por comparecencia personal, o medio electrónico.</li> </ul> <p>Cuando se solicite en oficialía de partes u oficina diversa a la unidad del sujeto obligado, el titular deberá remitirla a la unidad respectiva y notificar al solicitante dentro del día siguiente hábil.</p> <p>Si dentro de los requisitos le faltara aquel que haga imposible su notificación, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad hasta en tanto vuelva a parecer el solicitante.</p> | Solicitud               |

|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>6 DE 9 |

| No. | RESPONSABLE<br>(PUESTO Y ÁREA)                             | ACTIVIDAD  | FORMATOS/<br>DOCUMENTOS                          |
|-----|--|--|--|
| 2.  | Sujeto Obligado  | <p>Recibe la documentación e integra un expediente, asigna un número de identificación con la original de la solicitud, las comunicaciones internas así como los documentos relativos a los trámites, el original de la resolución y los demás documentos que señale la ley. Así como la constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la misma. Debiendo notificar dentro de los 5 días hábiles, respecto de la existencia de la información mediante una resolución, que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre del solicitante,</li> <li>➤ número de expediente,</li> <li>➤ datos de la solicitud,</li> <li>➤ motivación y fundamentación,</li> <li>➤ puntos resolutivos,</li> <li>➤ lugar, fecha ,</li> <li>➤ nombre y firma de quien resuelve.</li> </ul> | Documentación                                    |
| 3.  | Sujeto Obligado  | Notifica al solicitante en los términos y formas propuestas en tiempo y forma.   |  |
| 4.  | El solicitante   | Una vez notificado si está conforme respecto del tiempo y forma solicitada quedará supeditado al plazo que marca la Ley y/o en caso de inconformidad con algún requisito que marca la Ley, este puede interponer recurso de revisión, a efecto de hacer valer su solicitud al 100 % de satisfacción en el plazo señalado.  | Contestación                                     |
| 5.  | Unidad del sujeto obligado o el Instituto de Transparencia | <p>Este revisa los requisitos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación de la resolución impugnada,</li> <li>➤ El acceso a la entrega de la información,</li> <li>➤ Termino para permitir el acceso o entrega de la información.,</li> <li>➤ Autoridad ante quien se impugna (instituto),</li> <li>➤ Nombre de quien lo promueve,</li> <li>➤ Sujeto obligado que conoció de la solicitud,</li> <li>➤ número y fecha de resolución,</li> <li>➤ Argumento sobre las omisiones,</li> <li>➤ Nombre y domicilio del tercero afectado,</li> <li>➤ Lugar y fecha de presentación</li> <li>➤ Nombre y firma del promotor.</li> </ul>   | Impugnación                                      |
| 6.  | Sujeto obligado  | Sigue los procedimientos establecidos en la ley de información pública.  | Los existentes en la Ley de Información Pública. |

Procedimiento para la  
Solicitud de Información de  
Transparencia

|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>7 DE 9 |

### 3. ANEXOS

|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>8 DE 9 |

## 4. GLOSARIO

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Sujeto Obligado</b> | Instancia obligada por la Ley de Transparencia a proporcionar información gubernamental sobre alguna dependencia en particular. |
|                        |   |
|                        |   |



|                      |                    |                  |
|----------------------|--------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PI-01     | PÁGINA<br>9 DE 9 |

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró:   | Revisó:   | Aprobó:  |
|--|---|--|
| <hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b><br><br><b>Lic. Jorge Fernando Villalvazo López</b><br><br><b>Director Jurídico</b> | <hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b><br><br><b>Lic. Miguel Ángel González Villa</b><br><br><b>Responsable de Control de Documentos de la Dependencia</b> | <hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b><br><br><b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b><br><br><b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b> |

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.