



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL INFORME ANUAL DEL 2018.

Los formatos se encuentran divididos en 2 rubros:

1. Acceso a la Información.
2. Derechos A.R.C.O.

**Observaciones generales:** Llenar los datos de identificación del Sujeto Obligado y del Titular de la Unidad de enlace en la parte superior de todos los formatos.

- a) El archivo en Excel cuenta con pestaña dentro de las cuales se encuentra los formatos por cada rubro temático.
- b) Todas las casillas deben estar completas, en caso de que no exista datos, se anotará de un guion (-) para cancelarla.
- c) En el supuesto de que los Sujetos Obligados no haya recibido solicitudes de Derechos A.R.C.O., ó de Acceso a la Información en el año, no es necesario que se llenen los formatos, únicamente deberá especificar que no registraron solicitudes y/o recursos de revisión en el oficio de envío. Esto con la finalidad de economizar recursos y tiempo.
- d) En caso que el oficio de informe no contenga lo especificado en el punto anterior, se tomará como informe incompleto y se dará vista al órgano interno de control que corresponda.

El informe anual deberá ser remitido a más tardar el día 15 de enero de 2019 a la Dirección de Tecnología de Transparencia y de forma digital a los correos electrónicos: [depto\\_acceso@iaipoaxaca.org.mx](mailto:depto_acceso@iaipoaxaca.org.mx) y [isaac.garcia@iaipoaxaca.org.mx](mailto:isaac.garcia@iaipoaxaca.org.mx)

El correo debe contener: escaneo firmado de oficio de envío y archivo de informe (Hoja de cálculo de Microsoft Excel .xlsx)



## **RUBROS QUE SE DEBEN CONTEMPLAR AL LLENAR LOS FORMATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

### **Formato de concentrado general de solicitudes de acceso a la información**

#### **I.A 1:**

- a) En este formato los datos deben ser numéricos, si se anota un guion se tomará como valor 0.
- b) En el rubro **TIEMPO DE RESPUESTA**, se anotará por mes cuántas solicitudes fueron respondidas dentro del plazo de 15 días.

### **Formato de concentrado general de recurso de revisión de acceso a la información I.A 2.**

**La fecha de recepción del recurso de revisión:** Se anotará la fecha en que fue presentado el Recurso.

**Modalidad de presentación:** Se anotará con X (equis) la columna a la cual corresponde la presentación del recurso, PNT / Infomex, correo electrónico o física.

**Tipo de solicitud:** Se elegirá una opción que presenta el menú: Acceso a la Información o Datos personales.

**Número de recurso:** Se anotará el número de expediente.

**Nombre del recurrente:** Nombre de la persona quien promueve el recurso de revisión.

**Identificación del recurrente:** Elija una opción de las cuatro proporcionado por el menú: Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.

**Acto recurrido:** Se anotará la causa por la que se procede el recurso de revisión según las fracciones del artículo 128 LTAIPO, seleccionando una de las siguientes opciones que proporciona el menú:

I.- Clasificación de la información;



- II.- La declaración de inexistencia de información;
- III.- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV.- La entrega de información incompleta;
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso de información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX.- Los costos o tiempo de entrega de la información;
- X.- La falta de trámites a una solicitud;
- XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII.- La orientación a un trámite específico.

### ***FORMATO DE CONCENTRADO GENERAL DE SOLICITUDES DE ACCESO ASISTIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA I.A 3.***

**Identificación del recurrente:** Elija una opción de las cuatros proporcionado Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.

**Fecha de recepción:** Se anotará la fecha en que fue presentada la solicitud.

**Folio del expediente:** Se anotará el folio asignado por Infomex o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

**Tipo de información solicitada:** Una breve descripción del tipo de solicitud.

**Descripción de asistencia:** Una breve descripción de la causa de la asistencia.

**Medidas de accesibilidad:** Describir las medidas de accesibilidad implementadas en la Unidad de Transparencia.





## **CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS PERSONALES I.A 4.**

**Formato de concentrado general de recursos de revisión de solicitudes de derecho A.R.C.O. Datos personales.**

**Total de solicitudes por modalidad:** se anotará con X (equis) en una de las tres columnas, PNT/Infomex, correo electrónico o física.

## **CONCENTRADO GENERAL DE SOLICITUDES DE A.R.C.O. ASISTIDA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA I.A 5.**

**Modalidad de presentación:** se anotará con X (equis) en una de las tres columnas, PNT/Infomex, correo electrónico o física.

**Identificación del recurrente:** Elija una opción de las cuatro proporcionado Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.

**Acto recurrido:** Se debe anotar una breve descripción.

### **DUDAS U OBSERVACIÓN:**

**Ing. Isaac García Quevedo**

Departamento de Acceso a la información.

9519151190, 9515152321, 9515152257 ext 408.

**Lic. Augusto Gómez Vargas.**

Director de Tecnologías de Transparencia.

9519151190, 9515152321, 9515152257 ext 205.

Almendros #122, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez.