**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL INFORME PRIMER SEMESTRE 2021.**

Los formatos se encuentran divididos en 2 rubros:

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

**Observaciones generales:**

1. Se deberá llenar los datos de identificación del Sujeto Obligado y del Titular de la Unidad de Transparencia en la parte superior de todos los formatos.
2. El archivo en Excel cuenta con cinco pestañas, dentro de cada una se encuentra los formatos donde se vaciara el concentrado de la información que se indica.
3. Todas las casillas deben estar completas, en caso de que no existan datos, se anotará de un guion (-) para cancelarla.

Nota: En los formatos donde se requieran datos numéricos, si se anota un guion se tomará como valor 0.

1. En el supuesto de que los Sujetos Obligados no haya recibido solicitudes de Derechos A.R.C.O. o 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.
2. 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.
3. Cualquier observación o aclaración relevante podrá plasmarse en el apartado de “Observaciones” del formato correspondiente.

***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**

1. **Total de solicitudes recibidas:** Indica elnúmero total por mes de solicitudes recibidas de forma electrónica o física.
2. **Identificación del solicitante:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas de estas fueron realizadas por hombres, mujeres, si no se identificó al solicitante o si corresponde a solicitudes de personas morales.
3. **Solicitudes prevenidas:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas de estas se recurrió a una prevención por parte del sujeto obligado.
4. **Solicitudes orientadas:** Número total por mes de las solicitudes que fueron orientadas en términos del artículo 114 de la Ley de Transparencia Local.
5. **Solicitudes no atendidas:** En este apartado se deberá indicar por mes de las solicitudes que no fueron atendidas cuantas fueron por que el solicitante no atendió a la prevención en términos del art 115 de la Ley de transparencia Local y cuantas fueron por improcedentes conforme al artículo 126 de la misma ley.
6. **Solicitudes admitidas:** Número de solicitudes por mes a las que se le ha dado atención.
7. **Medios de registros de la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes registradas por los medios establecidos en el art. 112 de la Ley de Transparencia Local.
8. **Atención a la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes que fueron atendidas con forme al artículo 123 de la Ley del Transparencia Local.
9. **Tipo de respuesta:** indicar por mes, de las demás solicitudes el tipo de respuesta asignada.
10. **Sesiones del comité de Transparencia:** Se anotará la cantidad de sesiones realizadas por el comité de transparencia de manera presencial o virtual en cualquier plataforma digital.

**Formato de concentrado general de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición I.A 2.**

1. **Total de solicitudes ARCO recibidas:** Indica elnúmero total por mes de solicitudes recibidas de forma electrónica o física.
2. **Identificación del solicitante:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas de estas fueron realizadas por hombres o mujeres.
3. **Total de solicitudes ARCO prevenidas:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas de estas se recurrió a una prevención por parte del sujeto obligado.
4. **Solicitudes no atendidas:** En este apartado se deberá indicar por mes de las solicitudes que no fueron atendidas cuantas fueron por que el solicitante no atendió a la prevención en términos del art 115 de la Ley de transparencia Local y cuantas fueron por improcedentes conforme al artículo 126 de la misma ley.
5. **Total de solicitudes ARCO admitidas:** Número de solicitudes por mes a las que se le ha dado atención.
6. **Derecho ejercido:** Indicar por mes el número total por tipo de derecho que el solicitante eligió ejercer sobre sus datos personales.
7. **Medio de registro de la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes registradas por los medios establecidos en el art. 112 de la Ley de Transparencia Local.
8. **Atención a la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes que fueron atendidas con forme al artículo 123 de la Ley del Transparencia Local.

**Formato de concentrado general de recursos de revisión de solicitudes de información I.A3**

1. **Fecha de recepción del recurso de revisión:** Se anotará la fecha en que fue presentado el Recurso en orden cronológico (comenzando del antiguo y terminando por el más reciente).
2. **Modalidad de presentación:** Se anotará con X (equis) la columna a la cual corresponde la presentación del recurso, PNT / Infomex, correo electrónico o física.
3. **Tipo de solicitud:** Si el recurso nace de una solicitud de acceso a la información o de datos personales.
4. **Número de recurso:** Se anotará el número de expediente.
5. **Nombre del recurrente:** Nombre de la persona quien promueve el recurso de revisión.
6. **Identificación del recurrente:** Elija una opción de las cuatros proporcionado por el menú: Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.
7. **Acto recurrido:** Se anotará la causa por la que se procede el recurso de revisión según las fracciones del artículo 128 de la Ley de Transparencia Local, seleccionando una de las siguientes opciones:

|  |
| --- |
| 1. Clasificación de la información; |
| 1. La declaración de inexistencia de información; |
| 1. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; |
| 1. La entrega de información incompleta; |
| 1. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; |
| 1. La falta de respuesta a una solicitud de acceso de información dentro de los plazos establecidos en la ley; |
| 1. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado. |
| 1. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante; |
| 1. Los costos o tiempo de entrega de la información; |
| 1. La falta de trámites a una solicitud; |
| 1. La negativa a permitir la consulta directa de la información; |
| 1. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o |
| 1. La orientación a un trámite específico. 2. **En caso de haber un cumplimiento de resolución emitida: ¿cuál fue la modalidad de entrega, de acuerdo al art. 148 LTAIPO?:**   Se anotará el medio por el cual se emitió la resolución: PNT / Infomex, correo electrónico o de manera física al Órgano garante. |

**Formato de concentrado general de solicitudes de información asistidas por la unidad de transparencia I.A 4.**

En este formato se hará referencia a los casos en que la unidad de transparencia auxilió a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas como lo establece el artículo 66 fracción III de la Ley de Transparencia Local.

1. **Identificación del solicitante:** Elija una opción de las cuatros proporcionado Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.
2. **Fecha de recepción:** Se anotará la fecha en que fue presentada la solicitud.
3. **Folio de la solicitud**: Se anotará el folio asignado por Infomex o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
4. **Tipo de solicitud:** Si el recurso nace de una solicitud de acceso a la información o de datos personales.
5. **Tipo de información solicitada:** Una breve descripción del tipo de solicitud.
6. **Descripción de asistencia:** Una breve descripción de la causa de la asistencia.
7. **Medidas de accesibilidad:** Describir las medidas de accesibilidad implementadas en la Unidad de Transparencia (Ejemplo: página institucional, equipos de cómputos con teclado braille, de manera física acceso a persona con discapacidad motriz).
8. **Asesorías atendidas por las unidades de transparencia de los sujetos obligados, según materia y medio por el que se brindaron:** Son las asesorías y/o orientaciones brindadas a los solicitantes en materia de acceso a la información o de datos personales, agregar el total según las opciones: Ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Vía presencial** | **Vía telefónica** | **Medios electrónicos** | **Otro medio** |
| Acceso a la información pública | | **5** | **4** | **8** | **Ninguno** |
| Protección de datos personales | | **3** | **6** | **9** | **Ninguno** |

**DUDAS, OBSERVACIONES O ACLARACIONES:**

**C.P. Sarai Santiago Orozco**

**Departamento de Acceso a la información.**

**Tel. 9519151190, ext. 408**