**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL INFORME ANUAL 2023.**

Los formatos se encuentran divididos en 4 rubros:

1. Solicitudes de Acceso a la Información.
2. Solicitudes de Derechos A.R.C.O.P
3. Recursos de Revisión.
4. Solicitudes asistidas.

**Observaciones generales:**

1. El archivo en Excel cuenta con cuatro formatos donde se vaciará el concentrado de la información que se indica en cada uno.
2. Se deberá llenar los datos de identificación del Sujeto Obligado y en la parte superior se deberá identificar el Titular de la Unidad de Transparencia con nombre y firma en cada uno de los formatos.
3. Todas las casillas deben estar completas, en caso de que no existan datos, se anotará un guion (-) para cancelarla. En los formatos donde se requieran datos numéricos, se anota 0.
4. En el supuesto de que los Sujetos Obligados no hayan recibido solicitudes de Derechos A.R.C.O.P 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.
5. 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.
6. 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. **Medios de registros de la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes registradas por los medios establecidos en el art. 121 de la Ley de Transparencia Local.
2. **Total, de solicitudes registradas:** Suma total por mes de solicitudes registradas al Sujeto obligado por los medios establecidos.
3. **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.
4. **Total, solicitantes:** Suma total por mes de los solicitantes.
5. **Atención a la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes que fueron atendidas con forme al artículo 124 y 132 de la Ley del Transparencia Local.
6. **Total, de solicitudes atendidas:** Suma total por mes de solicitudes que fueron atendidas dentro de los plazos legales establecidos.
7. **Tipo de respuesta:** Indicar del total de las solicitudes recibidas por mes, la clasificación por tipo de respuesta asignada a cada solicitud;
* **Prevención:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas no fueron claras en cuanto a la información requerida y se recurrió a una prevención por parte del sujeto obligado. Art. 124 Ley de Transparencia Local.
* **Prorroga:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar a cuantas se ampliaron el plazo para dar respuesta a la solicitud por razones justificables. Art. 132 segundo párrafo Ley de Transparencia Local
* **Solicitud improcedente:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas son improcedentes por los supuestos que menciona el artículo 135 de la Ley de Transparencia Local, Nota: de acuerdo con la reforma a la Ley de Transparencia local, se deroga este artículo, mismo que ya no será reportado para el informe anual 2024.
* **No competencia:** Número total por mes de las solicitudes en las que la información solicitada no correspondía al sujeto obligado generarla o poseerla, art. 123 de la Ley de Transparencia Local.
* **Entrega de respuesta en medio electrónico.** Número total por mes de respuestas terminales que fueron entregadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
* **Información reservada:** Número total por mes de las solicitudes en las que la información solicitada fue restringida de manera excepcional, art. 54 de la Ley de Transparencia Local.
* **Información confidencial:** Número total por mes de las solicitudes en las que la información solicitada se refería a la vida privada, los datos personales de las cuales solo los titulares tienen acceso a ella y demás supuestos que menciona el art. 61 de la Ley de Transparencia Local.
* **Información Inexistente:** Número total por mes de las solicitudes en las que la información solicitada entre en el supuesto del artículo 127 de la Ley de Transparencia Local.
* **Disponible con costo:** Número total por mes de las solicitudes en las que la información solicitada requirió cubrir costos por su reproducción y/o entrega, art.134 de la Ley de Transparencia Local.
* **Notificación de Tramite o servicio:** Número total por mes de las solicitudes en las que la Unidad de Transparencia del Sujeto obligado orienta al solicitante sobre el procedimiento al trámite o servicio que corresponda, art. 131 de la Ley de Transparencia Local.
1. **Solicitudes desechadas:** En este apartado se deberá indicar por mes de las solicitudes desechadas, cuántas fueron porque el solicitante no atendió a la prevención en términos del art 124; en el caso de que se haya notificado información disponible con costo y el solicitante no haya seleccionado el medio de entrega de la información se tratará de una solicitud desechada por falta de selección de medio de entrega y cuantas fueron porque el Sujeto obligado no dio atención a la solicitud.

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

1. **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.
2. **Total de solicitudes ARCOP registradas:** Indica elnúmero total por mes de solicitudes recibidas de forma electrónica o física.
3. **Identificación del solicitante:** Del total de las solicitudes recibidas por mes, se deberá indicar cuantas de estas fueron realizadas por hombres o mujeres.
4. **Total de solicitantes:** Indica elnúmero total por mes de solicitudes recibidas de forma electrónica o física.
5. **Atención a la solicitud:** Indicar por mes el número de solicitudes que fueron atendidas dentro de los plazos legales establecidos.
6. **Total de solicitudes ARCOP registradas:** Indica elnúmero total por mes de solicitudes recibidas de forma electrónica o física.
7. **Tipo de respuesta:** indicar por mes, de las demás solicitudes el tipo de respuesta asignada.
8. **Derecho ejercido:** Indicar por mes el número total por tipo de derecho que el solicitante eligió ejercer sobre sus datos personales.
9. **Solicitudes desechadas:** En este apartado se deberá indicar por mes de las solicitudes desechadas, cuántas fueron porque el solicitante no atendió a la prevención y cuantas fueron porque el Sujeto obligado no dio atención a la solicitud.

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

1. **Número de recurso:** Se anotará el número de expediente por cada recurso.
2. **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).
3. **Tipo de solicitud:** Si el recurso nace de una solicitud de acceso a la información o de datos personales.
4. **Modalidad de presentación:** Se anotará con X (equis) la columna a la cual corresponde la presentación del recurso, PNT, correo electrónico o física.
5. **Identificación del recurrente:** Elija una opción de los cuatros proporcionados por el menú: Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.
6. **Acto recurrido:** Se anotará la causa por la que se procede el recurso de revisión según las fracciones del artículo 137 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. **Resolución del recurso:** La resolución del recurso por el Órgano Garante atendiendo al art. 152 de la Ley de Transparencia Local.
3. **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, 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. **Nombre del solicitante: el nombre o seudónimo con el cual se identifica el solicitante.**
2. **Identificación del solicitante:** Elija una opción de los cuatros proporcionados por el menú: Personas Morales, No identificados, Hombre o Mujer.
3. **Fecha de recepción:** Se anotará la fecha en que fue presentada la solicitud.
4. **Folio de la solicitud**: Se anotará el folio asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
5. **Tipo de solicitud:** Si el recurso nace de una solicitud de acceso a la información o de datos personales.
6. **Tipo de información solicitada:** Una breve descripción del tipo de solicitud.
7. **Descripción de asistencia:** Una breve descripción de la causa de la asistencia.
8. **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).
9. **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** | **Total** |
| Acceso a la información pública | **5** | **4** | **8** | **0** | **17** |
| Protección de datos personales | **3** | **6** | **9** | **0** | **18** |

**DUDAS, OBSERVACIONES O ACLARACIONES: C. Sarai Santiago Orozco, Departamento de Acceso a la información. Tel. 9519151190, ext. 407**