	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023

## 1. OBJETIVO




Describir el proceso de atención y seguimiento a solicitudes de información realizadas y presentadas por cualquier persona, aplicables al Organismo Público Descentralizado denominado **Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara**, vía electrónica mediante el sistema SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, telefónica, mensajería, por escrito, comparecencia, entre otras modalidades establecidas en la Ley de la materia.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas que generen, administren o posean información para dar respuesta a las solicitudes de información.

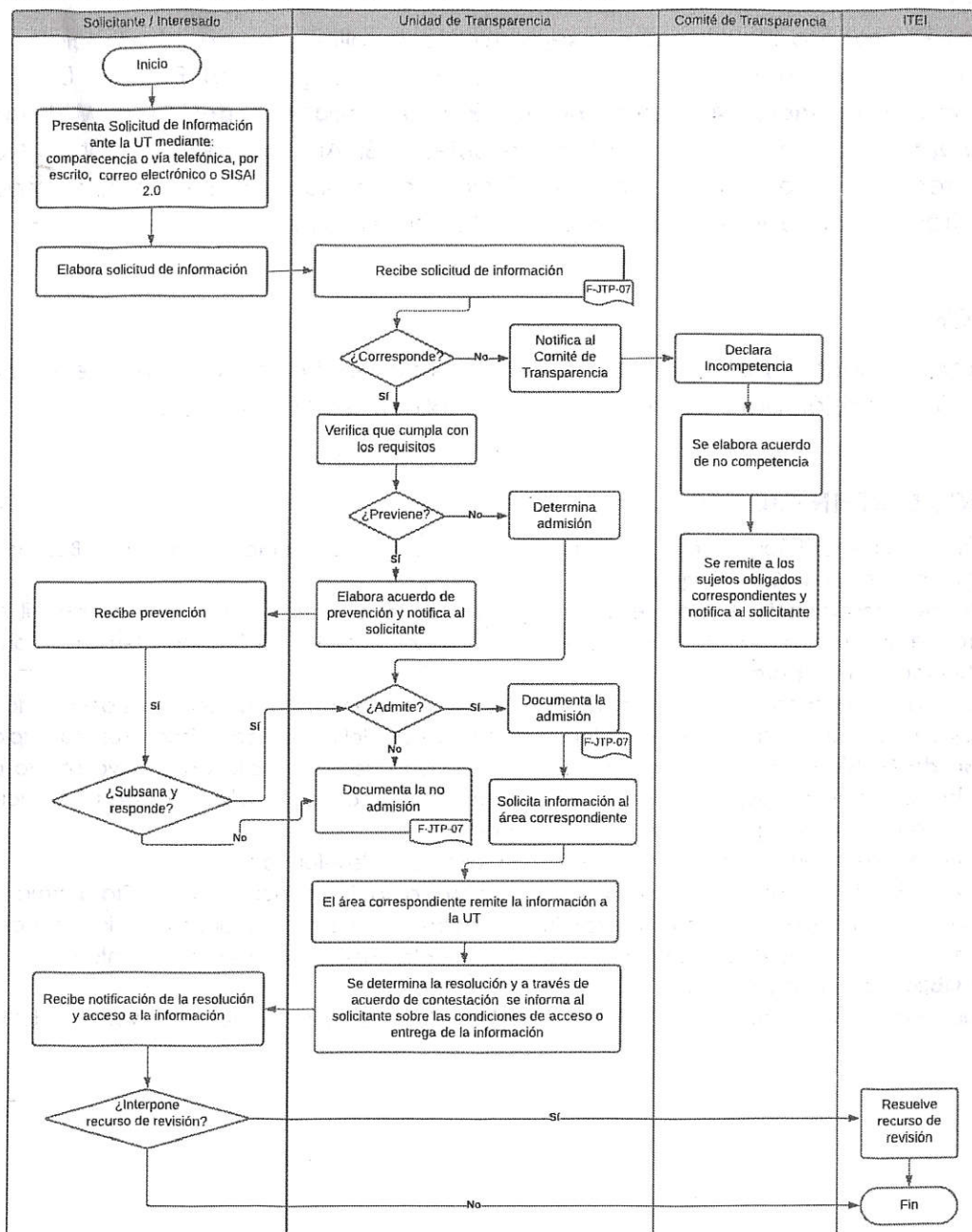
## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES



- 3.1. **Agencia:** Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 3.2. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Agencia, conformado por el Administrador General de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos, el titular del Órgano Interno de Control y el titular de la Unidad de Transparencia.
- 3.3. **ITEI:** Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- 3.4. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.5. **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación con el que cuenta un solicitante, cuyo objeto es que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.
- 3.6. **SIREs:** Sistema de consulta en línea de reportes de solicitudes de información.
- 3.7. **SISAI 2.0:** Es el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la cual los solicitantes pueden realizar y gestionar las solicitudes de Información Pública, así como las de Protección de Datos; previamente conocido como Sistema Infomex.
- 3.8. **Sujeto Obligado:** Sujeto Obligado.
- 3.9. **UT:** Unidad de Transparencia, representada por la Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno de la Agencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023


#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel: 3396888595.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023

## 5. REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental;
- Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública del ITEI.

## 6. DESARROLLO


### 6.1. Presentación de Solicitud de Información.

- 6.1.1.** Todas las solicitudes de acceso a la información deben presentarse ante la Unidad de Transparencia, por lo cual el solicitante puede hacerlo mediante diversas modalidades establecidas en la ley aplicable, a través de la Unidad de la Agencia.
- 6.1.2.** Si la solicitud se efectúa por **comparecencia**, se le debe proporcionar al solicitante el formato impreso de **Solicitud de información**, el cual se encuentra a disposición del público en el portal de internet, apartado de transparencia, fracción I inciso m) de la página de la Agencia; cuando la solicitud se realiza **vía telefónica** el titular de la Unidad de Transparencia orienta al solicitante para la obtención del formato y el llenado del mismo.
- 6.1.3.** La solicitud de información por medios electrónicos, se puede realizar utilizando el **correo electrónico** del titular de la Unidad de Transparencia o a través del sistema **SISAI 2.0.**, ambos medios deben ser revisados diariamente por la UT para atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas.

### 6.2. Competencia o no competencia.

- 6.2.1.** Una vez recibida la solicitud, la UT verifica si corresponde a la Agencia la competencia según sus atribuciones.
- 6.2.2.** Si es competente, se procede a revisar que cumpla requisitos mínimos establecidos para determinar si se previene al interesado, si no se previene se da por admitida y se documenta la solicitud en el formato **Registro de solicitudes de información F-JTP-07**.
- 6.2.3.** Si se determina la no competencia de una solicitud, la UT lo notifica al Comité de Transparencia para que declare la procedencia o no de la incompetencia, en caso

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
			Rev. 00
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023

afirmativo, se elabora el acuerdo de incompetencia para que sea remitido a los sujetos obligados que se estimen competentes, regularmente en la vía en que fue recibida, otorgando preferencia el correo electrónico.




- 6.2.4.** Lo antes previsto aplica cuando el sujeto obligado es del estado de Jalisco, es decir, se encuentra en el "Padrón de sujetos obligados" vigente del ITEI.
- 6.2.5.** Si el sujeto obligado fuese de competencia federal, de acuerdo con la legislación federal en materia de transparencia, lo procedente es orientar al solicitante de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2.6.** La UT cuenta con el término de un día hábil después de recibida la solicitud de información para definir la competencia o no competencia.

### 6.3. Prevención.


- 6.3.1.** La UT debe revisar que la solicitud de información cumpla con los requisitos que señala la Ley y se resuelve si se da trámite o se previene.
- 6.3.2.** Si la prevención es procedente, esta tendrá que efectuarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, periodo en el cual se elabora el acuerdo de prevención y se notifica al solicitante, otorgándole a su vez dos días hábiles, siguientes a la notificación, para que conteste.
- 6.3.3.** Si el solicitante no responde la prevención, se tiene por no interpuesta la solicitud de información, tal y como lo advierte la Ley.
- 6.3.4.** Si la prevención fue subsanada se procede a su admisión, pero independientemente de su admisión o no, se documenta su presentación en el formato **Registro de Solicitudes de Información F-JTP-07**.

### 6.4. Petición de información a las áreas.

- 6.4.1.** La UT cuenta con ocho días hábiles para dar respuesta al solicitante, periodo en el cual debe requerir, vía correo electrónico, la información solicitada al área interna que la posee o la genera, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que ésta sea remitida.
- 6.4.2.** En caso de requerirse, el área correspondiente puede solicitar la ampliación del término concedido para otorgar dicha información.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023

**6.4.3.** Para la elaboración de la contestación de las solicitudes de información, además de la opción del envío de información mediante correo electrónico, también se trabaja la respuesta con el área involucrada en un documento de drive.

## 6.5. Clasificación de información confidencial o reservada.

**6.5.1.** Cuando la información solicitada se encuentre clasificada como confidencial o reservada, así se informa a la Unidad de Transparencia para que a su vez lo replique al solicitante.

**6.5.2.** Si no se ha clasificado aún, pero el área poseedora o generadora así lo considera, la Unidad de Transparencia la turna al Comité de Transparencia para que mediante la celebración de sesión se acuerde a través del Acta correspondiente lo conducente.

## 6.6. Respuesta de Acceso a la Información.




**6.6.1.** Una vez que el área interna remita la información, se documenta la contestación a la solicitud a través del acuerdo de contestación y se envía dentro del término que establece la Ley, misma que puede ser:


- **Afirmativa:** cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada.
- **Afirmativa parcial:** cuando parte de la información no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente.
- **Negativa:** cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

**6.6.2.** Se debe informar las condiciones del acceso o entrega de la información, la cual puede ser mediante:

- Consulta directa de documentos;
- Reproducción de documentos;
- Elaboración de informes específicos; o
- Una combinación de los anteriores.

**6.6.3.** Si la información se encuentra publicada en el portal de internet de la Agencia o en algún otro medio como: medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/may/2023

medio, así se señala en la respuesta, precisando la fuente o forma de acceder, consultar o adquirir dicha información.

**6.6.4.** La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

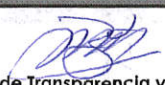


**6.6.5.** En el caso de que la inexistencia de la información obedece a que ciertas facultades, competencias o funciones no se ejercieron por el área de competencia o generadora de la información, se debe motivar la respuesta en función de las causas de la inexistencia, para lo cual la UT la turnará al Comité de Transparencia para que, en sesión ordinaria, se acuerde:

- Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información.
- Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información.
- Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- Notificar al Órgano Interno de Control quien debe iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.


## 6.7. Solicitud de protección de información confidencial

**6.7.1.** Las solicitudes de protección de información confidencial (acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos), deben presentarse ante la Unidad de Transparencia, por lo cual el solicitante puede hacerlo vía electrónica mediante correo electrónico, por escrito o comparecencia.

**6.7.2.** Luego que se recibe, se debe remitir al Comité de Transparencia, al día hábil siguiente a su recepción, para su desahogo y respuesta de conformidad con lo establecido en la Ley.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia






	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023


#### 6.8. Registro de solicitudes en SIREs.

- 6.8.1. El ITEI cuenta con un Sistema de consulta en línea de reportes de solicitudes de información, que genera estadísticas sobre solicitudes de todos los sujetos obligados, el cual debe ser llenado por los sujetos obligados con los datos obtenidos a partir de las solicitudes de información y de derechos ARCO que recibe y resuelve cada mes.
- 6.8.2. Para efectuar este registro, la UT gestiona el usuario y contraseña ante el ITEI vía correo electrónico.
- 6.8.3. Una vez que se cuenta con usuario y contraseña, la UT ingresa a la página del SIREs-ITEI, y primeramente efectúa el llenado de datos solicitados como nombre, cargo, etc., tanto del titular del sujeto obligado como del titular de la UT, así como los integrantes del CT, misma que debe actualizarse cada vez que existan cambios en los datos solicitados.
- 6.8.4. Enseguida, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, se ingresa a la página del ITEI y siguiendo las indicaciones que se muestran en la página del sistema SIREs, se realiza el llenado del formato preestablecido donde se genera la estadística de las solicitudes recibidas y resueltas, para lo cual se tomará como referencia el formato **Registro de Solicitudes de Información F-JTP-07**.
- 6.8.5. Finalizado el registro mensual, se generará un formato donde se concentra la información ingresada, que es publicado en el apartado de transparencia del portal de internet de la Agencia, en la fracción I inciso ñ).

#### 6.9. Recurso de Revisión

- 6.9.1. En caso de inconformidad por parte del solicitante con motivo de la presentación de una solicitud de información, según lo establecido en la Ley, éste puede presentar un recurso de revisión.
- 6.9.2. Cuando un solicitante presenta un recurso de revisión ante el ITEI, este último notifica, ya sea mediante correo electrónico o a través del sistema SISAI 2.0, la presentación de dicho medio de impugnación dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.
- 6.9.3. La Agencia cuenta con tres días hábiles siguientes a la notificación del recurso de revisión, para elaborar un informe en contestación, lapso en el cual puede emitir una contestación complementaria para el solicitante, de así considerarlo necesario para

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023

subsana alguna deficiencia en la contestación de origen y estar en posibilidad de alegar el cumplimiento a una posible omisión.

- 6.9.4.** Una vez que se ha elaborado el informe en contestación y se ha recabado la firma del titular de la Agencia con oficio institucional del organismo o en su defecto la firma del (la) titular de la UT con oficio interno, se presenta ante la oficialía de partes del ITEI y/o vía correo electrónico y de manera conjunta a través del sistema SISAI 2.0.

#### 6.10. Resolución al Recurso de Revisión

- 6.10.1.** Cuando el ITEI emite su resolución, se notifica a la Agencia, ya sea a través de correo electrónico o bien, mediante el sistema SISAI 2.0.

- 6.10.2.** La resolución del Instituto puede:

- Desechar o sobreseer el recurso;
- Confirmar la respuesta del sujeto obligado; o
- Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

- 6.10.3.** Las resoluciones del ITEI en el recurso de revisión son definitivas e inatacables para los sujetos obligados, por lo que no procede recurso o juicio ordinario o administrativo alguno, salvo las resoluciones del ITEI a los recursos de revisión que confirmen o modifiquen la clasificación de la información, o confirmen la inexistencia o negativa de información, los particulares pueden optar por acudir ante el Instituto Nacional, de conformidad con la Ley General, o ante el Poder Judicial de la Federación.

- 6.10.4.** Si en la resolución el ITEI determina desechar o sobreseer el recurso presentado, o incluso confirmar la respuesta de la Agencia, se termina el procedimiento.

- 6.10.5.** En caso de que se trate de la revocación o modificación de la respuesta, una vez notificada la resolución a la Agencia, esta debe dar cumplimiento en el plazo que se determine al efecto, el cual en ningún caso puede ser superior a diez días.


- 6.10.6.** Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el ITEI procede conforme a lo establecido en la Ley:

- 6.10.6.1.** Si incumple con la resolución del plazo anterior, el Instituto impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, concediéndole diez días hábiles para el cumplimiento.

- 6.10.6.2.** Si persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, impondrá una multa de ciento cincuenta a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización, le concede un plazo de hasta cinco días hábiles para el

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-JTP-02
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Rev. 00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/may/2023

cumplimiento. Una vez impuesta la multa se remite a la autoridad fiscal estatal para su ejecución.

- 6.10.6.3.** Si incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto impone arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remite la resolución a la autoridad municipal competente.

## 7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Registro de solicitudes de información	F-JTP-07	Interno	Permanente	Archivo	Carpeta Jurídico / Google Drive	Físico y Electrónico

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Mayo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Transparencia y Prevención del Soborno	 Subgerencia de Procesos	 Gerencia Jurídica y de Transparencia

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel: 3396888595.