



Manual del uso del Sistema

Unidades de Transparencia

itei

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE JALISCO



itei

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE JALISCO

Índice

Registro de nuevo usuario al sistema	3
Conocimiento de la pantalla principal	5
Registro de nueva solicitud de informacion	7
Consulta de mis solicitudes	14
Atención a la Solicitud	18
Tipos de respuesta	23
Atencion del recurso de revisión	37
Solicitud de proteccion de datos personales	67

Registro de nuevo usuario al sistema

Para que una persona pueda ingresar una nueva solicitud al sistema INFOMEX, es necesario que se registre. Una vez registrada, la persona, mediante su nombre de usuario y contraseña, podrá solicitar a cualquiera de los sujetos obligados la información que requiera.

Para registrarse, el usuario deberá ingresar al portal Infomex Jalisco (<http://www.infomexjalisco.org.mx>). Una vez dentro, se le solicitará su nombre de usuario y contraseña.

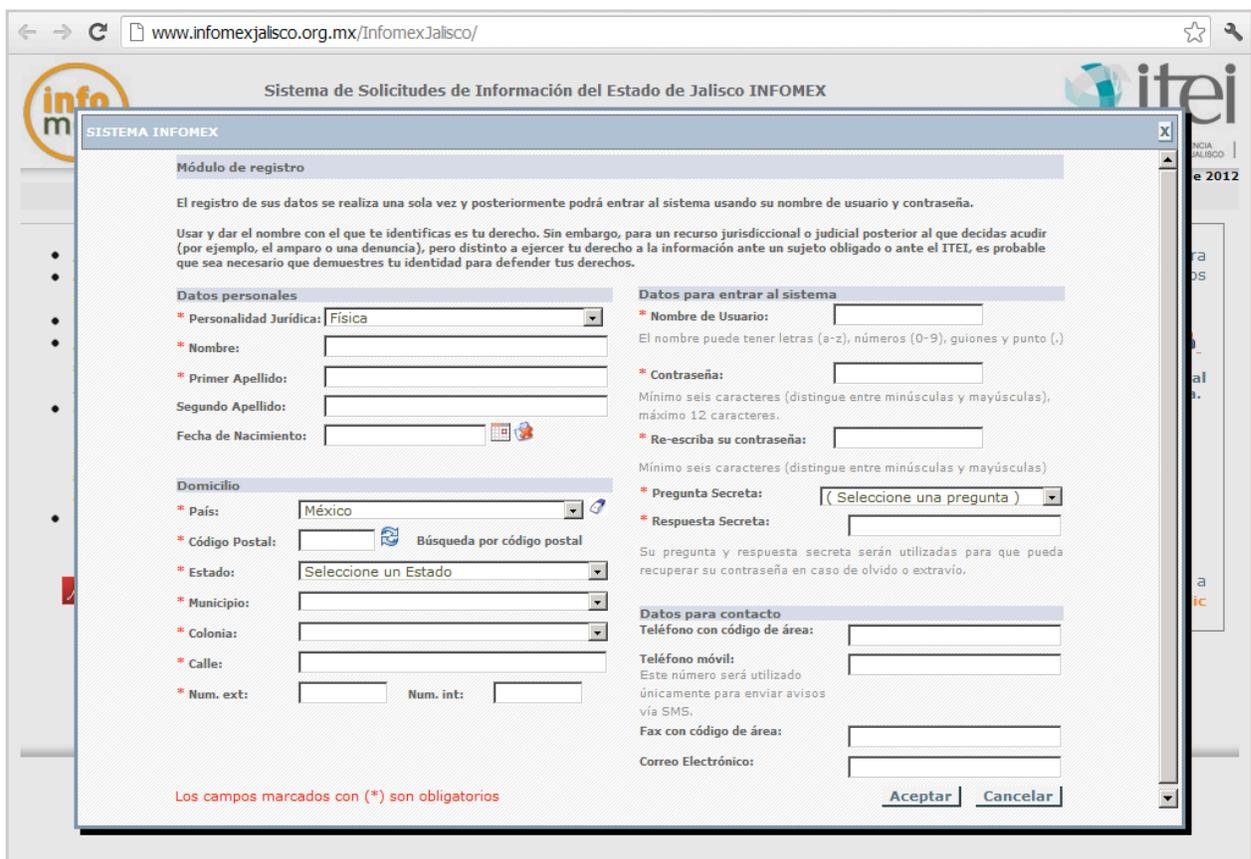
En caso de NO contar con un nombre de usuario y contraseña, podrá registrarse haciendo click sobre el recuadro que indica “regístrate aquí”



The screenshot shows the homepage of the Infomex Jalisco system. At the top, there are logos for 'infomex' and 'itei' (Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco), along with the date 'Jueves 6 de Septiembre de 2012'. A navigation bar includes a 'Inicio' button. The main content area features a 'ACTUALIZACIÓN SEPTIEMBRE 2012' section with a text update regarding the new public information law. Below this is a login section with fields for 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña', and an 'Iniciar sesión' button. A link for '¿Aún NO tienes un usuario? regístrate ahora' is also present. On the left, there is a sidebar with a list of 'AVISOS IMPORTANTES' and a download link for Adobe Acrobat Reader. At the bottom, there are two bullet points: one for consulting information requests and another for asking questions to the federal government or other states. The footer contains the text 'Derechos Reservados © 2012. IFAI - Infomex Versión 2.5'.

Hecho esto, se abrirá una nueva ventana en donde se le solicitará a la persona información personal así como el nombre de usuario y contraseña que desean utilizar para futuros accesos al sistema.

IMPORTANTE: se ha colocado una nota en el registro de la persona, en donde se le menciona, que el tienen la libertad de proporcionar sus datos reales o ficticios en el sistema; sin embargo para que proceda algún recurso de responsabilidad, deberá demostrar la identidad.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/. The page title is "Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco INFOMEX". The main content area is titled "Módulo de registro" and contains the following text:

El registro de sus datos se realiza una sola vez y posteriormente podrá entrar al sistema usando su nombre de usuario y contraseña.

Usar y dar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para un recurso jurisdiccional o judicial posterior al que decidas acudir (por ejemplo, el amparo o una denuncia), pero distinto a ejercer tu derecho a la información ante un sujeto obligado o ante el ITEI, es probable que sea necesario que demuestres tu identidad para defender tus derechos.

The form is divided into several sections:

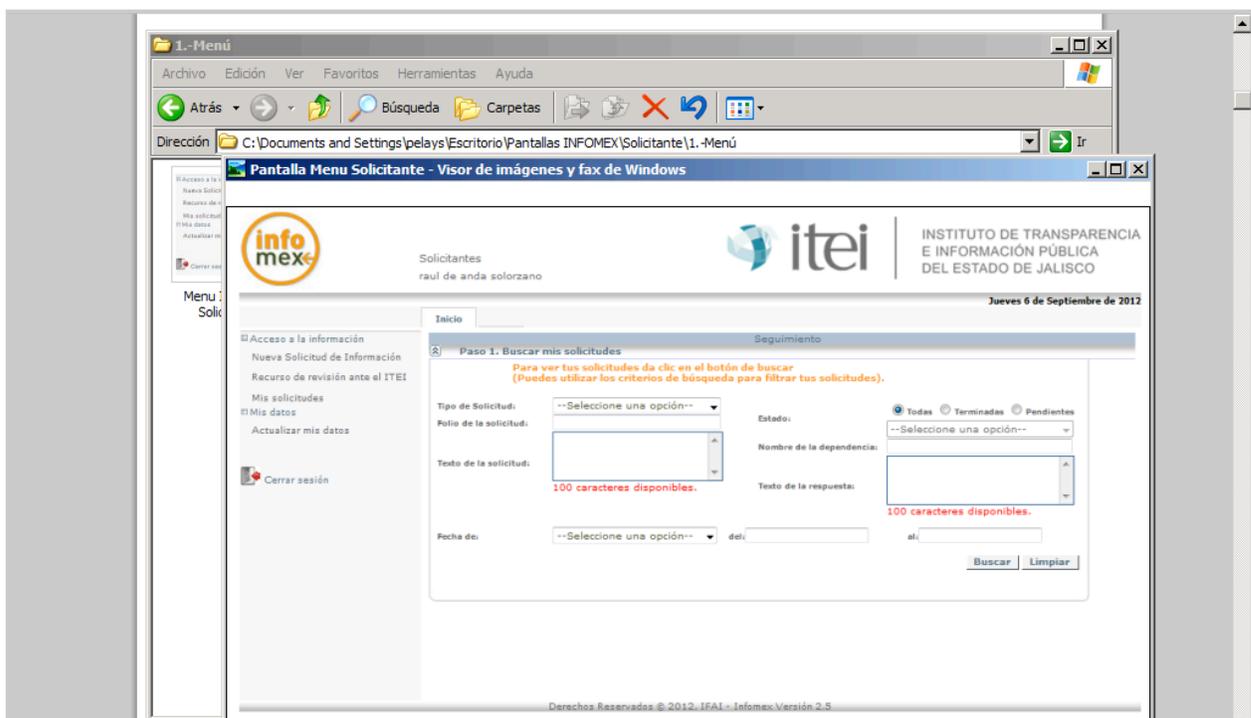
- Datos personales:**
 - * Personalidad Jurídica: Física (dropdown)
 - * Nombre: [input field]
 - * Primer Apellido: [input field]
 - Segundo Apellido: [input field]
 - Fecha de Nacimiento: [input field]
- Domicilio:**
 - * País: México (dropdown)
 - * Código Postal: [input field] with a "Búsqueda por código postal" button
 - * Estado: Seleccione un Estado (dropdown)
 - * Municipio: [input field]
 - * Colonia: [input field]
 - * Calle: [input field]
 - * Num. ext: [input field] and Num. int: [input field]
- Datos para entrar al sistema:**
 - * Nombre de Usuario: [input field] (Note: El nombre puede tener letras (a-z), números (0-9), guiones y punto (.))
 - * Contraseña: [input field] (Note: Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas), máximo 12 caracteres.)
 - * Re-escriba su contraseña: [input field] (Note: Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas))
 - * Pregunta Secreta: (Seleccione una pregunta) (dropdown)
 - * Respuesta Secreta: [input field] (Note: Su pregunta y respuesta secreta serán utilizadas para que pueda recuperar su contraseña en caso de olvido o extravío.)
- Datos para contacto:**
 - Teléfono con código de área: [input field]
 - Teléfono móvil: [input field] (Note: Este número será utilizado únicamente para enviar avisos vía SMS.)
 - Fax con código de área: [input field]
 - Correo Electrónico: [input field]

At the bottom left, a red note states: "Los campos marcados con (*) son obligatorios". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Los datos marcados con * son campos que la persona deberá llenar para poder ingresar al sistema.

Conocimiento de la pantalla principal

Ya sea una persona común o un encargado de Unidad de Transparencia, una vez ingresado el nombre de usuario y contraseña, se le presentara una pantalla con un comportamiento muy similar.



En la parte izquierda de la pantalla, se le presenta al usuario un menú de opciones para el registro, atención y seguimiento de solicitudes. A continuación se explica brevemente el significado de cada una de estas.

- Nueva Solicitud de Información: en esta sección, la persona podrá una nueva solicitud de información para cualquier sujeto obligado registrado en el sistema. En el caso de las UTS, podrán registrar sus solicitudes de información que les llegaron vía manual.



itei

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE JALISCO

- Recurso de Revisión ante el ITEI: a través de esta opción, la persona podrá dar de alta algún recurso de revisión que quiera de aquellas solicitudes que le fueron negadas. (opción disponible solo para la persona).
- Mis Solicitudes: en el caso de la persona, aquí se listarán las solicitudes llevadas a cabo por él; además podrá hacer búsquedas y consultar el historial de su solicitud.

En caso de la Unidad de Transparencia aquí podrá consultar las solicitudes que le fueron asignadas.

- Actualizar mis Datos: aquí se podrá modificar los datos del usuario, así como modificar su contraseña de acceso.

Registro de nueva solicitud de informacion

La persona que desee registrar una nueva solicitud de información, deberá completar cuatro pasos, mismos que se detallan a continuación.

Una vez, hecho click en la opción de Nueva Solicitud de Información, se le presentara al usuario una pantalla requiriéndole información específica de su solicitud.

Dicha información se encuentra dividida en cuatro apartados.

Los apartados son (que información solicitas), (como deseas recibir la información), (datos del solicitante) e (información estadística).

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

Para ofrecerte un mejor servicio y atender tu solicitud de información de manera eficiente, te recomendamos ingresar una solicitud por cada tema que estés interesado en conocer; cuando se trate de varias preguntas sobre un mismo tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud de información.

* Tipo de Solicitud:
Información Pública

* ¿Qué información necesitas?
(Descripción clara de la solicitud de información, Recuerda que solo cuentas con 400 caracteres);
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivos válidos:
(.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx);

¿A quién le quieres preguntar?:

* Sujeto Obligado: (Seleccionar)

*Unidad de Transparencia:

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

¿Qué información solicitas?

Este apartado, permite a la persona detallar su solicitud de información; cuenta con: un campo para redactar su solicitud, un área para adjuntar un archivo de texto (Word, txt, zip, pdf o jpg) y un área para identificar la unidad de transparencia al que se le solicitara dicha información y un apartado para determinar si es una solicitud de información o de datos personales (tipo de solicitud).

El Sujeto Obligado corresponde al Municipio, Gobierno del Estado, OPD o Instituto que participa actualmente en INFOMEX.

La Unidad de Transparencia corresponde a la secretaria estatal o unidad Municipal, institucional especifica a la que se le desea solicitar la información.



Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? | ¿Cómo deseas recibir la información? | Datos del solicitante | Información estadística

Para ofrecerte un mejor servicio y atender tu solicitud de información de manera eficiente, te recomendamos ingresar una solicitud por cada tema que estás interesado en conocer; cuando se trate de varias preguntas sobre un mismo tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud de información.

* Tipo de Solicitud:
Información Pública

* ¿Qué información necesitas?
(Descripción clara de la solicitud de información. Recuerda que solo cuentas con 400 caracteres):
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivos válidos:
(.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Sujeto Obligado: (Seleccionar)

* Unidad de Transparencia:

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el botón de Continuar.

Los datos marcados con * son campos que la persona deberá llenar para poder ingresar al sistema.

¿Cómo deseas recibir la información?

Este apartado, permite a la persona indicar el medio por el cual desean recibir respuesta a su solicitud.

IMPORTANTE: el medio de respuesta indicado no es necesariamente el medio por el cual la dependencia deberá tener la información. Esta información solo será para orientar a la dependencia sobre el medio por el cual se puede proveer la información solicitada.

La dependencia esta obligada a entregar respuesta, mas no esta obligada a entregar la información en el medio solicitado.



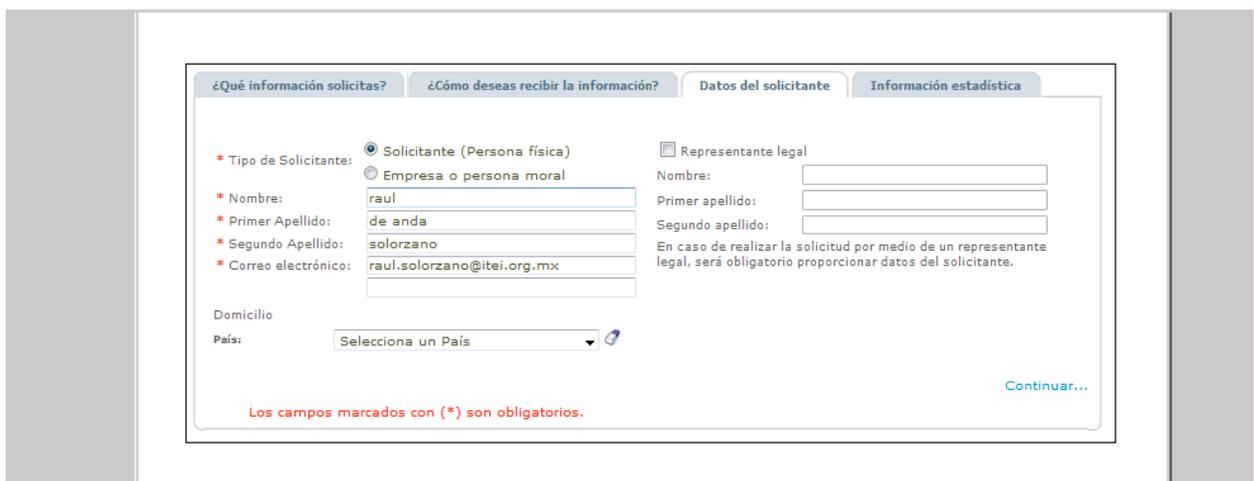
The screenshot shows a web form with four tabs: '¿Qué información solicitas?', '¿Cómo deseas recibir la información?' (selected), 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The main content area is titled '* Forma en que deseas se te entregue la información:'. Below this, there are two radio buttons for 'Medios': 'Con costo' (selected) and 'Sin Costo'. A list of delivery methods follows, each with a radio button: 'Entrega vía Infomex' (selected), 'Consultar física o directamente - Sin costo', 'Informe - Sin costo', 'CD - Con costo', 'Copia certificada - Con costo', 'Copia simple - Con costo', 'Disquette - Con costo', and 'Otro medio' with an adjacent text input field. A note at the bottom states: 'La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA. Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.' A 'Continuar...' button is located at the bottom right. A red note at the bottom left says 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.'

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el botón de Continuar.

Datos del Solicitante

Este apartado, permite a la persona indicar el nombre de la persona que solicita la información. En caso del acceso como solicitante, los datos de usuario están capturados por default. Sin embargo, la persona puede solicitar información a nombre de otra persona.

En caso de las Unidades de Transparencia este apartado servirá para capturar el nombre de la persona que solicito su información vía manual.



¿Qué información solicitas? | ¿Cómo deseas recibir la información? | **Datos del solicitante** | Información estadística

* Tipo de Solicitante: Solicitante (Persona física) Representante legal
 Empresa o persona moral

* Nombre: Nombre:

* Primer Apellido: Primer apellido:

* Segundo Apellido: Segundo apellido:

* Correo electrónico: En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

Domicilio
País:

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el botón de Continuar.

Datos Estadísticos

Este apartado, servirá para generar reportes estadísticos sobre los solicitantes de INFOMEX. Dicha información no es obligatoria, sin embargo será de gran utilidad para identificar el nicho de usuarios del sistema.



Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? | ¿Cómo deseas recibir la información? | **Datos del solicitante** | Información estadística

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: 16/08/1982

Nivel Educativo: --SELECCIONE--

Ocupación: --SELECCIONE--

¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?

Comentario de un conocido

Noticias en medios de comunicación

Orientación del Gobierno

Por el IFAI

Publicidad del ITEI

Otro (especificar) _____

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

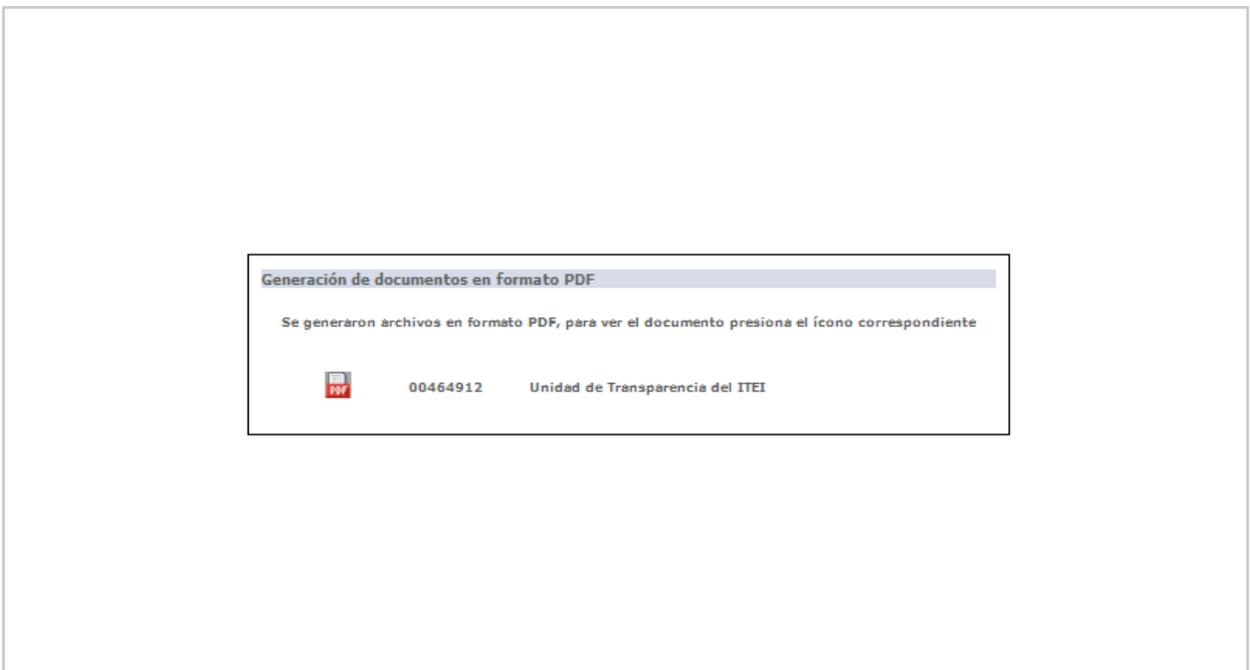
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado, será necesario presionar el botón de Continuar.

Los datos marcados con * son campos que la persona deberá llenar para poder ingresar al sistema.

Conclusion de la solicitud e impresión de acuse de recibo

Una vez capturada la solicitud se le presentara a la persona, un mensaje donde se le notifica que ya fue ingresada su solicitud y donde podrá imprimir su acuse de recibo.





itei

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE JALISCO

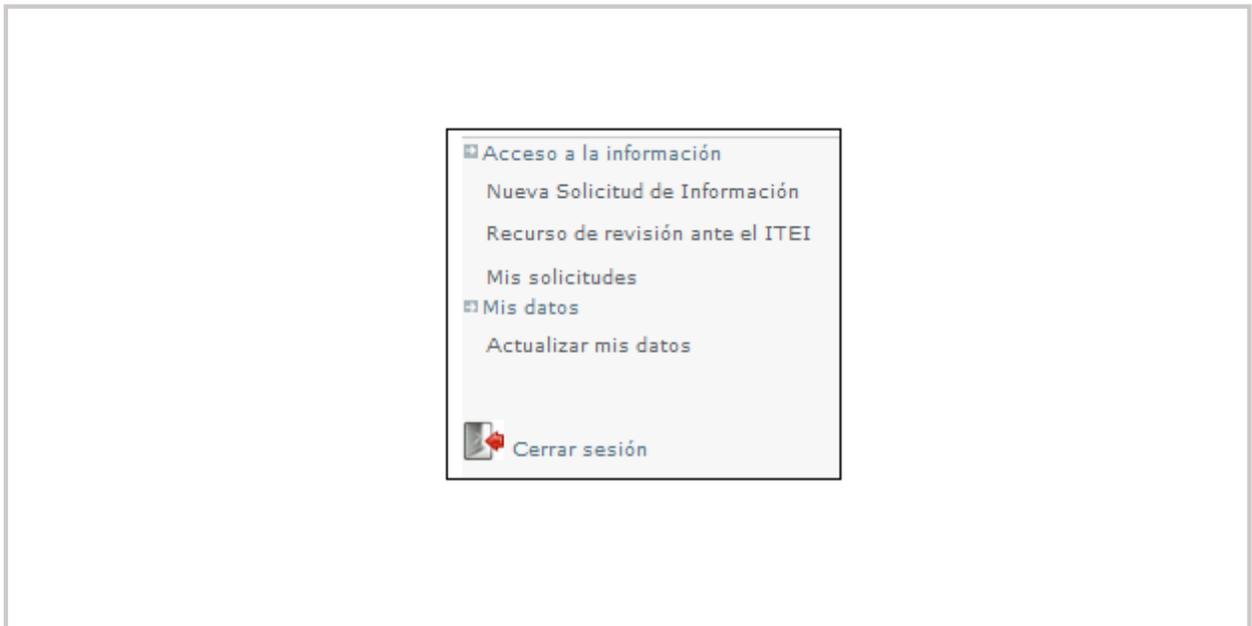
El Acuse de Recibo es un documento que le servirá a la persona como comprobante de que su solicitud de información fue ingresada exitosamente a INFOMEX.

Dicho documento podrá almacenarse digitalmente en la computadora del usuario, imprimirse o consultarse posteriormente, a través del sistema dentro del apartado de “Mis Solicitudes”.


Acuse de presentación de solicitud de información
<p>C. raul de anda solorzano</p> <p>PRESENTE:</p> <p>Se le informa que su solicitud ha sido recepcionada con éxito, generándose para tal efecto el número de folio 00464912, de fecha 06 de septiembre del 2012, presentada ante esta Unidad de Transparencia del ITEI, la cual consiste en: contratos del año 2012, del ITEI, Guadalajara y Zapopan</p> <p>En el plazo de un día hábil siguiente a la presentación, se le deberá notificar sobre la admisión de la misma, por parte de esta Unidad de Transparencia.</p> <p>El horario de atención de esta Unidad de Transparencia del ITEI es de 9 am a 3 pm, , por lo que en caso de ingresar su solicitud fuera del horario laboral o día hábil, se registrará su ingreso hasta la primera hora del día hábil inmediatamente posterior, al día en que se ingreso la solicitud de información.</p> <p>Se informa que la capacidad de envío de este sistema se limita a la capacidad de 10 mega bytes. Es decir el sujeto obligado Unidad de Transparencia del ITEI no podrá remitir información que rebase esa cantidad de mega bytes.</p> <p>Se sugiere darle continuo seguimiento a su solicitud, ingresando a este sistema periódicamente, ya que los procedimientos continuarán aunque Usted no ingrese al sistema.</p> <p>Lo anterior con fundamento en los artículos 6° y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 4°, 9° y 15 de la Constitución Política del Estado Jalisco; y los artículos 65, 66 y 67 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en relación con el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Guadalajara Jalisco a 06 de septiembre del 2012</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"</p> <p style="text-align: center;">Titular de la Unidad de Transparencia del ITEI</p>

Consulta de mis solicitudes

Esta sección permite a las personas consultar las solicitudes que han enviado, así como el estatus de las mismas. Por otra parte, permite a las Unidades de Transparencia, conocer las solicitudes de información que les han sido enviadas por parte de las personas.

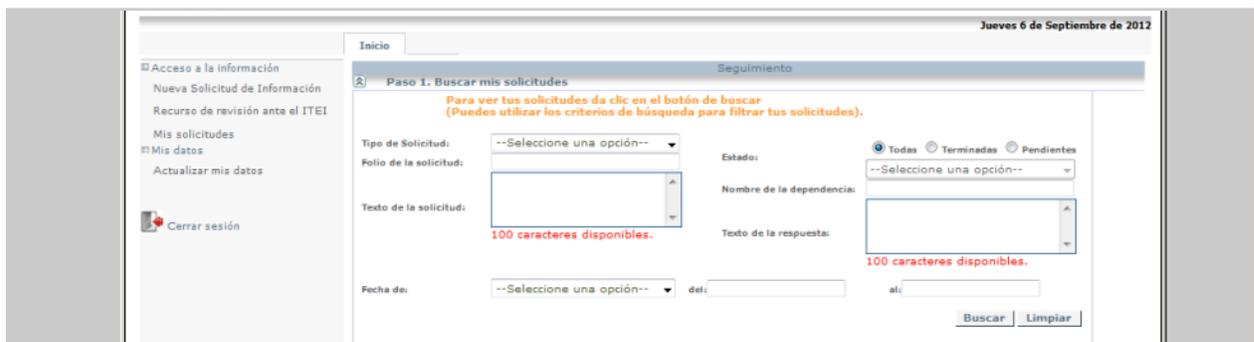


Esta sección consta de 3 apartados o pasos:

- Paso 1: Búsqueda de las solicitudes
- Paso 2: Resultado de la búsqueda
- Paso 3: Historial de la solicitud

Paso 1: Búsqueda de las solicitudes

Este apartado, permite a la persona o encargado de la Unidad de Transparencia, localizar de una manera rápida, sus solicitudes de información. Para esto, permite al usuario del sistema hacer una búsqueda de información por diversos apartados los cuales se describen a continuación:



The screenshot shows a web application interface for searching requests. The main heading is 'Paso 1. Buscar mis solicitudes'. Below the heading, there is a red instruction: 'Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar (Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes)'. The search form includes several fields: 'Tipo de Solicitud:' (a dropdown menu), 'Folio de la solicitud:' (a text input field), 'Texto de la solicitud:' (a text area with a '100 caracteres disponibles' limit), 'Fecha de:' (a date range selector), 'Estado:' (radio buttons for 'Todas', 'Terminadas', and 'Pendientes'), 'Nombre de la dependencia:' (a dropdown menu), and 'Texto de la respuesta:' (a text area with a '100 caracteres disponibles' limit). At the bottom right, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A sidebar on the left contains navigation options like 'Acceso a la información', 'Nueva Solicitud de Información', 'Recurso de revisión ante el ITEI', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', 'Actualizar mis datos', and 'Cerrar sesión'. The top right corner shows the date 'Jueves 6 de Septiembre de 2012'.

- Tipo de Solicitud: si la solicitud es de información pública
- Folio: numero de folio de la solicitud
- Texto de la Solicitud: alguna palabra clave con la cual identificar la solicitud de información
- Estado de la Solicitud: terminada, pendientes, todas
- Dependencia: a la cual se le canalizo la solicitud
- Texto de la Respuesta: alguna palabra clave ingresada dentro de la respuesta oficial.
- Fechas: rango de fechas en las cuales se solicito la información.

Paso 2: Resultados de mi búsqueda

Este apartado, permite al usuario ver las solicitudes que tiene a su cargo o las solicitudes que resultaron con motivo de la búsqueda realizada.

Seguimiento								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Paso	Recpción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Fecha Li de Respues
  00364011	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia Lagos de Moreno	11/03/2011 14:43	24/03/2011 13:15	22/03/2011 23:59	24/03/2011 23:59	28/03/2011 23:59
  00364311	Acuse_Informacion_Inexistente	Electrónica	Unidad de Transparencia de El Salto	11/03/2011 14:50	30/03/2011 13:44	22/03/2011 23:59	24/03/2011 23:59	28/03/2011 23:59
  00364511	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del Instituto Cultural Cabañas	11/03/2011 14:56	18/03/2011 12:31	16/03/2011 23:59	17/03/2011 23:59	18/03/2011 23:59
  01287111	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	15/08/2011 15:05	23/08/2011 17:06	19/08/2011 23:59	22/08/2011 23:59	23/08/2011 23:59
  RR00026511	Registro del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Instituto Cultural Cabañas	18/03/2011 14:20	18/03/2011 14:20			
  RR00027711	Registro del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia de El Salto	30/03/2011 13:46	30/03/2011 13:46			
  RR00084211	Registro del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	24/08/2011 11:09	24/08/2011 11:09			

Desplegando los resultados del 1 al 7 de un total de 7

Las solicitudes se muestran en in listado con diferentes apartados, mismos que se describen a continuación.

- * Folio: es el número con el que fue ingresada dicha solicitud. Haciendo clic sobre el folio se desplegara el historial de la solicitud (paso 3). Además del folio, el sistema muestra dos iconos que tienen un significado especial.
 - El primer icono, indica el estado de la solicitud. Aparecerá una palomita verde para indicar que la solicitud se encuentra en tiempo, un signo de admiración en amarillo para indicar que la solicitud esta a punto de vencerse y una equis roja cuando la solicitud ya se venció.

- El segundo icono, permite al usuario imprimir o visualizar el Acuse de Recibo de dicha solicitud de Información.

- * Paso: es el paso en el que se encuentra actualmente la solicitud. Para dar seguimiento a cualquier solicitud se deberá hacer clic sobre el paso.

- * Recepción de la Solicitud: indica la manera en que la solicitud fue recibida: manual o electrónica.

- * Sujeto obligado: en el caso de las solicitudes manuales, indica el sujeto obligado (Unidad de Transparencia) que ingreso dicha solicitud.

- * Fecha de Inicio: fecha que fue ingresada dicha solicitud al sistema.

- * Fecha Amarillo: fecha en que la solicitud cambiara a estatus “Por Vencerse”.

- * Fecha Rojo: fecha en que la solicitud cambiara a estatus “Vencida”.

Paso 3: Historial de la solicitud

Esta opción se desplegara una vez que el usuario haya dado clic sobre algún folio del listado del paso 2. Aquí, le permitirá al usuario conocer los pasos por los que ha pasado la solicitud de información.

Atención a la Solicitud

En el PRIMER PASO la Unidad de Transparencia debe determinar si le compete atender la solicitud, en caso contrario tendrá que derivarla al ITEI como se aprecia en la pantalla haciendo la pregunta ¿Deriva la Solicitud de Información?

Se da clic en la flecha para contestar SI o NO y damos clic en aceptar para **CONTINUAR**.

The screenshot shows a web application window titled 'SISTEMA INFOMEX'. The main heading is 'Recibe y determina competencia' with the instruction 'Selecciona la dependencia para canalizar la solicitud'. Below this, there is a table with the following data:

Datos generales			
Folio	00468812	Proceso	Solicitud de Información

Below the table, there is a link '(Mostrar Detalle...)' and a text block: 'Conforme al artículo 66 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en caso de que esta solicitud no corresponda a su Unidad de Transparencia, puede derivada al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.' Below this text is a form field: '*¿Derivar la solicitud de información?' followed by a dropdown menu with the text '(Selecciona una opción)'. A note below the form states 'Los datos marcados con * son requeridos.' At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

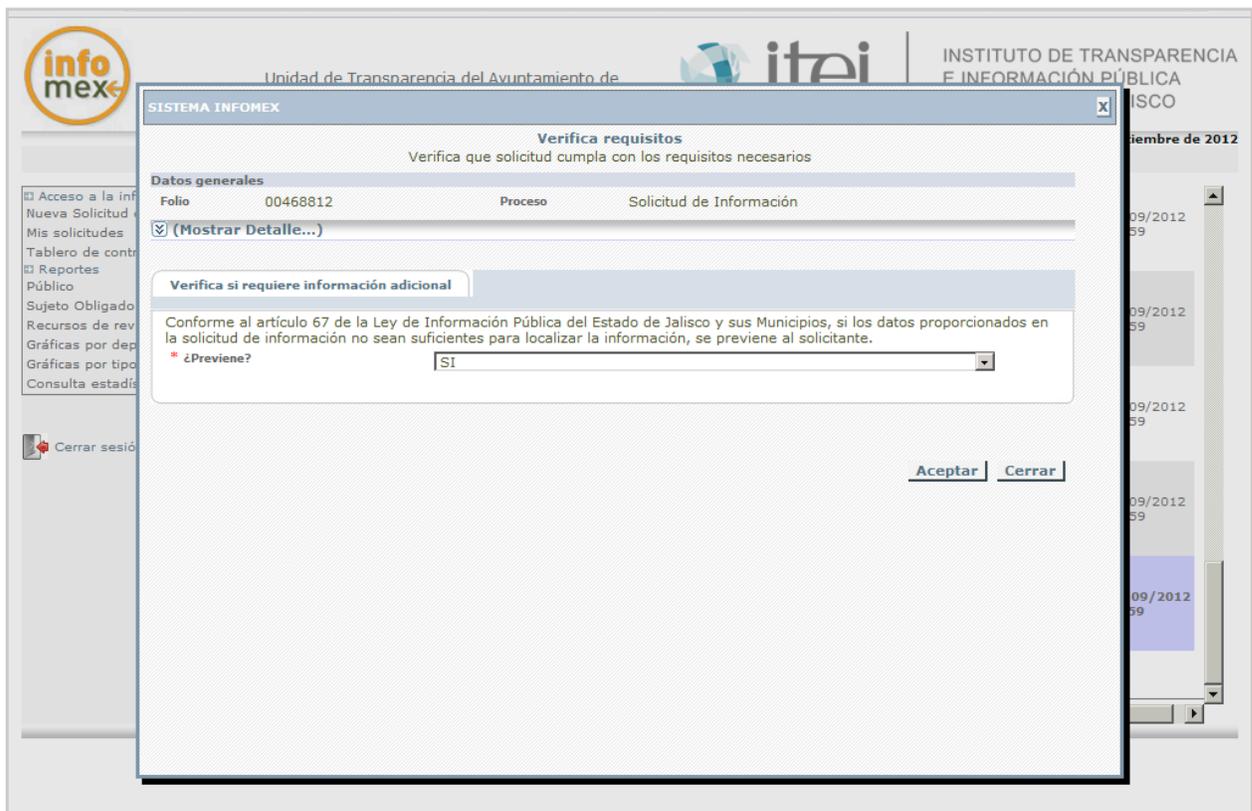
Los campos marcados con * son obligatorios

En la sección del paso cambiaría la leyenda según la Unidad de Transparencia avance en el procedimiento.

Lo siguiente sería VERIFICA REQUISITOS

En este apartado, la Unidad de Transparencia debe revisar si la solicitud cuenta con todo los requisitos que marca la Ley, en caso contrario puede prevenirse al usuario para que complete su solicitud.

Por eso en esta parte se hace la pregunta ¿Previene? SI o NO según sea el caso.



Folio	Proceso
00468812	Solicitud de Información

Verifica si requiere información adicional

Conforme al artículo 67 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, si los datos proporcionados en la solicitud de información no sean suficientes para localizar la información, se previene al solicitante.

* ¿Previene?

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

En este apartado, la Unidad de Transparencia admite o rechaza la solicitud de información a lo que el sistema le solicita algunos datos para que quede debidamente admitida o rechazada siendo los siguientes:

- Fecha de Admisión: se pone la fecha en que queda admitida la solicitud.
- Se Admite la Solicitud: se contesta con un SI o NO para Admitir o Rechazar
- Archivo Adjunto Admisión de la Solicitud: en esta parte la Unidad de Transparencia anexa un documento digital en el que conste (ofició, acta, etc.) la admisión o Rechazo.
- Numero de Expediente Físico: en esta parte se coloca el número consecutivo que se le dio al expediente que se abrió en físico, por motivo de la solicitud presentada en INFOMEX por la persona.



The screenshot shows the 'SISTEMA INFOMEX' interface. At the top, it says 'Admite la solicitud de información' and 'Define si admite o no la solicitud'. Below this, there are two main sections: 'Datos generales' and 'Solicitud de Información'.

Datos generales:

- Folio: 00468812
- Proceso: Solicitud de Información

Solicitud de Información:

- La UT admite o rechaza la solicitud
- * Fecha de admisión: [Text field with calendar icon]
- * ¿Se admite la solicitud?: [Dropdown menu with 'SI' selected]
- * Archivo Adjunto Admisión de la Solicitud: [File upload icon]
- Archivos válidos (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx;)
- Nombre del titular de la Unidad de Información: [Text field]
- Número de expediente físico: [Text field]

At the bottom right, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Los campos marcados con * son obligatorios

El siguiente paso SELECCIONA LAS UNIDADES INTERNAS

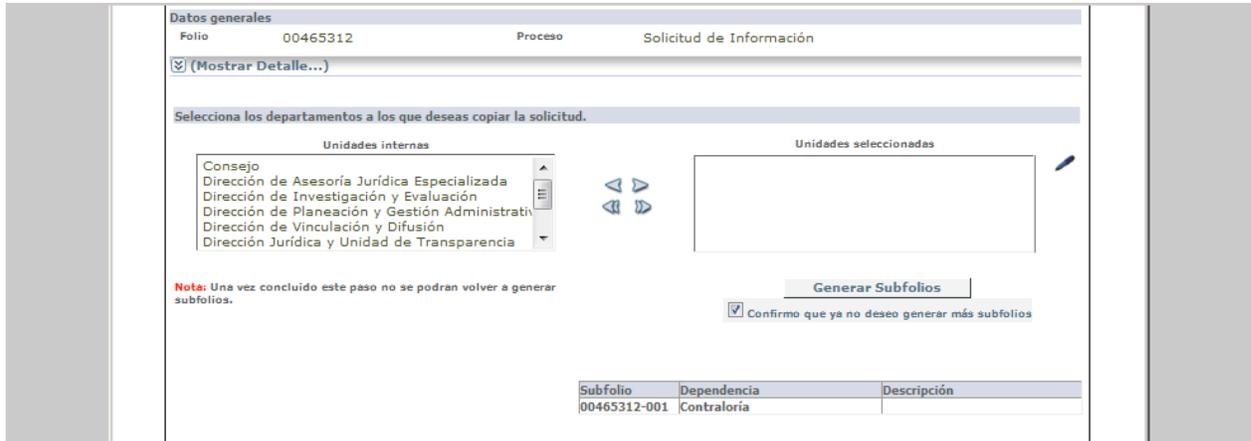
En este paso el encargado de la Unidad de Transparencia asignará a las dependencias internas a las cuales le corresponde atender la solicitud de información hecha por la persona.

Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Fecha Límite de Respuesta
✓ 00465312	Selecciona las unidades internas	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	06/09/2012 14:36	06/09/2012 14:47	11/09/2012 23:59	13/09/2012 23:59	13/09/2012 23:59

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Este paso, solo podrá ser accedido en las solicitudes cuyo paso se encuentre en Seleccione las Unidades Internas y para desplegarlo, deberá hacer clic sobre el paso.

Hecho el esto, se abrirá una ventana donde el encargado de la UT asignara las dependencias internas responsables de dar seguimiento a la solicitud de información.



Datos generales
Folio 00465312 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Selecciona los departamentos a los que deseas copiar la solicitud.

Unidades internas

- Consejo
- Dirección de Asesoría Jurídica Especializada
- Dirección de Investigación y Evaluación
- Dirección de Planeación y Gestión Administrativa
- Dirección de Vinculación y Difusión
- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia

Unidades seleccionadas

Generar Subfolios

Confirmando que ya no deseo generar más subfolios.

Subfolio	Dependencia	Descripción
00465312-001	Contraloría	

Para canalizar la solicitud a algunas dependencias internas, se debe completar los siguientes pasos:

1. Del recuadro izquierdo, seleccionar la dependencia a la cual se le solicitara la información.
2. Hacer clic sobre la flecha para trasladar dicha dependencia al recuadro del lado derecho, que en la pantalla aparece en blanco.
3. Repetir paso 1 y 2 para todas las dependencias que se les enviara la solicitud de información.
4. Presionar el botón generar subfolios.
5. Dar clic en el botón ACEPTAR.

IMPORTANTE: si desea continuar al siguiente paso, debe asegurarse de haber ya elegido las unidades internas requeridas, para poder seleccionar la opción Confirmando que NO Deseo Generar mas Subfolios, una vez hecho esto ya no podremos seleccionar mas unidades internas.

Tipos de respuesta

El siguiente paso, sería Definir la Resolución de la Solicitud, es para la atención de una solicitud de información, el encargado de la Unidad de Transparencia asignará el tipo de respuesta a la solicitud de información según sea el caso.

Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Fecha Límite de Respuesta
00465312	Define resolución de la solicitud	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	06/09/2012 14:36	06/09/2012 14:48	11/09/2012 23:59	13/09/2012 23:59	13/09/2012 23:59
00465312-001	Inicializar Valores	Electrónica	Contraloría	06/09/2012 14:48	06/09/2012 14:48			

Desplegando los resultados del 1 al 2 de un total de 2



Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de

SISTEMA INFOMEX

Define resolución de la solicitud
Resuelve Resolución

Datos generales

Folio 00468812 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

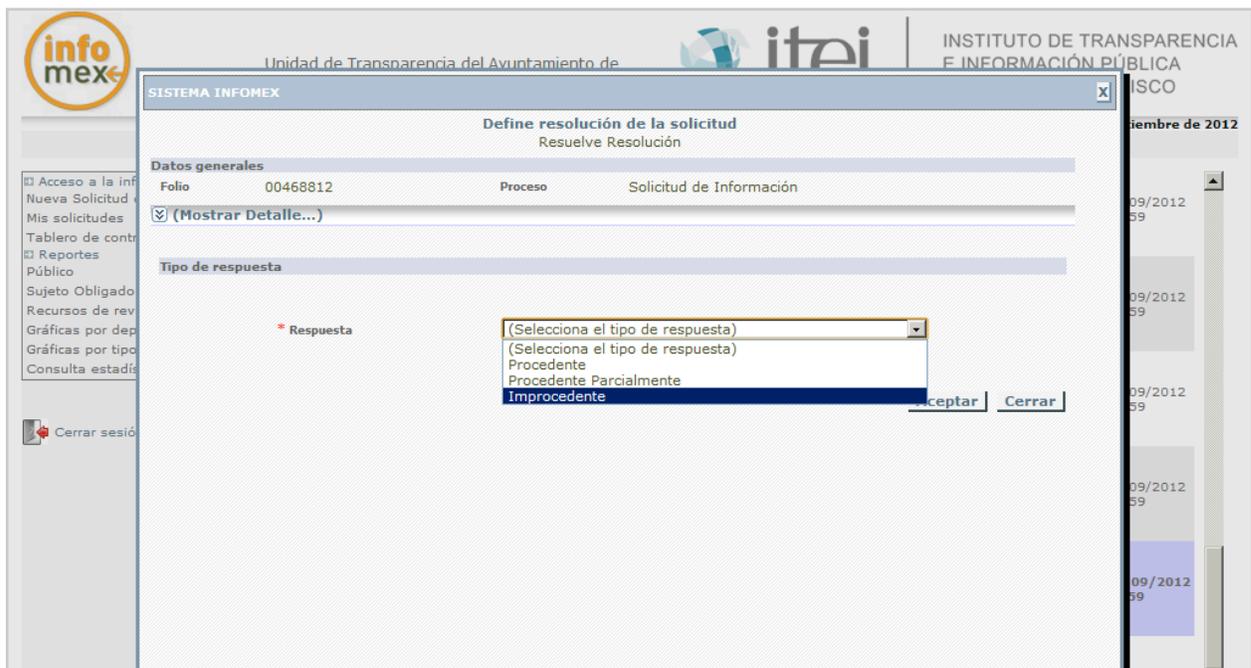
Tipo de respuesta

* Respuesta (Selecciona el tipo de respuesta)

Aceptar Cerrar

Se deberá dar clic en la flecha donde dice RESPUESTA, la cual desplegara tres tipos de respuesta.

- Procedente: cuando si se cuenta con la información en su totalidad.
- Procedente parcialmente: cuando parte de la solicitud si se entrega y otra parte.
- Improcedente: cuando NO procede la solicitud, es decir la entrega de la información.



Para finalizar con este paso dar clic en **ACEPTAR**.

Tipo de respuesta precedente

El siguiente paso, al dar aceptar es DOCUMENTA RESOLUCIÓN como se aprecia en la pantalla.



Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Fecha Límite de Respuesta
✓  00465312	Documenta Resolución	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	06/09/2012 14:36	06/09/2012 14:52	11/09/2012 23:59	13/09/2012 23:59	13/09/2012 23:59
✓  00465312-001	Inicializar Valores	Electrónica	Contraloría	06/09/2012 14:48	06/09/2012 14:48			

Al dar clic en el paso abre la pantalla, en donde el sistema solicita documentar la resolución, en la que aparecen tres puntos:

- Descripción de la resolución: en este apartado se escribirá algún mensaje o el sentido de la resolución al solicitante.
- Archivo Adjunto Resolución Final: aquí se anexara el archivo en el formato realizado (Word, txt, pdf, etc) oficio, acta etc. Donde se contenga la resolución final. Esto se hace dando clic al dibujo del disquete en color azul.
- Fecha de Resolución: asentar la fecha de la resolución, dando clic en el calendario para abrirlo y seleccionar la fecha.

Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de

SISTEMA INFOMEX

Documenta Resolución
Descripción de la Resolución

Datos generales

Folio 00468812 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Resolución de Solicitud

La UT resuelve la solicitud

- * Descripción de la Resolución
- * Archivo adjunto de la resolución final
Archivos válidos
(.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx;)
- * Fecha de Resolución (SI)

Aceptar Cerrar

Todos los * son campos obligatorios.

Al llenar los campos antes mencionados y dar clic en Aceptar, el folio desaparece del sistema debido a que la respuesta se envió al solicitante.

Tipo de respuesta procedente parcialmente

El primer paso sería igual que la anterior, en RESPUESTA seleccionar Procedente Parcialmente y abrirá la pantalla de Documenta la Resolución , nos pedirá los datos de la pantalla de arriba, al llenarlos y darle clic.

Nos cambia el paso al de Determina el Medio de Acceso y Forma.

Inicio									
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acceso a la información <input type="checkbox"/> Nueva Solicitud de Información <input type="checkbox"/> Mis solicitudes <input type="checkbox"/> Tablero de control <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Sujeto Obligado <input type="checkbox"/> Recursos de revisión <input type="checkbox"/> Gráficas por dependencia <input type="checkbox"/> Gráficas por tipo de respuesta <input type="checkbox"/> Consulta estadística <ul style="list-style-type: none">  Cerrar sesión 	 00464412	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012 15:20	30/08/2012 09:00	04/09/2012 23:59	06/09/2012 23:59	06/09/2012 23:59
	 00464512	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012 15:41	30/08/2012 09:00	04/09/2012 23:59	06/09/2012 23:59	06/09/2012 23:59
	 00466012	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	07/09/2012 12:33	07/09/2012 12:33	10/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
	 00466412	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	07/09/2012 14:53	07/09/2012 14:53	10/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
	 00469312	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14/09/2012 12:16	14/09/2012 12:24	19/09/2012 23:59	21/09/2012 23:59	21/09/2012 23:59

Desplegando los resultados del 1 al 25 de un total de 25

En este paso, nos pide seleccionar cual será el medio del acceso que se le dará al solicitante, al dar clic en la flecha despliega los tipos de acceso que son:

- Publicada en Internet: cuando la información se encuentra en su totalidad o en parte en la página web donde se publica la información.
- Consulta directa: cuando se permite al solicitante ver la información de manera física y directa en las instalaciones en donde se encuentra la información.
- Elaboración de informes: cuando la Unidad de Transparencia elabora un in-

forme específico sobre la información solicitada.

- Reproducción de documentos: cuando se solicita en algún tipo de soporte material como (copias simples, certificadas, cds, etc).



SISTEMA INFOMEX

Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de | itei | INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

Determina el medio de Acceso y Forma
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales
Folio: 00469312 | Proceso: Solicitud de Información

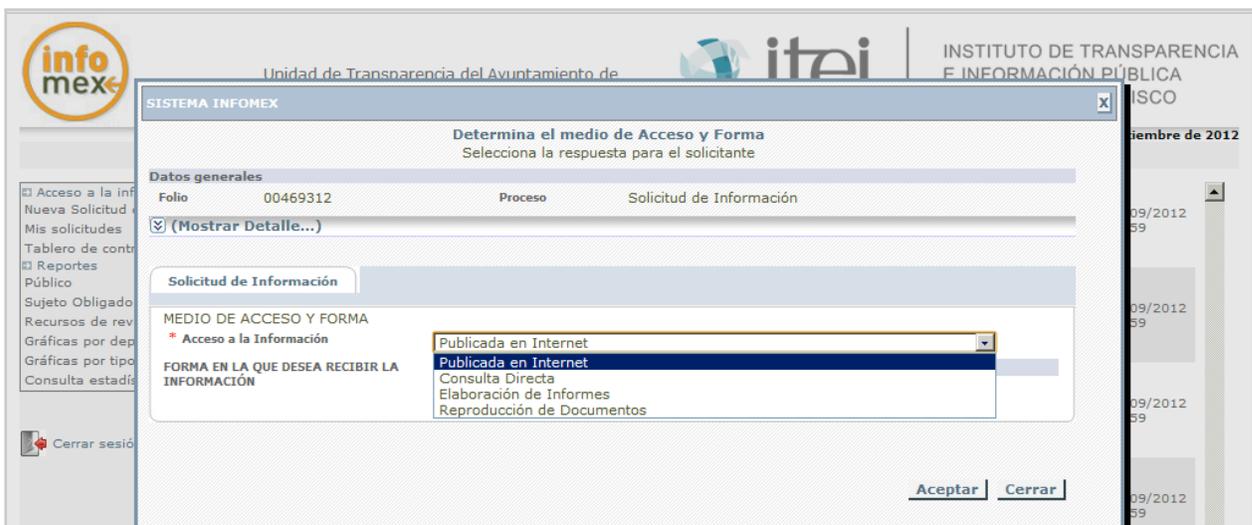
(Mostrar Detalle...)

Solicitud de Información

MEDIO DE ACCESO Y FORMA
* Acceso a la Información: Publicada en Internet

FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN
Medio: Copia simple - Con costo

Aceptar | Cerrar



SISTEMA INFOMEX

Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de | itei | INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

Determina el medio de Acceso y Forma
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales
Folio: 00469312 | Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Solicitud de Información

MEDIO DE ACCESO Y FORMA
* Acceso a la Información: Publicada en Internet

FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN
Publicada en Internet
Consulta Directa
Elaboración de Informes
Reproducción de Documentos

Aceptar | Cerrar

Dar clic en **ACEPTAR** una vez elegido el tipo de acceso.

En el caso de elegir el tipos de respuesta con costo como es REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.

Abrirá otro paso, que seria el siguiente Notifica la Disponibilidad y Costos del Soporte Material.



Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara
Nancy Paola Flores Ramírez

itei | INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

Viernes 14 de Septiembre de 2012

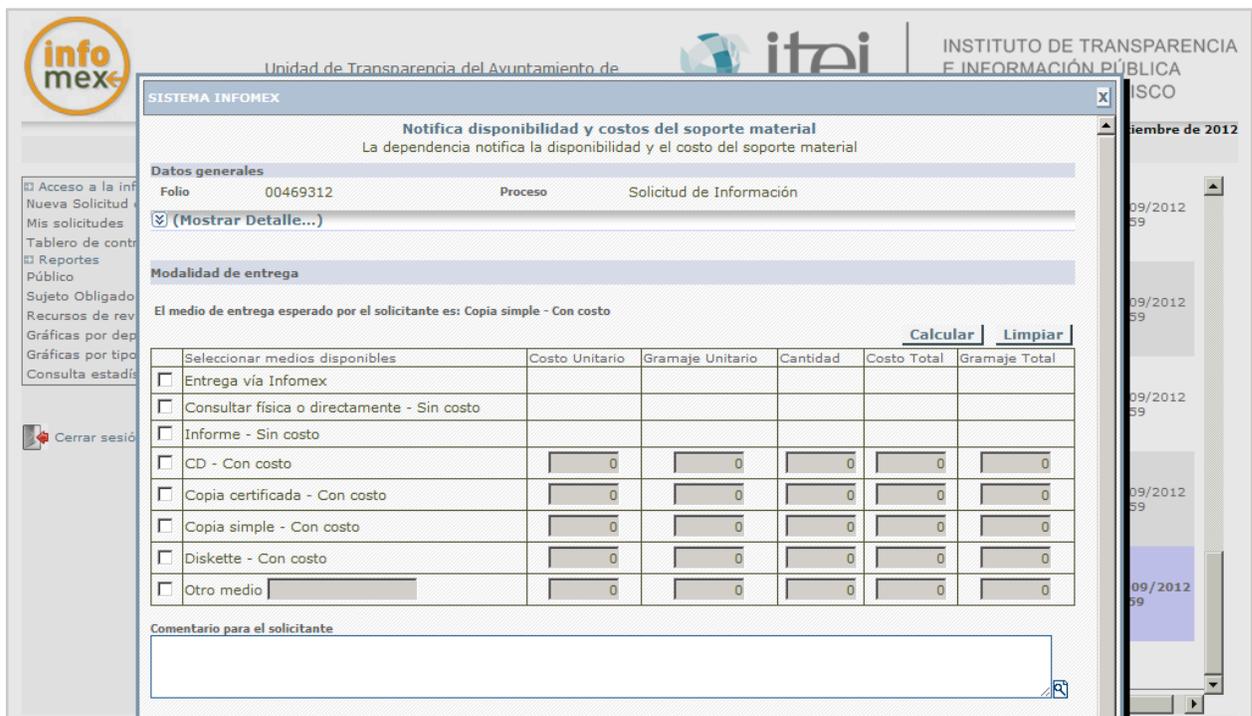
Inicio

Acceso a la información	PPF	ID	Título	Medio	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012	30/08/2012	04/09/2012	06/09/2012	06/09/2012
<input type="checkbox"/> Acceso a la información <input type="checkbox"/> Nueva Solicitud de Información <input type="checkbox"/> Mis solicitudes <input type="checkbox"/> Tablero de control <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Sujeto Obligado <input type="checkbox"/> Recursos de revisión <input type="checkbox"/> Gráficas por dependencia <input type="checkbox"/> Gráficas por tipo de respuesta <input type="checkbox"/> Consulta estadística <input type="checkbox"/> Cerrar sesión	×	00464412	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15:20	09:00	23:59	23:59	23:59
	×	00464512	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15:41	09:00	23:59	23:59	23:59
	×	00466012	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	12:33	12:33	23:59	23:59	23:59
	×	00466412	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14:53	14:53	23:59	23:59	23:59
	✓	00469312	Notifica disponibilidad y costos del soporte material	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	12:16	12:41	23:59	23:59	23:59

Desplegando los resultados del 1 al 25 de un total de 25

Al dar clic en el paso, despliega u tabulador en el cual la Unidad de Transparencia Podrá registrar el costo del soporte material para notificarlo a través del sistema al solicitante.

Se debe llenar el tabulador, con el costo por pieza y la cantidad de piezas, dar clic en Calcular y después en Aceptar.



SISTEMA INFOMEX

Notifica disponibilidad y costos del soporte material
La dependencia notifica la disponibilidad y el costo del soporte material

Datos generales

Folio: 00469312 Proceso: Solicitud de Información

[\(Mostrar Detalle...\)](#)

Modalidad de entrega

El medio de entrega esperado por el solicitante es: Copia simple - Con costo

[Calcular](#) [Limpiar](#)

Seleccionar medios disponibles	Costo Unitario	Gramaje Unitario	Cantidad	Costo Total	Gramaje Total
<input type="checkbox"/> Entrega vía Infomex					
<input type="checkbox"/> Consultar física o directamente - Sin costo					
<input type="checkbox"/> Informe - Sin costo					
<input type="checkbox"/> CD - Con costo	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Copia certificada - Con costo	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Copia simple - Con costo	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Diskette - Con costo	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Otro medio	0	0	0	0	0

Comentario para el solicitante

Al terminar el folio desaparece para avisarle al solicitante del costo y en caso de que acepte el costo el folio regresa, en caso contrario se toma como solicitud atendida.

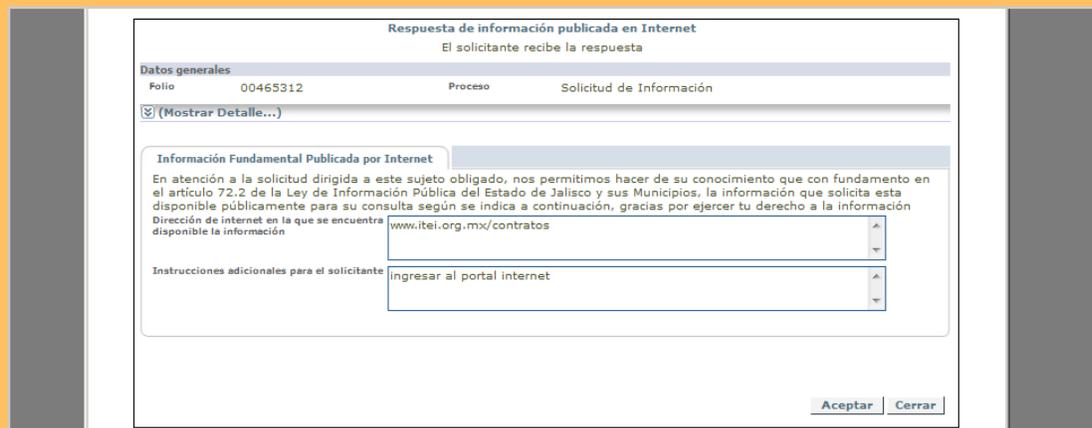
IMPORTANTE: en cualquiera de los 2 tipos de respuesta (Procedente o Procedente Parcialmente) que es donde se entrega información según el formato de acceso nos podrá aparecer la pantalla del tabulador o no.

Tipo de respuesta improcedente

En este tipo de respuesta, al seleccionarlo nos aparecerán los mismo s pasos que en la de Pro- cedente la única diferencia seria, que en el documento que anexa la Unidad de Transparencia se deben plasmar las causas por las cuales no procede la entrega de la información.

IMPORTANTE: al concluir la Unidad de Transparencia con el procedimiento, el folio desa- parece debido a que se le envía al solicitante la respuesta y procederá según sea el caso:

- En caso del tipo de respuesta Entrega Vía Internet: solo le aparecerá la respuesta al solicitante en donde se le notifica el link donde puede encontrar su información.



Respuesta de información publicada en Internet
El solicitante recibe la respuesta

Datos generales

Folio	00465312	Proceso	Solicitud de Información
-------	----------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

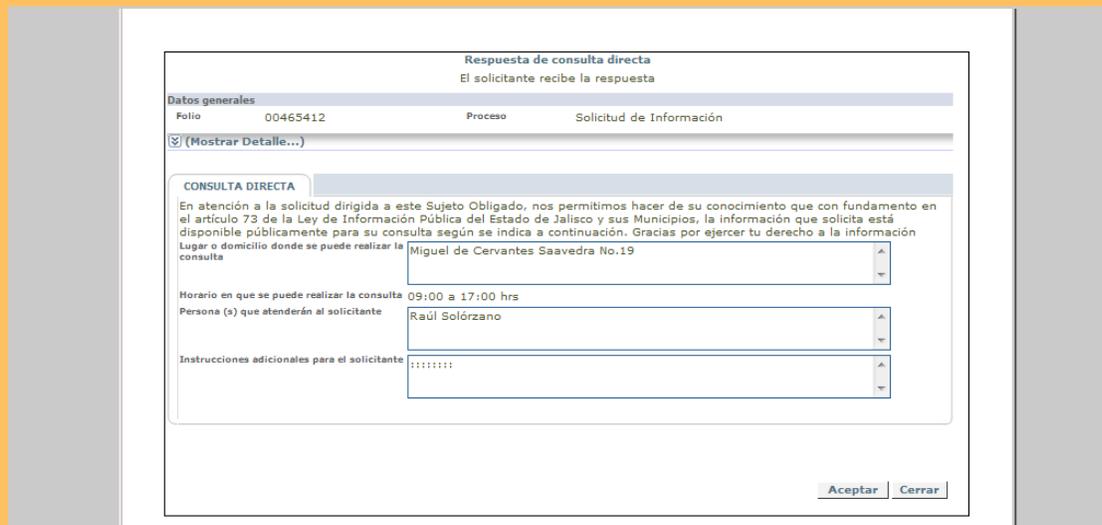
Información Fundamental Publicada por Internet

En atención a la solicitud dirigida a este sujeto obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 72.2 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información que solicita esta disponible públicamente para su consulta según se indica a continuación, gracias por ejercer tu derecho a la información

Dirección de internet en la que se encuentra disponible la información:

Instrucciones adicionales para el solicitante:

- En el caso del tipo de respuesta de La Consulta Directa, le aparecerá al solicitante la notificación de donde y cuando puede ir a ver a información.



Respuesta de consulta directa
El solicitante recibe la respuesta

Datos generales
Folio: 00465412 Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

CONSULTA DIRECTA

En atención a la solicitud dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 73 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información que solicita está disponible públicamente para su consulta según se indica a continuación. Gracias por ejercer tu derecho a la información

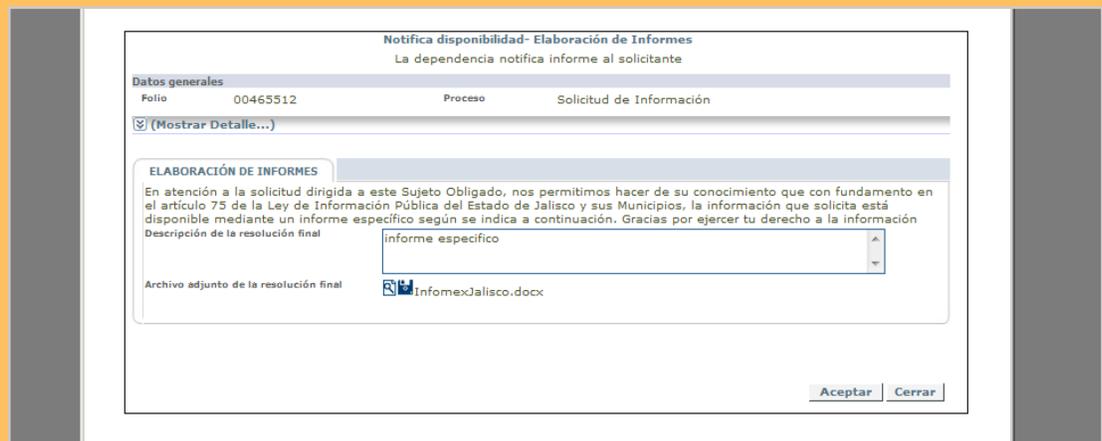
Lugar o domicilio donde se puede realizar la consulta: Miguel de Cervantes Saavedra No.19

Horario en que se puede realizar la consulta: 09:00 a 17:00 hrs

Persona (s) que atenderán al solicitante: Raúl Solórzano

Instrucciones adicionales para el solicitante: :::::~::~

- En el tipo de respuesta de Elaboración de Informes, el solicitante recibirá la notificación de la elaboración del informe y el informe en su caso debido a que este se puede entregar vía INFOMEX o por correo electrónico si sobrepasa la capacidad del sistema o por soporte material (copias).



Notifica disponibilidad- Elaboración de Informes
La dependencia notifica informe al solicitante

Datos generales
Folio: 00465512 Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

ELABORACIÓN DE INFORMES

En atención a la solicitud dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información que solicita está disponible mediante un informe específico según se indica a continuación. Gracias por ejercer tu derecho a la información

Descripción de la resolución final: informe específico

Archivo adjunto de la resolución final:  InfomexJalisco.docx

- Y el último tipo de respuesta que sería el de Reproducción de Documentos, el solicitante primero recibe el costo del soporte material.

Recibe la disponibilidad y selecciona el medio de entrega
El solicitante indica el medio de entrega

Datos generales

Folio: 00465612 Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

Comentario para el solicitante
favor de pagar

Seleccionar un medio de entrega NO acepto las propuestas de medios de entrega

Modalidad de entrega	MedioDsc	Cantidad	Costo Unitario del Material (pesos)	Costo del material (pesos)
<input checked="" type="radio"/> CD - Con costo	CD - Con costo	2	\$10.00	\$20.00

La recepción de la información será:

Recoge personalmente o por medio de representante

En caso de que no acepte el costo se tomara como una Solicitud Atendida, en caso de si aceptar el costo, al dar clic en Aceptar le cambiara el paso para generar una Orden de Pago.

Paso 2. Resultados de la búsqueda									
Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Fecha Limite de Respuesta	
 00465612	Orden de Pago	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	07/09/2012 09:21	07/09/2012 10:02	12/09/2012 23:59	14/09/2012 23:59	14/09/2012 23:59	

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Dándole clic en la orden de pago en el paso, te abrirá dicha orden para imprimirla y proceder a pagar al lugar que indique la misma, este archivo aparecerá en formato pdf.

Orden de Pago
El solicitante imprime la orden de pago

Datos generales

Folio	00465612	Proceso	Solicitud de Información
-------	----------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Generación de acuse en formato PDF

La acción que usted realizó generó un archivo en formato PDF, para ver el archivo de clic en el icono



Dar clic en el archivo en color rojo para abrir la orden de pago e imprimir.



Notificación del Costo de Reproducción

C. raul de anda solorzano

PRESENTE:

Analizada su solicitud de información identificada con el número de folio 00465612, resuelta en fecha , se le informa que el costo de reproducción de la información solicitada de acuerdo a la Ley de Ingresos correspondiente, es por la cantidad de \$ 20 pesos M.N.

Pago que deberá ser exhibido de forma física en las oficinas de la Unidad de Transparencia del ITEI dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a la presente notificación.

Anexo al presente encontrará el acuerdo de fecha , en el cual se exponen los fundamentos y motivos de COSTO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN, por parte de esta Unidad de Transparencia.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6° y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 4°, 9° y 15 de la Constitución Política del Estado Jalisco; y el artículo 74 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en relación con los artículos 154 y 156 del Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Guadalajara, Jalisco a 07 de septiembre del 2012

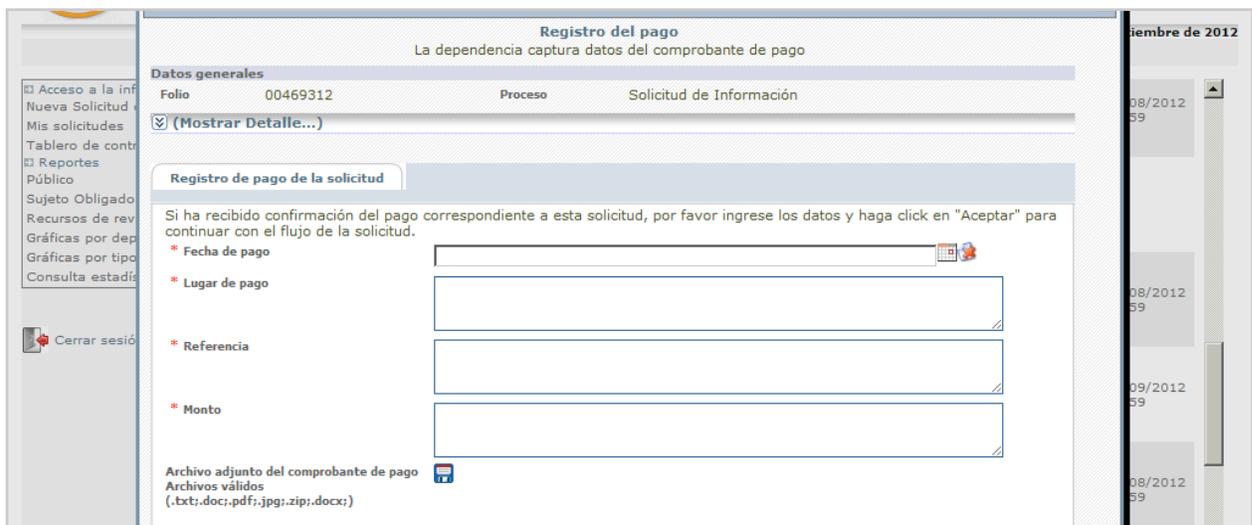
ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

En este caso el folio regresara a la Unidad de Transparencia a través del sistema y le solicitará que registre el pago.

Al dar clic en el paso “Registro del Pago” se abrirá la pantalla para que realice este paso le solicitara:

- Fecha del Pago: fecha en que se llevo acabo el pago
- Lugar del Pago: lugar donde se realizo el pago (banco, tesorería, etc.)
- Referencia: alguna referencia numérica que contenga el pago
- Monto: cantidad que se pago.

El disquete en azul que aparece es por si se desea escanear el comprobante del pago. Al termino del llenado dar clic en Aceptar.



Todos los * son campos obligatorios

Atencion del recurso de revisión

Solicitante

Cuando algún solicitante requiera presentar algún medio de impugnación, podrá hacerlo de la siguiente manera:

- Ingresar al sistema INFOMEX con su usuario y contraseña
- Dar clic en la opción “Recurso de revisión ante el ITEI” la cual se ubica en el extremo izquierdo de la pantalla

Como se aprecia en la pantalla.



The screenshot displays the user interface of the INFOMEX system. At the top left is the 'info mex' logo. The user is logged in as 'Solicitantes fernando ledezma guzman'. The date is 'Martes 18 de Septiembre de 2012'. The main navigation menu on the left includes 'Acceso a la información', 'Nueva Solicitud de Información', 'Recurso de revisión ante el ITEI', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', 'Actualizar mis datos', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Seguimiento' and 'Paso 1. Buscar mis solicitudes'. It contains a search form with the following fields: 'Tipo de Solicitud' (dropdown), 'Folio de la solicitud' (text input), 'Texto de la solicitud' (text area with '100 caracteres disponibles.'), 'Fecha de:' (dropdown), 'Estado' (radio buttons for 'Todas', 'Terminadas', 'Pendientes'), 'Nombre de la dependencia' (dropdown), and 'Texto de la respuesta' (text area with '100 caracteres disponibles.'). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons at the bottom right of the form.

Al dar clic se desplegara la pantalla siguiente.

En este apartado nos pide los siguientes datos:

- Tipo de solicitud.- este apartado es para seleccionar si se trata de solicitudes de información o de datos personales.
- Sujeto obligado.- aquí se selecciona al sujeto obligado del que se va a presentar el recurso.
- Unidad de transparencia.- para seleccionar la unidad de transparencia de dicho sujeto obligado.
- Folio.- aquí se pone el número de folio que se le asigno a la solicitud, para una búsqueda avanzada del sistema.



The screenshot shows the user interface of the ITEI (Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco) website. At the top left is the 'info mex' logo, and at the top right is the 'itei' logo and the full name of the institution. The user is logged in as 'Solicitantes fernando ledezma guzman'. The date 'Martes 18 de Septiembre de 2012' is displayed in the top right corner. A navigation menu on the left includes options like 'Acceso a la información', 'Nueva Solicitud de Información', 'Recurso de revisión ante el ITEI', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', 'Actualizar mis datos', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Inicio' and contains the following instructions and form fields:

Instrucciones: para ingresar un recurso de revisión debes dar clic sobre el folio de la solicitud

Tipo de solicitud: Información Pública Datos Personales

Sujeto Obligado: (Seleccionar)

Unidad de Transparencia:

Folio:

Una vez llenado con los datos que solicita el sistema, dar clic en BUSCAR.



El sistema desplegara las solicitudes que pueden ser impugnadas.

The screenshot shows the user interface of the ITEI website. At the top left is the 'info mex' logo. To its right, the user is logged in as 'Solicitantes fernando ledezma guzman'. The top right corner features the 'itei' logo and the text 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'. The date 'Martes 18 de Septiembre de 2012' is displayed in the top right. A navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Acceso a la información', 'Nueva Solicitud de Información', 'Recurso de revisión ante el ITEI', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', 'Actualizar mis datos', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a heading 'Instrucciones: para ingresar un recurso de revisión debes dar clic sobre el folio de la solicitud'. Below this, there are radio buttons for 'Información Pública' (selected) and 'Datos Personales'. There are dropdown menus for 'Sujeto Obligado' (currently showing '(Seleccionar)') and 'Unidad de Transparencia'. A text input field for 'Folio:' is present, followed by a 'Buscar' button. At the bottom, a table lists requests eligible for appeal:

Folio	Sujeto obligado	Fecha Límite
00469312	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	01/oct/2012 23:59

Se debe dar clic en el folio de la solicitud que se desea impugnar, para que el sistema arroje la pantalla de llenado del recurso como se aprecia en la siguiente pantalla.

Acceso a la información

- Nueva Solicitud de Información
- Recurso de revisión ante el ITEI
- Mis solicitudes
- Mis datos
- Actualizar mis datos

Cerrar sesión

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud 14/09/2012 12:16:58 p.m.
00469312:

Instancia que conocerá del Recurso de Revisión:
Instituto de Transparencia e Información Pública

Descripción de motivo y/o causa por el cual se origina el recurso de revisión.
Datos del recurrente
Datos de la solicitud de in

Explica las razones de tu inconformidad (Descripción clara de la inconformidad por la respuesta a tu solicitud de información)

No resuelve una solicitud en el plazo que establece la ley

No notifica la resolución de una solicitud en el plazo que establece la ley

Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada indebidamente como confidencial o reservada

Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada

Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente; y el solicitante anexa elementos indubitables de prueba de su existencia

Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley

No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución

Por cobro adicional al establecido por la ley

* Acto que se recurre:

Si los campos anteriores son insuficientes para describir el acto o deseas agregar algún medio de prueba, puedes adjuntar un archivo. Archivos válidos (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx;):

[Descarga el formato de llenado del recurso el cual deberá de ser adjuntado en forma digital, debidamente llenado y firmado.](#)

Aquí adjunta el archivo debidamente llenado y firmado (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx;):

Continuar...

En este apartado aparecen varios datos que es importante destacar.

1. Fecha y folio: en la primera parte aparece la fecha en que se presentó la solicitud y el folio que se le asignó a la misma.
2. Carpeta con tres pestañas: cada pestaña es una parte del recurso, a continuación se mencionan.
 - Descripción de motivo y/o causa por el cual se origina el recurso de revisión.
 - Datos del recurrente.
 - Datos de la solicitud.

Descripción de motivo y/o causa por el cual se origina el recurso de revisión

1. Ocho opciones: para seleccionar cual es la causal por la que se presenta el recurso.
2. Acto que se recurre: este apartado sirve para indicar algún comentario sobre la presentación del recurso que se esta llevando acabo.
3. Primer disquete azul: este apartado es para anexar algún documento (prueba o escrito) al llenado del recurso en formatos (txt, doc, pdf, jpg, zip, etc)
4. Flecha blanca y verde: al dar clic en este apartado nos abrirá el formato de recurso de revisión, para poder imprimirlo llenarlo y adjuntarlo al sistema.
5. Segundo disquete azul: es en el cual se adjunta el formato del punto cuatro.

Inicio

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud 14/09/2012 12:16:58 p.m.
00469312:

Instancia que conocerá del Recurso de Revisión:
 Instituto de Transparencia e Información Pública

Descripción de motivo y/o causa por el cual se origina el recurso de revisión. **Datos del recurrente** **Datos de la solicitud de in**

Explica las razones de tu inconformidad (Descripción clara de la inconformidad por la respuesta a tu solicitud de información)

<input type="checkbox"/> No resuelve una solicitud en el plazo que establece la ley	<input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente; y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia
<input type="checkbox"/> No notifica la resolución de una solicitud en el plazo que establece la ley	<input type="checkbox"/> Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley
<input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada indebidamente como confidencial o reservada	<input type="checkbox"/> No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución
<input type="checkbox"/> • Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada	<input type="checkbox"/> Por cobro adicional al establecido por la ley

* Acto que se recurre:

Si los campos anteriores son insuficientes para describir el acto o deseas agregar algún medio de prueba, puedes adjuntar un archivo. Archivos válidos (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx):

[Descarga el formato de llenado del recurso el cual deberá de ser adjuntado en forma digital, debidamente llenado y firmado.](#)

Aquí adjunta el archivo debidamente llenado y firmado (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx):

[Continuar...](#)

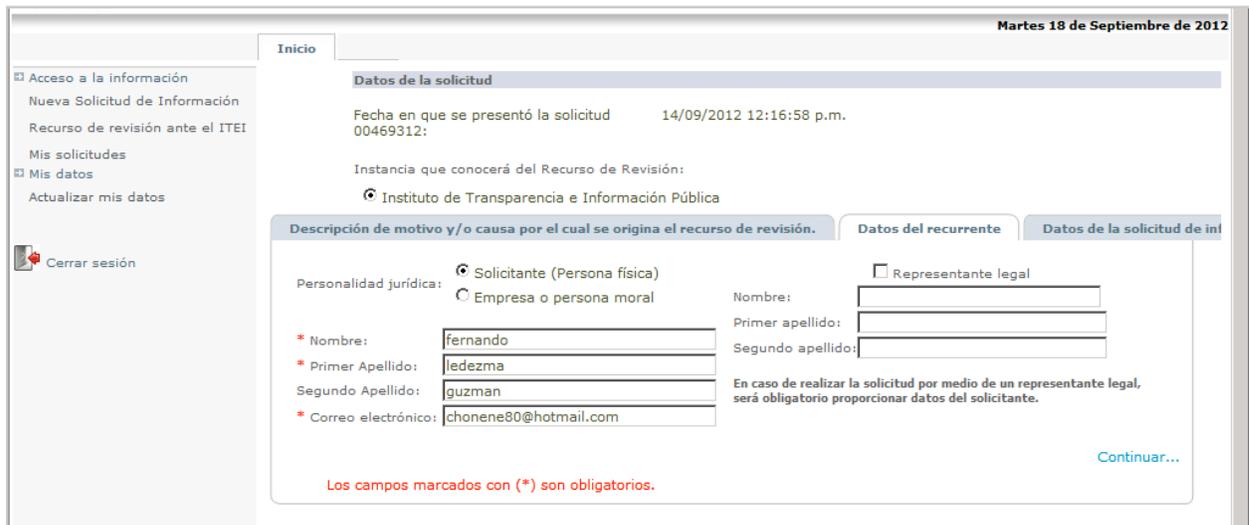
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Los campos en * son obligatorios.

Dar clic en **CONTINUAR**.

Datos del recurrente

En este apartado, es para revisar si los datos del usuario son correctos.



Los campos en * son obligatorios.

Dar clic en **CONTINUAR**.

Datos de la solicitud

Este apartado, es para revisar los datos capturados de la solicitud.



The screenshot shows the 'Datos de la solicitud' form in the ITEI system. The user is 'fernando ledezma guzman'. The date is 'Martes 18 de Septiembre de 2012'. The form includes fields for the request date, description, and resolution details. A red note at the bottom states: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.'

Datos de la solicitud	
Fecha en que se presentó la solicitud 00469312:	14/09/2012 12:16:58 p.m.
Instancia que conocerá del Recurso de Revisión:	Instituto de Transparencia e Información Pública
Fecha de registro de solicitud:	14/09/2012 12:16:58 p.m.
Fecha de registro de prórroga:	Sin Prórroga
Descripción de la información solicitada:	gdfgdfgd
Fecha de registro de respuesta:	14/09/2012 12:46:28
Descripción de la resolución final:	
Archivos adjuntos de la resolución final:	ACTA DE COMITÉ DE CLASIFICACIÓN 7.doc
Soporte material seleccionado por el solicitante:	Copia simple - Con costo

Enviar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Dar clic en ENVIAR.



Al dar clic en enviar te generara un acuse de recibo en archivo pdf como se aprecia en la pantalla.

The screenshot shows the user interface of the ITEI website. At the top left is the 'info mex' logo. To its right, the user is identified as 'Solicitantes fernando ledezma guzman'. The top right corner features the 'itei' logo and the full name of the institution: 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'. The date 'Martes 18 de Septiembre de 2012' is displayed in the upper right. A navigation menu on the left includes options like 'Inicio', 'Acceso a la información', 'Nueva Solicitud de Información', 'Recurso de revisión ante el ITEI', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', 'Actualizar mis datos', and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a notification box titled 'Generación de documento en formato PDF' with the text: 'Se generó un archivo en formato PDF, Para ver el documento da clic en el ícono' and a small red PDF icon.

Al darle clic en el pdf de color rojo nos abrirá el acuse pdf como se muestra.

The screenshot shows a PDF document with the following text:

ACUSE DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

Guadalajara, Jalisco a 18 de septiembre del 2012

Se tiene por recibido el recurso de revisión presentado en fecha 18 de septiembre del 2012 por el C.fernando ledezma guzman respecto de la solicitud RR00028912 en contra de se recurre, por el supuesto señalado en la fracción del artículo 78 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Dentro del plazo de dos hábiles se resolverá sobre la admisión del mismo, por parte del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6° y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 4°, 9° y 15 de la Constitución Política del Estado Jalisco; y los artículos 78, 79, 81 y 82 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ITEI

El ITEI recibe el recurso y el sistema le pide el vaciado del primer paso denominado “Revisión del escrito inicial”.

Martes 18 de Septiembre de 2012

Inicio

<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la información Recurso de revisión ante el ITEI Mis solicitudes Reportes Público Sujeto Obligado Recursos de revisión Gráficas por dependencia Gráficas por tipo de respuesta Consulta estadística 	<ul style="list-style-type: none"> RR00028112 Recibe respuesta a Requerimiento (SO) Electrónica Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Zapopan 16/08/2012 16:01 16/08/2012 16:12 20/08/2012 23:59 21/08/2012 23:59 21/08/2012 23:59 RR00028212 Recibe respuesta a Requerimiento Manual Unidad de Transparencia del ITEI 17/08/2012 12:14 17/08/2012 12:24 22/08/2012 23:59 24/08/2012 23:59 24/08/2012 23:59 RR00028312 Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión Manual Unidad de Transparencia del ITEI 17/08/2012 16:18 17/08/2012 16:28 28/08/2012 23:59 30/08/2012 23:59 04/09/2012 23:59 RR00028512 Documenta Admisión de Recurso Electrónica Unidad de Transparencia del ITEI 21/08/2012 12:04 21/08/2012 13:39 22/08/2012 23:59 23/08/2012 23:59 23/08/2012 23:59 RR00028612 Revisión del escrito inicial Electrónica Unidad de Transparencia del ITEI 21/08/2012 12:08 21/08/2012 12:08 22/08/2012 23:59 23/08/2012 23:59 23/08/2012 23:59 RR00028712 Resolución del Recurso Electrónica Unidad de Transparencia ASEJ 28/08/2012 09:36 28/08/2012 09:54 07/09/2012 23:59 11/09/2012 23:59 11/09/2012 23:59 RR00028912 Revisión del escrito inicial Electrónica Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 18/09/2012 13:11 18/09/2012 13:11 19/09/2012 23:59 20/09/2012 23:59 20/09/2012 23:59 RR00049810 El consejo resuelve Electrónica Unidad de Transparencia Lagos de Moreno 20/09/2010 09:10 28/10/2010 10:24 03/11/2010 23:59 05/11/2010 23:59 05/11/2010 23:59
--	---

1 2
Desplegando los resultados del 201 al 219 de un total de 219

Derechos Reservados © 2012, IFAI - Infomex Versión 2.5

Al darle clic en el paso anterior para continuar, abrirá la pantalla siguiente.

En la cual nos pide lo siguiente:

1. Mostrar detalle.- en este apartado se puede ver todo lo que el solicitante realizo dentro de la solicitud.
2. Menciona Determina si se solicita prevención y el paso dice Paso a seguir, en donde dando clic a la flecha del extremo derecho no abre las tres opciones que el sistema prevé, que son:

- Se admite: seguimos con el proceso del recurso.
- Se requiere al recurrente a cumplimentar: le falta algún requisito por lo que se envía de regreso al solicitante para que lo complete.
- No se admite: se rechaza el recurso presentado.



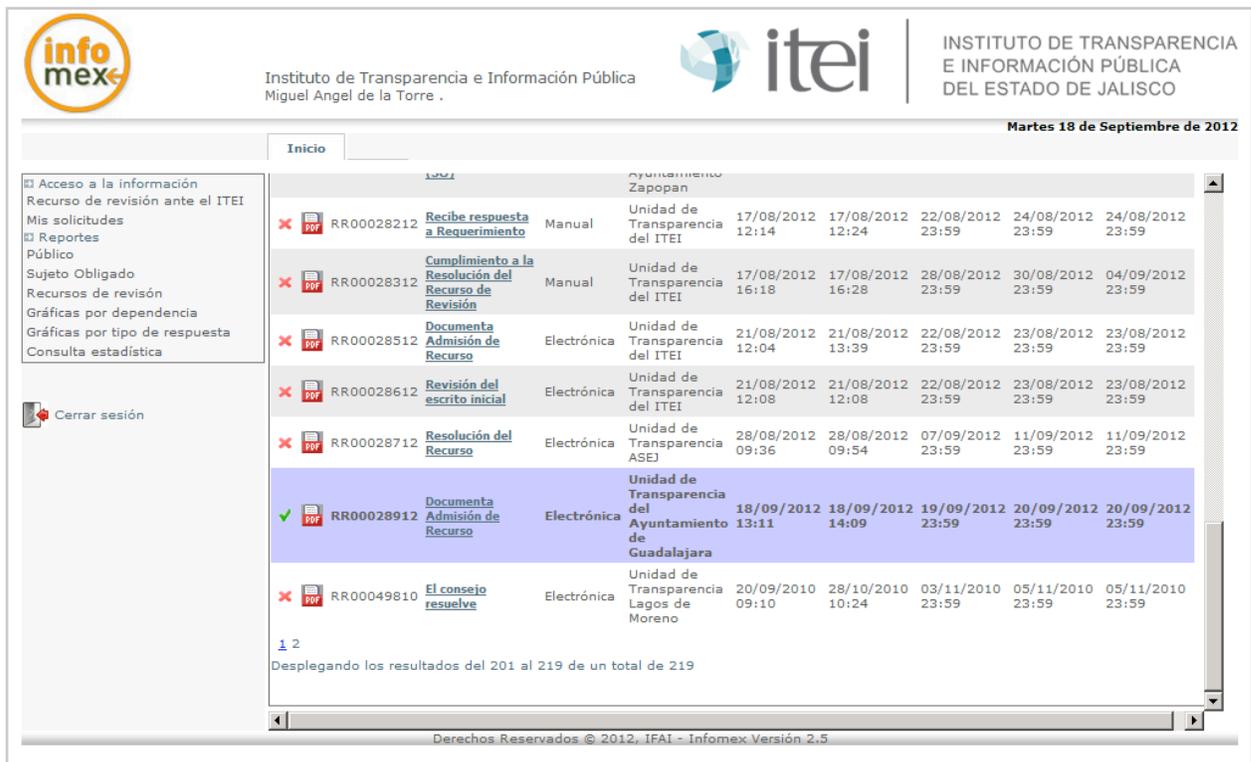
The screenshot shows the 'SISTEMA INFOMEX' interface. The main heading is 'Revisión del escrito inicial' with the subtext 'Se revisa la solicitud por parte del itei y determina si se solicita prevención'. Below this, there is a table with the following data:

Datos generales			
Folio	RR00028912	Proceso	Recurso de Revisión por Inconformidad

Below the table, there is a section titled 'Analiza Escrito Inicial' with the instruction 'Determina si se solicita prevención'. A required field, marked with an asterisk, is labeled '* Paso a Seguir' and contains the value 'Se admite'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Los campos en * son obligatorios

Una vez elegida la opción dar clic en **ACEPTAR**, el paso cambiara a “Documenta Admisión de Recurso” como se aprecia en la pantalla.



Inicio Martes 18 de Septiembre de 2012

Instituto de Transparencia e Información Pública Miguel Angel de la Torre .

Acceso a la información
 Recurso de revisión ante el ITEI
 Mis solicitudes
 Reportes
 Público
 Sujeto Obligado
 Recursos de revisión
 Gráficas por dependencia
 Gráficas por tipo de respuesta
 Consulta estadística

 Cerrar sesión

ID	Estado	Título	Canal	Unidad de Transparencia	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Actualización	Fecha de Cierre	Fecha de Finalización
RR00028212	✗	Recibe respuesta a Requerimiento	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 12:14	17/08/2012 12:24	22/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59
RR00028312	✗	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 16:18	17/08/2012 16:28	28/08/2012 23:59	30/08/2012 23:59	04/09/2012 23:59
RR00028512	✗	Documenta Admisión de Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:04	21/08/2012 13:39	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
RR00028612	✗	Revisión del escrito inicial	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:08	21/08/2012 12:08	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
RR00028712	✗	Resolución del Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia ASEJ	28/08/2012 09:36	28/08/2012 09:54	07/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
RR00028912	✓	Documenta Admisión de Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	18/09/2012 13:11	18/09/2012 14:09	19/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59
RR00049810	✗	El consejo resuelve	Electrónica	Unidad de Transparencia Lagos de Moreno	20/09/2010 09:10	28/10/2010 10:24	03/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59

1 2
Desplegando los resultados del 201 al 219 de un total de 219

Derechos Reservados © 2012, IFAI - Infomex Versión 2.5

Darle clic en el paso denominado Documenta Admisión de Recurso.

Para dar seguimiento al recurso, en este apartado nos solicita lo siguiente:

1. Fecha de admisión.- del lado extremo derecho aparece un calendario al cual se le puede dar clic para indicar la fecha en que se admite el recurso.
2. Numero de expediente físico.- en este apartado se indica el numero consecutivo que se le asigna al expediente del recurso en físico.
3. Archivo adjunto de admisión del recurso.- en este apartado se le da clic en el disquete azul para adjuntar el oficio u acta de respuesta por parte del ITEI.



SISTEMA INFOMEX

Documenta Admisión de Recurso
Documenta

Datos generales

Folio	RR00028912	Proceso	Recurso de Revisión por Inconformidad
-------	------------	---------	---------------------------------------

(Mostrar Detalle...)

Recurso de Revisión

El Consejo admite o rechaza el recurso de revisión.

* Fecha de admisión

* Número de expediente físico

* Archivo adjunto de admisión del recurso

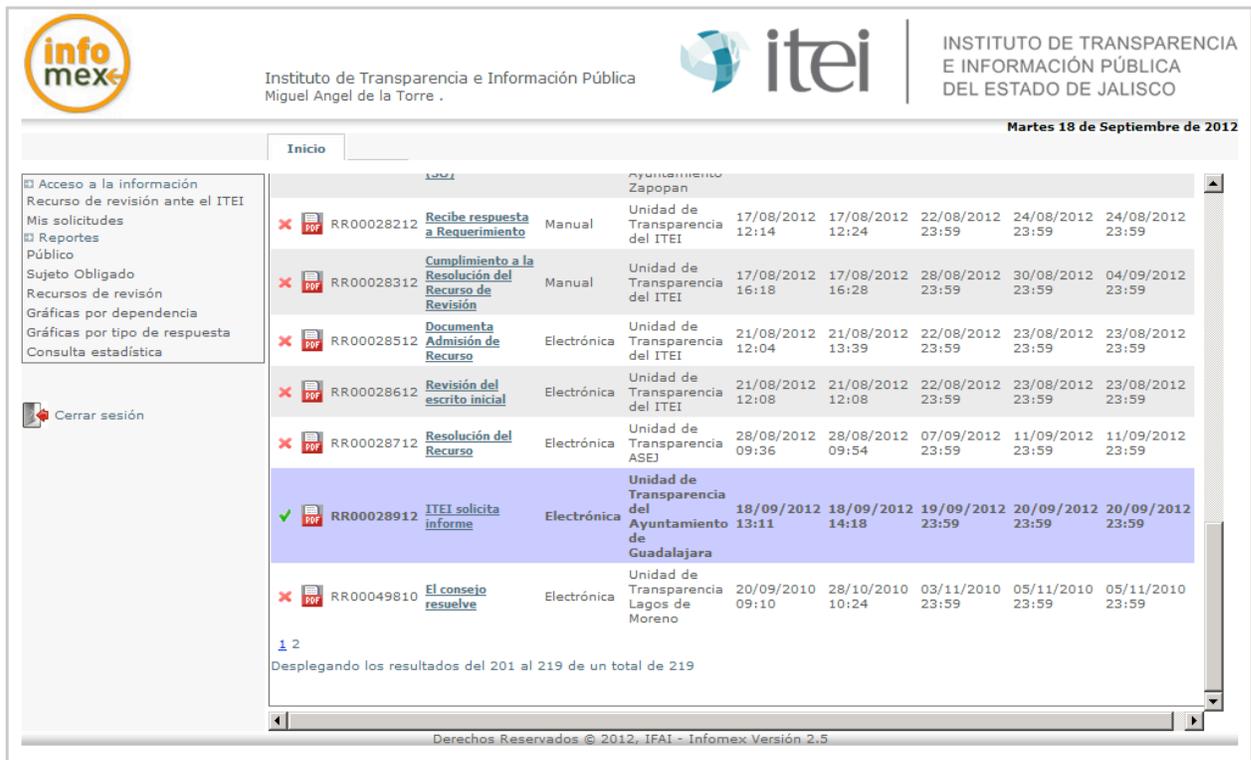
Archivos válidos
(.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx;)

Aceptar | Cerrar

Los campos en * son obligatorios.

Al terminar dar clic en **ACEPTAR**, para modificar el paso al siguiente procedimiento.

En este apartado dar clic en el paso denominado ITEI solicita informe.



Inicio Martes 18 de Septiembre de 2012

Acceso a la información
Recurso de revisión ante el ITEI
Mis solicitudes
Reportes
Público
Sujeto Obligado
Recursos de revisión
Gráficas por dependencia
Gráficas por tipo de respuesta
Consulta estadística

Cerrar sesión

ID	Título	Modalidad	Unidad de Transparencia	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Actualización	Fecha de Cierre	Fecha de Finalización
RR00028212	Recibe respuesta a Requerimiento	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 12:14	17/08/2012 12:24	22/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59
RR00028312	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 16:18	17/08/2012 16:28	28/08/2012 23:59	30/08/2012 23:59	04/09/2012 23:59
RR00028512	Documenta Admisión de Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:04	21/08/2012 13:39	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
RR00028612	Revisión del escrito inicial	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:08	21/08/2012 12:08	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
RR00028712	Resolución del Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia ASEJ	28/08/2012 09:36	28/08/2012 09:54	07/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
RR00028912	ITEI solicita informe	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	18/09/2012 13:11	18/09/2012 14:18	19/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59
RR00049810	El consejo resuelve	Electrónica	Unidad de Transparencia Lagos de Moreno	20/09/2010 09:10	28/10/2010 10:24	03/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59

Desplegando los resultados del 201 al 219 de un total de 219

Derechos Reservados © 2012, IFAI - Infomex Versión 2.5

En este apartado se notifica a la UT de enviar su informe a través del sistema, como se aprecia en la pantalla la cual nos pide solo dos puntos.

1. Requerimiento de informe.- aparece un recuadro en el cual se pueden dar algunas indicaciones y la notificación de envió del informe.
2. Archivo adjunto de admisión del recurso.- en este apartado la UT podrá ver en archivo adjunto el documento de admisión del recurso.

SISTEMA INFOMEX

ITEI solicita informe
Solicita Informe

Datos generales

Folio: RR00028912 Proceso: Recurso de Revisión por Inconformidad

(Mostrar Detalle...)

Recurso de Revisión

Se notifica a la UT el requerimiento del informe.

* Requerimiento del informe: dfsdg

Archivo adjunto de admisión del recurso: Carta Pedagógica.doc

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

Dar clic en **ACEPTAR** una vez terminado el vaciado de datos.

El folio desaparecerá, ya que fue enviado a la UT para anexar su informe.

Solicitante

Al solicitante se le notifica la admisión del recurso como se aparecía en la pantalla.



Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
Registro del Recurso de Revisión	18/09/2012 13:11	18/09/2012 13:11	En proceso	fernando ledezma guzman	Solicitantes
1. Notificación de admisión del RR	18/09/2012 14:18	18/09/2012 14:18	En Proceso	fernando ledezma guzman	Solicitantes

Dar clic en la leyenda denominada “Notificación de admisión del recurso” para poder ver dicha notificación.



1. Notificación de admisión del RR

Datos generales

Folio: RR00028912 Proceso: Recurso de Revisión por Inconformidad

Admisión del Recurso de Revisión

El ITEI admite el Recurso de Revisión

Fecha de admisión: 19/09/2012

Número de expediente físico: 234

Archivo adjunto de admisión del recurso: Carta Pedagógica.doc

En el disquete de color azul, seda clic para abrir el documento que recibe el solicitante.

Al terminar dar en CERRAR.

Unidad de Transparencia

A la Unidad de Transparencia le aparecerá un folio con letras antes del número como RR que significa que es un recurso.

El primer paso que el sistema indica es el denominado “Informe del sujeto obligado”, dar clic en este paso para seguir con el procedimiento.



Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara
Nancy Paola Flores Ramírez

Martes 18 de Septiembre de 2012

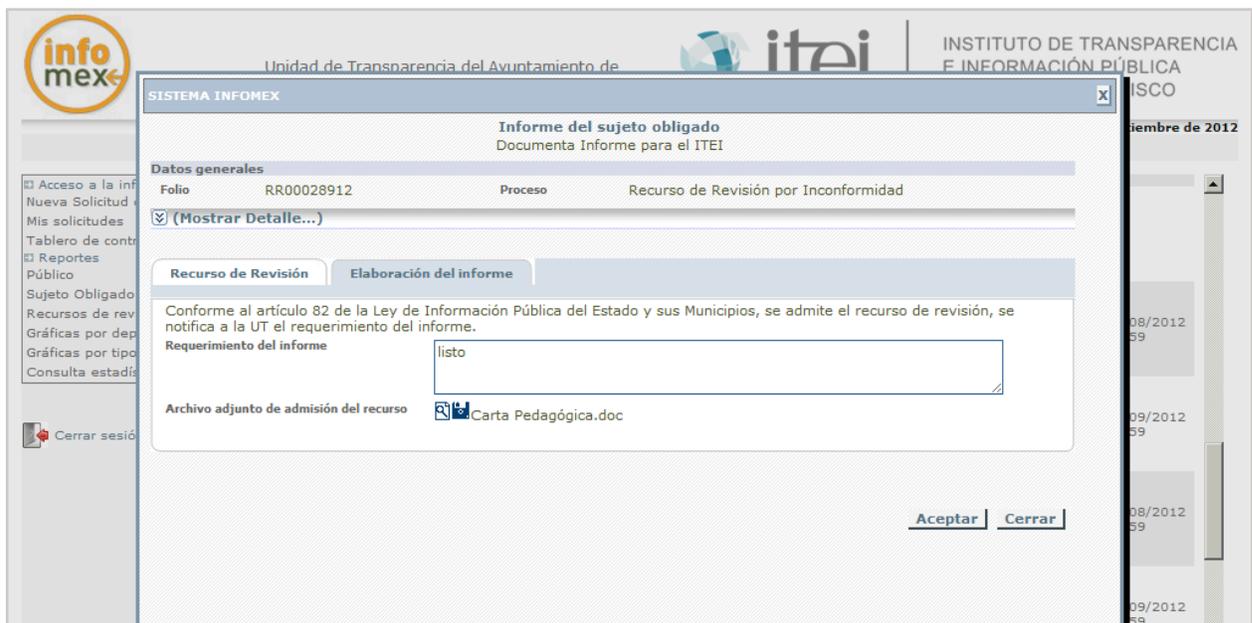
Estado	Folio	Título	Medio	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012	29/08/2012	30/08/2012	30/08/2012	30/08/2012
✗	00463712	Recibe y determina competencia	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14:01	14:01	23:59	23:59	23:59
✗	00464412	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15:20	09:00	23:59	23:59	23:59
✗	00464512	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15:41	09:00	23:59	23:59	23:59
✗	00466012	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	12:33	12:33	23:59	23:59	23:59
✗	00466412	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14:53	14:53	23:59	23:59	23:59
✓	00469312	Registro del pago	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	12:16	13:30	23:59	23:59	23:59
✓	RR00028912	Informe del sujeto obligado	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	13:11	14:27	23:59	23:59	23:59

Desplegando los resultados del 1 al 26 de un total de 26

Abrió una pantalla con dos pestañas.

- Recurso de Revisión
- Elaboración de informe

Recurso de Revisión.- nos muestra lo realizado por el ITEI para la admisión del recurso así como también el archivo adjunto que el ITEI elaboro sobre la admisión.



The screenshot shows the 'SISTEMA INFOMEX' interface. At the top, it displays the 'info mex' logo, the text 'Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de', the 'itei' logo, and the full name of the 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'. The main content area is titled 'Informe del sujeto obligado' and 'Documenta Informe para el ITEI'. Under 'Datos generales', the 'Folio' is 'RR00028912' and the 'Proceso' is 'Recurso de Revisión por Inconformidad'. A '(Mostrar Detalle...)' link is visible. Below this, there are two tabs: 'Recurso de Revisión' and 'Elaboración del informe', with the latter being active. The text under the active tab reads: 'Conforme al artículo 82 de la Ley de Información Pública del Estado y sus Municipios, se admite el recurso de revisión, se notifica a la UT el requerimiento del informe.' There is a text input field for 'Requerimiento del informe' containing the word 'listo'. Below this, an 'Archivo adjunto de admisión del recurso' section shows a file named 'Carta Pedagógica.doc'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. A sidebar on the left contains navigation links like 'Acceso a la inf', 'Nueva Solicitud', 'Mis solicitudes', 'Tablero de contr', 'Reportes Público', 'Sujeto Obligado', 'Recursos de rev', 'Gráficas por dep', 'Gráficas por tipo', and 'Consulta estadis'. A 'Cerrar sesión' button is also present. On the right side, there is a vertical list of dates from '08/2012' to '09/2012'.

Elaboración de informe

En este apartado te pide dos cosas.

1. Comentarios del informe: donde se podrán poner algunos comentarios al respecto.
2. Archivo adjunto del informe: se adjunta en archivo (pdf, txt, doc, jpg, etc) el informe realizado por el sujeto obligado.

Dar clic en **ACEPTAR** una vez terminado el procedimiento, para modificar el paso.

The screenshot shows the 'SISTEMA INFOMEX' interface. At the top, it displays the 'info mex' logo and the text 'Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de' followed by the 'itei' logo and 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'. The main window title is 'Informe del sujeto obligado' with the subtitle 'Documenta Informe para el ITEI'. Under 'Datos generales', the 'Folio' is 'RR00028912' and the 'Proceso' is 'Recurso de Revisión por Inconformidad'. There is a '(Mostrar Detalle...)' link. Below this, there are two tabs: 'Recurso de Revisión' and 'Elaboración del informe', with the latter being active. The active tab contains the text: 'En esta etapa se tendrá que remitir al ITEI, por medio de un archivo adjunto' and a 'Comentarios del informe' text area. Below the text area is an upload icon and a note: '* Archivo adjunto del informe Archivos válidos (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx:)' with a file icon. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Acceso a la inf', 'Nueva Solicitud', 'Mis solicitudes', 'Tablero de contr', 'Reportes Público', 'Sujeto Obligado', 'Recursos de rev', 'Gráficas por dep', 'Gráficas por tipo', and 'Consulta estadís'. A 'Cerrar sesión' button is at the bottom of the sidebar. On the right side of the main window, there is a vertical list of dates: '08/2012 59', '09/2012 59', and '08/2012 59'.

Los campos en * son obligatorios

En el caso de la UT el folio desaparece ya que envió el informe al ITEI

ITEI

Una vez enviado el informe por parte de la UT al ITEI, le aparece el recurso al ITEI para continuar con el procedimiento como se aprecia en la pantalla.



The screenshot shows the ITEI web interface with the following elements:

- Header:** Includes the 'info mex' logo, the text 'Instituto de Transparencia e Información Pública Miguel Angel de la Torre', the 'itei' logo, and 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'.
- Date:** 'Martes 18 de Septiembre de 2012'.
- Navigation:** A sidebar on the left contains menu items like 'Acceso a la información', 'Recurso de revisión ante el ITEI', 'Mis solicitudes', 'Reportes', 'Público', 'Sujeto Obligado', 'Recursos de revisión', 'Gráficas por dependencia', 'Gráficas por tipo de respuesta', 'Consulta estadística', and 'Cerrar sesión'.
- Main Content:** A table listing various requests with columns for ID, title, type, unit, and dates.

ID	Título	Tipo	Unidad	Fecha Recibida	Fecha Resuelta	Fecha Asignada	Fecha Entregada	Fecha Final
RR00028112	Recibe respuesta a Requerimiento (SO)	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Zapopan	16/08/2012 16:01	16/08/2012 16:12	20/08/2012 23:59	21/08/2012 23:59	21/08/2012 23:59
RR00028212	Recibe respuesta a Requerimiento	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 12:14	17/08/2012 12:24	22/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59
RR00028312	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 16:18	17/08/2012 16:28	28/08/2012 23:59	30/08/2012 23:59	04/09/2012 23:59
RR00028512	Documenta Admisión de Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:04	21/08/2012 13:39	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
RR00028612	Revisión del escrito inicial	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:08	21/08/2012 12:08	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
RR00028712	Resolución del Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia ASEJ	28/08/2012 09:36	28/08/2012 09:54	07/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
RR00028912	ITEI recibe informe	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	18/09/2012 13:11	18/09/2012 14:56	19/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59
RR00049810	El consejo resuelve	Electrónica	Unidad de Transparencia Lagos de Moreno	20/09/2010 09:10	28/10/2010 10:24	03/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59

Dar clic en el paso denominado "ITEI recibe informe", para abrir la pantalla y revisar el documento que envió la UT al ITEI.

Esto se logra dando clic en el disquete azul que contiene el archivo adjunto y una vez revisada la información, dar clic en **ACEPTAR**.



Al dar aceptar el paso se modifica al siguiente paso denominado “Instrucciones del RR”

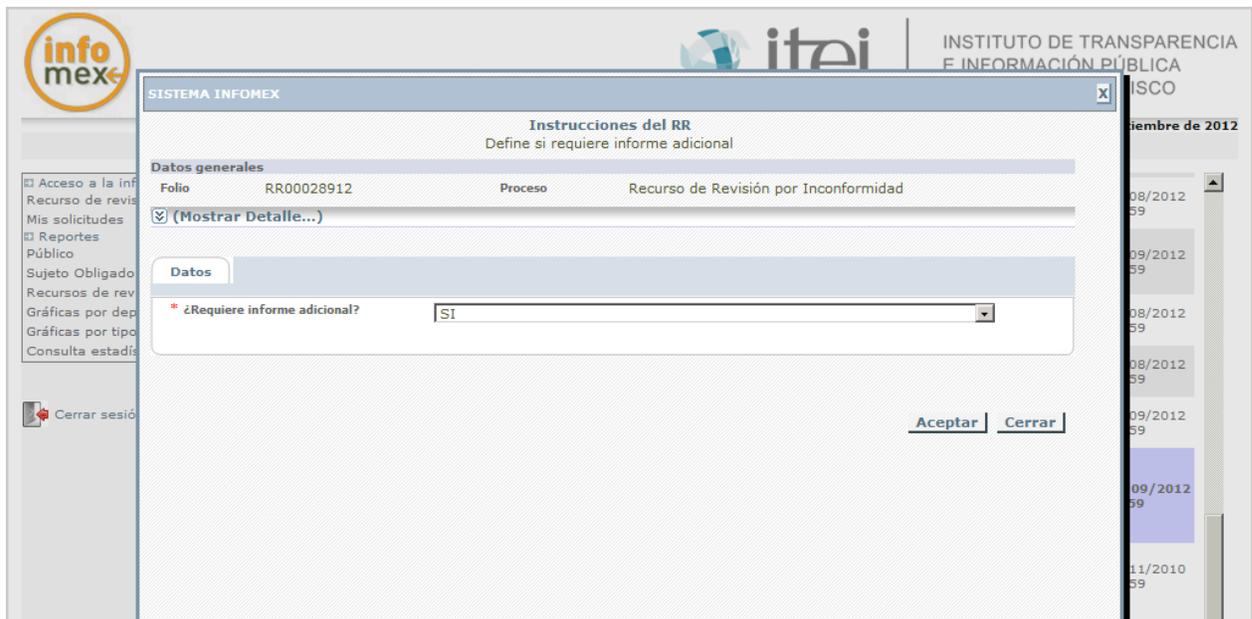
Martes 18 de Septiembre de 2012

Inicio										
✗	PDF	RR00028212	Recibe respuesta a Requerimiento	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 12:14	17/08/2012 12:24	22/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59
✗	PDF	RR00028312	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 16:18	17/08/2012 16:28	28/08/2012 23:59	30/08/2012 23:59	04/09/2012 23:59
✗	PDF	RR00028512	Documenta Admisión de Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:04	21/08/2012 13:39	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
✗	PDF	RR00028612	Revisión del escrito inicial	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:08	21/08/2012 12:08	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
✗	PDF	RR00028712	Resolución del Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia ASEJ	28/08/2012 09:36	28/08/2012 09:54	07/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
✓	PDF	RR00028912	Instrucciones del RR	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	18/09/2012 13:11	18/09/2012 15:07	19/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59	20/09/2012 23:59
✗	PDF	RR00049810	El consejo resuelve	Electrónica	Unidad de Transparencia Lagos de Moreno	20/09/2010 09:10	28/10/2010 10:24	03/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59

1 2

Dar clic en el paso “instrucciones del RR”

En este apartado, el sistema no solicita si se requiere o no informe adicional por parte de la Unidad de Transparencia, haciendo la siguiente pregunta, ¿Requiere informe adicional?.



The screenshot shows the 'SISTEMA INFOMEX' interface. At the top, there are logos for 'info mex' and 'itei', and the text 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'. The main window is titled 'Instrucciones del RR' with the subtitle 'Define si requiere informe adicional'. Under 'Datos generales', the 'Folio' is 'RR00028912' and the 'Proceso' is 'Recurso de Revisión por Inconformidad'. There is a '(Mostrar Detalle...)' link. A 'Datos' tab is active, showing a dropdown menu for '¿Requiere informe adicional?' with 'SI' selected. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. A sidebar on the left contains navigation links like 'Acceso a la inf', 'Recurso de revis', 'Mis solicitudes', 'Reportes', 'Público', 'Sujeto Obligado', 'Recursos de rev', 'Gráficas por dep', 'Gráficas por tipo', 'Consulta estadís', and 'Cerrar sesión'. A vertical list on the right shows dates from '08/2012' to '11/2010'.

Dar clic en la flecha del extremo derecho para indicar SI o NO, dar clic en aceptar para terminar el paso y continuar con el procedimiento.

En este apartado denominado “Resolución del Recurso” se indica ya la resolución final del ITEI.

<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la información Recurso de revisión ante el ITEI Mis solicitudes Reportes Público Sujeto Obligado Recursos de revisión Gráficas por dependencia Gráficas por tipo de respuesta Consulta estadística 	✗	RR00028212	Recibe respuesta a Requerimiento	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 12:14	17/08/2012 12:24	22/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59	24/08/2012 23:59
	✗	RR00028312	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Manual	Unidad de Transparencia del ITEI	17/08/2012 16:18	17/08/2012 16:28	28/08/2012 23:59	30/08/2012 23:59	04/09/2012 23:59
	✗	RR00028512	Documenta Admisión de Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:04	21/08/2012 13:39	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
	✗	RR00028612	Revisión del escrito inicial	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	21/08/2012 12:08	21/08/2012 12:08	22/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59	23/08/2012 23:59
	✗	RR00028712	Resolución del Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia ASEJ	28/08/2012 09:36	28/08/2012 09:54	07/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
	✓	RR00028912	Resolución del Recurso	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	18/09/2012 13:11	18/09/2012 15:14	01/10/2012 23:59	03/10/2012 23:59	03/10/2012 23:59
	✗	RR00049810	El consejo resuelve	Electrónica	Unidad de Transparencia Lagos de	20/09/2010 09:10	28/10/2010 10:24	03/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59	05/11/2010 23:59

Dar clic en el paso para desplegar la pantalla de la resolución del recurso.

Esta pantalla tiene dos pestañas la primera Informe: nos indica los comentarios así como el archivo adjunto de informe que envió el sujeto obligado.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE JALISCO

SISTEMA INFOMEX

Resolución del Recurso

El ITEI resuelve el Recurso de Revisión

Datos generales

Folio: RR00028912 Proceso: Recurso de Revisión por Inconformidad

(Mostrar Detalle...)

Informe Recurso de revisión

En esta etapa se verá el informe enviado por la UT siempre y cuando lo envié dentro de los días hábiles posteriores al requerimiento realizado por el ITEI.

Comentarios del informe

dgdg

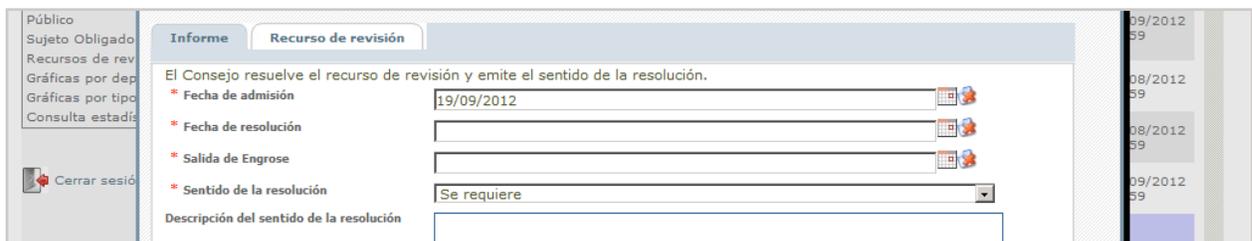
Archivo adjunto del informe

ACTA DE COMITÉ DE CLASIFICACIÓN 7.doc

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

La segunda pestaña Recurso de revisión ve varios puntos que son los siguientes:

- Fecha de admisión.- la fecha en que se admitió el recurso.
- Fecha de resolución.- la fecha en que se resolvió dicho recurso.
- Salida de Engrose.- la fecha en que se le realizaron los últimos detalles a al resolución y se recabaron firmas.
- Sentido de la resolución.- donde se selecciona cual es el sentido de la resolución (se requiere, sobresee, revoca, se desecha, modifica, afirmativa ficta y confirma)
- Descripción del sentido de la resolución.- poner comentarios sobre el sentido de la resolución.
- Días para cumplimentar Resolución.- se pueden seleccionar de 1 a 10 días
- Archivo adjunto de resolución para la UTI.- disquete azul donde se adjunta la resolución.



El Consejo resuelve el recurso de revisión y emite el sentido de la resolución.

* Fecha de admisión: 19/09/2012

* Fecha de resolución:

* Salida de Engrose:

* Sentido de la resolución: Se requiere

Descripción del sentido de la resolución:

Los campos en * son obligatorios

Al terminar el vaciado de información dar clic en **ACEPTAR**.

Unidad de Transparencia

El ITEI al dar aceptar, aparecerá el folio a la UT para notificar la resolución emitida por el Instituto, de la siguiente manera.



Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara
Nancy Paola Flores Ramírez

Martes 18 de Septiembre de 2012

Inicio

Acción	Folio	Título	Medio	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012	29/08/2012	30/08/2012	30/08/2012	30/08/2012
✖	00463712	Recibe y determina competencia	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14:01	14:01	23:59	23:59	23:59
✖	00464412	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15:20	09:00	23:59	23:59	23:59
✖	00464512	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15:41	09:00	23:59	23:59	23:59
✖	00466012	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	12:33	12:33	23:59	23:59	23:59
✖	00466412	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14:53	14:53	23:59	23:59	23:59
✔	00469312	Registro del pago	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	12:16	13:30	23:59	23:59	23:59
✔	RR00028912	8.Cumplimiento de la Resolución	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	13:11	15:33	23:59	23:59	23:59

Desplegando los resultados del 1 al 26 de un total de 26

Dar clic en el paso denominado “Cumplimiento de la Resolución” para poder ver los datos del recurso.

En esta pantalla, se muestra en el apartado e nominado “Mostrar Detalle” aquí se puede ver todo el procedimiento que ha seguido la solicitud y posteriormente el recurso.

Descripción del cumplimiento: en este apartado se indica alguna o comunicado acerca del recurso y su cumplimiento.

Archivo adjunto del cumplimiento: En este apartado se adjunta el cumplimiento del recurso que llevo a cabo la UT.



The screenshot displays the 'SISTEMA INFOMEX' interface. At the top, it shows the 'info mex' logo, the 'itei' logo, and the text 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'. Below this, the page title is 'Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de'. The main content area is titled '8. Cumplimiento de la Resolución' and 'Documenta Cumplimiento'. It features a table with columns for 'Folio', 'Proceso', and 'Recurso de Revisión por Inconformidad'. A record with folio 'RR00028912' is selected, and its details are shown in a modal window. The modal window has a 'Recurso de revisión' section with a text area containing the following text: 'La UT conforme al artículo 87 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios, hace constar que dio cabal cumplimiento a la resolución por el Consejo; por lo que, incorpora el oficio con la cédula de notificación en la que el recurrente manifiesta haber recibido la información solicitada.' Below this text is a 'Descripción del cumplimiento' field. At the bottom of the modal, there is a section for '* Archivo adjunto del cumplimiento' with a file upload icon and the text 'Archivos válidos (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx:)'.

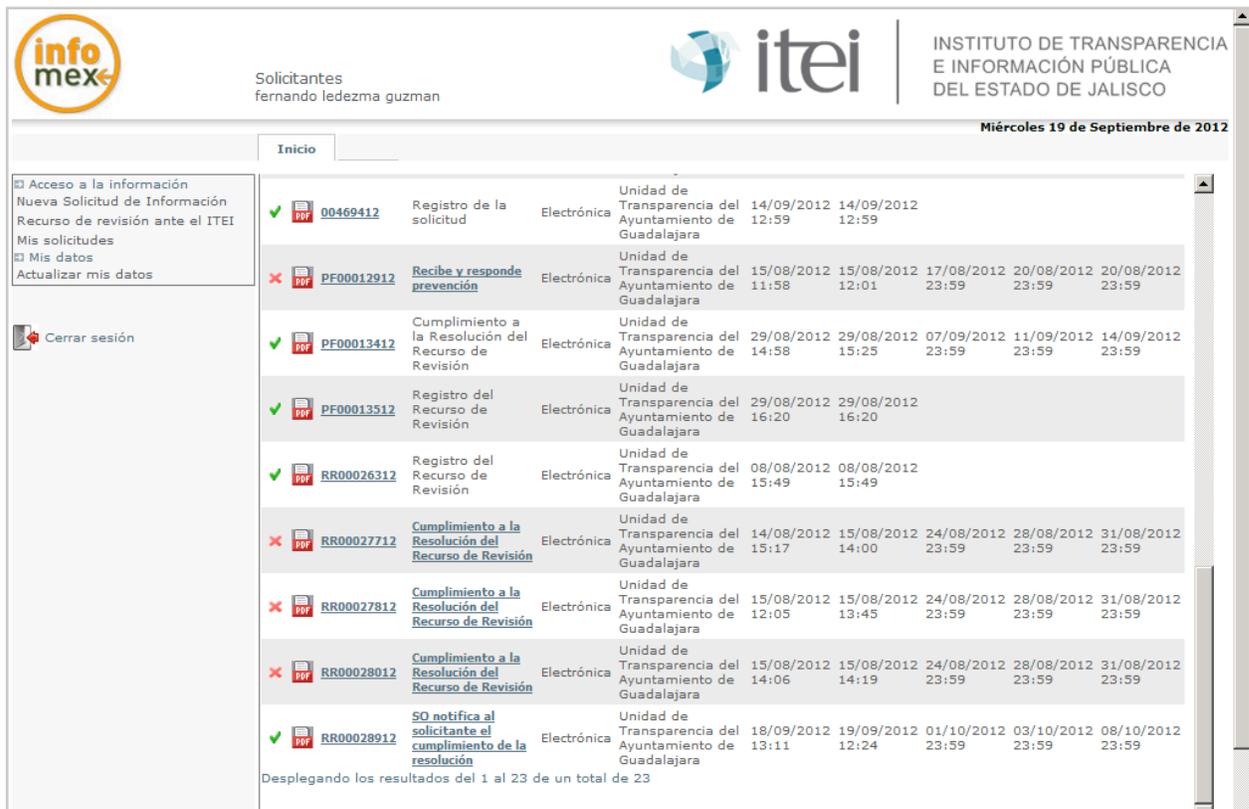
Los campos en * son obligatorios.

Al terminar dar clic en **ACEPTAR**, una vez hecho esto el folio desaparecerá, para avisar del cumplimiento al ITEI.

Solicitante

Una vez terminado el procedimiento por parte de la Unidad de Transparencia, reaparecerá el folio al solicitante para avisar del cumplimiento de la resolución del ITEI y en su caso si esta conforme con ella.

Como se aprecia en la pantalla.



Solicitantes
fernando ledezma guzman

Miércoles 19 de Septiembre de 2012

Acción	Identificador	Descripción	Canal	Unidad de Transparencia	Fecha de Registro	Fecha de Actualización	Fecha de Resolución	Fecha de Notificación	Fecha de Cierre
✓	00469412	Registro de la solicitud	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14/09/2012 12:59	14/09/2012 12:59			
✗	PF00012912	Recibe y responde prevención	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15/08/2012 11:58	15/08/2012 12:01	17/08/2012 23:59	20/08/2012 23:59	20/08/2012 23:59
✓	PF00013412	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012 14:58	29/08/2012 15:25	07/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	14/09/2012 23:59
✓	PF00013512	Registro del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012 16:20	29/08/2012 16:20			
✓	RR00026312	Registro del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	08/08/2012 15:49	08/08/2012 15:49			
✗	RR00027712	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14/08/2012 15:17	15/08/2012 14:00	24/08/2012 23:59	28/08/2012 23:59	31/08/2012 23:59
✗	RR00027812	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15/08/2012 12:05	15/08/2012 13:45	24/08/2012 23:59	28/08/2012 23:59	31/08/2012 23:59
✗	RR00028012	Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	15/08/2012 14:06	15/08/2012 14:19	24/08/2012 23:59	28/08/2012 23:59	31/08/2012 23:59
✓	RR00028912	SO notifica al solicitante el cumplimiento de la resolución	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	18/09/2012 13:11	19/09/2012 12:24	01/10/2012 23:59	03/10/2012 23:59	08/10/2012 23:59

Desplegando los resultados del 1 al 23 de un total de 23

La leyenda que aparece en el paso es la denominada “SO notifica al solicitante el cumplimiento de la resolución”

Dar clic en el paso para abrir la pantalla.

En este apartado aparece lo siguiente:

Mostrar Detalle: para revisar todo lo realizado en el procedimiento del recurso.

Descripción del cumplimiento: aparecerá la anotación que hizo la UT.

Archivo adjunto: al dar clic en el disquete azul abrirá el archivo adjunto que la UT subió.



The screenshot shows a web application window titled "SISTEMA INFOMEX". The main content area displays a notification titled "SO notifica al solicitante el cumplimiento de la resolución" (SO notifies the applicant of the fulfillment of the resolution). Below the title, it states "El SO notifica al solicitante las condiciones de entrega de información" (The SO notifies the applicant of the conditions for information delivery).

Datos generales

Folio	RR00028912	Proceso	Recurso de Revisión por Inconformidad
-------	------------	---------	---------------------------------------

(Mostrar Detalle...)

Recurso de revisión | **Notificación de entrega**

La UT conforme al artículo 87 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios, hace constar que dio cabal cumplimiento a la resolución por el Consejo; por lo que, incorpora el oficio con la cédula de notificación en la que el recurrente manifiesta haber recibido la información solicitada.

Descripción del cumplimiento:

Archivo adjunto del cumplimiento:  Casos Prácticos.doc

[Aceptar](#) | [Cerrar](#)

Dar clic en **ACEPTAR** para modificar el paso.

En este apartado, aparece el paso denominado “Cumplimiento a la resolución del recurso de revisión”

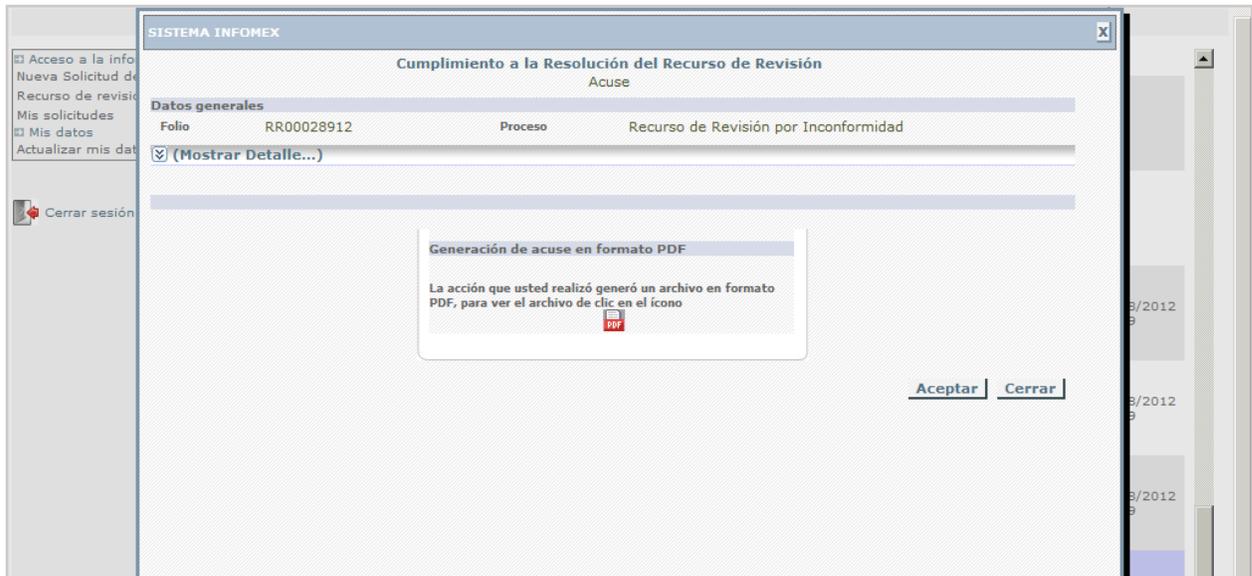
Miércoles 19 de Septiembre de 2012

Inicio	Revisión	de	Guadalajara
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a la información <input type="checkbox"/> Nueva Solicitud de Información <input type="checkbox"/> Recurso de revisión ante el ITEI <input type="checkbox"/> Mis solicitudes <input type="checkbox"/> Mis datos <input type="button" value="Actualizar mis datos"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Registro del Recurso de Revisión PF00013512	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 29/08/2012 16:20 - 29/08/2012 16:20
<input type="button" value="Cerrar sesión"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Registro del Recurso de Revisión RR00026312	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 08/08/2012 15:49 - 08/08/2012 15:49
	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión RR00027712	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 14/08/2012 15:17 - 15/08/2012 14:00 - 24/08/2012 23:59 - 28/08/2012 23:59 - 31/08/2012 23:59
	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión RR00027812	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 15/08/2012 12:05 - 15/08/2012 13:45 - 24/08/2012 23:59 - 28/08/2012 23:59 - 31/08/2012 23:59
	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión RR00028012	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 15/08/2012 14:06 - 15/08/2012 14:19 - 24/08/2012 23:59 - 28/08/2012 23:59 - 31/08/2012 23:59
	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión RR00028912	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara 18/09/2012 13:11 - 19/09/2012 12:36 - 01/10/2012 23:59 - 03/10/2012 23:59 - 08/10/2012 23:59

Desplegando los resultados del 1 al 23 de un total de 23

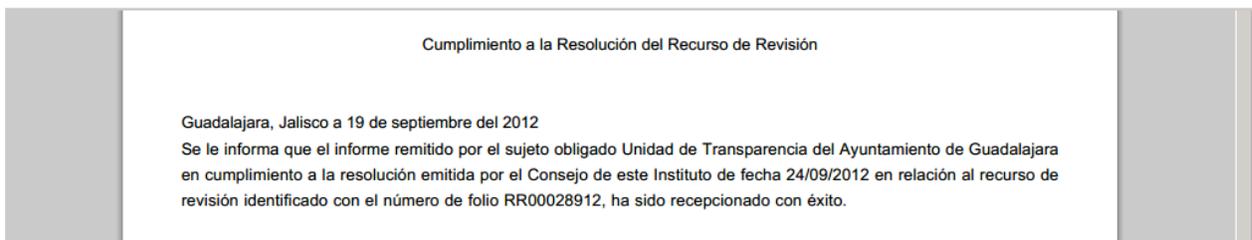
Dar clic en el paso para abrir la pantalla.

Desplegara un acuse de recibo del cumplimiento.



Dar clic en el pdf en rojo para abrirlo.

Dar clic en **ACEPTAR**.



IMPORTANTE: En caso de no estar conforme, el solicitante con el cumplimiento del Sujeto Obligado, su inconformidad se tendrá que presentar ante el ITI de manera física.

Solicitud de protección de datos personales

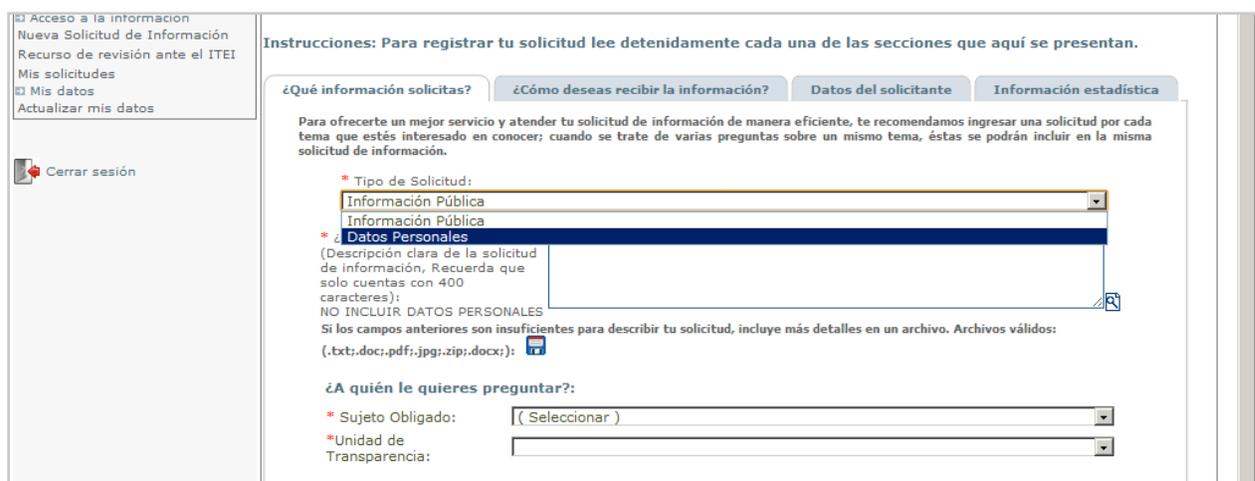
Solicitante

Este es un tipo de solicitud para modificar algunos de los derechos consagrados en el capítulo II de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con relación a los datos personales.

Ingresar al sistema INFOMEX con su usuario y contraseña, al igual que una solicitud de información, seleccionar “Nueva Solicitud de Información” del menú del extremo izquierdo.

La pantalla que nos abre para llenar nuestra solicitud es igual que la solicitud de información, lo único que hay que hacer es seleccionar Datos Personales en el apartado denominado “Tipo de Solicitud”, como se aprecia en la pantalla.

Los demás campos y pestañas se llenan de la misma manera que quedo ya explicado en páginas anteriores del manual.

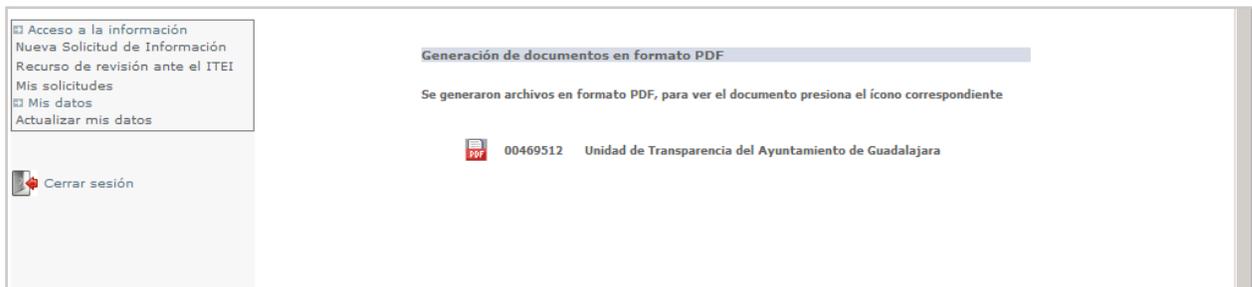


The screenshot shows the user interface for submitting a request. On the left is a navigation menu with options like 'Acceso a la información', 'Nueva Solicitud de Información', and 'Cerrar sesión'. The main area has a header with instructions and four tabs: '¿Qué información solicitas?', '¿Cómo deseas recibir la información?', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The '¿Qué información solicitas?' tab is active, showing a form with a dropdown menu for 'Tipo de Solicitud' where 'Datos Personales' is selected. Below this is a text area for a description, followed by a section for '¿A quién le quieres preguntar?' with dropdowns for 'Sujeto Obligado' and 'Unidad de Transparencia'.

Al llegar a la última pestaña dar clic en ENVIAR, para continuar.

Esto generará un archivo en pdf como Acuse de recibo, el cual podrán abrirlo al darle clic en el archivo.

También nos asigna un número de folio que es con el que se sigue el procedimiento en el sistema.



Clic en el disquete de color rojo, para abrir.

Unidad de Transparencia

- El primer paso, después de ingresar al sistema con su usuario y contraseña, es al igual que en la solicitud de información, el paso denominado “Recibe y determina competencia sp”, es decir determinar si es o no competencia de ese sujeto obligado atender la solicitud o se deriva al ITEI.

IMPORTANTE: Para poder diferencia una solicitud de información de una de datos personales aparece en el paso las siglas SP.

- El procedimiento de este tipo de solicitud se sigue en el sistema Infomex de las misma manera en como se lleva acabo la solicitud de información que ya quedo explicada, hasta llegar a la resolución de la misma donde aquí si se agrega un nuevo paso que es el denominado ¿Amplia plazo?.

<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la información Nueva Solicitud de Información Mis solicitudes Tablero de control Reportes Público Sujeto Obligado Recursos de revisión Gráficas por dependencia Gráficas por tipo de respuesta Consulta estadística 	 00464512	Determina el medio de Acceso y Forma	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	29/08/2012 15:41	30/08/2012 09:00	04/09/2012 23:59	06/09/2012 23:59	06/09/2012 23:59
	 00466012	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	07/09/2012 12:33	07/09/2012 12:33	10/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
	 00466412	Verifica requisitos	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	07/09/2012 14:53	07/09/2012 14:53	10/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59	11/09/2012 23:59
	 00469312	Registro del pago	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	14/09/2012 12:16	14/09/2012 13:30	19/09/2012 23:59	21/09/2012 23:59	21/09/2012 23:59
	 00469512	¿Amplia el plazo?	Electrónica	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara	20/09/2012 16:00	21/09/2012 09:35	04/10/2012 23:59	08/10/2012 23:59	08/10/2012 23:59
	Desplegando los resultados del 1 al 26 de un total de 26								

Dar clic en el paso para abrir la pantalla.

La pantalla que abre solo tiene un paso que es el denominado Prórroga, para que la UT determine si requiere mayor tiempo o no.



Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de

SISTEMA INFOMEX

¿Amplia el plazo?
Evalua si requiere Prórroga

Datos generales

Folio	00469512	Proceso	Solicitud de Información
-------	----------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

Datos

* Prórroga

Aceptar Cerrar

Dar clic en **ACEPTAR**.

Lo siguiente es ya igual a la solicitud de información hasta que desaparece el folio para notificar al solicitante.

Solicitante

El solicitante recibe la respuesta, (mismos pasos que la solicitud de información).

IMPORTANTE: En el caso de la solicitud de datos personales, una vez notificada la resolución siempre y cuando sean improcedentes o parcialmente procedentes, el solicitante tendrá que esperar el término de 3 días hábiles para que el Sujeto Obligado remita el expediente al ITEI, una vez que halla pasado este término y el Sujeto Obligado no remitió el expediente, el solicitante o puede hacer a través del sistema mediante la revisión oficiosa explicada mas adelante.