



Lista de Acuses
(Formatos en PDF)

Definiciones:

- **Tipos de respuesta:** para efectos del sistema Infomex-Jalisco, se entiende como tipos de respuesta una lista de opciones que el sistema despliega para que la unidad de transparencia e información seleccione una a la vez con la finalidad de dar continuidad al proceso de solicitudes de información. A continuación se identifican los siguientes tipos de respuesta.
- **Acuses:** para efectos del sistema Infomex-Jalisco, se entiende como acuse un documento en formato PDF, el cual se despliega en los casos que se mencionan a continuación.

No.	TIPO DE FORMATO	CASOS EN QUE APLICA	NOMBRE DEL ACUSE	OBSERVACIONES
1	Acuse de recibo a la solicitud de información	Cuando se ingresa una solicitud de información.	Acuse de recibo	Acuse de recibo que contenga: fecha, hora y número de expediente, así como los plazos de las diferentes etapas del proceso de acceso a la información. Incluir leyenda relativa al costo correspondiente al soporte en que se entregará la información, los horarios de atención, así como el sitio donde puede darle seguimientos a su solicitud (portal y/o UTI). Además, el acuse de recibo deberá contener información sobre qué hacer en caso de que falle el sistema, y también incluir un recuadro en el que aparezca la información solicitada (pregunta), a modo de incluirla en el recibo que quedará en manos del solicitante.
2	Información disponible públicamente	Cuando la información que pide el solicitante ya se encuentra publicada en algún sitio de Internet.	Resolución información de libre acceso publicada	Se detalla la ubicación en donde se encuentra la información.
3	Ampliación del plazo (prórroga)	Cuando el sujeto obligado no puede recabar la información solicitada en el plazo ordinario.	Prórroga	Se informa al solicitante sobre el plazo adicional de 5 días hábiles con que cuenta el sujeto obligado para responder la solicitud de información.
4	Negativa por ser información reservada	Cuando la información solicitada este clasificada como reservada	Resolución información reservada	Resolución de solicitud de información "Negativa por ser reservada" Adjuntar acta de clasificación.
5	Prevención de la solicitud	Cuando no contiene los datos necesarios que hagan posible la identificación de la	Prevención	Si al tercer día no cumple la prevención se rechaza la solicitud



Lista de Acuses
(Formatos en PDF)

No.	TIPO DE FORMATO	CASOS EN QUE APLICA	NOMBRE DEL ACUSE	OBSERVACIONES
		información		
6	Rechazo por incumplimiento	Cuando el solicitante no cumple la prevención dentro del plazo establecido (3 días hábiles)	Solicitud rechazada	
7	Negativa por ser información confidencial	Cuando la información solicitada encuadre en los supuestos de información confidencial	Resolución información confidencial	Resolución de solicitud de información "Negativa por ser confidencial"
8	Negativa por ser información inexistente	Cuando la información solicitada sea inexistente ante el sujeto obligado	Resolución información inexistente	Resolución de solicitud de Información Inexistente
9	Notificación de respuesta de información disponible	Cuando procede la entrega de la información	Resolución información disponible	La información se encuentra disponible por el término de 10 días hábiles, posteriores a la notificación. Indicar dónde se encuentra disponible.
10	Notificación de solicitud improcedente	Cuando la solicitud no es materia de la ley de transparencia y acceso a información pública del Estado de Jalisco.	Notificación de solicitud improcedente	Notificación de solicitud "improcedente"
11	Información parcialmente reservada o confidencial	Cuando la información solicitada contiene partes que están clasificadas como reservadas o confidenciales. La unidad de información motiva y fundamenta el por qué no es posible entregar la parte de la información con estas características. La parte de información que es pública entra en el mismo procedimiento que el tipo de respuesta Resolución de información disponible.	Resolución de negativa parcial	Resolución de negativa parcial por tratarse de: a) Información reservada y confidencial b) Información reservada c) Información confidencial
12	Entrega de información a través de Infomex	Cuando la información solicitada se encuentra en medios electrónicos, de tal forma que es posible ponerla a disposición a través del sistema, por medio de un espacio para escribir la respuesta; o bien, con un archivo adjunto.	Información disponible vía Infomex	Incluir leyenda de que la información puede venir en un archivo adjunto, y que incluya un espacio para escribir la respuesta.
13	Acuse de recibo de recurso de revisión	Cuando el solicitante ingresa recurso de revisión	Recurso de revisión	Acuse de recibo que contenga: fecha, hora y número de expediente, así como los plazos



Lista de Acuses
(Formatos en PDF)

No.	TIPO DE FORMATO	CASOS EN QUE APLICA	NOMBRE DEL ACUSE	OBSERVACIONES
				<p>de las diferentes etapas del proceso del recurso de revisión. Incluir los horarios de atención, así como el sitio donde puede darle seguimientos a su recurso de revisión (portal y/o ITEI). Además, el acuse de recibo deberá contener información sobre qué hacer en caso de que falle el sistema, y también incluir un recuadro en el que aparezca la información relativa a las causas de inconformidad del solicitante, a modo de incluirlas en el recibo que quedará en manos del recurrente.</p> <p>Incluir leyenda en donde se establezca que los recursos de revisión se admitirán "el martes siguiente a la recepción del recurso de revisión, fecha a partir de la cual empiezan a correr los 5 días hábiles para la resolución del recurso".</p>
14	Orden de pago	Cuando la información se solicite y pueda entregarse en un soporte que requiera el pago de algún derecho (costo del soporte)	Orden de pago	<p>Que contenga la leyenda sobre la Ley de Ingresos correspondiente, incluyendo los costos unitarios por tipo de soporte. Además, el sistema realizará el cálculo del costo a pagar por el soporte específico solicitado y avisará al solicitante el plazo límite de 10 días hábiles para que pague el soporte. Es decir, si no se solventa el pago dentro del plazo establecido se da por concluido el proceso.</p> <p>Se deberá emitir un recibo validado por la Auditoría, realizar los convenios correspondientes (instituciones bancarias, Finanzas, etc.)</p> <p>Incluir en el convenio con el banco que se tenga acceso permanente a los pagos realizados, que hagan referencia a los expedientes correspondientes.</p>

[Handwritten signatures and notes on the left margin]



Lista de Acuses
(Formatos en PDF)

No.	TIPO DE FORMATO	CASOS EN QUE APLICA	NOMBRE DEL ACUSE	OBSERVACIONES
				Ofrecer la opción de pago en Tesorería con el mismo formato con que el banco pone a disposición los pagos realizados.
15	Constancia de disponibilidad de información por 10 días hábiles.	Cuando la información estuvo disponible durante los 10 días hábiles obligatorios (contados a partir de la notificación de respuesta a su solicitud), y no fue recuperada o pagada por el solicitante.	Constancia de disponibilidad de información.	La constancia servirá para justificar la culminación del proceso cuando el solicitante no recabe o pague su solicitud.

[Handwritten signatures and scribbles]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]