



## **Manual del uso del Sistema**



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO



## Registro de nuevo usuario al sistema

Para que una persona pueda ingresar una nueva solicitud al sistema INFOMEX Jalisco, 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 ahora”



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.

**SISTEMA INFOMEX**

**Módulo de registro**

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.

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

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

**Aceptar** **Cancelar**

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.

info mex

Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco

Solicitantes

itei

Viernes 27 de Abril de 2018

Inicio

Seguimiento

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar  
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud: --Seleccione una opción--

Folio de la solicitud:

Texto de la solicitud:

100 caracteres disponibles.

Fecha de: --Seleccione una opción-- del: al:

Estado:  Todas  Terminadas  Pendientes

Nombre de la dependencia: --Seleccione una opción--

Texto de la respuesta:

100 caracteres disponibles.

Buscar Limpiar

Acceso a la información  
Nueva solicitud  
Recurso de revisión ante el ITEI  
Mis solicitudes  
Mis datos  
Actualizar mis datos

Cerrar sesión

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: en esta sección, la persona podrá una nueva solicitud de información o en su caso de derechos ARCO para cualquier sujeto obligado registrado en el sistema. En el caso de las unidades de transparencia, podrán registrar sus solicitudes de información que les llegaron vía manual.



- 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, 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
<p>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.</p>			
<p>* Tipo de Solicitud: <input type="text" value="Información Pública"/></p>			
<p>* ¿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;.xlsx;.xls;.csv;.ods;.odt;.rtf); </p>			
<p>¿A quién le quieres preguntar?:</p>			
<p>* Sujeto Obligado: <input type="text" value="( Seleccionar )"/></p>			
<p>*Unidad de Transparencia: <input type="text"/></p>			
<p><a href="#">Continuar...</a></p>			
<p>Los campos marcados con (*) son obligatorios.</p>			



## ¿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 (.txt;.doc;.pdf;.jpg;.zip;.docx;.xlsx;.xls;.csv;.ods;.odt;.rtf;) 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 Jalisco.

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

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.

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

\* Forma en que deseas se te entregue la información:

Medios:  Con costo     Sin Costo

- Entrega vía Infomex
- Consultar física o directamente - Sin costo
- Informe - Sin costo
- CD - Con costo
- Copia certificada - Con costo
- Copia simple - Con costo
- Diskette - Con costo
- Otro medio

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 está 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.

[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 Jalisco. Dicha información no es obligatoria, sin embargo será de gran utilidad para identificar el nicho de usuarios del sistema.

¿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:

Nivel Educativo:

Ocupación:

¿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 INAI

Publicidad del ITEI

Otro (especificar)

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

**Enviar**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Finalizada la captura de este apartado y generar el folio de la solicitud, será necesario presionar el botón de Enviar.

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.

### Generación de documentos en formato PDF

Se generaron archivos en formato PDF, para ver el documento presiona el ícono correspondiente



00766018

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 Jalisco.

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



## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA JALISCO

C.  
PRESENTE

Se le informa que su solicitud ha sido recibida con éxito por la Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, generándose el número de folio 00766018, de fecha 27 de abril del 2018, la cual consiste en:

El horario de atención de la Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco es de 9 am a 3 pm, por lo que en caso de ingresar su solicitud fuera del horario laboral o en un día inhábil, se registrará su ingreso hasta la primera hora del día hábil posterior al que se ingresó la solicitud de información.

Se informa que la capacidad de envío de este sistema se limita a 10 mega bytes, por lo que se imposibilita adjuntar información que rebase esa capacidad.

Se le sugiere darle seguimiento a su solicitud, ingresando a este sistema periódicamente, ya que los procedimientos continuarán independientemente de que usted ingrese o no al sistema.

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 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

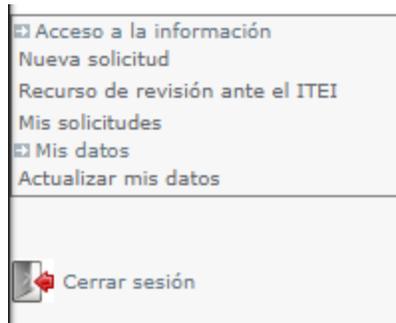
ATENTAMENTE

Titular de la Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco



## 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 window titled 'Seguimiento' with a sub-header 'Paso 1. Buscar mis solicitudes'. Below the header is an instruction: 'Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar (Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes)'. The form contains several input fields: 'Tipo de Solicitud:' with a dropdown menu; 'Folio de la solicitud:' with a text input; 'Texto de la solicitud:' with a text area and a red note '100 caracteres disponibles.'; 'Estado:' with radio buttons for 'Todas', 'Terminadas', and 'Pendientes'; 'Nombre de la dependencia:' with a dropdown menu; 'Texto de la respuesta:' with a text area and a red note '100 caracteres disponibles.'; and 'Fecha de:' with a dropdown menu, 'del:' with a date input, and 'al:' with a date input. At the bottom right are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

- 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.

Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Límite
  <a href="#">00005207</a>	Registro de la solicitud	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	06/11/2007 13:45	06/11/2007 13:45	
  <a href="#">00014107</a>	Registro de la solicitud	Electrónica	Secretaría General de Gobierno	09/11/2007 12:08	09/11/2007 12:08	
  <a href="#">00056310</a>	Registro de la solicitud	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	14/01/2010 21:02	14/01/2010 21:02	
  <a href="#">00056610</a>	Registro de la solicitud	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	14/01/2010 22:35	14/01/2010 22:35	
  <a href="#">00099810</a>	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	24/01/2010 15:12	24/01/2010 15:14	02/02/2010 23:59
  <a href="#">00104110</a>	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	25/01/2010 08:59	25/01/2010 09:03	02/02/2010 23:59
  <a href="#">00112510</a>	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	26/01/2010 08:23	26/01/2010 09:59	03/02/2010 23:59
  <a href="#">00112610</a>	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	26/01/2010 08:24	26/01/2010 10:00	03/02/2010 23:59
  <a href="#">00112710</a>	Notificación de entrega vía Infomex	Electrónica	Unidad de Transparencia del ITEI	26/01/2010 08:27	26/01/2010 08:28	03/02/2010 23:59
  <a href="#">00130408</a>	Registro de la solicitud	Electrónica	Unidad de Transparencia DIPE	11/03/2008 11:03	11/03/2008 11:03	

Las solicitudes se muestran en un 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 desplegará 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 está a punto de vencerse y una equis roja cuando la solicitud está en su último día o 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 Captura: fecha que fue ingresada dicha solicitud al sistema.
- \* Fecha de Recepción Oficial del Paso: fecha de recepción del paso por parte de UT
- \* Fecha Límite: fecha límite del paso que muestra el sistema, esta fecha no indica la fecha de vencimiento de la solicitud.

### **Paso 3: Historial de la solicitud**

Esta opción se desplegará 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 sujeto obligado competente de manera alterna y notificar al solicitante vía sistema.

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 "Datos generales" section with a table:

Datos generales			
Folio	00766218	Proceso	Solicitud de Información

Below the table is a link "(Mostrar Detalle...)" with a checkmark icon. A "Datos" button is visible above a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "No" and is preceded by a red asterisk, indicating it is a required field. At the bottom right, there 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.

SISTEMA INFOMEX

**Verifica requisitos**  
Verifica que solicitud cumpla con los requisitos necesarios

**Datos generales**

Folio	00766218	Proceso	Solicitud de Información
-------	----------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

**Verifica si requiere información adicional**

En caso de que los datos proporcionados en la solicitud no sean suficientes para localizar la información se le previene al solicitante

\* ¿Previene?

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



Lo siguiente sería Reconducción de la solicitud

En este apartado, esta fundamentados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el artículo 56 que a la letra dice:

**Artículo 56.** Ejercicio de Derechos ARCO — Reconducción de la solicitud.

1. Cuando la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se presente como un derecho diferente a lo previsto por esta Ley, se deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, dentro de los 3 días siguientes.

2. En caso de que el responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en esta Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, dentro de los 3 días siguientes.

Por eso en esta parte se hace la pregunta ¿La solicitud es de Acceso a la Información? SI o NO según sea el caso.

SISTEMA INFOMEX

**Reconducción de la solicitud.**  
¿La Solicitud es de Acceso a la Información?

**Datos generales**

Folio	00766218	Proceso	Solicitud de Información
-------	----------	---------	--------------------------

▼ (Mostrar Detalle...)

Datos

\* ¿Es correcta el tipo de solicitud?

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

En caso de no ser correcto el tipo de solicitud, seleccionárano para reconducirla a derechos ARCO y tome la temporalidad de dicho derecho.



El siguiente paso SELECCIONA LAS UNIDADES INTERNAS

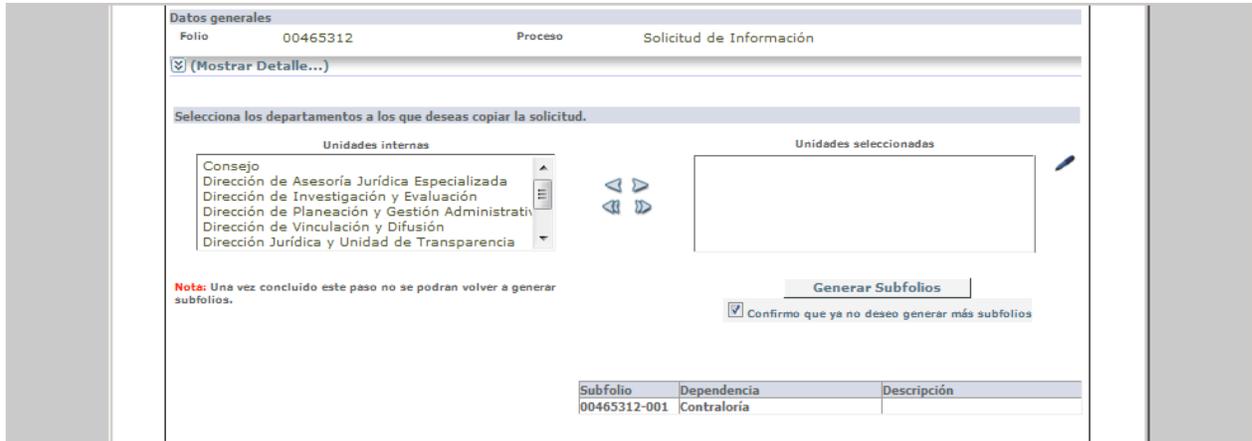
En este paso el encargado de la Unidad de Transparencia asignará a las dependencias internas a las cuales le corresponde atender la solicitud de información hecha por la persona.

Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de Captura	Fecha de Recep Oficial Paso	Fecha Límite
00766218	<a href="#">Selecciona las unidades internas</a>	Electrónica	Adquisición de Vagones para la Línea Uno del Tren Eléctrico de Guadalajara	27/04/2018 13:04	27/04/2018 13:16	10/05/2018 23:59

Desplegado 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 Límite
00766218	<a href="#">Define resolución de la solicitud</a>	Electrónica	Adquisición de Vagones para la Línea Uno del Tren Eléctrico de Guadalajara	27/04/2018 13:04	27/04/2018 13:18	10/05/2018 23:59

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

SISTEMA INFOMEX

### Define resolución de la solicitud

Resuelve Resolución

**Datos generales**

Folio: 00766218      Proceso: Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

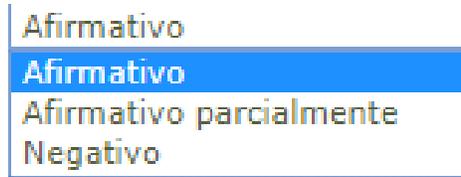
**Datos**

\* Respuesta:    
Afirmativo   
Afirmativo parcialmente   
Negativo



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

- Afirmativo: cuando si se cuenta con la información en su totalidad.
- Afirmativo parcialmente: cuando parte de la solicitud si se entrega.
- Negativo: cuando NO procede la solicitud, es decir la entrega de la información.



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



## Determina el medio de Acceso y Forma

El siguiente paso, es dar el tipo de acceso a la respuesta de la solicitud.

**SISTEMA INFOMEX**

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

**Datos generales**

Folio 00766218 Proceso Solicitud de Información

(Mostrar Detalle...)

**Solicitud de Información**

Medio y Forma de Acceso a la Información

\* Acceso a la Información Vía Infomex

FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN Medio

Entrega via Infomex

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

En este paso seleccionaremos el tipo de acceso que se le brindara al solicitante, como Vía Infomex, Publica en Internet, Consulta Directa, Elaboración de Informes y Reproducción de Documentos

Medio y Forma de Acceso a la Información

\* Acceso a la Información

FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN

- Vía Infomex
- Vía Infomex
- Publicada en Internet
- Consulta Directa
- Elaboración de Informes
- Reproducción de Documentos



## **Acceso a la Información:**

- Vía Infomex: cuando la información se entregará de manera electrónica vía sistema.
- 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 existan restricciones legales para la reproducción de documentos y no permita realizar mediante consulta directa.
- Reproducción de documentos: cuando se solicita en algún tipo de soporte material como (copias simples, certificadas, cds, etc).