

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN DE
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO**

JULIO 2009

I. SOLICITUDES RESUELTAS ESTE MES

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RESUELTAS ESTE MES			
Tipo de Respuesta		Resueltas este mes	
Resueltas	1. Afirmativa	2	
	2. Negativa Parcial		
	3. Negativa	3.1. Por tratarse de información reservada	
		3.2. Por tratarse de información confidencial	
		3.3. Por inexistencia	
		3.4. Por incompetencia	1
		3.5. Rechazada por no cumplir con los requisitos de ley	
		3.6. Por ser improcedente	
Total de solicitudes resueltas este mes		3	

NOTA: Cada solicitud deberá registrarse una sola vez y únicamente en uno de los campos de este cuadro. En caso de que se trate de una negativa por más de una razón de las establecidas en los numerales 3.1 a 3.6, elija sólo uno de los campos.

II. MEDIO POR EL QUE FUERON RECIBIDAS LAS SOLICITUDES RESUELTAS ESTE MES

MEDIO POR EL QUE FUERON RECIBIDAS LAS SOLICITUDES RESUELTAS ESTE MES	
a) Solicitud personal	2
b) Vía Infomex	1
c) Vía electrónica distinta a Infomex	
Total	3

III. PRÓRROGAS

Total de solicitudes resueltas este mes en las que se amplió el plazo para responder (prórroga)	
--	--

IV. TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	
Fundamental	
Libre acceso	3
Reservada	
Confidencial	
Total	3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento deberá contener información mensual y enviarse por correo electrónico a informes.solicitudes@itei.org.mx o entregarse en las instalaciones del ITEI, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

(Insertar Nombre sujeto obligado): Anote el nombre del ayuntamiento, organismo, institución, dependencia, secretaría, etc., que reporta.

(Insertar mes y año que abarca el informe): Anote el mes y año correspondiente a la información que se reporta. La información deberá ser mensual y no acumulada, es decir, únicamente se deberá reportar las solicitudes resueltas en el mes correspondiente.

Cuadro I: (Solicitudes resueltas este mes)

Registre la forma en que fue resuelta cada una de las solicitudes. Cada solicitud deberá registrarse una sola vez y únicamente en uno de los campos de este cuadro. En caso de que se trate de una negativa por más de una razón de las establecidas en los numerales 3.1 a 3.6, elija sólo uno de los campos:

- **Afirmativa** Aquellas solicitudes en las que es procedente el acceso, consulta o entrega de la información o bien en las que se detalle la ubicación de la información en caso de encontrarse publicada o disponible (Art. 70).
- **Negativa parcial:** Aquellas solicitudes en las que procede el acceso, consulta o entrega de tan sólo una parte de la información solicitada (afirmativa) y se determina no entregar otra parte o no permitir su acceso o consulta (negativa). Por tanto, son todas aquellas solicitudes en las que se permite el acceso, consulta o entrega parcial de la información solicitada.
- **Negativa:** Aquellas solicitudes en las que se determina no entregar la información o no permitir su acceso o consulta.
 - 3.1.- **Información reservada:** aquellas en las que se determina no permitir la consulta, acceso o entrega de la información solicitada por encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 23.
 - 3.2.- **Información confidencial:** aquellas en las que se determina no permitir la consulta, acceso o entrega de la información solicitada por encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 28
 - 3.3.- **Información Inexistente:** aquellas en las que siendo el sujeto obligado competente, no es posible la consulta, acceso o entrega de la información solicitada, independientemente de su clasificación, por tratarse de información inexistente. (Artículo 77)
 - 3.4.- **Por incompetencia:** aquellas en las que no es posible la consulta, acceso o entrega de la información por tratarse de información que es competencia de otro sujeto obligado. (artículo 77)
 - 3.5.- **Rechazo por no cumplir con los requisitos de Ley:** aquellas solicitudes en las que no se cumple con los requisitos contemplados en el artículo 62 de la LTIPEJ o aquellas en las que no se proporcionan los datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la LTIPEJ.
 - 3.6.- **Improcedentes:** aquellas solicitudes que no son materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, es decir, todas aquellas que ingresan como una solicitud de información y después de analizarlas, la Unidad de Transparencia e Información del sujeto obligado determina que no se trata del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, pudiendo ser derecho de petición, una queja, sugerencia u otro.

NOTA: en todos los casos de **negativa y negativa parcial** de información, el sujeto obligado **debe emitir un dictamen fundado y motivado** en el que justifique tal negativa, además de **notificar tanto al solicitante como al ITEI.** (artículo 89)

Cuadro II: (Medio por el que fueron recibidas las solicitudes resueltas este mes)

- Anote en cada campo el número de solicitudes resueltas este mes y recibidas por el medio indicado:
 - **Solicitud personal:** cuando el solicitante acude físicamente a la UTI a presentar su solicitud.
 - **Vía Infomex:** cuando el solicitante presenta su solicitud a través del sistema Infomex.
 - **Vía electrónica distinta a Infomex:** cuando el solicitante presenta su solicitud a través de un correo o sistema electrónico distinto de Infomex.
- El total debe ser igual a la suma de las solicitudes resueltas este mes.

Cuadro III: Prórrogas

- Anote el total de solicitudes resueltas este mes en las que se amplió el plazo ordinario para contestar a la solicitud (prórroga)

Cuadro IV: (Solicitudes por tipo de información)

- Especifique el tipo de información solicitada en el mes, de acuerdo a su clasificación como de libre acceso, fundamental, reservada o confidencial, según lo especifica la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco en sus capítulos II, III y IV.

En el caso que se hubiere presentado un informe con información errónea al ITEI, favor de presentar el informe corregido, en la fecha de entrega del próximo informe mensual, con la leyenda en la parte superior que indique “INFORME CORREGIDO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____”