



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



ESTRUCTURA DE CATÁLOGOS PARA INFOMEX

El siguiente cuadro identifica los catálogos utilizados por el sistema. En la columna de ejemplo, se identifican los valores utilizados para la gestión de solicitudes del Gobierno Federal de acuerdo a la **LFTAIPG**, en el caso de Chihuahua estos valores pueden variar de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública de Chihuahua.

Se deberán llenar los siguientes catálogos:

RESPUESTA: Las celdas en color amarillo se refieren a información del Estado de Chihuahua.

NOMBRE DEL CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN CHIHUAHUA
1. TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de Acceso a Información Pública.➤ Solicitud de Aclaración.➤ Solicitud de Recurso de Revisión.➤ Solicitud de Acceso a Datos Personales.
2. MEDIOS DE RECEPCIÓN	<p>En el ámbito federal se detectaron dos tipos de recepción de las solicitudes, manuales y electrónicas.</p> <p>Las manuales se refieren a aquellas solicitudes que son capturadas por la unidad de enlace para ayudar a algún solicitante que desee ingresar su solicitud.</p> <p>Las electrónicas son aquellas solicitudes que son capturadas por un solicitante desde cualquier punto geográfico a través de Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Manuales➤ Electrónicas
3. LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS	Nombre de todos los sujetos obligados que participan en la gestión de las solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendiente de enviar por el ICHITAIP
4. UNIDADES DE INFORMACIÓN	Nombre de las unidades de información por cada sujeto obligado que participan en la gestión de solicitudes de información, sus integrantes (Titular, Secretario Ejecutivo y Vocales) y la fecha de ingreso de éstos en el Comité.	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendiente de enviar por el ICHITAIP
5. COMITÉS DE INFORMACIÓN.	Nombre del Comité de Información por cada sujeto obligado, los integrantes (Titular, Secretario Ejecutivo y Vocales) y la fecha de ingreso de éstos en el comité.	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendiente de enviar por el ICHITAIP
6. CATALOGO DE LEYES	Lista de Leyes que se utilizan para justificar o motivar una respuesta negativa por ser parcialmente reservada o	<ul style="list-style-type: none">➤ Pendiente➤ Ley de Protección y Acceso a Datos Personales.



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



	confidencial.	➤ Código de Comercio
7. CALENDARIO LABORAL	Días feriados. - aquellos que se toman en cuenta de forma fija, sin importar el año. Días no laborables. -aquellos que se toman en cuenta de forma variable, dependiendo el año.	➤ Pendiente ICHITAIP ➤ Días Feriado = 16 de septiembre, 20 de noviembre. ➤ Días no laborable = jueves y viernes santo.
8. MEDIOS DE CONTACTO	Opciones alternas para que el solicitante pueda recibir notificaciones relacionadas con el seguimiento de la solicitud, independientemente de las notificaciones por medio del sistema.	➤ Correo electrónico ➤ Personalmente a través de la Unidad de Información ➤ Correo registrado ➤ Mensajería ➤ Otro medio
9. TIPOS DE RESPUESTA	Se refiere a las diferentes modalidades de respuesta que se han detectado en el transcurso de la gestión de solicitudes de información.	➤ Ver Anexo 1.
10. MEDIOS DE ENTREGA	Se refiere a la forma de entrega de la información solicitada. En este caso se tienen que identificar cuáles generan costos y cuales no. En caso de que la información solicitada genere algún costo de reproducción, la solicitud entrará en el flujo que determina el costo del material de reproducción y en su caso el tipo de envío. Si el medio de entrega es gratuito, ya no es necesario seleccionar el tipo de envío, en este caso el sistema no muestra el flujo para seleccionar envíos.	➤ Consulta directa. (Consulta física en la Unidad de Información) -sin costo ➤ Consulta por medio electrónico (Consulta en el Módulo Electrónico de Solicitudes de Información o envío de la información vía electrónica)- sin costo ➤ Copias simples –con costo ➤ Disquete 3.5" o CD-ROM –con costo ➤ Copias certificadas –con costo ➤ Correo registrado –con costo ➤ Mensajería .- con costo ➤ Otro medio (especificar)
11. TIPOS DE ENVÍO	Cuando la información solicitada genera costos de reproducción, el sistema permite, adicionalmente, elegir un esquema para enviar la información al solicitante, en este caso existen dos modalidades de envío con costo o sin costo: 1) Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la OIP no genera costo de envío, 2) Servicio de Paquetería si genera costo de envío para el solicitante.	➤ Mensajería ➤ Correo registrado ➤ Personalmente o por medio de un representante legal en la Unidad de Información. ➤ Medios electrónicos
12. SENTIDO DE LA RESOLUCION	Los recursos de revisión pueden resolverse en diversos sentidos, de acuerdo a la resolución que emita el pleno del Instituto.	➤ MODIFICA ➤ SOBRESEE ➤ REVOCA ➤ CONFIRMA



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



		<ul style="list-style-type: none">➤ DESECHA➤ NO PRESENTADO➤ INCOMPETENCIA➤ NO PROCEDENTE➤ POSITIVA FICTA
13. MENSAJERÍAS	Quando las solicitudes se envíen por mensajería y considerando que existan varios contratos, será necesario que el sistema permita el guardado de la mensajería correspondiente, el No. de la Guía y Nombre del Responsable	<ul style="list-style-type: none">➤ DHL➤ ESTAFETA➤ Etc.
14. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.	Considerando que las solicitudes pueden ser canalizadas entre Unidades de Información de un mismo sujeto obligado, se clasificará la información pública, reservada, personal o procesable mediante categorizaciones que permitan a la Unidad de Información que recibe identificar quien posee la información solicitada. Cada clasificación contendrá la ubicación de la misma y el plazo de reserva. Las categorizaciones llevarán de lo general a lo particular. Ver ejemplo en la columna siguiente: Cada categorización en lo particular deberá estar ligada con su correspondiente unidad de información y sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none">➤ Pública de oficio<ul style="list-style-type: none">○ Directorio de Servidores públicos - www.chihuahua.gob.mx/directorio○ Declaraciones Patrimoniales○ Licitaciones Públicas - www.chihuahua.gob.mx/licitaciones○ Padrón de Proveedores o Contratistas - www.chihuahua.gob.mx/padrondeproveedores➤ Reservada➤ Datos Personales o Hábeas Data➤ Procesable



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



Anexo 1
Tipos de Respuesta

El termino **respuesta** se utiliza para denominar en forma genérica a todas las notificaciones y resoluciones que puede emitir una Unidad de Información en atención a una solicitud en los términos legales aplicables.

Respuesta	Casos en los que aplica
Canalización de la Solicitud de información por no ser competencia de la Unidad de Información.	Cuando la información que se solicita no corresponde a la Unidad de Información, por lo cual recibirá información de la Unidad de Información a la que se canalizó la solicitud de información.
Información esta disponible públicamente.	Cuando la información sea pública y esté disponible en medios impresos, electrónicos o cualquier otra forma, caso en el cual recibirá indicaciones del medio en el cual se encuentra la información.
Ampliación del Plazo de respuesta	Cuando la Unidad de Información requiere ampliar el plazo de respuesta, caso en el cual se le proporcionará información de las razones que lo justifican.
Negativa por ser reservada o confidencial.	Cuando la información solicitada haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a resolución del Comité de Información de la Unidad de Información. En este caso se le indicarán las razones que lo motivan y el fundamento legal. De no estar de acuerdo con la respuesta que le fue emitida puede presentar una solicitud de aclaración ante la Unidad de Información del sujeto obligado.
Solicitud de Información Complementaria	Cuando los detalles proporcionados no bastan para localizar la información, la Unidad de Información le indicará los datos por ampliar.
Notificación de disponibilidad de información.	Cuando la Unidad de Información cuenta con la información solicitada, le indicará los medios en los cuales puede proporcionarle la información y en su caso, el costo del material para su reproducción. Así mismo se le informará el costo del envío por correo registrado, si prefiere que la información le sea enviada a su domicilio.
Solicitud Improcedente.	Cuando la solicitud de acceso a la información pública no es materia de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Chihuahua.