

ESTRUCTURA DE CATÁLOGOS PARA INFOMEX-DURANGO

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 Estatal de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Se deberán llenar los siguientes catálogos:

NOMBRE DEL CATALOGO	DESCRIPCION	EJEMPLO
1. TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información Pública • Acción de Protección de datos personales
2. MEDIOS DE RECEPCIÓN	<p>En el ámbito estatal se detectaron tres tipos de recepción de las solicitudes, escritas, verbales, telefónicas y electrónicas.</p> <p>Las escritas, verbales y las telefónicas se refieren a aquellas solicitudes que son ingresadas por la Unidad de Enlace.</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"> • Escritas • Verbales • Telefónicas • 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"> • PODER EJECUTIVO • PODER LEGISLATIVO • PODER JUDICIAL • COMISION ESTATAL PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

<p>4. CATALOGO DE LEYES, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS</p>	<p>Lista de Leyes que se utilizan para justificar o motivar una respuesta negativa por ser parcialmente reservada o confidencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango • Reglamentos de Transparencia de los Sujetos obligados • Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información
<p>5. CALENDARIO LABORAL</p>	<p>Días feriados.- aquellos que se toman en cuenta de forma fija, sin importar el año.</p> <p>Días no laborables.- aquellos que se toman en cuenta de forma variable, dependiendo el año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero de enero • Primer lunes de febrero • Tercer lunes de marzo • 1 y 5 de mayo • 16 de septiembre • Tercer lunes de noviembre • Día correspondiente a la toma de posesión del poder ejecutivo federal • 25 de diciembre • Periodos vacacionales <ul style="list-style-type: none"> *Segunda, Tercera y cuarta semana de julio *Tercera y cuarta semana de diciembre *Semana Santa
<p>6. MEDIOS DE CONTACTO</p>	<p>Opciones alternas para que el solicitante pueda recibir notificaciones relacionadas con el seguimiento de la solicitud, independientemente de las notificaciones por medio del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalmente en la Unidad de Enlace • Vía Infomex
<p>7. TIPOS DE RESPUESTA</p>	<p>Se refiere a las diferentes modalidades de respuesta que se han detectado en el transcurso de la gestión de solicitudes de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información disponible vía Internet • Ampliación de plazo (prórroga) • Declaración de incompetencia del sujeto obligado • Negativa por ser información reservada

		<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de la solicitud • Rechazo por incumplimiento • Negativa por ser información confidencial • Negativa por ser información inexistente • Notificación de respuesta de información disponible • Resolución de negativa parcial • Acción de datos personales • Información disponible vía Infomex
8. SOPORTE MATERIAL	<p>Se refiere a la forma de entrega de la información solicitada. En este caso se tienen que identificar cuáles generan costos y cuales no.</p> <p>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, el pago de derechos que marca la Ley de Hacienda y en su caso el tipo de envío.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta vía Infomex – sin costo • Copia simple – con costo • Copia certificada – con costo • CD - con costo • Diskette – con costo
9. TIPOS DE ENVÍO	<p>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:</p> <p>1) Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la UE y esto no genera costo de envío, 2) El servicio de paquetería si</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger personalmente o por otro medio fuera del sistema – sin costo. • Servicio de Paquetería con SEPOMEX – con costo.

	genera costo de envío para el solicitante.	
10.SENTIDO DE LA RESOLUCION	Los recursos de revisión pueden resolverse en diversos sentidos, de acuerdo a la resolución que emita la CETAIP.	<ul style="list-style-type: none">• SOBRESEER• DESECHAR• MODIFICA• CONFIRMA• REVOCA• NEGATIVA FICTA