



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



ESTRUCTURA DE CATÁLOGOS PARA INFOMEX SPGG, N.L.

El siguiente cuadro identifica los catálogos utilizados por el sistema. En la tercer columna, se identifican los valores utilizados para la gestión de solicitudes del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. de acuerdo a la **LAIPNL** y al **RAIPGSPGG**.

Se deberán llenar los siguientes catálogos:

NOMBRE DEL CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	VALORES
1. TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	<ul style="list-style-type: none">➤ Información Pública➤ Datos personales (dentro de esta opción se deberá hacer saber al usuario que también es posible hacer solicitud de información referente a "Propiedad Intelectual, Patentes o Marcas en poder a las Dependencias y Organismos", solicitud que se tratará de la misma manera que Datos personales)
2. MEDIOS DE RECEPCIÓN	Se detectaron dos tipos de recepción de las solicitudes, manuales y electrónicas. Las manuales se refieren a aquellas solicitudes que son capturadas por la <i>Autoridad</i> para ayudar a algún peticionario que desee ingresar su solicitud. Las electrónicas son aquellas solicitudes que son capturadas por un peticionario desde cualquier punto geográfico a través de Internet.	<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">➤ Comisión de Transparencia Municipal➤ Presidente Municipal➤ Oficina de Síndicos y Regidores Coordinación Administrativa➤ Secretaría del Ayuntamiento Dirección Jurídica Municipal Dirección de Ordenamiento e Inspección Dirección de Jueces Calificadores Coordinación de Archivo Coordinación de Mediación



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



		<ul style="list-style-type: none">Coordinación TécnicaCoordinación de EnlaceCoordinación de Pasaportes y ReclutamientoCoordinación Administrativa➤ Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal<ul style="list-style-type: none">Dirección de IngresosDirección de EgresosCoordinación Administrativa➤ Secretaría de Administración<ul style="list-style-type: none">Dirección de Recursos HumanosDirección de AdquisicionesDirección de Patrimonio MunicipalDirección de SistemasDirección del Servicio MédicoCoordinación AdministrativaCoordinación Jurídica➤ Secretaría de Promoción Humana<ul style="list-style-type: none">Dirección de EducaciónDirección de CulturaDirección de DeportesDirección de Participación JuvenilDirección de Productividad y DesarrolloCoordinación de Municipio SaludableCoordinación de Kioscos CibernéticosCoordinación Administrativa➤ Secretaría de Vinculación Ciudadana<ul style="list-style-type: none">Dirección de Participación CiudadanaDirección de Atención al CiudadanoCoordinación de DelegacionesCoordinación Administrativa➤ Secretaría de Obras Públicas<ul style="list-style-type: none">Dirección de ConstrucciónDirección de ContrataciónDirección de Planeación y Promoción de ObrasCoordinación Administrativa➤ Secretaría de Servicios Públicos<ul style="list-style-type: none">Dirección Operativa
--	--	---



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



		<ul style="list-style-type: none">Dirección de Imagen UrbanaDirección de Servicios GeneralesCoordinación de Inspección y VigilanciaCoordinación de Planeación y EvaluaciónCoordinación Administrativa➤ Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad<ul style="list-style-type: none">Dirección de PolicíaDirección de TransitoDirección de Protección CivilDirección de Administración y Proyección SocialCoordinación de Central de RadioCoordinación de Estadística e InformáticaCoordinación de ProyectosCoordinación de Logística y Estudios de Vialidad➤ Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología<ul style="list-style-type: none">Dirección de Administración y Control UrbanoDirección de EcologíaDirección Jurídica de Desarrollo UrbanoCoordinación AdministrativaCoordinación de AcuerdosCoordinación de Calidad y Modernización➤ Oficina del Presidente Municipal<ul style="list-style-type: none">Dirección de Comunicación SocialDirección de Planeación EstratégicaSecretaria Particular del Presidente MunicipalCoordinación Administrativa➤ Contraloría Municipal<ul style="list-style-type: none">Dirección de AuditoríaDirección de Transparencia y ModernizaciónCoordinación JurídicaCoordinación Administrativa➤ Dirección General del DIF<ul style="list-style-type: none">Coordinación de Asistencia SocialCoordinación del Centro de Atención PsicológicaCoordinación AdministrativaCoordinación de Proyectos Especiales y TecnologíaCoordinación de la Casa Club del Anciano
--	--	---



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



		<ul style="list-style-type: none">Coordinación de Crecimiento ComunitarioDirección de GuarderíasDirección de Centros ComunitariosDirección de Procuración de FondosDirección de Voluntariado y Acciones en Cadena➤ Instituto Municipal de la FamiliaCoordinación de Políticas PúblicasCoordinación Administrativa➤ Instituto Municipal de Planeación UrbanaCoordinación de Fomento, Estudios y Proyectos UrbanosCoordinación de Planeación Urbana
4. CATALOGO DE LEYES	Lista de Leyes y Reglamentos que se utilizan para justificar o motivar una respuesta positiva, negativa o parcialmente reservada o confidencial.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León➤ Ley de Hacienda para los Municipios de Nuevo León➤ Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental de San Pedro Garza García, N.L.
5. CALENDARIO LABORAL	<p>Días Inhábiles.- 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">➤ Días Inhábiles01 de enero05 de febrero21 de marzo01 de mayo16 de septiembre20 de noviembre➤ Días no laborables = Semana Santa y Periodo Decembrino (se anexa Oficio indicando fechas específicas para el año 2006)
6. 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vía INFOMEX SPGG.➤ Correo electrónico.➤ Personalmente o mediante notificación.➤ Correo certificado.



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



7. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo de información en medio electrónico (Terminal)2. Acuerdo de entrega de información (No Terminal)3. Acuerdo de Inexistencia de la información solicitada (Terminal)4. Acuerdo de información complementaria (No Terminal)5. Acuerdo de información disponible públicamente (Terminal)6. Acuerdo de información parcialmente reservada o confidencial (No Terminal)7. Acuerdo de negativa por ser reservada o confidencial (Terminal)8. Acuerdo de no competencia (Terminal)9. Acuerdo de prórroga (No Terminal)10. Acuerdo no se dará trámite a la solicitud11. Notificación de Lugar y Fecha de entrega de Información (Terminal, para solicitudes con costo y entrega personal, de uso interno en la aplicación)12. Notificación de envío de información (Terminal, para solicitudes con costo y mensajería, de uso interno en la aplicación)
8. MODALIDAD DE ENTREGA	<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 de la búsqueda, del material de reproducción 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">➤ Entrega vía INFOMEX S/C➤ Consulta Directa S/C➤ Correo Electrónico S/C*➤ Copia Simple C/C➤ Copia a Color C/C➤ Copia Certificada C/C➤ Copias Simples de planos C/C➤ Copias Simples de planos a color C/C➤ Copias Certificadas de planos C/C➤ Copias Certificadas de planos a color C/C➤ Diversas constancias y certificaciones C/C➤ Archivo electrónico o magnético en diskette, CD ó DVD C/C➤ Cintas de Video C/C➤ Holográficos C/C➤ Otro Medio C/C➤ Fotografía C/C ó S/C➤ Registros digitales C/C ó S/C



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



		<ul style="list-style-type: none">➤ Registros sonoros C/C ó S/C➤ Registros visuales C/C ó S/C <p>En todos los casos en el que se requiere entregar la información en un medio que genere costo, adicionalmente será cargado el monto de 1-una cuota de Salario Mínimo General del Área Metropolitana de Monterrey por concepto de búsqueda.</p> <p>* Esta opción estará disponible únicamente para cuando la solicitud fue ingresada como manual.</p>
9. 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 <i>Autoridad</i> no genera costo de envío, 2) Servicio de Paquetería si genera costo de envío para el solicitante.	<ul style="list-style-type: none">➤ Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la <i>Autoridad</i>. S/C➤ Servicio de Paquetería con SEPOMEX. C/C
10. SENTIDO DE LA RESOLUCION	Los recursos de reconsideración pueden resolverse en diversos sentidos, de acuerdo a la resolución que emita la propia <i>Autoridad</i> o el pleno de la Comisión de Transparencia Municipal.	<ul style="list-style-type: none">➤ MODIFICA➤ REVOCA➤ CONFIRMA➤ DESECHA➤ INCOMPETENCIA➤ NO PROCEDENTE
11. DATOS DEL PETICIONARIO	Se refiere a la información que debe proporcionar el peticionario solicitados por el artículo 13 de la LAIPNL	Nombre Apellido Paterno, chr(20), req. Apellido Materno, chr(20). Nombre (s), chr(20), req. Nombre, Razón o Denominación Social (en caso de persona moral) Nombre del Representante Legal Apellido Paterno, chr(20). Apellido Materno, chr(20). Nombre (s), chr(20). Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle, chr(24), req.



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX



		<p>No. Exterior/No. Interior, chr(6), req. Colonia, req * Sector, chr(12) * Delegación ó Municipio, req.* Entidad Federativa, req.* País, req. Información adicional para contacto Teléfono (que incluya clave lada), chr(20) Correo electrónico, chr(20), req.</p> <p>Elementos necesarios para identificar información que se pide. Modalidad de entrega de Información (Medios de Entrega)</p> <p>* Estos campos no serán requeridos en el caso de que se elija un país distinto a México.</p>
--	--	---

LAIPNL.-Ley de Acceso a la Información Pública de NL

LHMENL.- Ley de Hacienda para los Municipios de NL vigente

RAIPGSPGG.- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de SPGG, N.L.

Autoridad.- Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Municipal.