

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 Estatal de acuerdo a la **Ley de Transparencia de Información Pública de <Nombre del Estado>**

Se deberán llenar los siguientes catálogos:

NOMBRE DEL CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1. TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	➤ Información Pública ➤ Datos Personales
2. MEDIOS DE RECEPCIÓN	En el ámbito estatal se detectaron dos tipos de recepción de las solicitudes, manuales y electrónicas. Las manuales se refieren a aquellas solicitudes que son ingresadas por la unidad de transparencia. Las electrónicas son aquellas solicitudes que son capturadas por un solicitante desde cualquier punto geográfico a través de Internet.	➤ Manuales ➤ Electrónicas
3. LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS	Nombre de todos los sujetos obligados que participan en la gestión de las solicitudes de información.	➤ GOBIERNO DEL ESTADO ➤ AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA ➤ AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN ➤ AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE ➤ AYUNTAMIENTO DE TONALÁ ➤ AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA ➤ INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO
4. CATALOGO DE LEYES	Lista de Leyes que se utilizan para justificar o motivar una respuesta negativa por ser parcialmente reservada o confidencial.	➤ Ley de Transparencia del Estado de Jalisco
5. 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.	➤ Primero de enero ➤ Primer lunes de febrero ➤ Tercer lunes de marzo ➤ 1 y 5 de mayo ➤ 16 y 28 de septiembre ➤ 12 de octubre

**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX-ESTADO



		➤ Segundo y tercer lunes de noviembre ➤ 25 de diciembre ➤ Día correspondiente a la toma de posesión del poder ejecutivo federal ➤ Periodos vacacionales del ITEI ○ Tercera y cuarta semana de julio ○ Tercera y cuarta semana de diciembre ➤ Periodos vacacionales de los Sujetos Obligados ○ Semana Santa y pascua ○ Tercera y cuarta semana de diciembre
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.	➤ Personalmente en la UTI ➤ Correo certificado ➤ En su domicilio ➤ Vía Infomex ➤ Otro medio
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.	➤ Información disponible vía Internet ➤ Ampliación de plazo (prórroga) ➤ Negativa por ser información reservada ➤ Prevención de la solicitud ➤ Rechazo por incumplimiento ➤ Negativa por ser información confidencial ➤ Negativa por ser información inexistente ➤ Notificación de respuesta de información disponible ➤ Notificación de solicitud improcedente ➤ Resolución de negativa parcial ➤ Información disponible vía Infomex
8. MEDIO DE REPRODUCCION	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 física o directa – sin costo ➤ Consulta vía Infomex – sin costo ➤ Copia simple – con costo ➤ Copia certificada – con costo ➤ CD - con costo ➤ Diskette – con costo ➤ Otro medio – con costo



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFOMEX-ESTADO



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 UTI y esto no genera costo de envío, 2) El servicio de paquetería si genera costo de envío para el solicitante.	➤ Recoger personalmente o por otro medio fuera del sistema – sin costo. ➤ Servicio de Paquetería con SEPOMEX – con costo.
10. SENTIDO DE LA RESOLUCION	Los recursos de revisión pueden resolverse en diversos sentidos, de acuerdo a la resolución que emita el Consejo.	➤ MODIFICA ➤ CONFIRMA ➤ REVOCA ➤ AFIRMATIVA FICTA