



Lineamiento y Manual de Operaciones del Sistema Electrónico que permite el ejercicio de los derechos conferidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

(INFOMEX CHIHUAHUA)

El Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 50, fracción IV, inciso b), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA APROBACIÓN DEL MEDIO O SISTEMA ELECTRÓNICO Y SU MANUAL DE OPERACIONES, QUE CONTIENE LOS FORMATOS PARA QUE LAS PERSONAS EJERCITEN LOS DERECHOS QUE LES CONFIERE LA LEY A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO DEL SISTEMA PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DE MEDIOS FÍSICOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, CON ARREGLO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y SU REGLAMENTO.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua contempla en su articulado la posibilidad de que las personas ejerciten los derechos que la misma les confiere a través de un medio o sistema electrónico.

Que con fecha treinta de diciembre del año dos mil seis, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Que en el citado Reglamento se prevé, en su artículo 3, la aprobación por parte del Consejo General de este Instituto, del medio o sistema electrónico a través del cual las personas ejerciten los derechos que les confiere la ley, así como de un Manual de Operaciones que ilustre la forma de uso del mismo, conteniendo los formatos conforme a los cuales los sujetos obligados por la Ley, llevarán a cabo la recepción, registro, procesamiento y trámite de las solicitudes que formulen las personas, así como en su resolución, notificación y entrega de la información, en su caso.

Que la citada disposición normativa prevé en su artículo 11 que, los Sujetos Obligados comprendidos en la fracción VIII del artículo 6 de la Ley, que carezcan de la infraestructura electrónica que les permita operar el medio o sistema electrónico, observarán las disposiciones comprendidas en la Ley y en el Reglamento, en la recepción, registro, procesamiento y trámite de las solicitudes que formulen las personas, así como en su resolución, notificación y entrega de la información, en su caso, de forma escrita a través de los formatos aprobados por el Instituto junto con el Manual de Operaciones del propio sistema.

Que asimismo, dicho numeral contempla que, sólo en casos de contingencia extrema o problemas técnicos graves en el medio o sistema electrónico, los Sujetos Obligados diversos a los comprendidos en el párrafo anterior, operarán su sistema de información de forma escrita a través de los formatos aprobados por el Instituto. Una vez superada la contingencia, los Sujetos Obligados deberán llevar a cabo la captura en el medio o sistema electrónico de aquellos procesos generados en forma escrita.

Que con fecha 16 de diciembre del año 2005, el C. Gobernador Constitucional del Estado, como titular del Poder Ejecutivo, celebró un Convenio de Colaboración con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, cuyo objeto consistió en establecer las bases que permitan el desarrollo y la expansión del derecho de acceso a la información, conforme al diseño legal, reglamentario e institucional, así como a los instrumentos técnicos más avanzados en el país, siempre en beneficio de la población y la ciudadanía.

Que ese instrumento buscó el establecimiento de bases y mecanismos operativos entre el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y El Poder Ejecutivo, para que, con el apoyo y asesoría del primero, el segundo implementara un sistema electrónico para la gestión de solicitudes de acceso a la información y sus respuestas, denominado “INFOMEX CHIHUAHUA”, a fin de posibilitar el acceso público a la información que obre en poder de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Que derivado del Convenio de Colaboración aludido el Poder Ejecutivo con la participación de este Instituto, verificó los trabajos tendientes a la implementación del sistema electrónico aludido, mismo que fue puesto a la disposición de la sociedad el pasado primero de enero, previa capacitación de los Sujetos Obligados.

Que en tal virtud, resulta necesario la expedición del presente documento, a fin de que los Sujetos Obligados cuenten con las herramientas necesarias que les facilite el cumplimiento de las obligaciones comprendidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, comprendiéndose dentro del mismo los procedimientos respectivos, tanto a través de medios electrónicos, como en forma escrita.

Que en atención a ello, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA APROBACIÓN DEL MEDIO O SISTEMA ELECTRÓNICO Y SU MANUAL DE OPERACIONES, QUE CONTIENE LOS FORMATOS PARA QUE LAS PERSONAS EJERCITEN LOS DERECHOS QUE LES CONFIERE LA LEY A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO DEL SISTEMA PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DE MEDIOS FÍSICOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, CON ARREGLO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y SU REGLAMENTO.

**TÍTULO PRIMERO
DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFOMEX CHIHUAHUA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- En los términos previstos por los artículos 3, fracciones XIII y XV, y 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua se aprueba el Medio o Sistema Electrónico denominado INFOMEX CHIHUAHUA y su Manual de Operaciones, que contiene los formatos para que las personas ejerciten los derechos que les confiere la ley a través de medios electrónicos.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación del sistema INFOMEX CHIHUAHUA, así como los Formatos conforme a los cuales los Sujetos Obligados llevarán a cabo la recepción, registro y trámite de las solicitudes que presenten las personas con arreglo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

TERCERO.- Las solicitudes podrán formularse de manera verbal, escrita o electrónicamente mediante el sistema INFOMEX CHIHUAHUA, debiendo en todos los casos quedar registradas en dicho sistema.

Tratándose de las solicitudes que se presenten de manera verbal o escrita, los Formatos 1, 2, 15 y 18 de las Reglas de Operación del Sistema que en este instrumento se autorizan, deberán estar disponibles de manera impresa en la Unidad de Información de cada Sujeto Obligado, debiendo este último tenerlos también disponibles para su impresión en su sitio de Internet. Además, podrá hacerse la impresión de los Formatos antes mencionados en el sitio de Internet del Instituto: <http://www.ichitaip.org.mx>

CUARTO.- Los Sujetos Obligados deberán hacer la recepción, el registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y de aclaración, así como la recepción y registro de recursos de revisión a través del sistema INFOMEX CHIHUAHUA, independientemente que las hayan recibido por medios distintos al electrónico.

Se asignará un número de folio a cada solicitud que se presente. Este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes. En todos los casos, se hará entrega a la persona solicitante del acuse de recibo que correspondiente, en los términos que prevé la Ley y su Reglamento.

QUINTO.- Las personas físicas y morales de derecho privado constituidas conforme a la ley correspondiente, que reciban recursos públicos o que ejerzan una función pública, comprendidas en la fracción VIII del artículo 6 de la Ley, cuando carezcan de la infraestructura electrónica que les permita operar el sistema INFOMEX CHIHUAHUA, llevarán a cabo en forma escrita y a través de los Formatos contenidos dentro del Manual de Operaciones aprobado por el Instituto, la recepción, registro y trámite de las solicitudes que les sean formuladas.

Los Sujetos Obligados a que se refiere el párrafo anterior, reportarán mensualmente, por escrito, a la Unidad de Información del ente público que les otorga el recurso, las solicitudes recibidas, tramitadas y resueltas del periodo que corresponda, quien deberá publicarlas en su sitio de Internet de manera anexa a su información pública de oficio.

SEXTO.- Sólo en casos de contingencia extrema o problemas técnicos graves en el sistema electrónico INFOMEX CHIHUAHUA, los Sujetos Obligados comprendidos en las fracciones I a la VII del artículo 6 de la Ley, operarán su sistema de información en forma escrita en los términos que prevén los presentes lineamientos, a través de los Formatos aprobados en este documento. Superada la contingencia o el problema técnico, los Sujetos Obligados deberán capturar en el sistema electrónico INFOMEX CHIHUAHUA todas las solicitudes y trámites generados en forma escrita.

CAPITULO III REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA.

SEPTIMO.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INFOMEX CHIHUAHUA.- Sistema Web para la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de información, protección de datos personales y de aclaración, así como la recepción y registro de los recursos de revisión.

Acción de Hábeas Data o de Protección de Datos Personales.- El ejercicio del titular de los datos personales para acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información.

Comité de Información.- Cuerpo colegiado del Sujeto Obligado encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en esta Ley y su reglamento.

Datos Personales.- La información de cualquier tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Datos Sensibles o Información Personalísima.- Los que corresponden a un particular en lo referente al credo religioso, origen étnico, preferencias sexuales, filiación o ideología políticas, afiliación sindical, salud física y mental, situación moral y familiar y otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Ente Público.- Los Órganos Constitucionales Autónomos, las dependencias y entidades señaladas en la Constitución Política del Estado, en las leyes orgánicas de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en la Ley de Entidades Paraestatales y en el Código Municipal del Estado, así como en las demás leyes, decretos y ordenamientos jurídicos mediante los cuales se creen organismos de derecho público.

Hábeas Data.- El derecho relativo a la tutela de los datos personales en poder de los Sujetos Obligados.

Información Confidencial.- La información clasificada como tal en los términos de Ley, relativa a datos personales y restringida de manera indefinida al acceso público.

Información Pública.- Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio que los Sujetos Obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Reservada.- La información restringida al acceso público de manera temporal.

Instituto.- El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Reglamento.- Conjunto de normas que desarrollan los contenidos generales de la Ley.

Sistema de Datos Personales.- El conjunto organizado de datos personales, que esté en posesión de un Sujeto Obligado, cualquiera que fuere su forma o modalidad de creación, almacenamiento, organización o acceso.

Sistema de Información Pública.- El integrado por el Instituto, la información, los Sujetos Obligados, las personas facultadas para tener acceso a la información pública, la propia Ley, su reglamento y procedimientos que vinculan al Estado y los Municipios con las personas facultadas.

Sujeto Obligado.- Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley.

Servidor Público.- Toda persona física que desempeñe en un ente público, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

Tramite de Medios Físicos.- Sistema para la recepción registro y tramite de las solicitudes que le sean formuladas y que habrán de utilizar las personas físicas y morales de derecho privado que adolezcan de la infraestructura electrónica que les permita operar el sistema INFOMEX CHIHUAHUA.

Transparencia.- Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley.

Tratamiento de Datos.- Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permiten obtener, almacenar, grabar, elaborar, modificar, resguardar, disociar y eliminar datos de carácter personal, así como las sesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Unidad de Información.- Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

Versión Pública.- Documento elaborado por el Sujeto Obligado que contiene información pública, sin que aparezca la información clasificada.

OCTAVO.- INFOMEX CHIHUAHUA.

I.- Requerimientos de Infraestructura.

- Windows XP.
- Internet Explorer 5.0 o superior.
- Acrobat Reader, 6.0 o superior.

II.- Ingreso a INFOMEX CHIHUAHUA.

Para ingresar al Sistema INFOMEX-CHIHUAHUA se deberá abrir una sesión de Internet y escribir la siguiente dirección:

<http://www.ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>

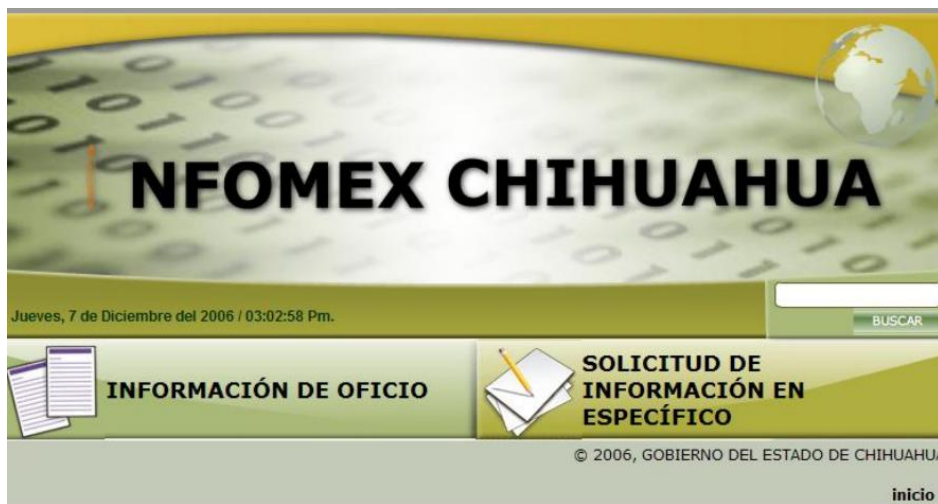


Figura 1: Pantalla de ingreso a INFOMEX CHHUAHUA.

Elementos Emergentes del Explorador de Internet

Para poder utilizar el sistema INFOMEX CHIHUAHUA se deberán desactivar lo que se conoce como “Elementos Emergentes del Explorador de Internet”.

Esta desactivación se realiza en cualquier ventana o sesión de Internet al seleccionar el menú herramientas, dando clic en el submenú Bloqueador de Elementos Emergentes y, por último, el rubro “Desactivar el Bloqueador de Elementos Emergentes”.

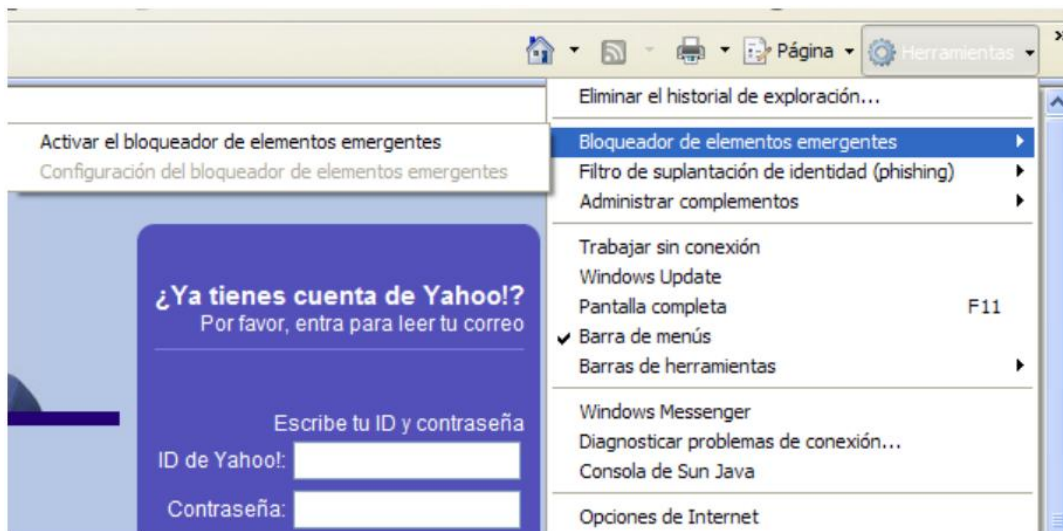


Figura A: Menú Herramientas del Explorador de Internet

Además, si es que se tienen activadas, también deberán desactivar los elementos emergentes de las barras de herramientas de Google y/o Yahoo en los botones que cada una de ellas tienen para el caso.

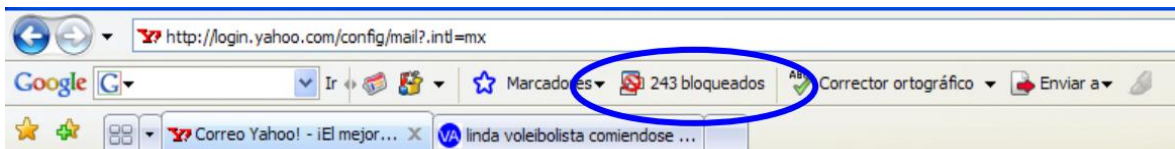


Figura B: Barra de Google.


NOVENO: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

Para acceder y revisar la información pública de oficio de los Sujetos Obligados (SO) se deberá seleccionar la opción INFORMACIÓN PÚBLICA de la pantalla de ingreso a INFOMEX CHIHUAHUA. Figura 1.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla que muestra la lista (árbol) de SO por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Figura 2.



Figura 2: Pantalla de Ingreso a la sección de información pública de oficio.

A continuación se deberá dar clic al recuadro  para abrir el árbol correspondiente a esa clasificación, tal como se muestra en la siguiente imagen. Figura 3.

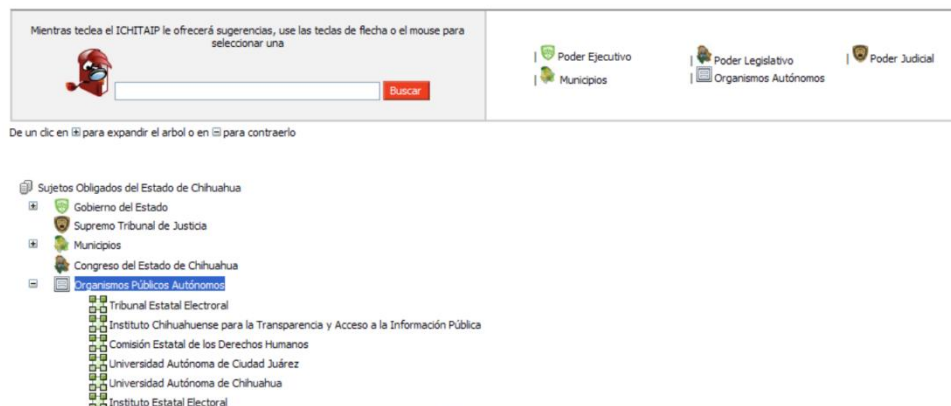
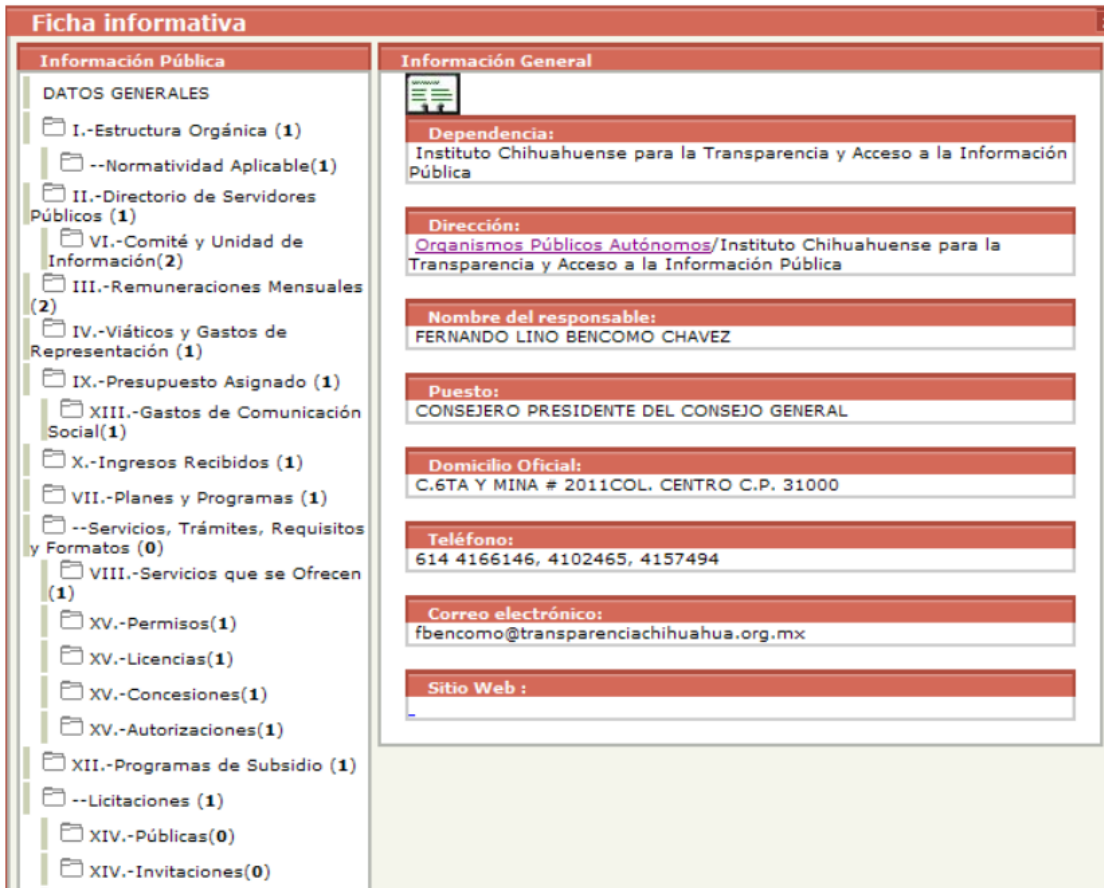


Figura 3: Pantalla de Árbol de Sujetos Obligados.

En esta pantalla se deberá seleccionar al Sujeto Obligado del cual se desea revisar su información. Al realizar esta acción se presentará la siguiente plantilla. Figura 4.



Ficha informativa

Información Pública	Información General
DATOS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> I.-Estructura Orgánica (1) --Normatividad Aplicable(1) II.-Directorio de Servidores Públicos (1) VI.-Comité y Unidad de Información(2) III.-Remuneraciones Mensuales (2) IV.-Viáticos y Gastos de Representación (1) IX.-Presupuesto Asignado (1) XIII.-Gastos de Comunicación Social(1) X.-Ingresos Recibidos (1) VII.-Planes y Programas (1) --Servicios, Trámites, Requisitos y Formatos (0) VIII.-Servicios que se Ofrecen (1) XV.-Permisos(1) XV.-Licencias(1) XV.-Concesiones(1) XV.-Autorizaciones(1) XII.-Programas de Subsidio (1) --Licitaciones (1) XIV.-Públicas(0) XIV.-Invitaciones(0) 	Dependencia: Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Dirección: Organismos Públicos Autónomos /Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Nombre del responsable: FERNANDO LINO BENCOMO CHAVEZ Puesto: CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Domicilio Oficial: C.6TA Y MINA # 2011COL. CENTRO C.P. 31000 Teléfono: 614 4166146, 4102465, 4157494 Correo electrónico: fbencomo@transparenciachihuahua.org.mx Sitio Web : _____

Figura 4: Plantilla de Ficha Informativa.

Al aparecer esta ficha informativa se deberá seleccionar la fracción correspondiente a la información que se desea revisar en la sección denominada como información pública.

Esto provocará que la sección denominada Información General desaparezca dando paso a la sección Contenidos, tal y como se muestra en la figura siguiente (Figura 5). Aquí podrá ingresar a cualquiera de las opciones que se muestran enlistadas.

Al seleccionar alguno de los contenidos se abrirá otra ventana que mostrará la información solicitada o se indicará el paso a seguir.

Este conjunto de actividades se deberá repetir para cada apartado de información que se desee revisar.

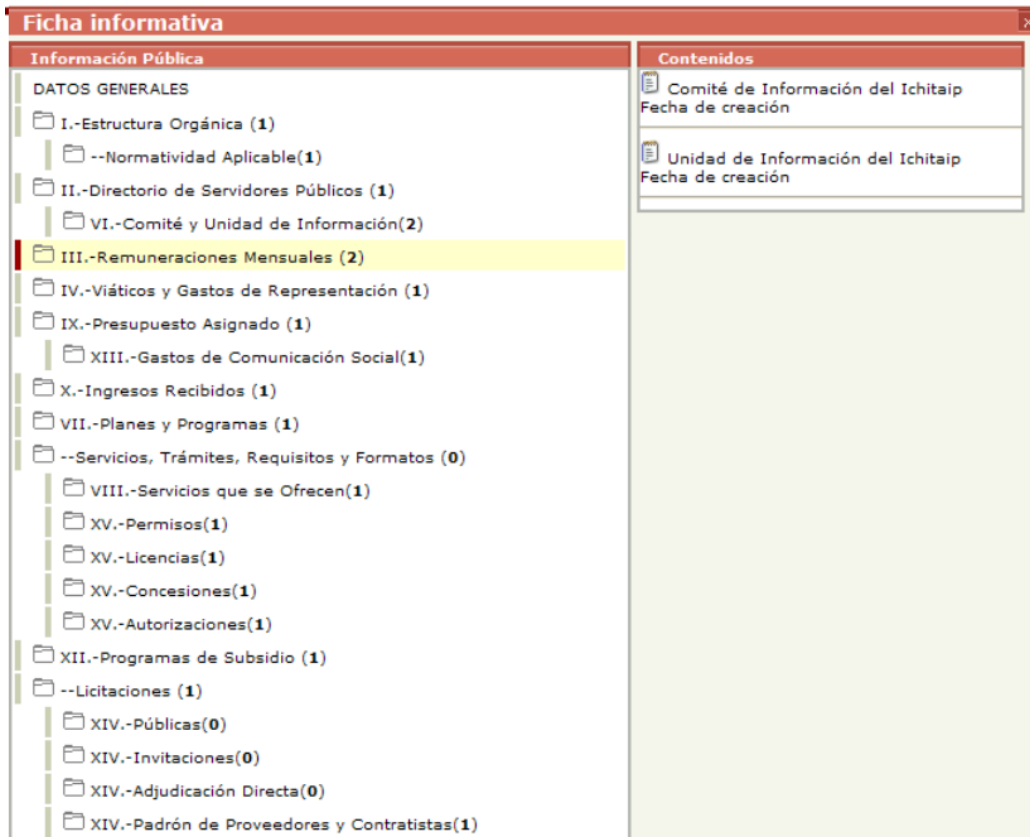
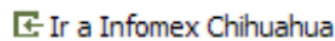


Figura 5: Plantilla de Ficha Informativa.

Para salir del árbol de información pública de oficio se deberá dar clic en el botón



de la pantalla de ingreso a la sección de información pública de oficio. Figura 2.



Figura 2: Pantalla de Ingreso a la sección de información pública de oficio.

Al realizar esta acción regresará a la pantalla de ingreso a INFOMEX CHIHUAHUA.

DÉCIMO.- DEL SOLICITANTE.

I.- Ingreso al Sistema.

Las personas solicitantes (usuarios no pertenecientes a alguna Unidad de Información) que deseen establecer o revisar el estado de una solicitud de información, deberán seleccionar la opción “SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN ESPECÍFICO” de la pantalla de ingreso a INFOMEX CHIHUAHUA. Figura 1.

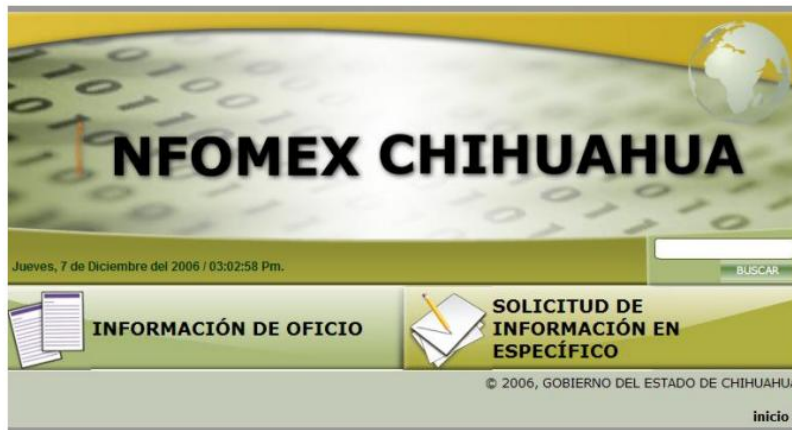


Figura 1 Pantalla de ingreso a INFOMEX CHHUAHUA.

Al ingresar se desplegará el menú de inicio. Figura 6.

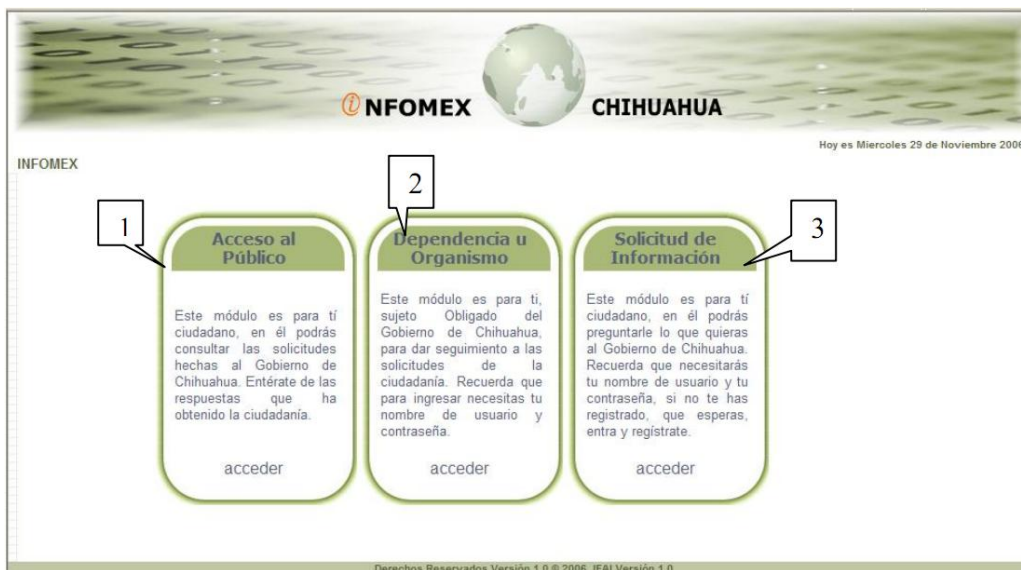


Figura 6 Menú de inicio

1. Panel Acceso al Público: En este módulo, cualquier persona podrá consultar las solicitudes que ya fueron resueltas.
2. Panel Dependencia u Organismo: En este módulo las unidades de información de los sujetos obligados podrán dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información, protección de datos personales, solicitudes de aclaración y recursos de revisión. A este módulo solo tendrán acceso las Unidades de Información.
3. Panel Solicitud de Información: En este módulo los solicitantes podrán interponer y dar seguimiento a las solicitudes de información y de protección de datos personales.

II.- Consulta de Solicitudes.

Cuando se desee conocer el conjunto de solicitudes finalizadas y las respuestas de las mismas, deberá acceder al módulo “Acceso al Público”. Figura 7.

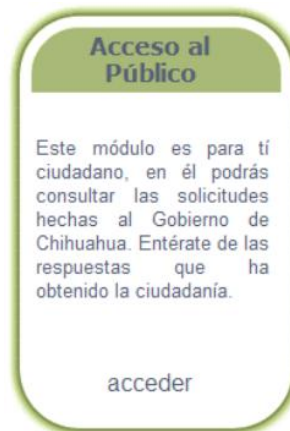


Figura 7 Modulo de Acceso al Público.

Al dar clic sobre la palabra “Acceder” se presentará la pantalla de búsqueda. Figura 8.

Folio	Dependencia	Tipo Respuesta	Inicio	Fin
000112007	Unidad de Información del Instituto de la Vivienda del Estado	Información pública de oficio	02/01/2007 11:20:57 a.m.	02/01/2007 05:28:34 p.m.
000092007	Unidad de Información de Madera	Información pública de oficio	02/01/2007 10:26:14 a.m.	08/01/2007 09:52:54 a.m.
000132007	Unidad de Información de Madera	Información pública de oficio	02/01/2007 11:32:20 a.m.	08/01/2007 09:54:38 a.m.
003412007	Unidad de Información de la Secretaría de Desarrollo Rural	Información pública de oficio	15/01/2007 11:16:34 a.m.	31/01/2007 12:49:03 p.m.
005592007	Unidad de Información del Partido Acción Nacional	Información pública de oficio	22/01/2007 11:03:44 a.m.	22/01/2007 11:50:20 a.m.
005612007	Unidad de Información del Partido Acción Nacional	Información pública de oficio	22/01/2007 11:05:20 a.m.	22/01/2007 11:50:32 a.m.
000532007	Unidad de Información de la Secretaría de Seguridad Pública	Información pública de oficio	03/01/2007 02:38:47 p.m.	03/01/2007 02:58:29 p.m.
000522007	Unidad de Información de Chihuahua	Información pública de oficio	03/01/2007 02:35:29 p.m.	05/01/2007 05:51:34 p.m.
000502007	Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas	Información pública de oficio	04/01/2007 12:00:00 a.m.	17/01/2007 12:34:14 p.m.
000602007	Unidad de Información de Jiménez	Información pública de oficio	04/01/2007 09:19:54 a.m.	24/01/2007 09:19:53 a.m.
000712007	Unidad de Información Pensiones Civiles del Estado	Información pública de oficio	04/01/2007 09:26:38 a.m.	17/01/2007 09:39:24 a.m.
000732007	Unidad de Información Secretaría Técnica	Información pública de oficio	04/01/2007 09:57:42 a.m.	04/01/2007 10:19:42 a.m.
000782007	Unidad de Información de Dr. Belisario Domínguez	Información pública de oficio	04/01/2007 12:16:50 p.m.	07/02/2007 03:29:00 p.m.
000782007	Unidad de Información de Hgo. Del Parral	Información pública de oficio	04/01/2007 01:39:50 p.m.	08/01/2007 12:17:28 p.m.
000792007	Unidad de Información de la Secretaría de Seguridad Pública	Información pública de oficio	04/01/2007 01:46:29 p.m.	04/01/2007 02:30:40 p.m.
000812007	Unidad de Información de Nuevo Casas Grandes	Información pública de oficio	04/01/2007 02:18:14 p.m.	05/01/2007 06:40:27 p.m.

Figura 8: Pantalla de Búsqueda.

En ella se podrá utilizar uno o varios de los criterios de búsqueda que se ofrecen:

Dependencia: Busca la Unidad de Información filtrada.

Fecha: Busca las solicitudes inscritas dentro del rango de fechas seleccionadas.

Tipo de Respuesta: Busca de acuerdo al tipo de respuesta con el que se clasificó la solicitud.

Folio: Busca el folio que se ingrese en el campo.

Al dar clic en algún dato de la columna folio se presentará la plantilla siguiente. Figura 9.

Solicitud	
	Cancelar
NO. DE SOLICITUD	000522007
DEPENDENCIA	Unidad de Información de Chihuahua
SOLICITUD	Monto de los pagos a Impresora y Comercializadora del Norte S.A. de C.V. durante los 12 meses del año 2006. Monto de los pagos a Felipe de Jesús Fierro Alvidrez durante los 12 meses del año 2006. Monto de los pagos a Alba Salgueiro durante los 12 meses del 2006.
OTROS DATOS ARCHIVO	

Figura 9: Plantilla Informativa folio.

Mientras que si decide dar clic sobre el tipo de respuesta se presentará la siguiente. Figura 10.


Información pública de oficio	
En atención a la solicitud recibida, dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en los artículos 20 al 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la información que solicita está disponible públicamente para su consulta en la dirección de internet, publicación o lugar donde se puede consultar, según se cita a continuación.	
DIRECCIÓN DE INTERNET	http://www.hidalgodelparral.gob.mx/Transparencia/plantilla5.asp?cve_canal=1408&Portal=hidalgodelparral
PUBLICACIÓN	Diciembre 26 del 2006
LUGAR DONDE SE PUEDE CONSULTAR	Página del municipio de Parral
DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA	En la dirección anteriormente mencionada podrá consultar el Directorio de Servidores Públicos.
ARCHIVO ADJUNTO LA INFORMACIÓN ESTÁ DISPONIBLE PÚBLICAMENTE	 Directorio%20de%20Servidores%20Publicos.pdf

Figura 10: Plantilla Tipo de Respuesta.

Para salir de este módulo se deberá dar clic en el botón .

Esta acción regresará al usuario a la pantalla de inicio del Módulo de Solicitud de Información en Específico. Figura 6.

III.- Registro de Usuarios.

Para que una persona se registre por primera vez y genere su usuario y contraseña deberá acceder al módulo “Solicitud de Información”. Figura 11.

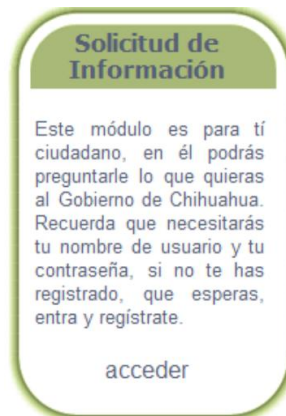


Figura 11 Modulo de Solicitud de Información.

Al dar doble clic sobre la palabra acceder se presentará la pantalla de registro. Figura 12.

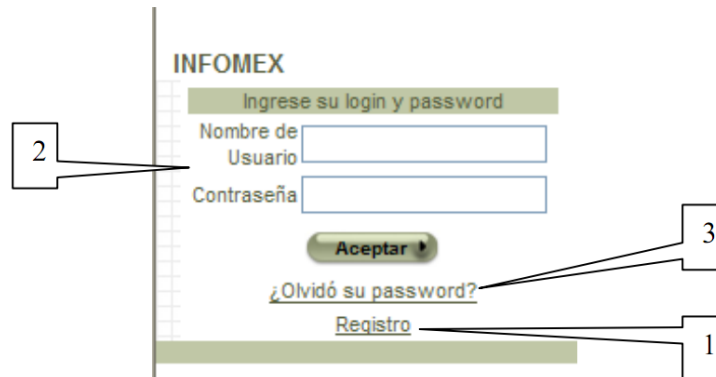
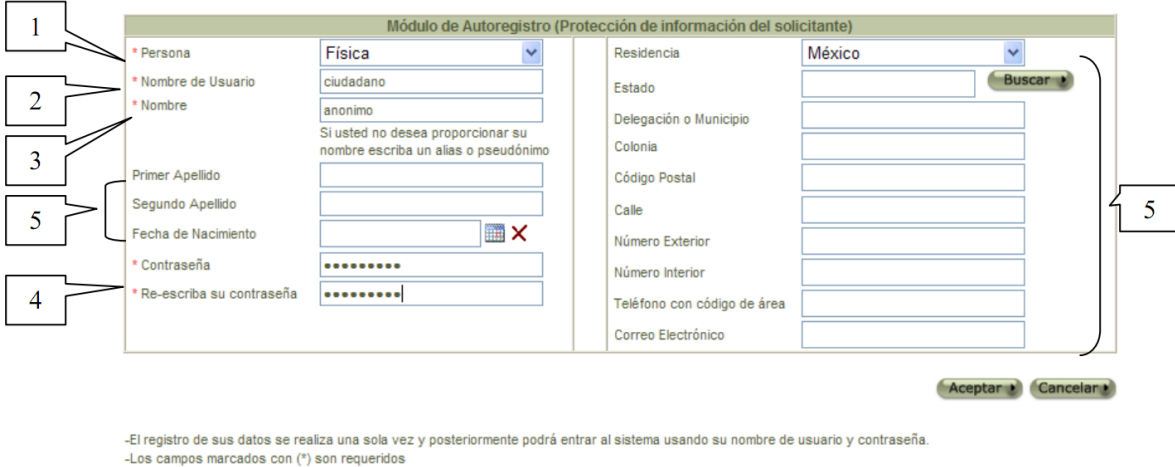


Figura 12. Panel de Acceso.

1. **Registro:** La persona que ingresa por primera ocasión deberá acceder a esta sección, en ella deberá ingresar al menos la información indicada como obligatoria. Figura 13.
2. **Nombre de Usuario y Contraseña:** Después de registrarse o en posteriores visitas se deberán ingresar Usuario y Contraseña y oprimir el botón “Aceptar”.
3. **¿Olvido su password?:** En esta sección podrá recuperar su contraseña siempre y cuando recuerde al menos su usuario.

IV.- Módulo de Autoregistro.



The screenshot shows a registration form titled "Módulo de Autoregistro (Protección de información del solicitante)". The form is divided into two columns. The left column contains fields for personal information, and the right column contains fields for residential information. A search button labeled "Buscar" is located next to the "Estado" field. At the bottom of the form are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Below the form, there are two lines of explanatory text.

1. Persona: Física (dropdown menu)

2. Nombre de Usuario: ciudadano

3. Nombre: anonimo

4. Contraseña: [masked]

5. Re-escriba su contraseña: [masked]

Residencia: México (dropdown menu)

Estado: [text field]

Delegación o Municipio: [text field]

Colonia: [text field]

Código Postal: [text field]

Calle: [text field]

Número Exterior: [text field]

Número Interior: [text field]

Teléfono con código de área: [text field]

Correo Electrónico: [text field]

-El registro de sus datos se realiza una sola vez y posteriormente podrá entrar al sistema usando su nombre de usuario y contraseña.
 -Los campos marcados con (*) son requeridos

Figura 13 Modulo de Autoregistro.

Datos Obligatorios:

1. **Persona:** Física o Moral.
2. **Nombre del Usuario:** Aquí deberá ingresar su usuario el cual podrá ser su nombre, pseudónimo o una combinación de letras y/o números que le sean fáciles de recordar.
3. **Nombre:** En este campo podrá ingresar su(s) nombre(s) o el mismo pseudónimo o combinación de números y/o letras que utilizó en el campo anterior. Este campo será el que identifique al solicitante ante la UI.
4. **Contraseña:** Combinación de números y/o letras. Al menos seis.

Datos No Obligatorios

5.
 - a) **Primer Apellido.**
 - b) **Segundo Apellido.**
 Estos campos desaparecen si en el campo Persona se selecciona la opción "Moral".
 - c) **Residencia:** México u Extranjero. Si se selecciona la opción "Extranjero" se activa el campo País.
 - d) **Estado.**
 - e) **Delegación o Municipio.**
 - f) **Colonia.**
 - g) **Código Postal.**
 - h) **Calle.**
 - i) **Número Exterior.**
 - j) **Número Interior.**
 - k) **Teléfono.**
 - l) **Correo electrónico.**
 - j) **Fecha de Nacimiento.**

En caso de que el registro presente alguna irregularidad el sistema le informará con un cuadro de diálogo como el que se ve en la Figura 14.



Figura 14: Cuadro de dialogo: Información Incorrecta.

Nota: Este cuadro deberá cerrarse para poder continuar con el procedimiento.

En el momento en que el registro se complete exitosamente, el sistema mostrará el cuadro de diálogo de la Figura 15.



Figura 15: Cuadro de dialogo: Datos Registrados.

Después de esto deberá oprimir el botón “Aceptar” y regresar a la pantalla de registro para completar la secuencia de acceso al módulo de ingreso de solicitudes.

Nota: Los usuarios y contraseñas de los titulares de las unidades de información serán asignados por el personal del ICHITAIP.

Después de que el procedimiento de registro acepte el usuario y contraseña seleccionados deberá ingresarlos en los campos que se muestran en la pantalla de ingreso. Figura 12.

V.- Menú del Usuario.

Después de ingresar el sistema desplegará el menú de opciones que se muestra en la Figura 16.

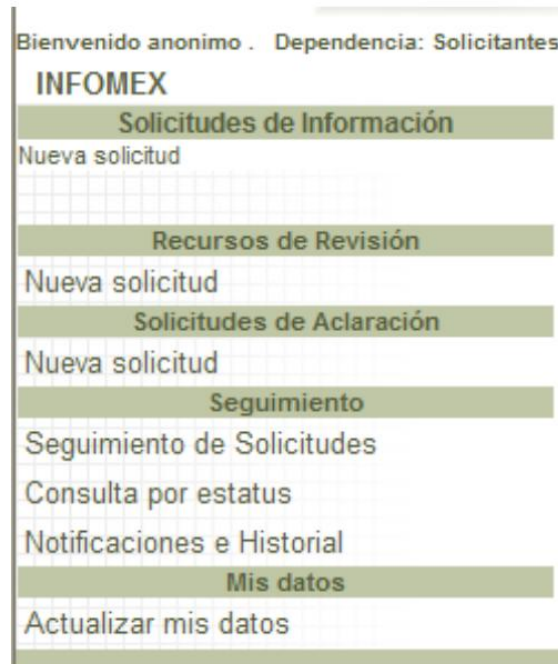


Figura 16: Menú del Usuario

El menú presenta las siguientes opciones:

- **Solicitud de Información:** Aquí se podrán dar de alta nuevas solicitudes.
- **Recursos de Revisión:** Aquí podrán solicitar nuevos recursos de revisión
- **Solicitudes de Aclaración:** Aquí podrán realizar nuevas solicitudes de aclaración.
- **Seguimiento:**
 - o Seguimiento de Solicitudes: Este apartado permite dar seguimiento a las solicitudes ingresadas y notificaciones recibidas.
 - o Consulta por Estatus: Aquí podrá realizar consultas de solicitudes, cualquiera que sea su estatus.
 - o Notificación e Historial: Aquí podrá revisar el historial completo de una o varias solicitudes.
- **Mis Datos:** Aquí se podrá revisar el perfil del usuario e inclusive modificarlo.

VI.- Solicitud de Información o Protección de Datos Personales.
Flujo de Proceso

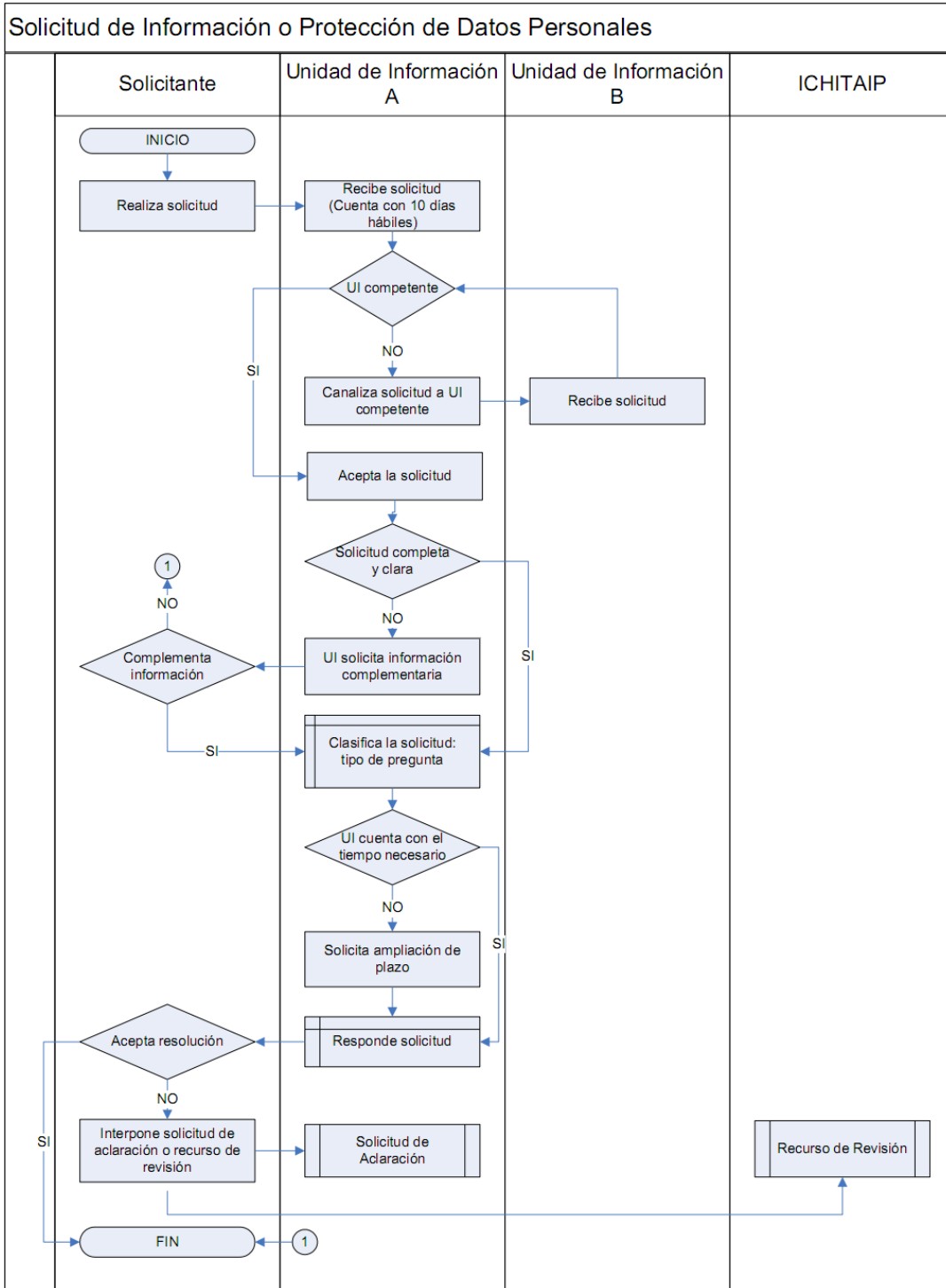


Figura: Flujo de Proceso de la Solicitud de Información o Protección de Datos Personales

Para realizar una solicitud de información se deberá aplicar el siguiente procedimiento.

Datos a Solicitar.

En esta sección el solicitante deberá plantear de forma clara y explícita su solicitud y podrá acompañarla de detalles que permitan su identificación, ubicación y/o reproducción. Figura 17.

Datos a solicitar Medio de notificación Medio de Acceso a la Información Datos generales

* Tipo de Solicitud: Protección de datos personales (Habeas Data) Tipo de gestión: Acceso

Unidad de información: [] Buscar

* Descripción clara de la solicitud de información: []

Otros datos para facilitar su localización: []

En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word
Archivo de la descripción: (.txt;.doc;.pdf;.zip)

En caso de requerir información diferente, deberá realizarse cada una en una solicitud independiente.

Los datos marcados con * son requeridos.

Aceptar Cancelar

Figura 17 Realización de Solicitud: Datos a Solicitar.

Tipo de Solicitud: Información Pública o Protección de Datos Personales.

Tipo de Gestión: Solo para solicitudes de Habeas Data.

Acceso: Solicita acceso a alguna información.

Actualización: Solicita se actualicen algunos datos.

Rectificación: Solicita corrección de algunos datos

Suspensión: Solicita se hagan confidenciales algunos datos que por su naturaleza son públicos.

Mantener Confidencialidad: Solicita se extienda el periodo de confidencialidad de algunos datos.

Nota: Antes de oprimir el botón "Aceptar" deberá llenar los datos que se solicitan en el resto de los apartados (pestañas).

Unidad de Información: Se debe seleccionar la Unidad de Información a la cual se desea enviar la solicitud. Figura 18.

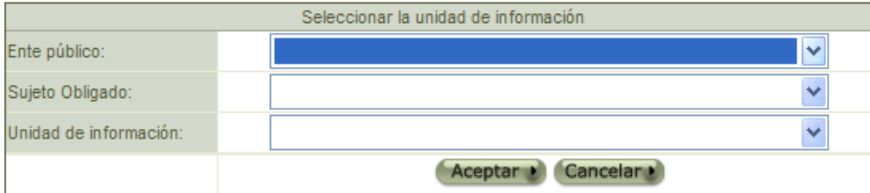


Figura 18 Selección de la Unidad de Información.

Ente Público: Ayuntamientos, Fideicomisos Municipales, Fideicomisos Públicos, Organismos Autónomos, Organismos Descentralizados Estatales, Organismos Descentralizados Municipales, Organismos Descentralizados de la Administración Pública, Organizaciones No Gubernamentales, Partidos Políticos, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.
Sujeto Obligado: Muestra la lista filtrada de los sujetos obligados de la opción seleccionada en el apartado anterior.

Unidad de Información: Muestra la o las unidades de información del sujeto obligado seleccionado.

Medio de Notificación.

El solicitante deberá escoger el medio de notificación que le parezca más conveniente. Si selecciona la opción “Por Correo Registrado con Acuse de Recibo” deberá proporcionar, obligatoriamente, los datos necesarios para hacer llegar la información por este medio.

Figura 19.



Figura 19 Realización de Solicitud: Medio de Notificación

Si elige “Por medios electrónicos a través de INFOMEX”, las notificaciones le serán enviadas a su bandeja de usuario en el propio sistema INFOMEX CHIHUAHUA. Por ningún motivo podrá entenderse que las notificaciones le serán enviadas a cualquier otro domicilio electrónico.

Medio de Acceso a la Información.

Este apartado se refiere al formato con el cual se desea recibir la información, es decir, si se desea impresa en documentos o en medios electrónicos.

El solicitante deberá escoger el medio de acceso a la información que le parezca más conveniente de acuerdo a la naturaleza de la información, sin embargo, la Unidad de Información se reservará el derecho de ofrecer la información en los medios que la posea y podrá sugerir en cualquier caso las opciones gratuitas. Figura 20

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Datos a solicitar', 'Medio de notificación', 'Medio de Acceso a la Información', and 'Datos generales'. The 'Medio de Acceso a la Información' tab is active. The form contains a title: 'Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio'. Below the title is a list of radio button options: 'CD - Con costo', 'Copia Certificadas - Con costo', 'Copia Simples - Con costo', 'Disquete de 3 1/2 - Con costo', 'Consulta directa (En la Unidad de Información del Sujeto Obligado) - Sin costo', 'Consulta por medio electrónico - Sin costo' (which is selected), and 'Otro medio' followed by a text input field. Below the options is a note: 'En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA'. At the bottom of the form, there is a message: 'Los datos marcados con * son requeridos.' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 20: Realización de Solicitud: Medio de Acceso a la Información.

Datos Generales.

En este apartado el solicitante podrá ratificar información de su perfil o modificarla para esta solicitud en particular. Así mismo, está en posibilidad de ofrecer información que se utilizará con fines estadísticos. Figura 21.

Datos a solicitar Medio de notificación Medio de Acceso a la Información Datos generales

Tipo de solicitante:	<input checked="" type="radio"/> Solicitante (Persona física) <input type="radio"/> Empresa o persona moral
*Nombre:	anonimo
*Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ocupación:	Ambito Academico

<input type="checkbox"/> Representante legal
*Nombre: <input type="text"/>
*Primer apellido: <input type="text"/>
Segundo apellido: <input type="text"/>
En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

¿Cómo se enteró usted de su derecho de acceso a la información?
<input type="radio"/> Radio
<input type="radio"/> Prensa
<input type="radio"/> Televisión
<input type="radio"/> Cartel o poster
<input checked="" type="radio"/> Internet
<input type="radio"/> Otro medio <input type="text"/>

Los datos marcados con * son requeridos.

Figura 21 Realización Solicitud: Datos Generales.

Al concluir el ingreso de la información, el solicitante deberá oprimir el botón “Aceptar”. Posteriormente, para dar término al proceso de ingreso de una solicitud de información, se generará un documento de registro de la solicitud de información que deberá conservarse como constancia del ejercicio.

VII.- Solicitud de Aclaración.

Para interponer una solicitud de aclaración el solicitante deberá dar clic en la opción Nueva solicitud del submenú Solicitud de Aclaración, tal como se indica en la ilustración Menú del Usuario. Figura 22.

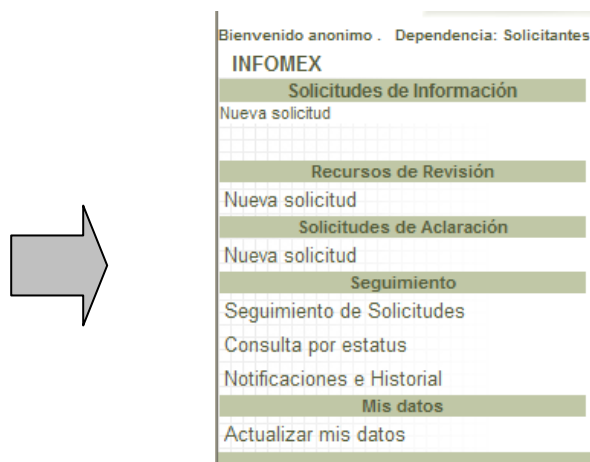


Figura 22 Menú del Usuario

Flujo de Proceso

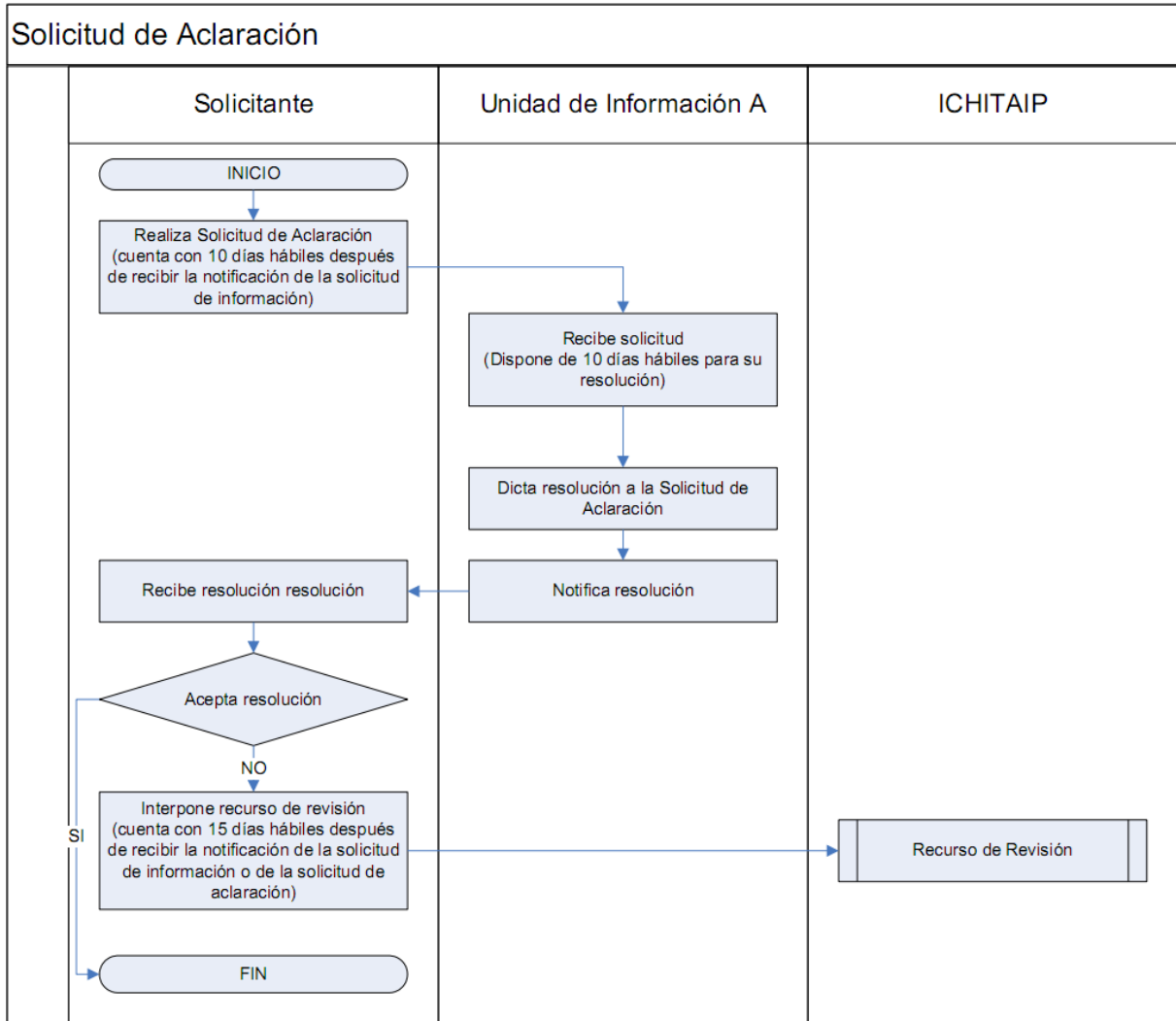


Figura: Flujo de Proceso de la Solicitud de Aclaración.

A continuación se presentará el asistente con la lista de solicitudes respecto de las cuales está en posibilidad de interponer una solicitud de aclaración. Figura 23.

Se deberá dar clic sobre el número de folio de la solicitud de la que se desea presentar una solicitud de aclaración.

Solicitudes de Información		CHIHUAHUA - Solicitud de aclaración Lista					
Nueva solicitud		Folio	Estado	Inicio	Fin	Amarillo	Rojo
		010292007	Finalizado	21/02/2007 11:34:34 a.m.	21/02/2007 01:09:31 p.m.	10/03/2007 04:18:18 a.m.	14/03/2007 08:18:18 a.m.
Solicitudes de Aclaración		1					
Nueva solicitud							
Recursos de Revisión							
Nueva solicitud							
Seguimiento							
Seguimiento de Solicitudes							
Consulta por estatus							
Notificaciones e Historial							
Mis datos							
Actualizar mis datos							

Derechos Reservados Versión 1.0 © 2006, IFAI Versión 1.0

Figura 23. Asistente Nueva Solicitud de Aclaración

Inmediatamente después de esta acción, se desplegará el asistente para registrar los datos necesarios para dar de alta una solicitud de aclaración. Figuras 24 a 28.

Datos Generales.

En esta instancia es obligatorio que el promovente registre su nombre real completo.

Datos generales Representante legal Notificación Documentación anexa Impugnación

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud: 21/02/2007 11:34:34 a.m.

Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración.

Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Datos generales del recurrente

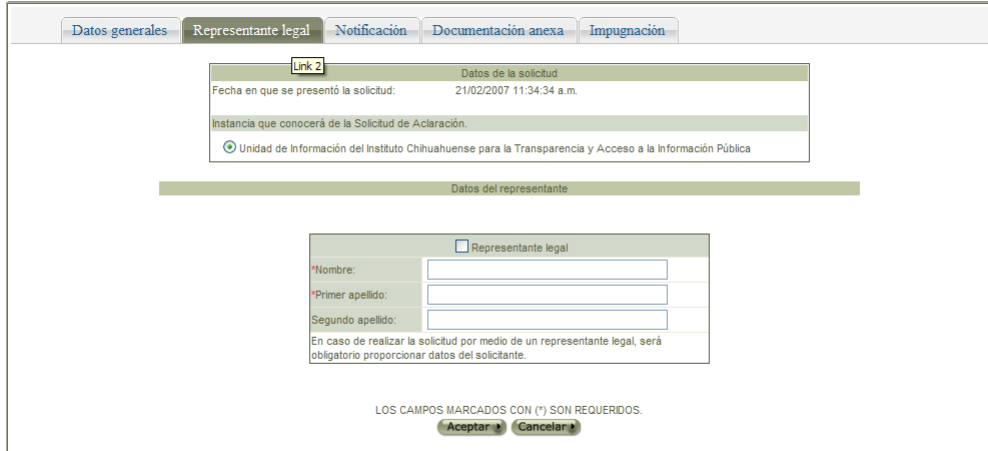
Tipo de peticionario:	<input checked="" type="radio"/> SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA) <input type="radio"/> EMPRESA O PERSONA MORAL
*Nombre:	<input type="text" value="ciudadano"/>
*Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>

LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Figura 24 Plantilla de Datos Generales.

Representante Legal.

Este apartado solo deberá utilizarse cuando el solicitante sea una persona moral y nombre un representante legal para atender los trámites necesarios.



The screenshot shows the 'Representante legal' tab selected. It contains a 'Datos de la solicitud' section with a 'Link 2' icon, a date field 'Fecha en que se presentó la solicitud:' with the value '21/02/2007 11:34:34 a.m.', and a dropdown for 'Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración:' with 'Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública' selected. Below this is a 'Datos del representante' section with a checkbox for 'Representante legal' (unchecked). It includes input fields for 'Nombre:', '*Primer apellido:', and 'Segundo apellido:'. A note states: 'En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.' At the bottom, it says 'LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.' and has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 25: Representante Legal.

Notificación.

En este apartado es indispensable que el solicitante dé su domicilio completo.



The screenshot shows the 'Notificación' tab selected. It contains a 'Datos de la solicitud' section with a 'Link 3' icon, a date field 'Fecha en que se presentó la solicitud:' with the value '21/02/2007 11:34:34 a.m.', and a dropdown for 'Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración:' with 'Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública' selected. Below this is a section titled 'Forma en la que usted desea que se le notifique la resolución' with three options: 'Personalmente o a través de representante' (checkbox unchecked), 'Por correo registrado con acuse de recibo' (checkbox unchecked), and 'Por medios electrónicos a través de Infomex' (checkbox unchecked). The next section is 'Deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad donde reside el Instituto, de conformidad con el Art. 77 Fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.' It includes a 'País:' dropdown set to 'México'. Below are input fields for 'Estado:', 'Delegación o Municipio:', 'Colonia:', 'Código postal:', 'Calle:', 'No. exterior:', and 'No. interior:'. A 'Buscar' button is next to the 'Estado:' field. At the bottom, it says 'LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.' and has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 26: Notificación.

Documentación Anexa.

En este apartado el solicitante indicará los documentos que acompañan su solicitud de aclaración.



The screenshot shows the 'Documentación anexa' (Anexa Documentation) section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'Datos generales', 'Representante legal', 'Notificación', 'Documentación anexa' (selected), and 'Impugnación'. Below the tabs is a 'Datos de la solicitud' (Request Data) section with the following information:

- Fecha en que se presentó la solicitud: 21/02/2007 11:34:34 a.m.
- Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración:
 - Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Below this is the 'DOCUMENTOS ANEXOS' (Anexa Documents) section, which is a table with the following rows:

Carta poder o poder	<input type="checkbox"/>	Solo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.
Copia de la resolución que se impugna	<input type="checkbox"/>	
Copia de la Notificación	<input type="checkbox"/>	
Copia de iniciación del trámite para actos que no se resolvieron en tiempo	<input type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there is a note: 'LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.' (Fields marked with (*) are required.) and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 27: Documentación Anexa.

Impugnación.

En este último apartado se deberán explicar clara y detalladamente las motivaciones para entablar la solicitud de aclaración.



The screenshot shows the 'Impugnación' (Appeal) section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'Datos generales', 'Representante legal', 'Notificación', 'Documentación anexa', and 'Impugnación' (selected). Below the tabs is a 'Datos de la solicitud' (Request Data) section with the following information:

- Fecha en que se presentó la solicitud: 21/02/2007 11:34:34 a.m.
- Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración:
 - Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Below this is the 'ACTO QUE SE REURRE' (Act to be appealed) section, which contains the following fields:

- *Acto o resolución que se impugna:
- *Hechos en que se funda la impugnación:
- Se deberán establecer las razones o motivos por los que se considera que la resolución impugnada viola disposiciones legales en su perjuicio, o el motivo por el cual no está conforme con la resolución. Ofrecimiento de pruebas, acompañando los documentos con que se cuente.
- Fecha en que venció el término de emisión de resolución:
- Fecha en que tuvo conocimiento de la resolución:

At the bottom of the form, there is a note: 'LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.' (Fields marked with (*) are required.) and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 28: Impugnación.

VIII. Recurso de Revisión.

Flujo de Proceso.

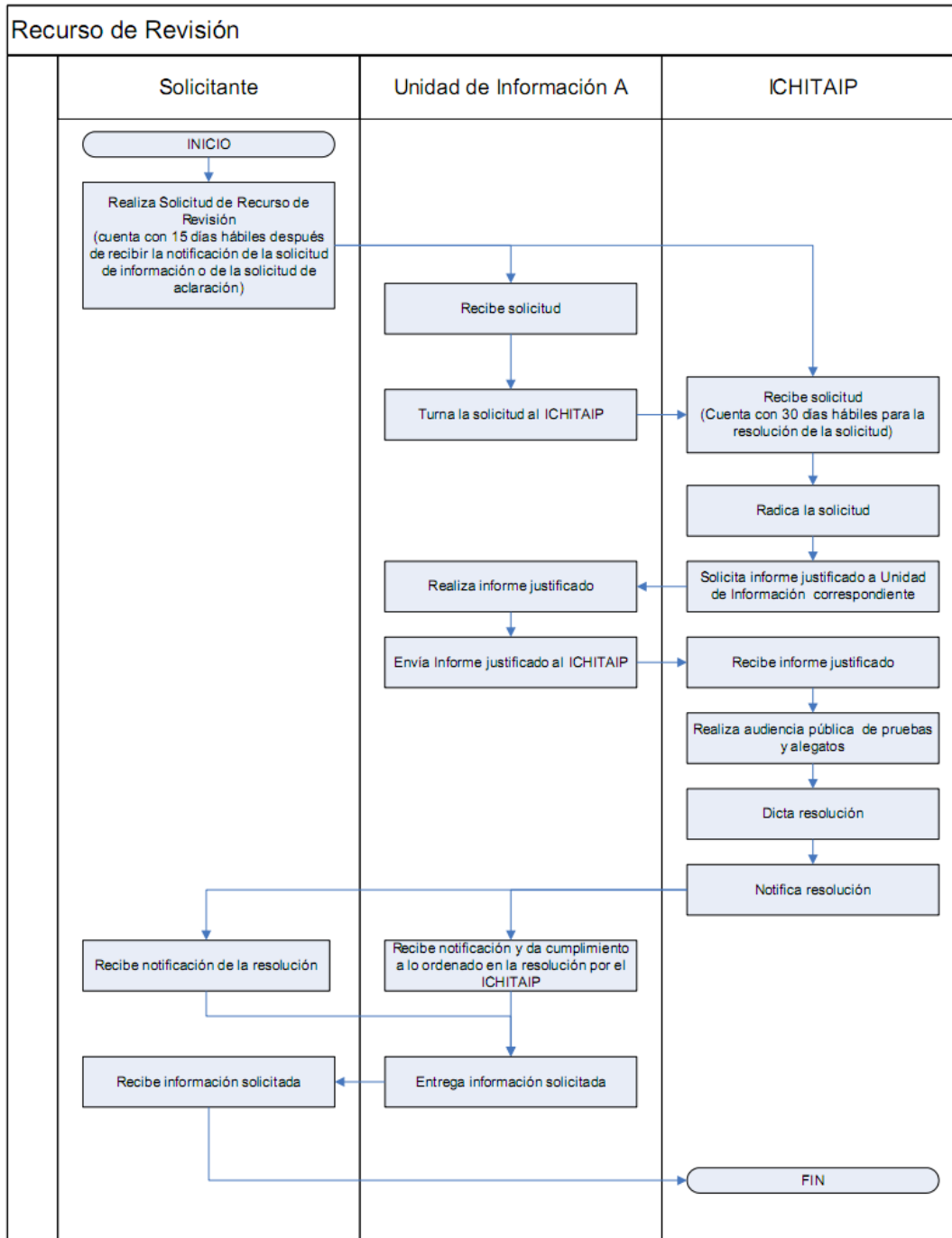


Figura: Flujo de proceso del Recurso de Revisión

El recurso de revisión representa la tercer y última instancia en los procesos de solicitud de información o protección de datos personales.

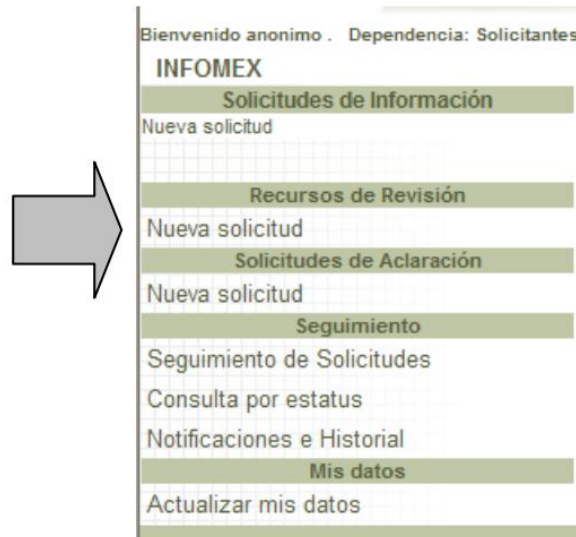


Figura 29 Menú del Usuario

Al seleccionar esta opción aparecerá el listado de solicitudes sobre las cuales se puede interponer el recurso de revisión ante el ICHITAIP. Figura 30.

Solicitudes de Información		CHIHUAHUA - Recurso de Revisión Lista			
Folio	Estado	Inicio	Fin	Amarillo	Rojo
010292007	Finalizado	21/02/2007 11:34:34 a.m.	21/02/2007 01:09:31 p.m.	10/03/2007 04:18:18 a.m.	14/03/2007 08:18:18 a.m.
		1			

Figura 30 Listado de solicitudes viables de someterse a recurso de revisión.

Inmediatamente después de esta acción se desplegará el asistente para registrar los datos necesarios para dar de alta el recurso. Figuras 31 a 36.

Datos Generales.

En esta instancia es obligatorio que el promovente registre su nombre real completo.

Datos generales	Representante legal	Notificación	Documentación anexa	Impugnación
-----------------	---------------------	--------------	---------------------	-------------

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud: 21/02/2007 11:34:34 a.m.

Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración.

Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Datos generales del recurrente

Tipo de peticionario:	<input checked="" type="radio"/> SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA) <input type="radio"/> EMPRESA O PERSONA MORAL
*Nombre:	<input type="text" value="ciudadano"/>
*Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>

LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Figura 31 Plantilla de Datos Generales.

Representante Legal.

Este apartado solo deberá utilizarse cuando el solicitante sea una persona moral y nombre un representante legal para atender los trámites necesarios.

Datos generales	Representante legal	Notificación	Documentación anexa	Impugnación	Informe justificado
-----------------	---------------------	--------------	---------------------	-------------	---------------------

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud: 21/02/2007 11:34:34 a.m.

Instancia que conocerá del Recurso de Revisión.

Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Datos del representante

<input type="checkbox"/> Representante legal	
*Nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.	

LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Figura 32 Representante Legal.

Notificación.

En este apartado es indispensable que el solicitante proporcione un domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

Datos generales	Representante legal	Notificación	Documentación anexa	Impugnación	Informe justificado
-----------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------	---------------------

Datos de la solicitud	
Fecha en que se presentó la solicitud:	21/02/2007 11:34:34 a.m.
Instancia que conocerá del Recurso de Revisión.	
<input checked="" type="radio"/> Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad donde reside el Instituto, de conformidad con el Art. 77 Fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

País:	<input type="text" value="México"/>	
Estado:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Delegación o Municipio:	<input type="text"/>	
Colonia:	<input type="text"/>	
Código postal:	<input type="text"/>	
Calle:	<input type="text"/>	
No. exterior:	<input type="text"/>	
No. interior:	<input type="text"/>	

LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Figura 33 Notificación.

Documentación Anexa.

En este apartado el solicitante indicará los documentos que acompaña al recurso de revisión.

Datos generales	Representante legal	Notificación	Documentación anexa	Impugnación	Informe justificado
-----------------	---------------------	---------------------	----------------------------	-------------	---------------------

Datos de la solicitud	
Fecha en que se presentó la solicitud:	21/02/2007 11:34:34 a.m.
Instancia que conocerá del Recurso de Revisión.	
<input checked="" type="radio"/> Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	

DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder o poder	<input type="checkbox"/>	Solo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.
Copia de la resolución que se impugna	<input type="checkbox"/>	
Copia de la Notificación	<input type="checkbox"/>	
Copia de iniciación del trámite para actos que no se resolvieron en tiempo	<input type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Figura 34 Documentación Anexa.

Impugnación.

En este apartado se deberán explicar clara y detalladamente las motivaciones para entablar el recurso de revisión.



LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Figura 35 Impugnación.

Informe Justificado.

Este espacio se dispone para que la Unidad de Información justifique la respuesta emitida al promovente en la solicitud de información que da origen al recurso de revisión, cuando este sea interpuesto de forma escrita ante la misma Unidad de Información.



LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON REQUERIDOS.

Aceptar Cancelar

Figura 36 Informe Justificado.

DÉCIMO PRIMERO.- SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES.

I. Seguimiento de Solicitudes.

Al seleccionar la opción Seguimiento de solicitudes el sistema despliega la lista de tareas pendientes. Figura 37.



The screenshot shows the 'Seguimiento' (Tracking) module in the INFOMEX system. It features a search form with the following fields:

- TIPO DE SOLICITUD: --Selecciona una opción (dropdown menu)
- FOLIO DEL PROCESO: (text input)
- TEXTO EN LA SOLICITUD: (text input)
- TEXTO EN LA RESPUESTA: (text input)
- ESTADO: (dropdown menu)
- ENTRE LA FECHA: (calendar icon) X
- Y LA FECHA: (calendar icon) X

Below the search form is a table of pending requests:

Tipo de Solicitud	Folio	Clave	Nombre	Descripción	Departamento	Inicio	Amarillo	Rojo	Caducidad	Solicitante
Manual	010012007	Proceso.88	Responder notificación información parcialmente reservada o confidencial	Solicitante responde a la notificación de información parcialmente reservada o confidencial	Unidad de Información de la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización	21/02/2007 01:22:26 p.m.	01/03/2007 01:22:14 p.m.	05/03/2007 12:00:00 a.m.	08/03/2007 01:22:14 p.m.	Norman Francisco Arras Vota
Electronica	010022007	Proceso.12	UI canaliza solicitud de información	Unidad de Información Canaliza la solicitud de información que no es de su competencia	Unidad de Información de la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización	21/02/2007 03:07:57 p.m.				Ileana saldám

Derechos Reservados Versión 1.0 © 2006, IFAI Versión 1.0

Figura 37 Módulo de Seguimiento de Solicitudes

Las opciones de búsqueda de esta pantalla son las siguientes:

- Tipo de Solicitud:** Solicitud de Información Pública o Solicitud de Protección de Datos Personales.
- Folio del Proceso:** Folio de la solicitud.
- Texto en la Solicitud:** Texto o fracción del mismo que se incluyó en la solicitud como explicación de lo solicitado.
- Texto en la Respuesta:** Texto o fracción del mismo con el que se da respuesta a la solicitud.
- Estado:** Iniciado, Finalizado, Cancelado.
- Entre la fecha y la fecha:** Rango o fecha en la que se ingresó la solicitud.

Descripción de la Tabla de Seguimiento de Solicitudes.

Tipo de Solicitud:

Manual: Solicitud hecha por otra Unidad de Información.

Electrónica: Solicitud hecha por un solicitante externo.

Folio: Número de folio de la solicitud de información o protección de datos personales, solicitud de aclaración o recurso de revisión.

SA = Solicitud de aclaración.

RR = Recurso de revisión.

Clave Nombre y Descripción: Indican el paso en el que se encuentra la solicitud.

Semáforos: Indicadores del transcurso de los días hábiles, los cuales son identificados con los siguientes colores:

Verde: 1° al 5° día.

Amarillo: 6° y 7° día.

Rojo: 8° día en adelante.

Caducidad: Indica la fecha del 11° día hábil transcurrido en el proceso de la solicitud, es decir, la fecha en la que expira el plazo legal para formular la contestación.

Solicitante: Nombre de quien realizó la solicitud.

II. Unidad de Información Recibe Solicitud y Determina Competencia.

Este es el paso inicial de cualquier solicitud. Aquí la Unidad de Información determina si ésta es de su competencia o decide canalizarla. Figura 38.

TIPO DE SOLICITUD		Información Pública		Tipo de Solicitud	
TIPO DE SOLICITANTE		Ciudadano Mexicano		Tipo de Solicitante	
NOMBRE		ileana zaldama		Persona Física	
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO	
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL				Persona Moral	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL					
PRIMER APELLIDO - REPRESENTANTE LEGAL					
SEGUNDO APELLIDO - REPRESENTANTE LEGAL					
CALLE MENSAJERÍA				Domicilio para Recibir Notificaciones	
NO. INT MENSAJERÍA				NO. EXT MENSAJERÍA	
PAÍS MENSAJERÍA				COL. MENSAJERÍA	
DELEGACIÓN MENSAJERÍA				ESTADO MENSAJERÍA	
				CP MENSAJERÍA	
ESTADO MENSAJERÍA				Domicilio en el Extranjero	
EXTRANJERO				CIUDAD MENSAJERÍA	
				EXTRANJERO	
SEXO				Datos adicionales del Solicitante	
FECHA DE NACIMIENTO				Para fines estadísticos (no obligatorios)	
OTRA OCUPACIÓN					
MEDIOS DE ENTREGA				Modalidad de Entrega de Información	
				(De estar disponible en dicho medio)	
				Medio	
				Consulta por medio electrónico - Sin costo	
DESCRIPCIÓN CLARA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN		prueba canalización		Descripción clara de la solicitud de información	
OTROS DATOS PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN				NO INCLUIR DATOS PERSONALES SI LA SOLICITUD ES PÚBLICA	
ARCHIVO ADJUNTO ELABORACIÓN SOLICITUD				Canalización de la solicitud de información	
UNIDAD DE INFORMACIÓN REMITENTE					
¿CANALIZA SOLICITUD A OTRA UNIDAD DE INFORMACIÓN?		<input checked="" type="checkbox"/> SI			

Figura 38 Unidad de Información Recibe Solicitud y Determina Competencia.

Unidad de Información Canaliza Solicitud.

Si la UI determina que la solicitud no es de su competencia deberá seleccionar Si en el menú de la plantilla que se muestra en la Figura 38 y oprimir el botón aceptar. Acto seguido se deberá buscar la solicitud en la tabla de seguimiento de solicitudes. Figura 39.

INFOMEX

Solicitudes de Información Seguimiento

Nueva solicitud

Solicitudes de Aclaración

Nueva solicitud TIPO DE SOLICITUD: --Selección una opción

Recursos de Revisión

Nueva solicitud FOLIO DEL PROCESO:

Seguimiento de Solicitudes TEXTO EN LA SOLICITUD:

Consulta por estatus ESTADO: [v]

Notificaciones e Historial ENTRE LA FECHA: [] X Y LA FECHA: [] X

Tablero de control

Reportes

Público

Dependencias

Tipo de Solicitud	Folio	Clave	Nombre	Descripción	Departamento	Inicio	Amarillo	Rojo	Caducidad	Solicitante
Manual	010012007	Proceso.88	Responder notificación información parcialmente reservada o confidencial	Solicitante responde a la notificación de información parcialmente reservada o confidencial	Unidad de Información de la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización	21/02/2007 01:22:26 p.m.	01/03/2007 01:22:14 p.m.	05/03/2007 12:00:00 a.m.	08/03/2007 01:22:14 p.m.	Norman Francisco Arras Vota
Electronica	010022007	Proceso.12	UI canaliza solicitud de información	Unidad de Información Canaliza la solicitud de información que no es de su competencia	Unidad de Información de la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización	21/02/2007 03:07:57 p.m.				Ileana saldama

Figura 39 Tabla de Seguimiento de Solicitudes.

Se deberá dar clic nuevamente sobre la solicitud y como resultado se presentará la plantilla de canalización. Figura 40.

Unidad de Información Canaliza la solicitud de información que no es de su competencia

Datos del Paso

FOLIO: 010022007 PROCESO: Proceso Chihuahua

PASO: UI canaliza solicitud de información

DESCRIPCIÓN: Unidad de Información Canaliza la solicitud de información que no es de su competencia

FECHA INICIO: 21/02/2007 03:07:57 p.m. FECHA CADUCIDAD:

FECHA AMARILLO: FECHA ROJO:

En atención a la solicitud recibida, dirígase a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que la información solicitada no es de nuestra competencia. Con sustento en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y de acuerdo con la información que solicita, se ha remitido la misma a la Unidad de Información que se indica a continuación:

* Unidad de información:

* Justificación de canalización de solicitud:

Datos para generar acuerdo administrativo

* Nombre y cargo de la persona que notifica el acuerdo admvo.:

* Nombre del titular de la Unidad de información:

Los datos marcados con * son requeridos.

Figura 40 Plantilla de Canalización.

En esta plantilla la UI original deberá indicar la UI a la cual se canaliza la solicitud y las razones por las que se tomó esta decisión.

Unidad de Información Acepta Solicitud.

Si la UI determina que la solicitud es de su competencia deberá seleccionar NO en el menú de la plantilla que se muestra en la Figura 38 y oprimir el botón aceptar. Acto seguido se deberá buscar la solicitud en la tabla de seguimiento (Figura 39). Se debe ingresar a la solicitud que se encuentra en el paso “Recibir y responder solicitud de información”.
 Figura 41.

Reportes											
Público	Tipo de Solicitud	Folio	Clave	Nombre	Descripción	Departamento	Inicio	Amarillo	Rojo	Caducidad	Solicitante
Dependencias	Electronica	008452007	Proceso.17	Recibir y responder solicitud de información	Recibir y responder solicitud de información	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	20/02/2007 11:12:58 a.m.	27/02/2007 02:53:46 p.m.	01/03/2007 02:53:46 p.m.	06/03/2007 02:53:46 p.m.	Aquaman
	Electronica	009972007	Proceso.17	Recibir y responder solicitud de información	Recibir y responder solicitud de información	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la	19/02/2007 10:38:56 a.m.	27/02/2007 10:38:56 a.m.	01/03/2007 10:38:56 a.m.	06/03/2007 10:38:56 a.m.	menytimes Diaz González

Figura 41 Tabla de Seguimiento de Solicitudes.

El siguiente paso será seleccionar la respuesta más idónea de acuerdo a lo solicitado. Para ello se debe ingresar a la solicitud. Figura 42.

TIPO DE SOLICITANTE		Ciudadano Mexicano	
		Persona Física	
NOMBRE	Aquaman	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
		Persona Moral	
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL			
PRIMER APELLIDO - REPRESENTANTE LEGAL			
SEGUNDO APELLIDO - REPRESENTANTE LEGAL			
Domicilio para Recibir Notificaciones			
CALLE MENSAJERÍA	NO. EXT. MENSAJERÍA		
NO. INT. MENSAJERÍA	COL. MENSAJERÍA		
PAÍS MENSAJERÍA	ESTADO MENSAJERÍA		
DELEGACIÓN MENSAJERÍA	CP MENSAJERÍA		
Domicilio en el Extranjero			
ESTADO MENSAJERÍA EXTRANJERO	CIUDAD MENSAJERÍA EXTRANJERO		
Datos adicionales del Solicitante			
Para fines estadísticos (no obligatorios)			
SEXO			
FECHA DE NACIMIENTO			
OTRA OCUPACIÓN			
Modalidad de Entrega de Información			
(De estar disponible en dicho medio)			
MEDIOS DE ENTREGA	Medio		
Consulta por medio electrónico - Sin costo			
Descripción clara de la solicitud de información			
NO INCLUIR DATOS PERSONALES SI LA SOLICITUD ES PÚBLICA			
DESCRIPCIÓN CLARA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Solicito la relación de los gastos de viáticos y/o representaciones del consejero presidente del Ichitaip, desglosado por viaje realizado y fecha en que se realizó el viaje, así como los informes de resultados de los mismos.		
OTROS DATOS PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN			
ARCHIVO ADJUNTO ELABORACIÓN SOLICITUD			
Tipo de Respuesta			
COMENTARIO RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUD			
TIPO DE RESPUESTA	Información pública de oficio		
CLASIFICACIÓN DE PREGUNTA	Informes sobre giras de trabajo		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 42 Recibir y Responder Solicitud de Información.

Tipo de Respuesta: Los tipo de respuesta que se presentan en el menú de selección se explican detalladamente en la Sección Décimo Tercera.

Clasificación de la Pregunta: Este dato es estadístico y permite generar reportes para el análisis de las preguntas hechas en INFOMEX CHIHUAHUA.

III Plantillas de Respuesta.

A continuación se muestran las plantillas para cada uno de los diez tipos de respuesta.

Requiere Información Complementaria.

Requiere de información adicional al solicitante			
Datos del Paso			
FOLIO	010292007	PROCESO	Proceso Chihuahua
PASO	Requerir información complementaria		
DESCRIPCION	Requiere de información adicional al solicitante		
FECHA INICIO	21/02/2007 12:09:37 p.m.	FECHA CADUCIDAD	08/03/2007 11:39:33 a.m.
FECHA AMARILLO	01/03/2007 11:39:33 a.m.	FECHA ROJO	05/03/2007 12:00:00 a.m.
Requerimiento de información complementaria			
<p>En atención a la solicitud recibida, dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se le previene, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles complemente o aclare la solicitud indicada, en los puntos citados a continuación. Esta prevención tendrá por efecto interrumpir el plazo de 10 días hábiles para resolver la solicitud, hasta que el solicitante la complemente o aclare. Una vez que el solicitante complemente o aclare la solicitud de información, empezará a computarse el término de 10 días hábiles para que la Unidad de Información resuelva la misma.</p>			
RESPUESTA AL REQ. DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	<input type="text" value="Solicitamos por favor nos indique mas detalladamente a que tipo de solicitudes se refiere"/>		
ARCHIVO ADJUNTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	<input type="text" value=""/>		
Datos para generar el acuerdo administrativo			
LOCALIDAD EN QUE SE SUSCRIBE LA RESOLUCIÓN	<input type="text" value="Chihuahua, Chih., 21 de Febrero del 2007"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 43 Requiere de Información Adicional al Solicitante:

Campos de la Plantilla Información Complementaria.

Respuesta al Requerimiento de Información Complementaria: Aquí se debe explicar que es necesario que el promovente amplíe los conceptos incluidos en su solicitud de información.

Localidad en que se Suscribe la Resolución: Lugar y fecha de la resolución. Es la ubicación de la Unidad de Información.

Archivo Adjunto de Información Complementaria: Aquí podrá adjuntar un archivo (de 1Gb como máximo) de Word (doc), Bloc de notas (txt), Adobe (pdf) y/o Archivos comprimidos (zip).

Recepción de Información Complementaria.

UI recibe información complementaria			
Datos del Paso			
FOLIO	010292007	PROCESO	Proceso Chihuahua
PASO	Recibir información complementaria		
DESCRIPCION	UI recibe información complementaria		
FECHA INICIO	21/02/2007 12:18:18 p.m.	FECHA CADUCIDAD	
FECHA AMARILLO		FECHA ROJO	
Requerimiento de información complementaria			
En atención a la solicitud recibida, dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se le previene, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles complemente o aclare la solicitud indicada, en los puntos citados a continuación. Esta prevención tendrá por efecto interrumpir el plazo de 10 días hábiles para resolver la solicitud, hasta que el solicitante la complemente o aclare. Una vez que el solicitante complemente o aclare la solicitud de información, empezará a computarse el término de 10 días hábiles para que la Unidad de Información resuelva la misma.			
RESPUESTA AL REQ. DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Solicitamos por favor nos indique mas detalladamente a que tipo de solicitudes se refiere		
ARCHIVO ADJUNTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Respuesta Solicitante Información Complementaria			
RESPUESTA DEL SOLICITANTE AL REQ. DE INFORMACIÓN	Me refiero especificamente a las solicitudes ingresadas por el sistema infomex chihuahua		
ARCHIVO ADJUNTO SOL DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 44 Recepción de Información Complementaria:

Al recibir la información complementaria, se reinicia el reloj de la solicitud por lo que la UI cuenta con diez días para dar su respuesta.

Ampliación de Plazo.

Capturar respuesta ampliación del plazo de respuesta			
Datos del Paso			
FOLIO	010292007	PROCESO	Proceso Chihuahua
PASO	Capturar Respuesta ampliación de plazo		
DESCRIPCION	Capturar respuesta ampliación del plazo de respuesta		
FECHA INICIO	21/02/2007 12:46:02 p.m.	FECHA CADUCIDAD	08/03/2007 12:18:18 p.m.
FECHA AMARILLO	01/03/2007 12:18:18 p.m.	FECHA ROJO	05/03/2007 12:00:00 a.m.
Ampliación del plazo de respuesta			
En atención a la solicitud recibida, dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se le comunica la necesidad de ampliar el plazo de respuesta de 10 días hábiles, mediante una prórroga por otros 5 días hábiles en virtud de no ser posible reunir la información solicitada en dicho término.			
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	Se solicita la ampliación de tiempo debido a que es necesario procesar y analizar la información		
ARCHIVO ADJUNTO NOTIFICACIÓN AMPLIACIÓN PLAZO			
Datos para generar el acuerdo administrativo			
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE NOTIFICA EL ACUERDO ADMIVO.	Mtra. María Elena Cardenas Mendez Titular de la Unidad de Información		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	Mtra. María Elena Cardenas Mendez		
LOCALIDAD EN QUE SE SUSCRIBE LA RESOLUCIÓN	Chihuahua, Chih., 21 de Febrero del 2007		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 45 Requiere Ampliación de Plazo.:

Campos de la Plantilla Ampliación de Plazo.

Descripción del Motivo de Ampliación de Plazo: Aquí se explican, detalladamente, los motivos de la ampliación de plazo.

Nombre y Cargo de la Persona que Notifica el Acuerdo Administrativo: Miembro de la Unidad de Información que suscribe la resolución.

Nombre del Titular de la Unidad de Información.

Localidad en que se Suscribe la Resolución: Lugar y fecha de la resolución. Es la ubicación de la Unidad de Información.

Archivo Adjunto de Información Complementaria: Aquí podrá adjuntar un archivo (de 1Gb como máximo) de Word (doc), Bloc de notas (txt), Adobe (pdf) y/o Archivos comprimidos (zip).

Repuesta por Medio de INFOMEX.



Capturar respuesta terminal luego de ampliación de plazo

Capturar respuesta terminal luego de ampliación del plazo de respuesta

Datos del Paso

FOLIO	010292007	PROCESO	Proceso Chihuahua
PASO	Capturar respuesta terminal luego de ampliación de plazo		
DESCRIPCIÓN	Capturar respuesta terminal luego de ampliación del plazo de respuesta		
FECHA INICIO	21/02/2007 12:53:27 p.m.	FECHA CADUCIDAD	15/03/2007 12:18:18 p.m.
FECHA AMARILLO	05/03/2007 12:00:00 a.m.	FECHA ROJO	12/03/2007 12:00:00 a.m.

Entrega de información a través de Infomex

En atención a la solicitud recibida, dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento, en los términos del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que la información solicitada se encuentra en medios electrónicos, por lo que se le remite a través del sistema.

DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA

- El ICHITAIP ha recibido 31 solicitudes (incluyendo la presente)]
 - Ha dado respuesta a 26 solicitudes (incluyendo esta).
 - Se han recibido 10 recursos de revisión.

ARCHIVO ADJUNTO INFORMACIÓN MEDIO ELECTRÓNICO

Datos para generar el acuerdo administrativo

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE NOTIFICA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO

Mtra. María Elena Cardenas Mendez
Titular de la Unidad de Información

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Mtra. María Elena Cardenas Mendez

LOCALIDAD EN QUE SE SUSCRIBE LA RESOLUCIÓN

Chihuahua, Chih., 21 de Febrero del 2007

Aceptar Cancelar

Figura 46 Respuesta por Medio de Infomex.:

Campos de la Plantilla Respuesta por Medio de INFOMEX.

Descripción de la Respuesta: Escribir detalladamente la respuesta a la solicitud de información.

Nombre y Cargo de la Persona que Notifica el Acuerdo Administrativo: Miembro de la Unidad de Información que suscribe la resolución.

Nombre del Titular de la Unidad de Información.

Localidad en que se Suscribe la Resolución: Lugar y fecha de la resolución. Es la ubicación de la Unidad de Información.

Archivo Adjunto de Información Complementaria: Aquí podrá adjuntar un archivo (de 1Gb como máximo) de Word (doc), Bloc de notas (txt), Adobe (pdf) y/o Archivos comprimidos (zip).


Respuesta: Información Pública de Oficio.

Elabora respuesta terminal para el solicitante

Datos del Paso			
FOLIO	010322007	PROCESO	Proceso Chihuahua
PASO	Capturar respuesta terminal		
DESCRIPCIÓN	Elabora respuesta terminal para el solicitante		
FECHA INICIO	21/02/2007 03:19:19 p.m.	FECHA CADUCIDAD	09/03/2007 12:00:00 a.m.
FECHA AMARILLO	02/03/2007 12:00:00 a.m.	FECHA ROJO	05/03/2007 12:00:00 a.m.

Información pública de oficio

En atención a la solicitud recibida, dirigida a este Sujeto Obligado, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en los artículos 20 al 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la información que solicita está disponible públicamente para su consulta en la dirección de internet, publicación o lugar donde se puede consultar, según se cita a continuación.

DIRECCIÓN DE INTERNET	www.ichitaip.org.mx
PUBLICACIÓN	01 de enero del 2007
LUGAR DONDE SE PUEDE CONSULTAR	Información Pública de Oficio / Calendario de Sesiones Públicas
DESCRIPCIÓN DE RESPUESTA	solicitado se clasifica como "Información Pública de Oficio" y por lo tanto el ICHITAP esta obligado a publicar la misma en la dirección electrónica que se indica anteriormente.
ARCHIVO ADJUNTO LA INFORMACIÓN ESTÁ DISPONIBLE PÚBLICAMENTE	

Datos para generar el acuerdo administrativo

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE NOTIFICA EL ACUERDO ADMIVO.	Mtra. María Elena Cardenas Muñoz
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	Mtra. María Elena Cardenas Muñoz
LOCALIDAD EN QUE SE SUSCRIBE LA RESOLUCIÓN	Chihuahua, Chih., a 21 de Febrero del 2007

Figura 47 Información Pública de Oficio.

Campos de la Plantilla Información Pública de Oficio:

Dirección de Internet: Dirección de la página electrónica en donde la Unidad de Información presenta la información pública de oficio.

Nota: Si la UI no cuenta con página de Internet este campo permanecerá en blanco

Publicación: Fecha de publicación de la información en cuestión.

Lugar Donde se Puede Consultar: Apartado o sección de la página de Internet de la UI en donde se puede consultar la información referida.

Nota: Si la UI no cuenta con página de Internet este campo se utilizara para indicar la ubicación de sus estrados o del sitio donde se encuentre físicamente la información.

Descripción de la Respuesta: Este es un campo narrativo en el que se debe explicar la razón por la cual se da este tipo de respuesta.

Nombre y Cargo de la Persona que Notifica el Acuerdo Administrativo: Miembro de la Unidad de Información que suscribe la resolución.

Nombre del Titular de la Unidad de Información.

Localidad en que se Suscribe la Resolución: Lugar y fecha de la resolución. Es la ubicación de la Unidad de Información.

Archivo Adjunto de Información Complementaria: Aquí podrá adjuntar un archivo (de 1Gb como máximo) de Word (doc), Bloc de notas (txt), Adobe (pdf) y/o Archivos comprimidos (zip).

Capturar Respuesta Sin Costo en Medio Electrónico (Disponibilidad de Información).

Capturar respuesta sin costo

Capturar respuesta sin costo en medio electrónico

Datos del Paso

FOLIO	007442007	PROCESO	Proceso Chihuahua
PASO	Capturar respuesta sin costo		
DESCRIPCION	Capturar respuesta sin costo en medio electrónico		
FECHA INICIO	23/02/2007 05:31:30 p.m.	FECHA CADUCIDAD	12/03/2007 12:00:00 a.m.
FECHA AMARILLO	05/03/2007 12:00:00 a.m.	FECHA ROJO	08/03/2007 12:00:00 a.m.

Respuesta a la Solicitud

En alcance a la solicitud recibida , dirigida a la Unidad de enlace , nos permitimos hacer de su conocimiento que: Con fundamento en los artículos 46 y 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información solicitada no existe en los archivos/sistemas de datos personales de esta dependencia o entidad.

RESPUESTA INFORMACIÓN SOLICITADA

ARCHIVO ADJUNTO INFORMACIÓN MEDIO ELECTRÓNICO

Campos de la Plantilla Capturar Respuesta Sin Costo en Medio Electrónico (Disponibilidad de Información):

Respuesta Información Solicitada: Aquí se da respuesta a la solicitud de información.
Archivo Adjunto de Información Complementaria: Aquí podrá adjuntar un archivo (de 1Gb como máximo) de Word (doc), Bloc de notas (txt), Adobe (pdf) y/o Archivos comprimidos (zip).

IV NOTIFICACIONES E HISTORIAL.

Esta parte del Sistema INFOMEX CHIHUAHUA permite visualizar el historial de los pasos de cualquier solicitud. Permite filtrar por los criterios siguientes:

Folio del Proceso: Número de folio de la solicitud

Nombre del Proceso: Nombre del proceso en el que se encuentra la solicitud.

Nombre del Paso: Nombre del paso en el que se encuentra la solicitud.

Estado: Inicializado, Finalizado o Cancelado.

Rango de Fechas: Rango de fechas en el que se desea buscar.

Después de realizar un proceso de búsqueda se desplegará la información tal como se muestra en la pantalla de la Figura 48.



Responsable	Folio	Paso	Fecha Inicio	Estado
Miguel Navarro	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Administrador	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Angel Trivedi	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000106	Registrar Solicitud	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Administrador	00000000012006	Recibe, asigna UA o UE	14/06/2006 01:38:33 p.m.	En Proceso
Juan Carlos Chavez Garcia	00000000012006	Registrar Solicitud	14/06/2006 01:38:33 p.m.	En Proceso
Felix Martinez	00000000012006	Recibe y responde solicitud	14/06/2006 05:30:25 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000012007	Recibe y responde solicitud	23/06/2006 11:06:14 a.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000012007	Respuesta	23/06/2006 11:06:22 a.m.	En Proceso
Jaritzze Gabriela Orano Maldonado	00000000012007	En espera para emision de recurso	23/06/2006 11:06:16 a.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000012007	Recibe, asigna UA o UE	16/06/2007 06:16:55 p.m.	En Proceso
Jaritzze Gabriela Orano Maldonado	00000000012007	Registrar Solicitud	16/06/2007 05:18:55 p.m.	En Proceso
Angel Trivedi	000000000206	Dependencia	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000206	Registrar Solicitud	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000206	Dependencia	06/07/2006 13:10:06 p.m.	En Proceso
Miguel Navarro	000000000206	Dependencia	06/07/2006 13:10:06 p.m.	En Proceso
Administrador	000000000206	Dependencia	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
César Méndez	00000000022006	Registrar Solicitud	14/06/2006 06:05:31 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe, asigna UA o UE	14/06/2006 05:05:31 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe y responde solicitud	14/06/2006 05:10:30 p.m.	En Proceso
Miguel Navarro	000000000206	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Administrador	000000000206	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000306	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Jaritzze Gabriela Orano Maldonado	000000000306	Registrar Solicitud	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Angel Trivedi	000000000306	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
César Méndez	00000000022006	Registrar Solicitud	14/06/2006 07:18:45 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe, asigna UA o UE	14/06/2006 07:18:45 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe y responde solicitud	14/06/2006 07:18:45 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000406	Dependencia	06/07/2006 07:30:45 p.m.	En Proceso

Figura 48 Historial de Pasos.

Responsable: Nombre del solicitante o Titular de la Unidad de Información.

Folio: Numero de folio de la solicitud.

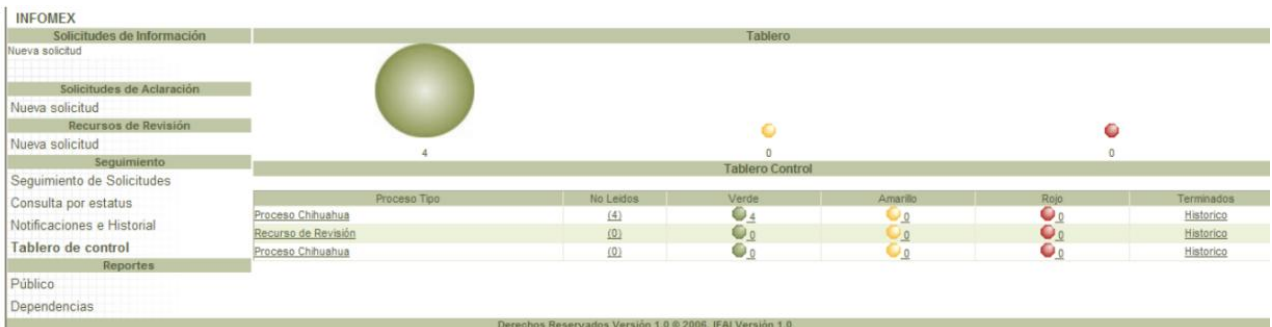
Paso: Nombre del paso en el que se encuentra la solicitud.

Fecha de Inicio: Fecha en que se interpuso la solicitud.

Estado: En proceso, terminada, cancelada.

V Tablero de Control.

En este módulo se pueden observar las solicitudes que se encuentran en cada semáforo, para ello haga clic en el icono correspondiente. Figura 49.



Proceso Tipo	No Leídos	Verdes	Amarillo	Rojo	Terminados
Proceso Chihuahua	(4)	4	0	0	Historico
Recurso de Revisión	(0)	0	0	0	Historico
Proceso Chihuahua	(0)	0	0	0	Historico

Figura 49 Tablero de Control.

Para poder ver el detalle de cada paso haga clic en Proceso Tipo (Figura 49), se mostrará una pantalla con los datos del paso y el estatus en el que se encuentra. Figura 50.

Tablero de Control Proceso Chihuahua

Buscar

RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DEL RESPONSABLE

FOLIO DEL PROCESO

ENTRE LA FECHA DE INICIO X Y LA FECHA DE INICIO X

ENTRE LA FECHA LIMITE X Y LA FECHA LIMITE X

ESTADO

Folio	Aplicar Respuesta	Contador	Asunto	Fecha Inicio	Atendio	Estado	Descripcion	Fecha Aplicacion	Responsable	Fecha Limite	Historico
008452007	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Proceso Chihuahua	08/02/2007 06:54:43 p.m.		En Proceso		01/01/1900 12:00:00 a.m.	María Elena Cárdenas Méndez	06/03/2007 02:53:46 p.m.	Historico
009972007	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Proceso Chihuahua	18/02/2007 03:23:45 p.m.		En Proceso		01/01/1900 12:00:00 a.m.	María Elena Cárdenas Méndez	06/03/2007 10:38:56 a.m.	Historico
009992007	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Proceso Chihuahua	18/02/2007 03:43:20 p.m.		En Proceso		01/01/1900 12:00:00 a.m.	María Elena Cárdenas Méndez	06/03/2007 10:39:18 a.m.	Historico
010092007	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Proceso Chihuahua	19/02/2007 01:44:09 p.m.		En Proceso		01/01/1900 12:00:00 a.m.	María Elena Cárdenas Méndez	07/03/2007 11:18:59 a.m.	Historico

Figura 50 Detalle de pantalla Proceso Tipo

VI Reportes.

Público.

INFOMEX

Solicitudes de Información Consulta Pública

Nueva solicitud

Solicitudes de Aclaración DEPENDENCIA

Nueva solicitud FECHA

Recursos de Revisión TIPO DE RESPUESTA

Nueva solicitud FOLIO

Seguimiento

Seguimiento de Solicitudes

Consulta por estatus

Notificaciones e Historial

Tablero de control

Reportes

Público

Dependencias

Folio	Dependencia	Tipo Respuesta	Inicio	Fin
004312007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información pública de oficio	17/01/2007 12:55:54 p.m.	29/01/2007 03:49:35 p.m.
004332007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información pública de oficio	17/01/2007 12:58:21 p.m.	25/01/2007 11:54:55 a.m.
004342007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información pública de oficio	17/01/2007 12:56:39 p.m.	19/01/2007 02:34:18 p.m.
004352007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información pública de oficio	17/01/2007 12:57:59 p.m.	29/01/2007 11:14:13 a.m.
004412007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información pública de oficio	17/01/2007 02:21:34 p.m.	31/01/2007 09:09:26 a.m.
001712007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información pública de oficio	09/01/2007 10:55:00 a.m.	15/01/2007 11:06:49 a.m.
005782007	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Entrega de información a través de Infomex	22/01/2007 01:59:44 p.m.	09/02/2007 11:01:10 a.m.
	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Entrega de información a través de Infomex		

Figura 51 Reporte Público.

Criterios de búsqueda del reporte Público.

Dependencia: Seleccionar la Unidad de Información de la que se desea generar un reporte.

Fecha: Rango de fecha en el que se necesita el reporte.

Tipo de Respuesta: Seleccionar el tipo de respuesta del que se desea hacer el reporte.

Folio: Número de folio del que se desea ver su historial.

Dependencias.

INFOMEX		CHIHHUAHUA - Reporte Dependencia		
Solicitudes de Información		FOLIO <input type="text"/> FECHA 1 Enero 2007 AL 20 Febrero 2007		
Solicitudes de Aclaración		<input type="button" value="Buscar"/>		
Solicitudes de Revisión		SOLICITUDES EN PROCESO		
Nueva solicitud		Status de la Solicitud	Cantidad a Tiempo	Cantidad Fuera de Tiempo
Seguimiento		Entrega de información a través de Infomex	8	0
Seguimiento de Solicitudes		Entrega de información a través de Infomex	2	0
Consulta por estatus		Información pública de oficio	1	0
Notificaciones e Historial		Requerimiento de Información complementaria	1	0
Tablero de control		Sin respuesta	3	0
Reportes		SOLICITUDES TERMINADAS		
Público		Status de la Solicitud	Cantidad a Tiempo	Cantidad Fuera de Tiempo
Dependencias		Entrega de información a través de Infomex	1	0
		Entrega de información a través de Infomex	5	0
		Inexistencia de la información solicitada	1	0
		Información pública de oficio	8	0

Derechos Reservados Versión 1.0 © 2006, IFAI Versión 1.0

Figura 52 Reporte Dependencias.

Criterios de búsqueda del reporte Dependencias.

Dependencia: Seleccionar la Unidad de Información de la que se desea generar un reporte.

Fecha: Rango de fecha de los que se necesita el reporte.

Tipo de Respuesta: Seleccionar el tipo de respuesta del que se desea hacer el reporte.

Folio: Número de folio del que se desea ver su historial.

DECIMO SEGUNDO.- ASIGNACIÓN DE PAGOS.

Nota: Solo aplica a los SO del Poder Ejecutivo.

Flujo de Procesos.

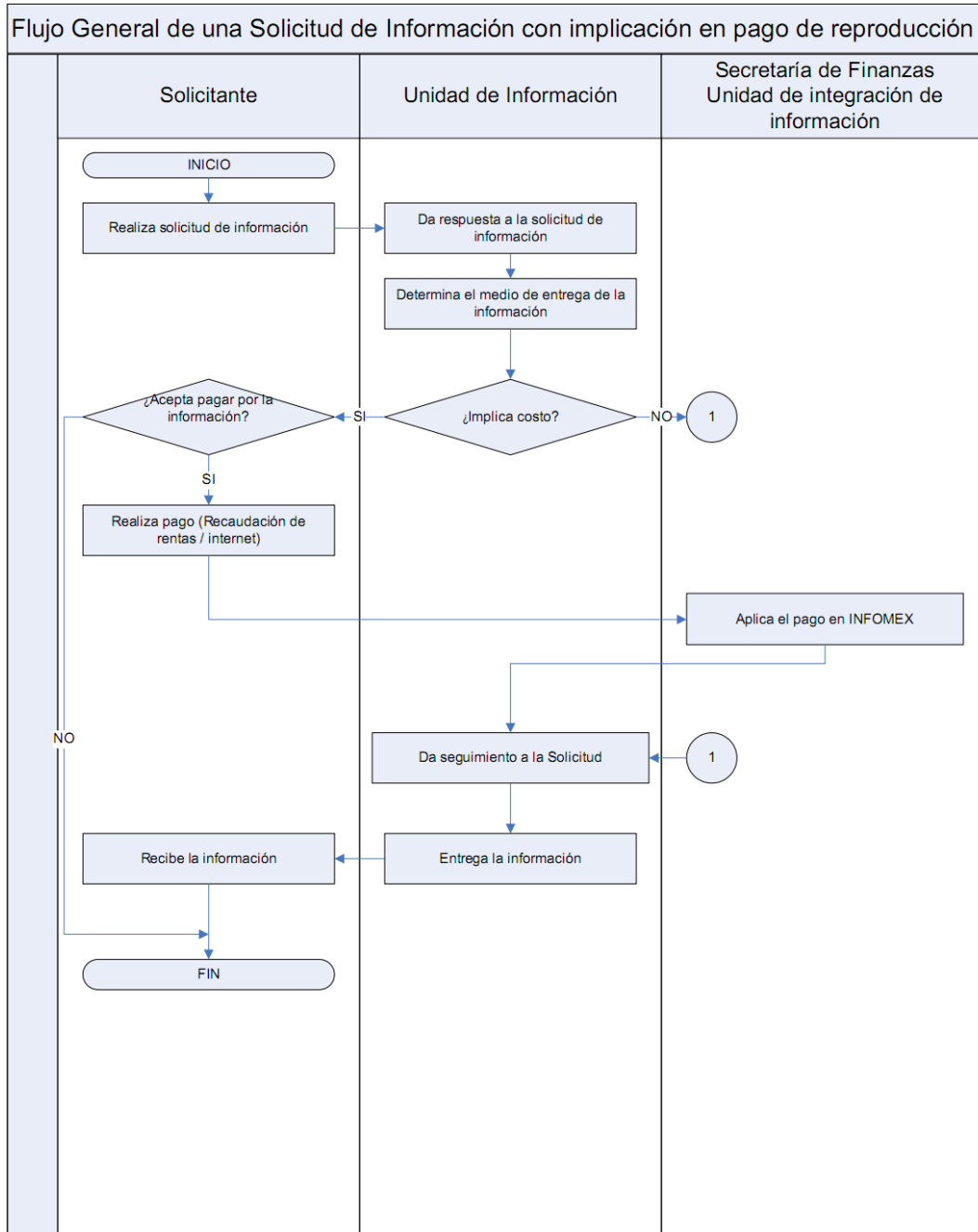


Figura: Flujo de Proceso de Asignación de Pagos.

DECIMO TERCERO.- TIPOS DE RESPUESTA.

Para efectos del sistema INFOMEX CHIHUAHUA, se entiende como tipos de respuesta una lista de opciones que el propio sistema despliega para que la Unidad de Información seleccione una según el contenido y medio de la información que proporcionara. A continuación se identifican los siguientes tipos de respuesta.

No.	TIPO DE RESPUESTA	CASOS EN QUE APLICA	NOTIFICACION QUE GENERA
1	Canalización de la solicitud de información	Cuando la Unidad de Información evalúa si requiere reasignar la solicitud a otra unidad de información o se adjudica la solicitud para darle seguimiento.	Para la reasignación se muestra la notificación de Canalización de la solicitud de información. Para la adjudicación se muestra la notificación de Acuse de recibo de la solicitud de información pública, acceso o corrección a datos personales.
2	Información pública de oficio	Cuando la información solicitada está clasificada como pública de oficio, la Unidad de Información le indica al solicitante dónde puede localizar dicha información.	Resolución de solicitud de información "Información pública de oficio"
3	Ampliación del plazo de respuesta	Cuando la Unidad de Información requiere ampliar el plazo por 5 días hábiles adicionales al plazo inicial. Solo es posible una petición de prórroga por solicitud.	Ampliación del plazo de respuesta.
4	Negativa por ser reservada o confidencial	Cuando la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial y no es posible proporcionarla.	Resolución de solicitud de información "Negativa por ser reservada o confidencial"
5	Entrega de información a través de Infomex	Cuando la información solicitada se encuentra en medios electrónicos, de tal forma que es posible enviarla a través del sistema, por medio de un espacio para escribir la respuesta, o bien, con un archivo adjunto.	Resolución de solicitud de información "Entrega de información a través de Infomex"
6	Información parcialmente reservada o confidencial	Cuando la información solicitada contiene partes que están clasificadas como reservadas o confidenciales. La unidad de información motiva y fundamenta el por qué no es posible entregar la parte de la información con estas características. La parte de información que es pública entra en el mismo procedimiento que el tipo de respuesta Notificación de Disponibilidad de información	Resolución de solicitud de información "Información parcialmente reservada o confidencial" Notificación de respuesta fuera de tiempo por falta de definición del medio de entrega. Notificación de respuesta fuera de tiempo por falta de pago.
7	Inexistencia de la información solicitada	Cuando la información solicitada no existe en los archivos de la unidad de información.	Resolución de solicitud de información "Inexistencia de información solicitada"

No.	TIPO DE RESPUESTA	CASOS EN QUE APLICA	NOTIFICACION QUE GENERA
8	Notificación de solicitud improcedente	Cuando la solicitud no es materia de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Chihuahua.	Resolución de solicitud de información "Notificación de solicitud improcedente"
9	Requerimiento de Información complementaria	Cuando la unidad de información requiere información complementaria para dar respuesta a la solicitud. Si el solicitante no responde al requerimiento en 5 días hábiles, la solicitud se toma como no presentada, en este caso el sistema deberá desecharla y la unidad de información enviará una notificación de que ha vencido el plazo (formato en PDF). Solo es posible un requerimiento de información complementaria por solicitud.	Requerimiento de Información complementaria Notificación de respuesta fuera de tiempo al requerimiento de información complementaria
10	Notificación de Disponibilidad de información	Cuando la Unidad de Información tiene la información solicitada y da a conocer al solicitante los medios disponibles de reproducción con que cuenta, así como los medios de entrega personal o por mensajería a través de Sepomex. El solicitante tiene 30 días hábiles para efectuar el pago, una vez que haya elegido una opción con costo para su reproducción y entrega. Si vencen los 30 días hábiles el solicitante ya no podrá efectuar el pago, debido a que la fecha de caducidad se incluye en el formato de pago. La Unidad de Información tiene 10 días hábiles para preparar y entregar la información solicitada, una vez que haya cubierto su costo. El solicitante tiene 30 días hábiles para recoger la información en forma física cuando el medio de entrega así lo requiera.	Resolución de solicitud de información "Notificación de disponibilidad de información" Notificación de respuesta fuera de tiempo por falta de definición del medio de entrega. Notificación de respuesta fuera de tiempo por falta de pago.

DÉCIMO CUARTO.- NOTIFICACIONES.

Para efectos del sistema INFOMEX CHIHUAHUA, se entiende como notificación un documento en formato PDF, el cual se despliega en los casos que se mencionan a continuación.

No.	CASOS EN QUE APLICA	NOMBRE DE LA NOTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Registro de la Solicitud de información.	Solicitud de información pública, protección de datos personales.	Es un solo formato para solicitudes de información pública, protección de datos personales. En el documento se distinguirá por medio del tipo de solicitud. De igual forma el formato es genérico y no comienza a contabilizar el plazo de los 10 días hábiles.
2	Emisión de la respuesta canalización de la solicitud.	Canalización de la solicitud de información.	Este formato aplica cuando la Unidad de Información SI reasigna la solicitud. y no comienza a contabilizar el plazo de los 10 días hábiles.
3	Emisión de adjudicación de la solicitud de información pública, acceso o corrección a datos personales.	Acuse de recibo de solicitud de información pública, protección de datos personales.	Este formato aplica cuando la Unidad de Información NO reasigna la solicitud porque se la adjudica. Inicia el conteo de los 10 días hábiles.
4	Emisión de la respuesta: información pública de oficio.	Resolución de solicitud de información "Información pública de oficio".	Este conjunto de notificaciones se basan en el mismo formato de despliegue, lo único que varía es el título de cada notificación, el cual llevará el tipo de respuesta previamente seleccionada.
5	Emisión de la respuesta: negativa por ser reservada o confidencial.	Resolución de solicitud de información "Negativa por ser reservada o confidencial".	
6	Emisión de la respuesta: información parcialmente reservada o confidencial.	Resolución de solicitud de información "Información parcialmente reservada o confidencial".	
7	Emisión de la respuesta: notificación de disponibilidad de información.	Resolución de solicitud de información "Notificación de disponibilidad de información".	
8	Emisión de la respuesta: entrega de información a través de INFOMEX.	Resolución de solicitud de información "Entrega de información a través de INFOMEX".	
9	Emisión de la respuesta: Inexistencia de información solicitada.	Resolución de solicitud de información "Inexistencia de información solicitada".	
10	Emisión de la respuesta: notificación de solicitud improcedente.	Resolución de solicitud de información "Notificación de solicitud improcedente".	

No.	CASOS EN QUE APLICA	NOMBRE DE LA NOTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
11	Emisión de la respuesta: Requerimiento de información complementaria.	Requerimiento de Información complementaria.	Este formato aplica para este tipo de notificación y el contemplado en la notificación 18 de este cuadro.
12	Emisión de la respuesta: Ampliación del plazo de respuesta.	Ampliación del plazo de respuesta.	
13	Registro de la solicitud de aclaración.	Solicitud de aclaración.	
14	Resolución de la solicitud de aclaración.	Resolución a la solicitud de aclaración.	
15	Registro del recurso de revisión.	Solicitud de recurso de revisión.	
16	Orden de pago.	Orden de pago.	
17	Cuando la respuesta al requerimiento de información complementaria está fuera de tiempo por parte del solicitante.	Notificación de respuesta fuera de tiempo al requerimiento de información complementaria.	
18	Cuando la respuesta para definir el medio de entrega está fuera de tiempo por parte del solicitante.	Notificación de respuesta fuera de tiempo por falta de definición del medio de entrega.	
19	Cuando no se realizó el pago dentro del plazo de 30 días hábiles.	Notificación de respuesta fuera de tiempo por falta de pago.	
20	Cuando no se dio seguimiento a la resolución de respuesta final.	Notificación de terminación de la Solicitud de Información por falta de Seguimiento.	

NOTA 1: Se imprimirán solo las notificaciones antes mencionadas para el solicitante, no se incluirán acuses de recibo para la dependencia.

NOTA 2: El orden en que se enumeran las notificaciones en la tabla anterior no hacen referencia a los números que se presentan en los formatos.

DÉCIMO QUINTO.-FORMATOS.

Formato 1
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1. **Fecha de elaboración** / /
 (dd/mm/aa)

Fecha de registro / /
 (dd/mm/aa/hh:mm:ss)

DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

2. **DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA**

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

3. **FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD**

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante (En el domicilio de la Unidad de Información de la dependencia o entidad – Sin costo)

Por correo registrado con acuse de recibo Sin Costo

En caso de seleccionar la opción por correo registrado con acuse de recibo, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle No. Exterior / No. Interior Colonia o Fraccionamiento Delegación o Municipio Entidad Federativa

País _____ Código Postal _____

Por medios electrónicos A través del Módulo Electrónico de Solicitudes de Información – (<http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>) - Sin costo.

4.

FORMA EN QUE DESEA ACCEDER A LA INFORMACIÓN.

Elija con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa. Consulta física en la Unidad de Información de la dependencia o entidad - 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 Otro tipo de medio (especificar) _____

- Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo registrado con acuse de recibo (con costo) Mensajería (con porte pagado)

5.

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE (*OPCIONALES)

*Solicitante _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

En caso de persona moral _____
Denominación o Razón Social

Representante (en su caso) _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Presenta Poder: SI NO

- La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:
 Sexo: M F Fecha de nacimiento _____ / _____ / _____ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de su derecho de acceso a la información?
 Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro medio (especifique) _____

6.

INSTRUCTIVO

- En caso de requerir información que por sus características sea diferente entre sí, deberá solicitarla en formatos independientes.
- Llenar a máquina o letra de molde legible. En medio electrónico en <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, mas nos ayudará a que sea fácil y rápida la respuesta.
- Si usted lo desea, el personal de la Unidad de Información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de que la solicitud se formule a través de un representante legal, deberá acreditarse dicha representación en los términos de la legislación vigente. Tratándose de personas morales, las mismas podrán hacer su solicitud por medio de quien legalmente las represente.
- Para dar seguimiento a su solicitud, deberá contar con el número de folio del acuse de recibo de la misma, y podrá hacerlo en el sitio de internet <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>, o en cualquier Unidad de Información.

7.

INFORMACIÓN GENERAL

- Recomendamos que verifique si la información que va a solicitar ya se encuentra disponible en medios electrónicos o en la Unidad de Información correspondiente.
- Usted puede obtener gratuitamente este formato, en la cantidad que requiera, en las Unidades de Información y a través del sitio de internet del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>. En todo caso, deberá reproducirse este formato en papel blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo registrado con acuse de recibo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Información de los Sujetos Obligados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, este formato, o a través del Módulo Electrónico de Solicitudes de Información. La Unidad de Información le entregará o enviará por el medio señalado para recibir notificaciones, un acuse de recibo con fecha de presentación y el número de folio correspondiente.
- No se requiere identificación para pedir o recibir la información, ni manifestar el uso que se le dará a la misma.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Información podrá requerir al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta. En caso de no enviar respuesta la solicitud se tomará como no presentada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de esta solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo de 5 días hábiles, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante dentro de los primeros 10 días hábiles.
- Cuando la reproducción de la información tenga algún costo o implique gastos de envío, el plazo para entregar la información será de hasta 10 días hábiles a partir de que el particular compruebe el pago de los costos correspondientes, salvo que por razones justificadas, debidamente fundadas y motivadas, la reproducción de la información solicitada requiera mayor plazo.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de los sujetos obligados deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación.
- Las solicitudes de información deberán formularse de manera pacífica y respetuosa.
- Podrá formular una solicitud de aclaración ante la Unidad de Información que conoció de su solicitud, cuando: venza el término para la entrega de la información o esta sea negada; se estime que la información entregada no es clara u oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente; o se esté inconforme con el costo, formato o modalidad de entrega.
- También podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante la misma Unidad de Información, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se le debería haber dado respuesta, o de la fecha de notificación de la resolución que en su caso se emita, cuando: se le manifieste al particular no contar con la información solicitada; se clasifique la información como reservada o confidencial y el particular no esté de acuerdo con dicha clasificación; se entregue información que no reúna los requisitos previstos en esta Ley; no se dé respuesta a la solicitud de acceso a la información en los plazos establecidos en el presente ordenamiento; no se atienda la solicitud de aclaración; los demás casos que disponga la Ley.

Para cualquier comentario, escriba a ichitaip@ichitaip.org.mx, llame al teléfono (614) 201-3300 o marque sin costo al 01-800-300-25-25.

Formato 2
SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

1. **Fecha de elaboración**
 (dd/mm/aa) **Fecha de registro**
 (dd/mm/aa/hh:mm:ss)

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Representante (en su caso) _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Presenta Poder: SI NO

2. **FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD**

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante (En el domicilio de la Unidad de Información de la dependencia o entidad - Sin costo)

Por correo registrado con acuse de recibo Sin Costo

- En caso de seleccionar la opción por correo registrado con acuse de recibo, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle No. Exterior / No. Interior Colonia o Fraccionamiento Delegación o Municipio Entidad Federativa

Pais _____ Código Postal _____

Por medios electrónicos A través del Módulo Electrónico de Solicitudes de Información - (<http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>) - Sin costo.

3. FORMA EN QUE DESEA ACCEDER A LA INFORMACIÓN.

Elija con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa. Consulta física en la Unidad de Información de la dependencia o entidad - 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 Otro tipo de medio (especificar) _____

- Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo registrado con acuse de recibo (con costo) Mensajería (con porte pagado)

4. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

5. DESCRIPCION DE LOS DATOS PERSONALES O MODIFICACIONES SOLICITADAS

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

6. DOCUMENTOS ANEXOS

- Copia de acreditación del solicitante o representante legal 7
- Comprobante de porte pagado: 7 (Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería)
- Documentos anexos a la solicitud (Sólo en caso de no ser suficiente el numeral 5)

- Este tramite requiere la presentación de una identificación oficial con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación.

7. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

8. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL**

- La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: M F Fecha de nacimiento ____/____/____ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de su derecho de acceso a la información?

Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro medio (especifique) _____

9. **INSTRUCTIVO**

- En caso de requerir información que por sus características sea diferente entre sí, deberá solicitarla en formatos independientes.
- Llenar a máquina o letra de molde legible. En medio electrónico en <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, más nos ayudará a que sea fácil y rápida la respuesta.
- Si usted lo desea, el personal de la Unidad de Información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de que la solicitud se formule a través de un representante legal, deberá acreditarse dicha representación en los términos de la legislación vigente.
- Para dar seguimiento a su solicitud, deberá contar con el número de folio del acuse de recibo de la misma, y podrá hacerlo en el sitio de internet <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>, o en cualquier Unidad de Información.

10. **INFORMACIÓN GENERAL**

- Usted puede obtener gratuitamente este formato, en la cantidad que requiera, en las Unidades de Información y a través del sitio de internet del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>. En todo caso, deberá reproducirse este formato en papel blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo registrado con acuse de recibo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Información de los Sujetos Obligados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, este formato, o a través del Módulo Electrónico de Solicitudes de Información. La Unidad de Información le entregará o enviará por el medio señalado para recibir notificaciones, un acuse de recibo con fecha de presentación y el número de folio correspondiente.
- Se requiere identificación para acceder o modificar los datos personales contenidos en archivos, registros o bancos de datos en poder de los Sujetos Obligados.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de esta solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo de 5 días hábiles, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante dentro de los primeros 10 días hábiles.
- Cuando la reproducción de la información tenga algún costo o implique gastos de envío, el plazo para entregar la información será de hasta 10 días hábiles a partir de que el particular compruebe el pago de los costos correspondientes, salvo que por razones justificadas, debidamente fundadas y motivadas, la reproducción de la información solicitada requiera mayor plazo.
- Las solicitudes de información de acceso a datos personales deberán formularse de manera pacífica y respetuosa.
- Podrá formular una solicitud de aclaración ante la Unidad de Información que conoció de su solicitud, cuando: venga el término para la entrega de la información o esta sea negada; se estime que la información entregada no es clara u oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente; o se esté inconforme con el costo, formato o modalidad de entrega.
- También podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante la misma Unidad de Información, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se le debería haber dado respuesta, o de la fecha de notificación de la resolución que en su caso se emita, cuando: se manifieste al particular no contar con la información solicitada; se clasifique la información como reservada o confidencial y el particular no esté de acuerdo con dicha clasificación; se niegue a efectuar las modificaciones relativas a los datos personales o realice un tratamiento inadecuado en contravención a las disposiciones de esta ley o su reglamento; entregue información que no reúna los requisitos previstos en esta Ley; no se dé respuesta a la solicitud de protección a datos personales en los plazos establecidos en el presente ordenamiento; los demás casos que disponga la Ley.

Para cualquier comentario, escriba a ichitaip@ichitaip.org.mx, llame al teléfono (614) 201-3300 o marque sin costo al 01-800-300-25-25.

Formato 3

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES.

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.....

Por recibida la solicitud presentada ante la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> en fecha <<Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado >> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide: “<<Se transcribe textualmente la información solicitada o se hace referencia a que es en relación con datos personales>>”.

Conforme lo dispone los artículo 36, 38 y 39 de la Ley de la materia, así como el artículos 67, y demás relativo y aplicables del Reglamento, téngase por admitida la solicitud presentada para los efectos legales correspondientes.

Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

Formato 4

CANALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.-----

Vista la solicitud presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado** >> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada** >>”.----

Conforme lo dispone el párrafo segundo, del artículo 11 de la Ley de la materia, así como el artículo 20 de su Reglamento, infórmese al usuario que no corresponde a esta Unidad de Información el trámite de la solicitud planteada, y que la misma se ha remitido a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, la que se encargará de darle el seguimiento correspondiente.-----

Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<**Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo**>> Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>

C. <<**Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo**>>

Formato 5

Acuse de Recibo

Solicitud de Información Pública, Protección de Datos Personales

Número de folio de la solicitud:

Nombre o razón social:

Representante Legal:

Domicilio:

Sujeto Obligado:

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (en el caso de solicitud de acceso a la información pública) y 42, (para solicitudes de protección de datos personales) de la Ley referida, se ha recibido su solicitud con fecha:

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a disposición en plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

www.ichitaip.org.mx/infomexchihuahua

Si por alguna falla técnica del sistema no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá dar aviso a la Unidad de Información del Sujeto Obligado al que solicito información, a fin de que se le notifique por otro medio.

Conforme se establece en los artículos 11 y 14 (en caso de Solicitudes de Información Pública) de la Ley referida y 42 para la Solicitud de Protección de Datos Personales, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes son los siguientes:

Formato 6

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código Postal>>

P R E S E N T E.-

Que en referencia a la solicitud de acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“_____ , Chihuahua a los <<**día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo**>>.....

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información**>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada**>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como el Artículo 11 de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Ahora bien, según se advierte de la propia solicitud de información realizada a esta Unidad de Información, la requerida se refiere a datos que por su naturaleza se encuentran comprendidos dentro de aquella a que alude el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, es decir, constituye información pública de oficio y se encuentra a su disposición en **<< Portal de Internet, oficinas que ocupa la Unidad de Información del Sujeto Obligado >>**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por los artículos 6, 8, 9, 11, 14, 19 fracción III, 20 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como los artículos 11, 23 y 27 de su Reglamento, ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, pudiendo el usuario acceder a la información solicitada en la forma y términos previstos en el considerando segundo del presente acuerdo.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 14 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C. **<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de **<<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>**

C. **<<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>**

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO C. **<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICO CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 7

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “NEGATIVA POR SER RESERVADA O CONFIDENCIAL”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código Postal>>

PRESENTE.-

Que en referencia a la solicitud acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“_____”, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> en fecha <<día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información>> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<Se transcribe textualmente la información solicitada>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como el artículo 11 de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Ahora bien, según se advierte de la propia solicitud de información realizada a esta Unidad de Información, la requerida se refiere a datos que por su naturaleza se encuentran clasificados como Reservados o Confidenciales, según acuerdo de fecha _____ emitido por el Comité de Información de este Sujeto Obligado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por los artículos 6, 8, 9, 11, 14, 17 fracción IV, 19 fracciones III y X, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como los artículos 39, 40, 41, 42, 44 y demás aplicables de su Reglamento, no ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, en virtud que la información que pide se encuentra clasificada, según se menciona en el segundo considerando del presente acuerdo.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordena el artículo 14, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C. **<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de **<<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>**

C. **<<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>**

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO C. **<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____
C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____
PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 8

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “INFORMACIÓN PARCIALMENTE RESERVADA O CONFIDENCIAL”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código Postal>>

P R E S E N T E.-

Que en referencia a la solicitud acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“_____”, Chihuahua a los <<**día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo**>>.

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información**>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada**>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como los artículos 11 y 23 de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Ahora bien, por lo que se refiere a <<**Se transcribe información solicitada que concuerda con aquella que esté clasificada**>> ésta se refiere a datos que se encuentran clasificados como <<**Reservados -incluir tiempo de reserva- o Confidencial**>>, según acuerdo de fecha _____.

III.- En lo que respecta a su solicitud sobre <<**Se transcribe información solicitada que NO éste clasificada**>>, después de verificar los archivos de este Sujeto Obligado, conforme lo dispone la fracción X del artículo 19 de la Ley de la materia, se advierte que la información solicitada es de libre acceso al público, por lo que resulta procedente la solicitud formulada, exclusivamente sobre aquella que se menciona en el presente considerando, quedando a su disposición en << **Portal de Internet, oficinas que ocupa la Unidad de Información del Sujeto Obligado**>>.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por los artículos 6, 8, 9, 11, 14, 17 fracción IV, 19 fracciones III y X, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como los artículos 39, 40, 41, 42, 44 y demás de su Reglamento, no ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada con respecto a la información que se menciona en el segundo considerando del presente acuerdo, en virtud que la información que pide se encuentra clasificada como Reservada o Confidencial.

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 6, 8, 9, 11, 14, 19 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como el artículo 27 de su Reglamento, ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada con respecto a la información que se detalla en el considerando tercero de este acuerdo, pudiendo el usuario acceder a dicha información, en la forma y términos previstos en el mismo.

TERCERO.- En los términos que lo ordenan los artículos 14 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 9

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código Postal>>

P R E S E N T E.-

Que en referencia a la solicitud acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“_____”, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada**>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como los artículos 11 y 23 de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Después de verificar los archivos de este Sujeto Obligado, conforme lo dispone la fracción X del artículo 19 de la Ley de la materia, se advierte que la información solicitada es de libre acceso al público, por lo que resulta procedente conceder la información solicitada, quedando a su disposición en << **Portal de Internet, oficinas que ocupa la Unidad de Información del Sujeto Obligado**>>.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 6, 8, 9, 11, 14, 19 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como el artículo 27 de su Reglamento, ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, pudiendo el usuario acceder a dicha información en la forma y términos previstos en el considerando segundo del presente acuerdo.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 14 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____
C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____
PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 10

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “ENTREGA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INFOMEX”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código Postal>>

PRESENTE.-

Que en referencia a la solicitud acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.”

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> en fecha <<día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información>> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<Se transcribe textualmente la información solicitada>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como los artículos 11, 23 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Después de verificar los archivos de este Sujeto Obligado, conforme lo dispone la fracción X del artículo 19 de la Ley de la materia, se advierte que la información solicitada es de libre acceso al público, por lo que resulta procedente la solicitud formulada, quedando a su disposición en << Portal de Internet INFOMEX>>.”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 6, 8, 9, 11, 14, 19 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como los artículos 11, 27 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, pudiendo el usuario acceder a dicha información en la forma y términos previstos en el considerando segundo del presente acuerdo.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 14 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>> ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 11

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN SOLICITADA”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código

Postal>>

PRESENTE.-

Que en referencia a la solicitud acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“ _____, Chihuahua a los <<**día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo**>>.”

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información**>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada**>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como los artículos 11, 23 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Después de verificar los archivos de este Sujeto Obligado, en los términos de la fracción II del artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se advierte que la información solicitada es inexistente, por lo que resulta imposible ponerla a disposición del usuario.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 6, 7 fracción II, 8, 9, 11, 14, 19 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como los artículos 11, 23 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, no ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada por las razones que quedaron expuestas en el segundo considerando del presente acuerdo.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 14 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de **<<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>**

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 12

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD IMPROCEDENTE”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código

Postal>>

P R E S E N T E.-

Que en referencia a la solicitud de acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.”

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> en fecha <<día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información>> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<Se transcribe textualmente la información solicitada>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como los artículos 11, 23 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Ahora bien, según se advierte de la propia solicitud de información realizada a esta Unidad de Información, la requerida se refiere a datos que por su naturaleza no obran en los archivos de esta autoridad, correspondiendo a una autoridad de carácter federal su conservación y archivo en los términos de la legislación correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por los artículos 6, 8, 9, 11, 13, 19 fracción III y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como el artículo 26 de su Reglamento, no ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, en virtud que la misma debe ser tramitada en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 13 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de **<<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>**

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICO CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____
C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____
PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 13

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O DEFINICIÓN DEL MEDIO DE ENTREGA

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.-----

Por recibida la solicitud presentada ante la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> en fecha <<Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado >> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide: “<<Se transcribe textualmente la información solicitada o se hace referencia a que es en relación con datos personales>>”.

Conforme lo dispone el párrafo tercero del artículo 11 de la Ley de la materia, así como del artículo 23, fracción III de su Reglamento, prevéngase al solicitante para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea notificado del presente proveído, complemente o aclare su solicitud de información con respecto <<Datos requeridos>>, bajo el apercibimiento de que en caso de no dar oportuna respuesta al presente acuerdo, se tendrá por no presentada su solicitud de información.

En los términos que lo ordena el tercer párrafo del artículo 11 y el numeral 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA)

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 14

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.”

Vista la solicitud presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado**>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada o se hace referencia a que es en relación con datos personales**>>”.

Conforme lo dispone el último párrafo del artículo 14 de la Ley de la materia, así como del artículo 23, fracción IV de su Reglamento, y encontrándose este Sujeto Obligado dentro del término de los diez días para dar respuesta a su solicitud, se comunica al usuario que en virtud de que a la fecha no ha sido posible reunir la información solicitada por << **Se argumenta la Motivación para hacer uso de la prórroga**>>, es que esta Unidad de Información hará uso de la prórroga de cinco días prevista en la Ley de la materia.

En los términos que lo ordena el último párrafo del artículo 14 y el numeral 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 15

SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

1. **RECEPCIÓN**

Lugar: _____ Fecha (dd/mm/aa) Hora: (hh:mm) _____

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

En caso de Persona Moral _____
 Denominación o Razón Social _____

Representante _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle _____ Num. Exterior _____ Num. Interior _____
 Colonia o localidad _____ C.P. _____ Municipio _____ Entidad federativa _____

2. **SUJETO OBLIGADO QUE OMITIÓ O EMITIÓ LA RESOLUCIÓN QUE MOTIVA LA ACLARACIÓN**

3. **DATOS DE LA RESOLUCIÓN QUE MOTIVA LA ACLARACIÓN**

4. **MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD (Argumentos que sustentan la solicitud)**

5. **FECHA EN QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN O AQUELLA EN QUE VENCió EL TÉRMINO PARA ENTREGARLA**

Fecha de emisión: / / (dd/mm/aa) Fecha de vencimiento de término: / / (dd/mm/aa)

No. de solicitud:

6. **DOCUMENTOS ANEXOS**

Poder: SI NO Copia de la resolución o acto que se impugna: SI NO Copia de notificación: SI NO

Copia de iniciación del trámite para actos que no se resolvieron en tiempo: SI NO

Otros (especificar) SI NO

7. **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible. En medio electrónico en <http://ichitaip.org.mx/infomexchihuahua>.
- Si usted lo desea, el personal de la Unidad de Información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de que la solicitud se formule a través de un representante legal, deberá acreditarse dicha representación en los términos de la legislación vigente. Tratándose de personas morales, las mismas podrán hacer su solicitud por medio de quien legalmente las represente.
- En el rubro "**Motivo de la inconformidad**", se deberán establecer las razones o motivos por los cuales no está conforme con la resolución.

INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener gratuitamente este formato, en la cantidad que requiera, en las Unidades de Información y a través del sitio de internet del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública <http://ichitaip.org.mx>. En todo caso, deberá reproducirse este formato en papel blanco.
- La solicitud de aclaración procederá cuando: venza el término para la entrega de la información; ésta sea negada; la persona solicitante estime que la información entregada no es clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente; o esté inconforme con el costo, formato o modalidad de la entrega.
- La solicitud de aclaración se podrá presentar en medio electrónico en el portal de Internet <http://ichitaip.org.mx>, ante la Unidad de Información a través de este formato, o mediante escrito libre que contenga los requisitos a que se refiere el artículo 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Contra la resolución recaída a la solicitud de aclaración, procede el recurso de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública. dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se le debería haber dado respuesta, o de la fecha de notificación de la resolución que en su caso se emita.

Para cualquier comentario, escriba a ichitaip@ichitaip.org.mx, llame al teléfono (614) 201-3300 o marque sin costo al 01-800-300-25-25.

Formato 16

ACUSE DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.-----

Por recibida la solicitud de aclaración presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado >> por el **C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>**, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide: “<<**Se transcribe textualmente lo solicitado** >>”.

Conforme lo dispone la fracción XI del artículo 19 de la Ley de la materia, así como el artículo 72 de su Reglamento, téngase por admitida la solicitud presentada para los efectos legales correspondientes.-----

Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

Formato 17

RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código

Postal>>

P R E S E N T E.-

Que en referencia a la solicitud de aclaración hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice:

“ _____, Chihuahua a los <<**día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo**>>.

Vista para resolver la solicitud de aclaración presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información**>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide: “<<**Se transcribe textualmente lo solicitado**>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción XII del artículo 19 de la Ley de la materia, así como el artículo 78 de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> recibir y tramitar las solicitudes de aclaración que se le presenten con arreglo a la Ley de la materia.

II.- Previo el estudio y análisis de fondo de la solicitud planteada, esta Unidad de información advierte que << **SI/NO**>> le asiste la razón al usuario, toda vez que <<**Consideraciones**>>.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 19 fracción XI, 62, 63, 64 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como el artículo 78 de su Reglamento, << SI/NO >> ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, por la razones expuestas en el segundo considerando, por lo que deberá << Efectos de la aclaración cuando proceda >>.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 19 fracción VI y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICO CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

FORMATO 18

RECURSO DE REVISIÓN

RECEPCIÓN			
Lugar: _____	Fecha	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value=" / / "/> <small>(dd/mm/aa)</small>	Hora: (hh:mm) _____
DATOS DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE			
Recurrente _____			
<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>	
En caso de Persona Moral _____			
<small>Denominación o Razón Social</small>			
Representante _____			
<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>	
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES			
Calle _____	Num. Exterior _____	Num. Interior _____	Colonia o localidad _____
C.P. _____	Población: Chihuahua	Municipio: Chihuahua	Entidad Federativa: Chihuahua País: México

UNIDAD DE INFORMACIÓN QUE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN

ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA

HECHOS EN QUE SE FUNDA LA IMPUGNACIÓN.

FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, O FECHA EN QUE VENCÍÓ EL TÉRMINO PARA ENTREGARLA O PROPORCIONARLA O PARA DICTAR LA RESOLUCIÓN EMITIDA.

Fecha de emisión: / / (dd/mm/aa)

No. de solicitud:

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder: SI NO Copia de la resolución o acto que se impugna: SI NO Copia de notificación: SI NO

Copia de iniciación del trámite para actos que no se resolvieron en tiempo: SI NO

Otros (especificar) SI NO

OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, ACOMPAÑANDO LOS DOCUMENTOS CON QUE SE CUENTE

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

NOMBRE Y FIRMA DEL RECURRENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Llenar a máquina o letra de molde legible. En medio electrónico en <http://ichitaip.org.mx>.
- En caso de que el recurso se promueva a través de un representante legal, deberá acreditarse dicha representación en los términos de la legislación vigente. Tratándose de personas morales, las mismas podrán hacerlo por medio de quien legalmente las represente.
- En el rubro "**Hechos en que se funda la impugnación**" se deberán establecer las razones o motivos por los que se considera que la resolución impugnada viola disposiciones legales en su perjuicio, o el motivo por el cual no está conforme con la resolución.

INFORMACIÓN GENERAL

- Para la interposición y seguimiento del recurso de revisión, deberá consultar el Título Cuarto, Capítulo V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, su Reglamento, los Lineamientos Relativos al Recurso de Revisión aprobados por el Consejo General del Instituto, y demás normatividad aplicable.

Para cualquier comentario, escriba a ichitaip@ichitaip.org.mx, llame al teléfono (614) 201-3300 o marque sin costo al 01-800-300-25-25.

Formato 19

ACUSE DE SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN

INSTRUCTIVO

“_____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.-----

Por recibido el recurso de revisión presentado en fecha <<Hora, día, mes y año en que se recibe >> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, en contra de <<Acto Recurrido>>”.

Formato 20

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN “NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN”

INSTRUCTIVO

C. <<Nombre y Apellidos del USUARIO>>

Domicilio: <<Calle, No. Exterior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa, País y Código Postal>>

P R E S E N T E.-

Que en referencia a la solicitud de acceso a la información hecha por usted a la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>, se ha emitido el siguiente acuerdo administrativo que a la letra dice: -----

“_____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>-----

Vista para resolver la solicitud de información pública presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado la solicitud de acceso a la información>> por el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>>, mediante la cual, al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, pide se le informe sobre: “<<**Se transcribe textualmente la información solicitada**>>”, por lo que esta Unidad de Información procede a dar respuesta y:

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme lo dispone la fracción III, del artículo 19 de la Ley de la materia, así como los artículos 11, 23 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, es competencia de esta Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> recibir y tramitar las Solicitudes de Información Pública que se hagan con respecto de la que se encuentre en sus archivos.

II.- Después de verificar los archivos de este Sujeto Obligado, conforme lo dispone la fracción X del artículo 19 de la Ley de la materia, se advierte que la información solicitada es de libre acceso al público, por lo que resulta procedente conceder la información solicitada, quedando a su disposición en << **Portal de Internet, oficinas que ocupa la Unidad de Información del Sujeto Obligado**>>, previo el pago de la cantidad de \$(numero y letra), la que se integra por los conceptos a que se refiere el artículo 12 del ordenamiento legal en cita <<**Costo de materiales usados, costo de envió, certificación, Derechos**>>

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 6, 8, 9, 11, 12,14 y 19 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como los artículos 27, 29 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, ha lugar a acordar de conformidad la solicitud planteada, pudiendo el usuario acceder a dicha información en la forma y términos previstos en el considerando segundo del presente acuerdo.

SEGUNDO.- En los términos que lo ordenan los artículos 14 y 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICO CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 21

NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA FUERA DE TIEMPO AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.-----

Por presentada ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<**Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado**>> por el C. <<**Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio**>>, la respuesta que se da al acuerdo de fecha _____, notificado en fecha _____, y mediante el cual solicita se le tenga cumpliendo el requerimiento formulado en el referido acuerdo.

Visto que conforme lo dispone el párrafo tercero del artículo 11 de la Ley de la materia, así como el artículo 23 de su Reglamento, que el usuario cuenta con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea notificado del proveído que contenga el requerimiento, para complementar o aclarar su solicitud de información con respecto de los datos que se le soliciten, todo ello bajo el apercibimiento de que en caso de no dar oportuna respuesta al requerimiento, se tendrá por no presentada su solicitud de información, y en la especie se advierte que la respuesta que el usuario da al citado requerimiento excede el plazo legal concedido para ello, se hace efectivo el apercibimiento formulado, por lo que con fundamento en el último párrafo del artículo 11 del referido ordenamiento y último párrafo, de la fracción tercera, del artículo 27, de su Reglamento, se tiene por no presentada la solicitud de información.-----

En los términos que lo ordena el numeral 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<**Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo**>>.

Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>
C. <<**Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo**>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICO CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____
C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____
PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 22

NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA FUERA DE TIEMPO POR FALTA DE PAGO.

INSTRUCTIVO

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.....

Por presentado el C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>> ante la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>> en fecha <<Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado >>, solicitando se le dé acceso a la información por el solicitada, la que fuera puesta a su disposición mediante acuerdo de fecha _____

Conforme lo dispone el artículo 27, fracción III, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, no es posible conceder al usuario lo solicitado, en virtud que el mismo contaba con un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir del día siguiente en que fue notificado del proveído que le dio acceso a la información para cubrir los costos de reproducción relativos, y como a la fecha ha transcurrido tal plazo, la información ya no se encuentra a su disposición, debiendo en todo caso formular de nueva cuenta la solicitud respectiva en los términos que prevé la legislación.

Según lo ordena el numeral 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>> ME CONSTITUÍ EN EL DOMICLIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICÓ CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Formato 23

NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LA SOLICITUD POR FALTA DE SEGUIMIENTO.

“ _____, Chihuahua a los <<día, mes y año de emisión de este acuerdo administrativo>>.....

Visto el estado que guarda la solicitud de información presentada por el (la) C. <<Nombre y Apellidos del Peticionario o número de folio>> ante la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>> en fecha <<Hora, día, mes y año en la que recibió el Sujeto Obligado >>, la que fuera puesta a su disposición mediante acuerdo de <fecha de finalización>, sin que la persona solicitante haya dado seguimiento a la misma conforme lo dispone el artículo 27 fracción II del Reglamento de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, por lo que se le hace efectivo el apercibimiento decretado en el referido acuerdo, razón por la cual, con fundamento en el dispositivo legal que se cita, se declara terminado el trámite de la solicitud de información por las razones antes expuestas.

Según lo ordena el numeral 19 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Notifíquese al usuario del presente proveído en el domicilio o conforme el medio señalado para tales efectos, designando para la realización de dicha diligencia al **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público realizará la notificación del acuerdo administrativo>>**. Así, administrativamente actuando, lo acuerda y firma el Titular de la Unidad de Información de <<**Sujeto Obligado encargado de dar contestación a la solicitud**>>

C. <<Nombre, Apellidos y Cargo del Servidor Público que suscribe el presente acuerdo>>

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO **C.<<Nombre, Apellidos y Empleo, Cargo o Comisión del servidor público que realizará la notificación del acuerdo administrativo>>** ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____, ATENDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y QUE SE IDENTIFICO CON _____, ANTE LA CUAL ME IDENTIFIQUE CON _____ Y ASÍ MISMO LE INFORME EL MOTIVO DE MI VISITA, POR LO QUE ACTO SEGUIDO PROCEDÍ A NOTIFICAR EL ACUERDO DE FECHA _____, EL QUE CONTIENE LA RESPUESTA QUE SE DA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____, PREVIA LECTURA DEL CITADO ACUERDO RECIBE EL ORIGINAL Y FIRMA DE ENTERADO.

(NOMBRE Y FIRMA) _____

C. NOTIFICADOR ADSCRITO

(NOMBRE Y FIRMA) _____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Figura 24

Solicitud de Pago por Concepto de Reproducción de Información.

MÓDULO DE TRANSPARENCIA
 SOLICITUD DE PAGO POR
 CONCEPTO
 DE
 REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

FOLIO:
 FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN:
 FECHA LÍMITE DE PAGO:
 UNIDAD DE INFORMACIÓN:

PAGO DEL MEDIO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Otro medio		\$	\$
TOTAL DE COSTO DE MENSAJERÍA			\$
TOTAL A PAGAR			\$

REFERENCIA PARA REALIZAR EL PAGO

CONVENIO REFERENCIA

PARA REALIZAR EL PAGO:

Tratándose de las dependencias del Poder Ejecutivo
 Acuda al Módulo de Recaudación de Rentas de su preferencia.

Tratándose de Municipios

El pago se efectuará en la Tesorería Municipal que corresponda, presentando el recibo en la Unidad de Información.

Tratándose de: Poder Legislativo, Poder Judicial, Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Instituto Estatal Electoral, Tribunal Estatal Electoral, Comisión Estatal de derechos humanos, Organismos Descentralizados, Fideicomisos del Poder Ejecutivo y Partidos Políticos El pago se efectuará en la caja habilitada para tal efecto, en cada uno de ellos, presentando el recibo en la Unidad de Información.

Nota: El pago será efectivo a los dos días hábiles siguientes de efectuado.

TÍTULO SEGUNDO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES FUERA DEL SISTEMA INFOMEX CHIHUAHUA

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

DÉCIMO SEXTO.- Tratándose de las hipótesis previstas en los Lineamientos Quinto y Sexto de esta normatividad, en el trámite de la solicitud de información los Sujetos Obligados deberán observar lo siguiente:

La Unidad de Información del Sujeto Obligado proporcionará a la persona solicitante el Formato 1 de las Reglas de Operación del Sistema: “SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”.

El personal de la Unidad de Información apoyará al usuario en el llenado del Formato y, una vez que reciba la solicitud, deberá asentar su registro en el libro que lleve para tales efectos. Además, le otorgará un número de folio que se integrará de la siguiente manera: Los dos primeros dígitos corresponderán al día del mes en que se presenta la solicitud; luego, los dos dígitos que toquen al número del mes en el calendario; en seguida, los dos últimos dígitos del año en que se presenta; después, el número de registro de la Unidad de Información ante el Instituto; y finalmente, el número progresivo del trámite, sin hacer distinción entre los demás tipos de solicitudes.

El registro de la solicitud deberá asentarse el mismo día en que ésta se reciba y se expedirá a la persona solicitante el acuse de recibo correspondiente, esto conforme al Formato 3 de las Reglas de Operación del Sistema: “SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES”. El acuse deberá contener el número de folio que le fue asignado a la solicitud y la fecha en que vence el plazo para dar respuesta a la misma.

En caso de que la solicitud de información se hubiese recibido por correo registrado o mensajería, la Unidad de Información deberá remitir el acuse, por correo registrado con acuse de recibo dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la registró.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Si la solicitud de información no contiene los datos requeridos por el artículo 10 de la Ley, la Unidad de Información prevendrá a la persona solicitante, por escrito y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que en un término igual la complemente o aclare. La prevención deberá elaborarse conforme el Formato 13 del Reglas de Operación del Sistema: “REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O DEFINICIÓN DEL MEDIO DE ENTREGA”.

Una vez que la persona complementa o aclara en tiempo y forma la solicitud de información, empezará a computarse el término de diez días hábiles para que la Unidad de Información resuelva la misma.

Sí el particular no da cumplimiento al requerimiento formulado conforme lo exige la Ley, la solicitud se tendrá por no presentada. En esta hipótesis, la Unidad de Información dictará el acuerdo correspondiente, según el Formato 21 de las Reglas de Operación del Sistema: “NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA FUERA DE TIEMPO AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA”.

DÉCIMO OCTAVO.- Cuando la Unidad de Información determine la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de información, en caso de que no sea posible reunir la información solicitada dentro del plazo de respuesta de diez días hábiles, se deberá notificar a la persona solicitante el acuerdo que funde y motive las causas que justifican dicha ampliación. Tal acuerdo se emitirá conforme al Formato 14 de las Reglas de Operación del Sistema: “AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA”.

DÉCIMO NOVENO.- Cuando la solicitud de Información se presente ante una Unidad de Información que carezca de la información, se deberá emitir un acuerdo con el que notificará tal circunstancia al solicitante, y con el que también se le hará saber que la solicitud de Información presentada se remitió a la Unidad de Información competente para ello, según lo dispuesto por el párrafo segundo, del artículo 11 de la Ley. El acuerdo deberá emitirse conforme el Formato 4 de las Reglas de Operación del Sistema: “CANALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN”.

La Unidad de Información a quien compete conocer de la solicitud de Información, una vez que le sea canalizada la solicitud, procederá conforme lo dispuesto en el presente capítulo modificando únicamente el Formato conforme al cual debe emitir el acuse de recibo, utilizando en este caso el Formato 5 de las Reglas de Operación del Sistema: “ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA CANALIZADA”.

VIGÉSIMO.- Tratándose de cualquier respuesta relacionada con la solicitud de información, la Unidad de Información deberá ajustarse, según sea el caso, a los Formatos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 20 ó 22 de las Reglas de Operación del Sistema.

Toda respuesta deberá hacer mención del derecho que tiene la persona solicitante para presentar una Solicitud de Aclaración o interponer el Recurso de Revisión, el plazo correspondiente para la promoción de cada uno de ellos, así como el lugar y ante quien puede presentarlo. Para ello deberá acompañar a la notificación de la resolución sendos ejemplares de los Formatos 15 y 18 de las Reglas de Operación del Sistema.

CAPÍTULO II

DE LA ACCIÓN DE HÁBEAS DATA O PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VIGÉSIMO PRIMERO.- Tratándose de las hipótesis previstas en el Lineamientos Quinto y Sexto de esta normatividad, en el trámite de la solicitud de Acción de Hábeas Data o Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados deberán observar lo siguiente:

La Unidad de Información del Sujeto Obligado proporcionará a la persona solicitante el Formato 2 de las Reglas de Operación del Sistema: “SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES”.

El personal de la Unidad de Información apoyará al usuario en el llenado del Formato y, una vez que reciba la solicitud, procederá en los términos del párrafo tercero del Lineamiento Décimo Sexto.

El registro de la solicitud deberá asentarse el mismo día en que ésta se reciba y se expedirá a la persona solicitante el acuse de recibo correspondiente, esto conforme al Formato 3 de las Reglas de Operación del Sistema: “SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES”. El acuse deberá contener el número de folio que le fue asignado a la solicitud y la fecha en que vence el plazo para dar respuesta a la misma.

En caso de que la hubiese recibido por correo registrado o mensajería, la Unidad de Información deberá remitir el acuse, por correo registrado con acuse de recibo, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la registró.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Si la solicitud relacionada con datos personales resulta oscura o, en su caso, la persona interesada no está identificada plena e indubitablemente mediante documento suficiente para tal efecto, o acreditada la representación legal en los términos de la legislación civil, la Unidad de Información prevendrá a la persona solicitante, por escrito y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que en un término igual la complemente o aclare. La prevención deberá elaborarse conforme el Formato 13 de las Reglas de Operación del Sistema: “REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O DEFINICIÓN DEL MEDIO DE ENTREGA”.

Una vez que la persona solicitante complemente el requerimiento en tiempo y forma, empezará a computarse el término de diez días hábiles para que la Unidad de Información resuelva la solicitud.

Si el particular no da cumplimiento al requerimiento formulado, la solicitud se tendrá por no presentada. En esta hipótesis, la Unidad de Información dictará el acuerdo correspondiente, según el Formato 21 de las Reglas de Operación del Sistema: “NOTIFICACIÓN DE

RESPUESTA FUERA DE TIEMPO AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA”.

VIGÉSIMO TERCERO.- Si la información se encuentra en posesión del Sujeto Obligado, la Unidad de Información entregará a la persona solicitante, previa identificación, la información que contenga sus datos personales, una vez cubiertos los costos de reproducción o de certificación, en su caso.

VIGÉSIMO CUARTO.- En caso de no encontrarse la información solicitada, la Unidad de Información expedirá una resolución debidamente fundada y motivada que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

VIGÉSIMO QUINTO.- Si fuese procedente la actualización, rectificación, supresión o confidencialidad de los datos personales del particular, la Unidad de Información deberá emitir resolución y notificar al área administrativa que posee la información, para su cumplimiento.

VIGÉSIMO SEXTO.- En caso de que la Unidad de Información determine que la actualización, rectificación, supresión o confidencialidad de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá elaborar un acuerdo fundado y motivado.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Las resoluciones de las Unidades de Información que determinen la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la actualización, rectificación, supresión o confidencialidad, deberán estar fundadas y motivadas e indicar a la persona solicitante que puede interponer el Recurso de Revisión, del cual conocerá el Instituto, proporcionándole el Formato 18 de las Reglas de Operación del Sistema.

CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN

VIGÉSIMO OCTAVO.- Tratándose de las hipótesis previstas en los Lineamientos Quinto y Sexto de esta normatividad, en el trámite de la Solicitud de Aclaración los Sujetos Obligados deberán observar lo siguiente:

En caso de que no cuente con él, la Unidad de Información del Sujeto Obligado proporcionará a la persona solicitante el Formato 15 de las Reglas de Operación del Sistema: “SOLICITUD DE ACLARACIÓN”.

El personal de la Unidad de Información apoyará al usuario en el llenado del Formato y, una vez que reciba la solicitud, procederá en los términos del párrafo tercero del Lineamiento Décimo Sexto.

El registro de la solicitud deberá asentarse el mismo día en que ésta se reciba y se expedirá a la persona solicitante el acuse de recibo correspondiente, esto conforme al Formato 16 de las Reglas de Operación del Sistema: “ACUSE DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN”. El acuse deberá contener el número de folio que le fue asignado a la solicitud y la fecha en que vence el plazo para dar respuesta a la misma.

En caso de que la solicitud se hubiese recibido por correo registrado o mensajería, la Unidad de Información deberá remitir el acuse, por correo registrado con acuse de recibo, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la registró.

VIGÉSIMO NOVENO.- Si la solicitud de aclaración no cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 64 de la Ley, o se presenta fuera de tiempo, la solicitud se desechará de plano emitiendo el acuerdo respectivo que deberá notificarse a la persona solicitante.

Tratándose de cualquier resolución relacionada con la solicitud de aclaración, la Unidad de Información deberá ajustarse, según sea el caso, al Formato 17 de las Reglas de Operación del Sistema.

TRIGÉSIMO.- La resolución de la solicitud de aclaración deberá ser notificada al particular, debidamente fundada y motivada, haciendo mención del derecho que tiene la persona solicitante para interponer el recurso de revisión, el plazo que correspondiente para la promoción del mismo, así como el lugar y ante quien puede presentarlo. Para ello deberá acompañar a la notificación de la resolución un ejemplar del Formato 18 de las Reglas de Operación del Sistema.

CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVISIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Por lo que hace a las hipótesis previstas en los Lineamientos Quinto y Sexto de esta normatividad, en la recepción del recurso de revisión los Sujetos Obligados deberán observar lo siguiente:

En caso de que no cuente con él, la Unidad de Información del Sujeto Obligado proporcionará a la persona solicitante el Formato 18 de las Reglas de Operación del Sistema: “RECURSO DE REVISIÓN”.

El personal de la Unidad de Información, una vez que reciba la solicitud, procederá en los términos del párrafo tercero del Lineamiento Décimo Sexto.

El registro de la solicitud deberá asentarse el mismo día en que ésta se reciba y se expedirá a la persona solicitante el acuse de recibo correspondiente, esto conforme al Formato 19 de las Reglas de Operación del Sistema: “ACUSE DE SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN”.

En caso de que la solicitud se hubiese recibido por correo registrado o mensajería, la Unidad de Información deberá remitir el acuse, por correo registrado con acuse de recibo, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que la registró.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Hecho lo anterior, la Unidad de Información responsable procederá a turnar al Instituto el expediente relativo con todas sus constancias, en un plazo que no excederá de seis días hábiles, acompañando el informe con justificación, ofrecimiento de pruebas y alegatos si así lo desea, continuándose con el procedimiento que señala la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Relativos al Recurso de Revisión.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.



LIC. FERNANDO LINO BENCOMO CHÁVEZ
CONSEJERO PRESIDENTE



LIC. NORBERTO ANTONIO SOLÍS CARRERA
SECRETARIO EJECUTIVO.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados en forma unánime por el Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión ordinaria del día 14 de marzo del año dos mil siete.