

ESTRUCTURA DE CATÁLOGOS PARA INFOMEX EN EL DISTRITO FEDERAL

El siguiente cuadro identifica los catálogos utilizados para el sistema.

NOMBRE DEL CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	VALORES
1. TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acceso a la Información Pública ➤ Acceso o Rectificación de Datos Personales
2. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>En el ámbito del Distrito Federal se detectaron tres tipos de recepción de las solicitudes: verbal, escrito material y correo electrónico.</p> <p>Las solicitudes verbales son aquellas en las que el particular se presenta en la Oficina de Información Pública y pide información sin que medie escrito, por el que el encargado la hace constar en un formato.</p> <p>Las solicitudes por escrito material son aquellas que son presentadas en la Oficina de Información Pública.</p> <p>Las solicitudes por correo electrónico son aquellas solicitudes que son capturadas por un solicitante desde cualquier punto geográfico a través de Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbal ➤ Escrito material ➤ Correo electrónico ➤ Sistema INFOMEX
3. LISTA DE ENTES PÚBLICOS	Nombre de todos los Entes Públicos que participan en la gestión de las solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1. CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR ➤ 2. CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA ➤ 3. CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA ➤ 4. CONTRALORÍA GENERAL ➤ 5. CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESOS S.A. DE C.V. (COMISA) ➤ 6. DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO ➤ 7. DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ ➤ 8. DELEGACIÓN COYOACÁN ➤ 9. DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS ➤ 10. DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC ➤ 11. DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO ➤ 12. DELEGACIÓN IZTACALCO ➤ 13. DELEGACIÓN IZTAPALAPA

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14. DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS ➤ 15. DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO ➤ 16. DELEGACIÓN MILPA ALTA ➤ 17. DELEGACIÓN TLALPAN ➤ 18. DELEGACIÓN TLÁHUAC ➤ 19. DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA ➤ 20. DELEGACIÓN XOCHIMILCO ➤ 21. DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN ➤ 22. FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ➤ 23. FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 24. FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN ➤ 25. FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO ➤ 26. HEROICO CUERPO DE BOMBEROS ➤ 27. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 28. INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (IASIS) ➤ 29. INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR ➤ 30. INSTITUTO DE LA JUVENTUD ➤ 31. INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 32. INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 33. INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 34. JEFATURA DE GOBIERNO ➤ 35. JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA ➤ 36. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ➤ 37. METROBUS ➤ 38. OFICIALÍA MAYOR ➤ 39. PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F. ➤ 40. PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL (PGJDF)
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 41. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 42. RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS ➤ 43. SECRETARÍA DE CULTURA ➤ 44. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ➤ 45. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ➤ 46. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (SEDUVI) ➤ 47. SECRETARÍA DE FINANZAS ➤ 48. SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL ➤ 49. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE ➤ 50. SECRETARÍA DE OBRAS ➤ 51. SECRETARÍA DE SALUD ➤ 52. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ➤ 53. SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD ➤ 54. SECRETARÍA DE TURISMO ➤ 55. SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS ➤ 56. SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA (LOCATEL) ➤ 57. SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C. V. ➤ 58. SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ➤ 59. SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (METRO) ➤ 60. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
<p>4. CATALOGO DE LEYES</p>	<p>Lista de Leyes que se utilizan para justificar o motivar una respuesta negativa por ser parcialmente reservada o confidencial. (Catálogo enunciativo y no limitativo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ➤ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. ➤ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. ➤ Ley de la Propiedad Industrial. ➤ Código Financiero del Distrito Federal (art. 124). ➤ Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. ➤ Ley de Instituciones de Crédito (art. 117). ➤ Ley contra la delincuencia Organizada del Distrito

		<ul style="list-style-type: none"> Federal. ➤ Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. ➤ Código de Comercio. ➤ Declaración Universal de Derechos Humanos ➤ Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos ➤ Convención Americana sobre Derechos Humanos
5. CALENDARIO LABORAL	<p>Días de descanso obligatorio.- aquellos que se toman en cuenta de forma fija, sin importar el año.</p> <p>Días no laborables.- Aquellos que se toman en cuenta de forma variable, dependiendo el año.</p> <p>Nota: Los días de descanso obligatorio o los no laborables, pueden ser diferentes para cada uno de los Órganos de Gobierno del Distrito federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estos están previstos para la APDF en el artículo 71 de la LPADF. ➤ "... 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1° de diciembre de cada seis años, y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquéllos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal." Días no laborables = jueves y viernes santo.
6. MEDIOS PARA RECIBIR INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES	Opciones alternas para que el solicitante pueda recibir notificaciones relacionadas con el seguimiento de la solicitud, independientemente de las notificaciones por medio del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correo electrónico ➤ Correo certificado ➤ Telégrafo ➤ Fax ➤ En la Oficina de Información Pública
7. SENTIDO DE RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Se refiere a las diferentes modalidades de respuesta que se han detectado en el transcurso de la gestión de solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aceptada con entrega de información ➤ Aceptada con entrega parcial de información ➤ Aceptada sin entrega de información ➤ Rechazada modalidad reservada ➤ Rechazada modalidad confidencial ➤ Inexistencia de la información ➤ Orientada ➤ Pendiente ➤ Cancelada ➤ Prevenida
8. MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES	Se refiere a la forma de entrega de la información solicitada. En este caso se tienen que identificar cuáles generan costos y cuales no.	<p>Requiere pago de derechos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia simple ➤ Copia certificada ➤ Archivo electrónico en disquete o CD

	<p>En caso de que la información solicitada genere algún costo de reproducción, la solicitud entrará en el flujo que determina el costo del material de reproducción y en su caso el tipo de envío.</p> <p>Si el medio de entrega es gratuito, ya no es necesario seleccionar el tipo de envío, en este caso el sistema no muestra el flujo para seleccionar envíos.</p>	<p>No requiere pago de derechos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega vía INFOMEX ➤ Consulta Directa <p>El Ente deberá definir si requiere pago de derechos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otro Medio
<p>9. TIPOS DE ENVÍO</p>	<p>Cuando la información solicitada genera costos de reproducción, el sistema permite, adicionalmente, elegir un esquema para enviar la información al solicitante, en este caso existen dos modalidades de envío con costo o sin costo: 1) Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la OIP no genera costo de envío, 2) Correo certificado, telégrafo o fax genera costo de envío.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la OIP. ➤ Correo certificado, telégrafo o fax.
<p>10. SENTIDO DE LA RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN</p>	<p>Los recursos de revisión pueden resolverse en diversos sentidos, de acuerdo a la resolución que emita el pleno del Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MODIFICA ➤ SOBREESEE ➤ REVOCA ➤ CONFIRMA ➤ DESECHA ➤ NO PRESENTADO