

INFOMEX

Definición de catálogos

Num.	Nombre del catálogo	Descripción	Valores para Nuevo León
1	Tipos de solicitudes	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	1. Información pública
2	Medios de recepción	En términos de la LAIP se detectaron dos tipos de recepción de solicitudes de acceso a la información pública, a través del sistema INFOMEX y por cualquier otra vía. Las primeras son aquellas solicitudes que son remitidas por un solicitante desde cualquier punto geográfico a través del sistema INFOMEX. El rubro de otras vías refiere a aquellas solicitudes enviadas por el solicitante a través de cualquier medio que no sea el de INFOMEX (incluidas las electrónicas) ni de manera verbal, al no contemplarse este último en la legislación.	1. INFOMEX 2. Otras vías
3	Lista de sujetos obligados	Nombre de todos los sujetos obligados que participan en la gestión de las solicitudes de información.	1. Unidades de Enlace de Transparencia de las Dependencias Centrales y Auxiliares, Entidades, Fideicomisos y Tribunales Administrativos 2. Unidades Administrativas de las Dependencias Centrales y Auxiliares, Entidades, Fideicomisos y Tribunales Administrativos 3. Autoridad responsable de la recepción de las solicitudes
4	Catalogo de leyes	Lista de Leyes que se utilizan en la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública.	1. Constitución Política del Estado de Nuevo León 2. Ley de Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 4. Ley de Justicia Administrativa 5. Código de Procedimientos Civiles del Estado

5	Calendario Laboral	<p>Días feriados.- aquellos que se toman en cuenta de forma fija, sin importar el año.</p> <p>Días feriados por convenio con el sindicato.- aquellos que se toman en cuenta de forma fija, sin importar el año, que se encuentran asentados en el Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado.</p> <p>Días no laborables.-aquellos que se toman en cuenta de forma variable, dependiendo el año.</p> <p>Días no feriados.- Los que no se contemplan en los anteriores presupuestos.</p>	<p>Días Feriados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sábados y Domingos 2. 1 Enero 3. 1 Mayo 4. 16 Septiembre 5. 25 Diciembre 6. Primer Periodo Vacacional Anual 7. Segundo Periodo Vacacional Anual <p>Días feriados por convenio con sindicato</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 5 de Mayo 9. 12 de octubre <p>Días No laborables:</p> <p>2006 - 1 de diciembre (de cada 6 años)</p> <p>2007 - 5 de febrero, 19 de marzo, 19 de noviembre</p>
6	Medios de contacto	<p>Opciones alternas para que el solicitante pueda recibir notificaciones relacionadas con el seguimiento de la solicitud, independientemente de las notificaciones por medio del sistema.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo Electrónico 2. Personalmente en las oficinas de la autoridad 3. Notificación en domicilio del solicitante 4. Correo certificado 5. Mensajería
7	Tipos de respuesta	<p>Se refiere a las diferentes modalidades de respuesta que se han detectado en el transcurso de la gestión de solicitudes de información.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Improcedencia por no competencia de la Autoridad 2. Improcedencia por no cumplir con los requisitos legales 3. Requerimiento de aclaración de la solicitud 4. Se desecha por no aclarar solicitud tras requerimiento 5. Negativa por encuadrar en cualquiera de las causales del artículo 10 de la LAIP 6. La información está disponible públicamente 7. Improcedencia ya que la información no obra en poder de la Autoridad 8. Improcedencia por existencia de procedimiento expreso para conseguir información solicitada 9. Notificación de prórroga 10. Notificación del costo

			<p>11. Notificación para la entrega del medio magnético</p> <p>12. Se desecha por el transcurso del término para recoger la información sin acudir el particular a realizar el trámite de pago respectivo.</p> <p>13. Entrega de la información tras cubrir los derechos respectivos o entrega del medio magnético para su reproducción</p> <p>14. Notificación de disponibilidad de información sin costo</p>
8	Medios de entrega	<p>Se refiere a la forma de entrega de la información solicitada. En este caso se tienen que identificar cuáles generan costos y cuales no. En caso de que la información solicitada genere algún costo de reproducción, la solicitud entrará en el flujo que determina el costo del material de reproducción y en su caso el tipo de envío. Si el medio de entrega es gratuito, ya no es necesario seleccionar el tipo de envío, en este caso el sistema no muestra el flujo para seleccionar envíos.</p>	<p>1. Copias simples o certificadas,</p> <p>2. Entrega vía INFOMEX</p> <p>3. Fotografías</p> <p>4. Cintas de video,</p> <p>5. Dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos</p> <p>6. Registros digitales,</p> <p>7. Registros sonoros,</p> <p>8. Registros visuales,</p> <p>9. Registros holográficos,</p> <p>10. Todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.</p>
9	Tipos de envío	<p>Cuando la información solicitada debe entregarse físicamente, el sistema permite, 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 ante la Autoridad no genera costo de envío, 2) Servicio de Paquetería si genera costo de envío para el solicitante.</p>	<p>Sin costo:</p> <p>1. Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la Unidad de Enlace</p> <p>2. Notificación de respuesta en domicilio de solicitante con domicilio dentro del Área Metropolitana de Monterrey (AMM)</p> <p>Con costo:</p> <p>3. Servicio de Paquetería</p>
10	Sentido de la resolución	<p>El recurso de reconsideración presentado ante la propia Autoridad que conoció inicialmente la solicitud puede resolverse en diversos sentidos. Conforme a la LAIPNL, no puede realizarse la presentación de este recurso a través del sistema INFOMEX, debe ser por escrito.</p>	<p>1. Confirma</p> <p>2. Revoca</p> <p>3. Modifica</p>