



ESTRUCTURA DE CATÁLOGOS PARA INFOMEX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



Un Mexicali
para todos.

NOMBRE DEL CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1. TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información Pública ➤ Datos personales ➤ Positiva Ficta ➤ Inconformidad
2. MEDIOS DE RECEPCIÓN	<p>En el ámbito municipal se detectaron dos tipos de recepción de las solicitudes, manuales y electrónicas.</p> <p>Las manuales se refieren a aquellas solicitudes que son capturadas por la UMAI para ayudar a algún solicitante que desee ingresar su solicitud.</p> <p>Las electrónicas son aquellas solicitudes que son capturadas por un solicitante o los enlaces desde cualquier punto geográfico a través de Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manuales (UMAI) ➤ Electrónicas (PETICIONARIO, UMAI, ENLACES)
3. LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS	Nombre de todos los sujetos obligados que participan en la gestión de las solicitudes de información.	<p>Ayuntamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia. 2. Sindicatura. 3. Secretaría Particular. 4. Coordinación de Directores. 5. Coordinación de Desarrollo Gubernamental. 6. Coordinación de Informática. 7. Coordinación de Atención Ciudadana. 8. Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad. 10. Secretaría del Ayuntamiento. 11. Oficialía Mayor. 12. Tesorería Municipal. 13. Dirección de Obras Públicas. 14. Dirección de Servicios Públicos. 15. Dirección de Administración Urbana. 16. Dirección de Seguridad Pública. 17. Dirección de Relaciones Públicas. 18. Dirección de Bomberos. 19. Dirección de Ecología. 20. Dirección de Comunicación Social. 21. Instituto Municipal de Arte y Cultura.

		<p>22. Instituto de Investigaciones y Planeación Urbana (IMIP).</p> <p>23. Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM.)</p> <p>24. Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali (CUMM).</p> <p>25. Desarrollo Integral de la Familia (DIF).</p> <p>26. Desarrollo Social Municipal (DESOM).</p> <p>27. Sistema Municipal del Transporte.</p> <p>28. Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali (COPLADEMM).</p> <p>29. Comité de Turismo y Convenciones (COTUCO).</p> <p>30. Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali (CDI).</p> <p>31. Patronato del Bosque y Zoológico.</p> <p>32. Patronato Parque Vicente Guerrero.</p> <p>33. Patronato Fiestas del Sol.</p> <p>34. Centro Recreativo Juventud 2000.</p> <p>35. Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física.</p> <p>36. Patronato Centenario.</p> <p>37. Patronato D.A.R.E.</p>
4. CATALOGO DE LEYES	Lista de Leyes que se utilizan para justificar o motivar una respuesta negativa por ser parcialmente reservada o confidencial.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. ➤ Reglamento de Transparencia y Acceso a la información para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.
5. CALENDARIO LABORAL	<p>Días feriados.- aquellos que se toman en cuenta de forma fija, sin importar el año.</p> <p>Días no laborables.-aquellos que se toman en cuenta de forma variable, dependiendo el año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Días Feriados: <ul style="list-style-type: none"> - 1° de enero - 5 de febrero - 21 de marzo - 1 y 5 de mayo - 16 de septiembre - 12 de octubre - 20 de noviembre - 5 de diciembre ➤ Días no laborable : <ul style="list-style-type: none"> - 2 de noviembre - 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal - 25 y 31 de diciembre - jueves y viernes considerados como santos

6. MEDIOS DE CONTACTO	Opciones alternas para que el solicitante pueda recibir notificaciones relacionadas con el seguimiento de la solicitud, independientemente de las notificaciones por medio del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correo electrónico ➤ Vía telefónica ➤ Correo certificado ➤ Otro medio
7. TIPOS DE RESPUESTA	Se refiere a las diferentes modalidades de respuesta que se han detectado en el transcurso de la gestión de solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La información está disponible públicamente ➤ Notificación de disponibilidad de información ➤ Requerimiento de información adicional o Prevención de la solicitud ➤ Notificación de prórroga ➤ Información parcialmente reservada o confidencial ➤ Negativa por ser reservada o confidencial ➤ La solicitud no corresponde al marco de la Ley ➤ Inexistencia de la información solicitada
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.</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbal ➤ Entrega vía INFOMEX ➤ Consulta Directa ➤ Copia simple ➤ Copia certificada ➤ Archivo electrónico en diskette o CD ➤ Otro Medio
9. TIPOS DE ENVÍO	Cuando la información solicitada genera costos de reproducción, el sistema permite, adicionalmente, elegir un esquema para enviar la información al solicitante, en este caso existen dos modalidades de envío con costo o sin costo: 1) Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la OIP no genera costo de envío, 2) Servicio de Paquetería si genera costo de envío para el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoger personalmente o por medio de un representante legal en la Unidad de Enlace.
10. SENTIDO DE LA RESOLUCION	Los recursos de inconformidad pueden resolverse en diversos sentidos, de acuerdo a la resolución que emita la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MODIFICA ➤ REVOCA ➤ CONFIRMA ➤ DESECHA ➤ NO PRESENTADO ➤ NO PROCEDENTE