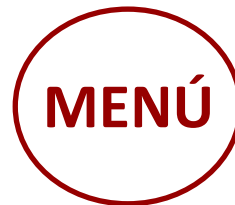




Guía de referencia rápida para el usuario solicitante de INFOMEX CHIHUAHUA



Cerrar



MENÚ



**¿Cómo registrarse e ingresar en el
INFOMEX CHIHUAHUA?**

Registro

Ingreso

¿Cómo hacer una solicitud?

Solicitud de Información

**¿Cómo recibir la respuesta y otras
notificaciones?**

Seguimiento de Solicitudes

**¿Cómo presentar una Solicitud de
Aclaración o un Recurso de Revisión?**

Solicitud de Aclaración

Recurso de Revisión



Ingreso



**INFOMEX
CHIQUAHUA**



Registrarse en INFOMEX CHIQUAHUA es rápido, sencillo y seguro. Debes llenar, al menos, los campos obligatorios marcados con (*).

En los datos de registro puedes utilizar tu nombre o un pseudónimo.

Conserva tu usuario y contraseña, pues sólo con ellos podrás ingresar a INFOMEX CHIQUAHUA.}

SISTEMA INFOMEX

Módulo de registro
El registro de sus datos se realiza una sola vez y posteriormente podrá entrar al sistema usando su nombre de usuario y contraseña. Usar y dar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para un recurso jurisdiccional o judicial posterior al que decidas acudir (por ejemplo, el amparo o una denuncia), pero distinto a ejercer tu derecho a la información ante un sujeto obligado, es probable que sea necesario que demuestres tu identidad para defender tus derechos.

<p>Datos personales</p> <p>* Personalidad Jurídica: Física</p> <p>* Nombre: <input type="text"/></p> <p>Primer Apellido: <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Nacimiento: <input type="text"/></p>	<p>Datos para entrar al sistema</p> <p>* Nombre de Usuario: <input type="text"/> El nombre puede tener letras (a-z), números (0-9), guiones y punto (.)</p> <p>* Contraseña: <input type="text"/> Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas), máximo 12 caracteres.</p> <p>* Re-escriba su contraseña: <input type="text"/> Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas)</p> <p>* Pregunta Secreta: (Seleccione una pregunta)</p> <p>* Respuesta Secreta: <input type="text"/> Su pregunta y respuesta secreta serán utilizadas para que pueda recuperar su contraseña en caso de olvido o extravío.</p>
<p>Domicilio</p> <p>País: México</p> <p>Código Postal: <input type="text"/> Búsqueda por código postal</p> <p>Estado: Seleccione un Estado</p> <p>Municipio: <input type="text"/></p> <p>Colonia: <input type="text"/></p> <p>Calle: <input type="text"/></p> <p>Num. ext: <input type="text"/> Num. int: <input type="text"/></p>	<p>Datos para contacto</p> <p>Teléfono con código de área: <input type="text"/></p> <p>: <input type="text"/></p> <p>Fax con código de área: <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text"/></p>

Los campos marcados con (*) son obligatorios

[Aceptar](#) [Cancelar](#)



Solicitud de información



¿Qué deseas preguntar?

Tipo de Solicitud: Se refiere al tipo de información requerida. Puede ser de información pública o referente a tus datos personales.

¿Cuál es tu pregunta?: Aquí se señala qué información se desea obtener. Sé claro y si requieres más espacio, usa el recuadro inferior o el botón para adjuntar archivos.

¿Qué deseas preguntar? ¿Cómo contactarnos contigo? ¿Cómo deseas recibir la respuesta? Datos generales

En caso de requerir información diferente, deberas realizar una nueva solicitud por cada tipo de información.

* Tipo de Solicitud:
Información Pública

* ¿Cuál es tu pregunta?:
(Descripción clara de la solicitud de información)
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información:
NO INCLUIR DATOS PERSONALES
Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir más detalles en un archivo.
Tipos de archivos válidos (.txt;.doc;.xls;.pdf;.zip;.docx;.xlsx;):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Ente público: (Seleccionar)

* Sujeto obligado:

* Unidad de información:

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Ente público: Selecciona si diriges la solicitud a un municipio, a un órgano del gobierno del estado, a un partido político, etc.

Sujeto Obligado: Especifica la dependencia, según el ente público seleccionado.

Unidad de Información: Indica a qué área dirigirás tu solicitud.

Todos los datos marcados con (*) son obligatorios.

Menú

Cerrar



Solicitud de información



CHIHUAHUA
CHIHUAHUA



¿Cómo contactarnos contigo?

Debes seleccionar la forma en que se te notificará la respuesta a tu solicitud.

Te recomendamos la opción “Por medios electrónicos a través de Infomex”, pues recibes las notificaciones en este mismo sistema.

¿Que deseas preguntar? | ¿Como contactarnos contigo? | ¿Como deseas recibir la respuesta? | Datos generales

* Forma en la que deseas que se te notifique la resolución:

<input type="checkbox"/> Personalmente o a través de representante	<input type="checkbox"/> En el domicilio de la Unidad de información del Sujeto Obligado - Sin costo
<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos a través de Infomex	<input type="checkbox"/> Sin costo
<input checked="" type="checkbox"/> Por correo registrado con acuse de recibo	<input checked="" type="checkbox"/> Sin costo

* País:

Código Postal: Búsqueda por código postal

* Estado:

* Municipio:

* Colonia:

* Calle:

* Num.ext: Num.int:

[Continuar..](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Si seleccionas la opción “Por correo registrado con acuse de recibo” deberás incluir los datos del domicilio en el cual deseas recibir las notificaciones.

Los datos marcados con (*) son obligatorios.

Menú

Cerrar



Solicitud de información



¿Qué deseas preguntar?

¿Cómo contactarnos contigo?

¿Cómo deseas recibir la respuesta?

Datos generales

Medios: Con costo Sin Costo

Modalidad en la que prefieres se te otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio:

- Consulta directa (En la Unidad de Información del Sujeto Obligado) - Sin costo
- Consulta por medio electrónico - Sin costo
- CD - Con costo
- Copia tamaño carta - Con costo
- Copia tamaño oficio - Con costo
- DVD - Con costo
- Impresión tamaño carta a color - Con costo
- Impresión tamaño carta blanco y negro - Con costo
- Impresión tamaño oficio a color - Con costo
- Impresión tamaño oficio blanco y negro - Con costo
- Otro medio

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.

[Continuar...](#)

¿Como desea recibir la respuesta?

Debes elegir el medio o formato en el cual deseas recibir la información, sea documental o electrónico.

-Si deseas recibir la información a través de Infomex debes seleccionar la opción “*Consulta por medio electrónico – Sin costo*”.

-Si deseas otro formato debes acudir a la Unidad de Información o señalar domicilio para envío.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Datos Generales

Esta última sección contiene tus datos de usuario, información de uso estadístico y el recuadro en el cual hacer clic para enviar la solicitud.

Menú

Cerrar



Seguimiento de Solicitudes




Después de realizar una solicitud debes estar pendiente de la respuesta y de cualquier otra notificación que se te envíe.

Para ello debes entrar a la sección “Seguimiento de Solicitudes”.

Si tu solicitud no fue clara, la Unidad de Información podrá pedirte que la aclares en un plazo máximo de 5 días hábiles.



- Solicitudes de Información
 - Nueva Solicitud de Información
- Solicitudes de Aclaración
 - Nueva solicitud
- Recursos de Revisión
 - Nueva solicitud
- Seguimiento
 - Seguimiento de Solicitudes
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
-  Cerrar sesión



Seguimiento de Solicitudes



Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud:	--Seleccione una opción--	Estado:	<input type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Terminadas <input checked="" type="radio"/> Pendientes
Folio de la solicitud:	<input type="text"/>	Tipo de Recepción:	--Seleccione una opción--
Nombre del solicitante:	<input type="text"/>	Texto de la respuesta:	<input type="text"/>
Texto de la solicitud:	<input type="text"/>		
	100 caracteres disponibles.		100 caracteres disponibles.
Fecha de:	--Seleccione una opción--	del:	<input type="text"/>
		al:	<input type="text"/>

Buscar **Limpiar**

En el asistente de búsqueda podrás utilizar cualquiera de los criterios para ubicar una o más solicitudes.

Te recomendamos seleccionar la opción “Todas”.




Seguimiento de Solicitudes



INFOMEX
CHIHUAHUA



Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Fecha Caducidad del Paso
 <u>000062007</u>	<u>Capturar respuesta terminal</u>	Electronica	Información Pública	Unidad de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública		10/01/2007 00:00	12/01/2007 00:00	17/01/2007 00:00

Resultados de la búsqueda:

Indicador de color:

Verde: La solicitud no ha rebasado el 60% del tiempo destinado para su atención.

Amarillo: La solicitud está entre el 60% y el 80% del tiempo para su atención.

Rojo: La solicitud rebasó el 80% del tiempo destinado para su atención.

Folio: Formado por 9 dígitos, los últimos 4 representan el año en que fue interpuesta. Si este número está subrayado, al dar clic sobre él, se desplegará el historial de pasos que ha tenido esta solicitud.

Paso: Si la frase de este rubro está subrayada, indica que ese paso está pendiente de ser completado, por lo cual se debe dar clic sobre él y realizar lo que se indique en la plantilla que se despliegue.



Solicitud de Aclaración



Podrás presentar una Solicitud de Aclaración (SA) si no respondieron a tu solicitud original, o bien, si la información entregada no es clara, oportuna, veraz o suficiente, o si estás inconforme con el costo o formato en que te la entregaron.

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud
038492008: 23/09/2008 01:06:18 p.m.

Instancia que conocerá de la Solicitud de Aclaración:

Unidad de Información del Partido Nueva Alianza

Datos del recurrente ¿Cómo contactarnos contigo? Documentos anexos Impugnación

Tipo de peticionario: Solicitante (Persona física) Representante legal



Empresa o persona moral

* Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Sexo: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:  

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

[Continuar..](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Tienes 10 días hábiles, posteriores a aquel en que recibiste la información o al vencimiento del plazo para su entrega. La SA debe ser resuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si optaste por interponer un Recurso de Revisión, ya no podrás presentar una Solicitud de Aclaración.



Recurso de Revisión



El Recurso de Revisión (RR) puede formularse cuando no se recibe respuesta; cuando la autoridad indica que no cuenta con la información solicitada; cuando la información es reservada o confidencial; cuando la información no sea clara, oportuna, veraz o suficiente; cuando no se realicen las modificaciones solicitadas a los datos personales; o bien, que la Solicitud de Aclaración presentada no sea atendida.

Datos de la solicitud
Fecha en que se presentó la solicitud
038492008: 23/09/2008 01:06:18 p.m.

Instancia que conocerá del Recurso de Revisión:
Comisión de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Datos del recurrente | ¿Cómo contactarnos contigo? | Documentos anexos | Impugnación | Informe justificado

Tipo de peticionario:
 Solicitante (Persona física)
 Empresa o persona moral

Representante legal

* Nombre:
* Primer apellido:
Segundo apellido:

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

Sexo:
 Femenino
 Masculino

Fecha de Nacimiento:

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Si después de la Solicitud de Información interpusiste una Solicitud de Aclaración, el RR puede formularse en contra de la respuesta a esta última.

Tienes 15 días hábiles, posteriores a la respuesta de la solicitud, para interponer el RR. El Consejo General del Ichitaip resolverá en un plazo de 30 días hábiles.