

Este servicio es gratuito y va dirigido a la población en general.  
Unidad Administrativa que lo administra u otorga: Secretaría Ejecutiva.

Contenido:

- Guía para realizar Solicitud de Acceso a Datos Personales utilizando el sistema INFOMEX.
- Formato de solicitud de Acceso a Datos Personales.

## Guía para realizar Solicitud de Acceso a Datos Personales utilizando INFOMEX

1. Ingrese al programa de Solicitudes de Información INFOMEX CHIHUAHUA en la página:  
<http://infomex.transparenciachihuahua.org.mx/infomex/>

2. Pantalla de INFOMEX:

The screenshot shows the website for the Infomex system in Chihuahua. At the top left is the 'info mex' logo, and at the top right is the 'Ichitaip Infomex Chihuahua' logo. The main heading is 'Sistema de Solicitudes de Información del estado de Chihuahua.' Below this is a navigation bar with 'INFOMEX' selected. On the left is a sidebar menu with links to 'INFORMACION PUBLICA DE OFICIO', 'PAGINA DE ACCESO A LA INFORMACION GOBIERNO FEDERAL', 'INFORMACION ESTADISTICA INFOMEX', 'MARCO NORMATIVO', 'PARA USUARIOS DE MAC ,DESCARGA FIREFOX 2.0.0.15 AQUI', and 'SI TIENES DUDAS CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFOMEX, CONTACTANOS O MARCA AL 2-01-33-00'. The main content area features a map of Chihuahua with a magnifying glass over the state, and the text 'Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.' To the right of the map is a registration section with the text '¿Aún NO tienes un usuario? regístrate ahora' and 'Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña. Omitiendo espacios, acentos y caracteres especiales ejemplo: juan núñez cambia a juannunez'. Below this are input fields for 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Iniciar sesión' button. At the bottom of the registration section is the text '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom left of the page is a download icon for Adobe Acrobat Reader, and at the bottom center is the footer text 'Derechos Reservados Versión 2.0 © 2008. IFAI Versión 2.0'.

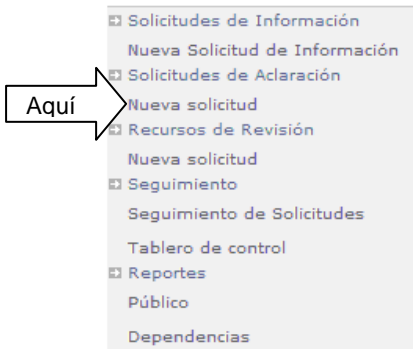
3. Ingrese nombre de **usuario** y **contraseña**

Nombre de usuario:

Contraseña:

**Iniciar sesión**

**4. Seleccione la opción *Nueva solicitud* del apartado “Solicitud de Información”**



**5. Datos a solicitar:** Aquí se debe indicar qué tipo de solicitud desea realizar, en este caso “Protección de datos personales (Habeas Data) a qué unidad dirigirá su solicitud y el cuestionamiento a efectuar.

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

\*Tipo de Solicitud:  
Información Pública

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.

**6. De inmediato deberá de indicar el tipo de gestión a solicitar:** Acceso, Actualización, Rectificación, Supresión y Mantener confidencialidad.

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  
 Acceso  
 Actualización  
 Rectificación  
 Supresión  
 Mantener confidencialidad

Unidad de información:

\* 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.

**7. Medio de notificación:** Aquí deberá escoger el medio por el cual se le dará a conocer el o los pasos en el que se encuentra su proceso así como la respuesta final de su solicitud.

**Se recomienda:** "Por medios electrónicos a través de INFOMEX"

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

Forma en la que usted desea que se le notifique la resolución

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

Los datos marcados con \* son requeridos.

Aceptar Cancelar

**8. Medio de Acceso a la Información:** Aquí debe de seleccionar el medio por el cual se le entregará la información solicitada.

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

Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

<input type="radio"/>	CD - CON COSTO
<input type="radio"/>	COPIA TAMAÑO CARTA - CON COSTO
<input type="radio"/>	COPIA TAMAÑO OFICIO - CON COSTO
<input type="radio"/>	DVD - CON COSTO
<input type="radio"/>	IMPRESIÓN TAMAÑO CARTA A COLOR - CON COSTO
<input type="radio"/>	IMPRESIÓN TAMAÑO CARTA BLANCO Y NEGRO - CON COSTO
<input type="radio"/>	IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO A COLOR - CON COSTO
<input type="radio"/>	IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO BLANCO Y NEGRO - CON COSTO
<input type="radio"/>	CONSULTA DIRECTA (EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO) - SIN COSTO
<input checked="" type="radio"/>	CONSULTA POR MEDIO ELECTRÓNICO - SIN COSTO
<input type="radio"/>	OTRO MEDIO <input type="text"/>

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

**9. Datos personales:** En esta pestaña podrá ingresar datos con fines estadísticos y de análisis. Termine el proceso oprimiendo "ACEPTAR".



**FORMATO DE SOLICITUD:  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES**

<b>Fecha de elaboración:</b>				<b>Fecha de registro:</b>				//		
	dd	mm	aaaa		dd	mm	aaaa	//	hh	mm
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN</b>										

<b>DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA</b>
<i>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.</i>

<b>FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD</b>			
Marque con una "X" la opción deseada (elijá solo una opción):			
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)			
Por medios electrónicos a través del sistema Infomex- Chihuahua: <a href="http://www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex">www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex</a>			
En caso de seleccionar la opción por correo registrado con acuse de recibo, favor de proporcionar los siguientes datos:			
Calle	No. Ext. /No Int.	Colonia o Fraccionamiento	Municipio
Código Postal	Entidad Federativa	País	

<b>MODALIDAD EN LA QUE DESEA SE OTORQUE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DE ESTAR DISPONIBLE EN DICHO MEDIO)</b>	
Marque con una "X" la opción deseada (elijá solo una opción):	
Consulta directa	Consulta Física en la Unidad de Información de la dependencia o entidad –sin costo
Consulta por medio electrónico	Consulta en el sistema Infomex-Chihuahua: <a href="http://www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex">www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex</a>
Copias simples	Con costo
Copias certificadas	Con costo

**Guía y formato para realizar Solicitud de Acceso a  
 Datos Personales**

Fecha de actualización: 23 de abril de 2012

DVD o CD_ROM	<input type="checkbox"/>	Con costo
Otro tipo de medio (especificar):		
Señale con una "X" el medio de envío de la información;		
Correo registrado con acuse e recibo (con costo)	<input type="checkbox"/>	Mensajería (con porte pagado)

**FORMATO DE SOLICITUD:  
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O PROTECCIÓN DE  
 DATOS PERSONALES**

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE									
Solicitante									
Apellido Paterno				Apellido Materno			Nombre(s)		
Nota: En caso de así considerarlo conveniente puede utilizar un pseudónimo									
En caso de personal moral				Denominación o Razón Social					
Presenta carta poder:		SI	NO						
La siguiente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos									
Sexo:	F	M	Fecha de nacimiento		dd	mm	aaaa	Ocupación	
¿Cómo se enteró usted de su derecho de acceso a la información?									
Radio	Prensa	Televisión	Cartel o Póster	Internet					

INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de requerir información que por sus características sea diferente entre sí, deberá solicitarla en formatos independientes.</li> <li>• Llenar a máquina o letra de molde legible. En medio electrónico en <a href="http://www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex">www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex</a>.</li> <li>• Mientras más clara y precisa sea su solicitud, mas nos ayudará a que sea fácil y rápida la respuesta.</li> <li>• Si usted lo desea, el personal de la Unidad de Información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 <a href="http://www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex">www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex</a>, o en cualquier Unidad de Información.</li> </ul>

INFORMACIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendamos que verifique si la información que va a solicitar ya se encuentra disponible en medios electrónicos a través del portal de información pública de oficio (<a href="http://www.transparenciachihuahua.org.mx">www.transparenciachihuahua.org.mx</a>) o en la Unidad de Información correspondiente.</li> <li>• 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 <a href="http://www.ichitaip.org.mx">www.ichitaip.org.mx</a>. En todo caso, deberá reproducirse este formato en papel blanco.</li> <li>• Esta solicitud en formato escrito podrá enviarse por correo registrado con acuse de recibo o mensajería. 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 sistema Infomex-Chihuahua: <a href="http://www.transparenciachihuahua.org.mx">www.transparenciachihuahua.org.mx</a></li> <li>• No se requiere identificación para pedir o recibir la información, ni manifestar el uso que se le dará a la misma.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, la Unidad de Información de los sujetos obligados deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación.</li> <li>• Las solicitudes de información deberán formularse de manera pacífica y respetuosa.</li> <li>• 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 y no se haya formulado la respuesta 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.</li> <li>• 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</li> </ul>



## Guía y formato para realizar Solicitud de Acceso a Datos Personales

Fecha de actualización: 23 de abril de 2012

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 la 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](mailto:ichitaip@ichitaip.org.mx), llame al teléfono (614) 201-3300 o marque sin costo al 01-800-300-25-25.**