

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

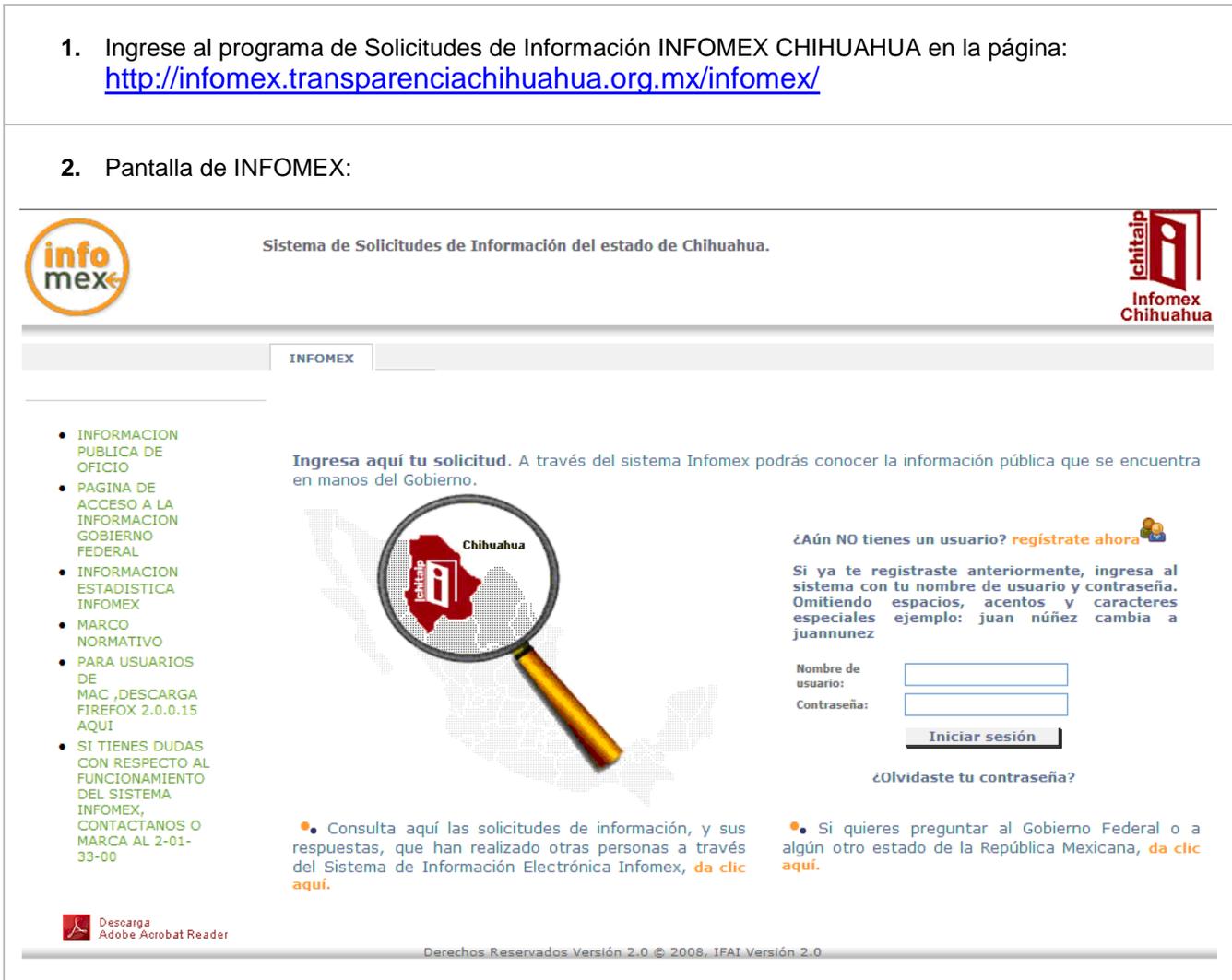
Contenido:

- 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:



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

2. Pantalla de INFOMEX:

1. Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.

¿Aún NO tienes un usuario? regístrate ahora

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

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

- Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del Sistema de Información Electrónica Infomex, **da clic aquí.**
- Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, **da clic aquí.**

Descarga Adobe Acrobat Reader

Derechos Reservados Versión 2.0 © 2008, IFAI Versión 2.0

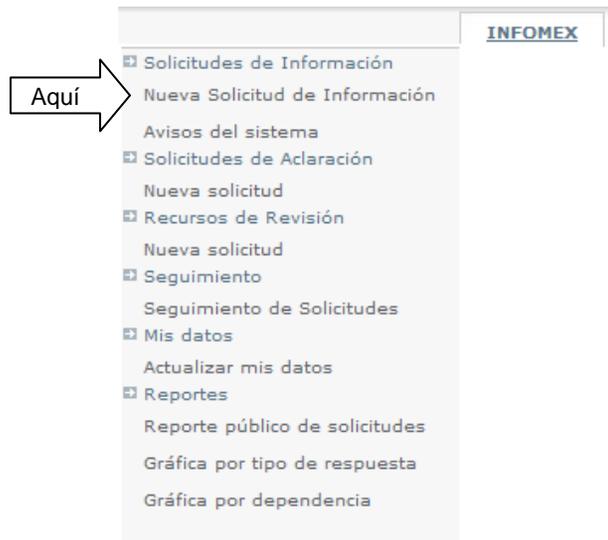
3. Ingrese nombre de **usuario** y **contraseña**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

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



5. ¿Qué deseas preguntar?: 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 la descripción de la pregunta.

¿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: Tipo de gestión:

* ¿Cuál es tu pregunta?:
(Descripción clara de la solicitud de información)

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información:

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:

* Sujeto obligado:

* Unidad de información:

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

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

¿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:

Tipo de gestión:

* ¿Cuál es tu pregunta?:
(Descripción clara de la solicitud de información)

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información:

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:

* Sujeto obligado:

* Unidad de información:

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

7. ¿Cómo contactarnos contigo?: 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.

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

* Forma en la que deseas que se te 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 medios electrónicos a través de Infomex	<input type="checkbox"/>	Sin costo
Por correo registrado con acuse de recibo	<input type="checkbox"/>	Sin costo

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

8. ¿Cómo deseas recibir la respuesta?: Aquí debe de seleccionar el medio por el cual se le entregará la información solicitada.

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...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

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

INFOMEX

Tipo de solicitante: Solicitante (Persona física) Representante legal

* Nombre: Nombre:

Primer Apellido: Primer apellido:

Segundo 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.

Ocupación: --SELECCIONE OCUPACIÓN-- ¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?

Radio Prensa Televisión Cartel o poster Internet Otro medio

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

10. Acto seguido el sistema emitirá un acuse de recibo, el cual le recomendamos imprimir y conservar mientras esté vigente el proceso.

El seguimiento de la solicitud se deberá realizar en el mismo sistema ingresando a la sección Seguimiento de Solicitudes del apartado "Seguimiento".

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

Fecha de elaboración:				Fecha de registro:				//		
	dd	mm	aaaa		dd	mm	aaaa	//	hh	mm

DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

--

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA

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.

--

FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

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: www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex

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	

MODALIDAD EN LA QUE DESEA SE OTORQUE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DE ESTAR DISPONIBLE EN DICHO MEDIO)

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: www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex

Copias simples Con costo

Copias certificadas Con costo

DVD o CD_ROM 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) 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"> • En caso de requerir información que por sus características sea diferente entre sí, deberá solicitarla en formatos independientes. • Llenar a máquina o letra de molde legible. En medio electrónico en www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex. • Mientras más clara y precisa sea su solicitud, mas nos ayudará a que sea fácil y rápida la respuesta. • Si usted lo desea, el personal de la Unidad de Información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud. • 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. • 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 www.transparenciachihuahua.org.mx/infomex, o en cualquier Unidad de Información. 															
INFORMACIÓN GENERAL															
<ul style="list-style-type: none"> • 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 (www.transparenciachihuahua.org.mx) o en la Unidad de Información correspondiente. • 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 www.ichitaip.org.mx. En todo caso, deberá reproducirse este formato en papel blanco. • 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: www.transparenciachihuahua.org.mx • No se requiere identificación para pedir o recibir la información, ni manifestar el uso que se le dará a la misma. • 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. • 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. • 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. • 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. • Las solicitudes de información deberán formularse de manera pacífica y respetuosa. • 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. • 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 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. 															
<p>Para cualquier comentario escriba a ichitaip@ichitaip.org.mx, llame al teléfono (614) 201-3300 o marque sin costo al 01-800-300-25-25.</p>															