



INFOMEX
MINUTA
Reunión de Trabajo



Fecha de reunión:
09-Agosto-06

Lugar: Sala de Juntas 4 piso IFAI

Hora de inicio:
18:00 hrs.

Objetivo (s):

Revisión de casos específicos presentados en la recepción de solicitudes de información por medio del sistema INFOMEX - SPGG.

Desarrollo de la reunión:

Se presentan al representante de SPGG las observaciones realizadas a las cartas de procesos y se realizan las aclaraciones pertinentes.

Acuerdos:

Acuerdo	Fecha límite*	Responsable
En el caso de negativa ficta, se solicita que al cabo de los 10 días de plazo para responder la solicitud, esta se cierre con un estatus de "No se atendió"; entendiéndose que ya no será posible proporcionar información al peticionario, y este a su vez, podrá interponer recurso de reconsideración.		
Folios: Actualmente en las solicitudes manuales no se generan folios y todo el procedimiento se realiza de manera manual. No se requiere capturar en el sistema un folio de recepción de solicitud manual ya que es suficiente sellar como acuse de recibida la solicitud al peticionario y no es requerido hacer llegar al peticionario su acuse con folio; y por tal motivo se requiere que el sistema permita capturar la fecha real en la que se recibió la solicitud a fin de que sea esa fecha la que se tome como inicial para el proceso de respuesta, considerando la misma lógica de recepción en días hábiles.		
Se proporcionará Oficio conteniendo los días inhábiles y feriados para el año 2006.	15-Ago-06	SPGG
Queda especificado en el Documento de catálogos las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, en donde el responsable administrativo de la dependencia actuará como unidad de enlace con el fin de asignar cada una de las solicitudes recibidas a la unidad administrativa correspondiente. El responsable administrativo o la unidad administrativa responderán al peticionario, según quien haya atendido la solicitud.		
Entendiendo la demora del reflejo de los pagos realizados al banco es posible dar como plazo en el sistema 3 días hábiles más 1, sin embargo al usuario se le informará que tendrá como plazo de sólo 3 días hábiles.		
La notificación de prórroga se puede realizar durante el periodo natural		

para responder la solicitud, esto es, en cualquier día de los 10 que se tienen de plazo para responder la solicitud y se hace saber que la prórroga se puede solicitar por única vez según lo sustentado en el Art. 19 de la LAIPNL.		
Se solicita que para la recepción de solicitudes se tome como día inhábil si se recibe después de las 15hrs. y se marque como recibida al día hábil siguiente.		
En el supuesto de que la dependencia no es de su competencia la atención a una solicitud, esta debe informar al usuario la dependencia que lo atenderá y se debe reasignar automáticamente a la dependencia que puede dar respuesta; para tal caso se deberán reiniciar los tiempos. Fundamentado en Art. 22 del RAIPGSPGG.	11-Ago-06	DGIS
El plazo para solicitud y corrección de datos personales es de 10 días naturales. Estos son los únicos casos en que se hace referencia a días naturales.		
Se reconoce como único medio de interponer alguna inconformidad por parte del peticionario es el recurso de reconsideración, quien a su elección podrá presentarlo ante la dependencia a quien le solicitó la información o ante la Comisión de Transparencia Municipal.		
Observaciones:		

* En caso de determinar que el responsable cuenta con una fecha límite para cumplir con lo acordado.

Firmas de conformidad			
Nombre	Representación	Comentarios	Firma
Jose Guillermo Colorado	SPGG		
Carlos García	DGASRI		
Gerardo Pérez	DGIS		