

# Guía para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Salud.

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## Índice

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Propósito</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>5</b>
<b>4. Políticas de Operación</b>	<b>6</b>
<b>5. Pasos a Seguir</b>	<b>14</b>
<b>6. Tiempos de Respuesta (Anexo 1)</b>	<b>23</b>

## 1. OBJETIVO

**Mediante acuerdo publicado en el D.O.F el 28 de mayo de 2003 se designó a la Unidad de Enlace y se integró el Comité de Información de la Secretaría de Salud, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones de la dependencia, tendientes a proporcionar la información que se solicite, de acuerdo a las funciones que le corresponda a cada órgano conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).**

## 2. Propósito

**Establecer los mecanismos internos para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información basadas en la LFTAIPG y demás disposiciones jurídicas aplicables.**

**Las solicitudes son:**

- ✓ De acceso a información.
- ✓ De acceso y/o corrección a datos personales.

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## 3. Alcance

### A nivel interno aplica a:

- ✓ Centro de Documentación Institucional, como área operativa de la Unidad de Enlace.
- ✓ Comité de Información.
- ✓ Unidades administrativas.
- ✓ Órganos desconcentrados.



### A nivel externo:

- ✓ A las personas que solicitan información con base en la LFTAIPG.

## 4. Políticas de operación

### De la Unidad de Enlace:

- 4.1 Es el vínculo entre la dependencia y el solicitante de información.
- 4.2 Es responsable de notificar y gestionar el acceso a la información.
- 4.3 Recibe las solicitudes de información a través de los siguientes medios:
  - ✓ Sistema de Solicitudes de Información (SISI).
  - ✓ Correo.
  - ✓ Fax.
  - ✓ Atención directa en sus oficinas.

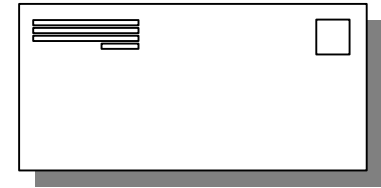


*(En este caso, proporcionará acceso a una computadora y orientará al solicitante para llenar su solicitud).*

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## 4.4 Responde a las solicitudes de información a través de:

- ✓ SISI
- ✓ Correo certificado.
- ✓ Estrados (*espacio de publicación en las instalaciones de la propia unidad*).



## 4.5 El horario y lugar de atención son:

- ✓ De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- ✓ El domicilio oficial de la Unidad de Enlace está ubicado en Donceles No.39, Colonia Centro Histórico, México, D.F., C.P.06010
- ✓ Teléfono 50-62-16-27 y 50-62-16-28
- ✓ Correo electrónico [uenlace@salud.gob.mx](mailto:uenlace@salud.gob.mx) ; [informacion@salud.gob.mx](mailto:informacion@salud.gob.mx)

## 4.6 Todos los documentos relacionados con la Unidad de Enlace, sólo se recibirán en el domicilio oficial, antes citado.

## GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

4.7 La Unidad de Enlace envía las solicitudes de información a las unidades administrativas u órganos desconcentrados correspondientes, por los siguientes medios:

- ✓ Vía fax y/o correo electrónico el día de su recepción.
- ✓ Vía oficio por mensajería (dentro de las primeras 48 horas a partir de la recepción de la solicitud).



# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## Del Comité de Información:

- 4.8** Es responsable de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, notificada por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o sus representados.
- 4.9** A través de la Unidad de Enlace, solicita la localización de los documentos administrativos en los que se presume se encuentre la información solicitada.
- 4.10** Sesiona al menos una vez al mes o más, de acuerdo al número de asuntos a desahogar.
- 4.11** Cuando así lo considere, solicita al titular o representante de la unidad administrativa u órgano desconcentrado participe en sesiones de trabajo para analizar la información que consideran clasificada y/o insuficiente.

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## De la Unidad Administrativa

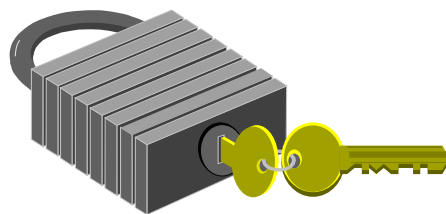
### (Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados):

- 4.12** Debe responder a las solicitudes que le competan de acuerdo a la LFTAIPG.
- 4.13** Designar por oficio dirigido al titular de la Unidad de Enlace, a un servidor público con nivel mínimo de subdirector, como su representante para atender las solicitudes de información.
- 4.14** El servidor público designado como representante ante la Unidad de Enlace, debe contar con amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa u órgano desconcentrado donde labora, y en lo general de la Secretaría de Salud.



## GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

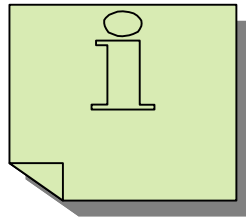
- 4.15** Si hay cambio del servidor público representante, deben avisar por oficio a la Unidad de Enlace.
- 4.16** La unidad administrativa u órgano desconcentrado debe entregar la información de sus archivos, siempre y cuando, no se encuentre clasificada como reservada o confidencial según la LFTAIPG.



- 4.17** Los documentos que estén clasificados, serán susceptibles de ser entregados cuando sea posible crear una versión pública sin las partes clasificadas, mismas que deben marcarse en el cuerpo del texto.

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

- 4.18** Cuando la información no se localice en los archivos, debe fundamentar y motivar las causas de inexistencia de la información y avisar por oficio al presidente del Comité de Información, con copia a la Unidad de Enlace, en un máximo de 10 días hábiles.
- 4.19** Deben **sujetarse a los tiempos de respuesta** establecidos y aprobados por el Comité de Información (anexo 1).



- 4.20** Los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que reciban directamente una solicitud en apego a la LFTAIPG, **deben turnarla de inmediato** a la Unidad de Enlace o, orientar al solicitante a que acuda a las oficinas de dicha unidad.

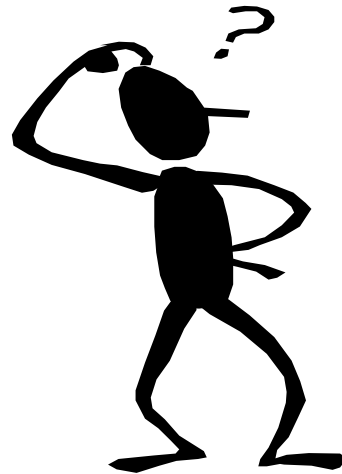
## GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

- 4.21** Informarán a la Unidad de Enlace, en el medio que esté la información a entregar (electrónico, documento), para su cobro; igualmente, indicarán el volumen (número de páginas), cuando este impida su envío a través del SISI.
- 4.22** No están obligados a reproducir la información en un medio diferente al que ésta se encuentre, y cuando se trate de un gran volumen, la solicitud se dará por atendida en el momento en que se informe al solicitante que está disponible en los archivos de la unidad administrativa y que puede consultarse mediante una cita a través de la Unidad de Enlace.



- 4.23** Las respuestas se entregarán a la Unidad de Enlace mediante oficio firmado por el titular de la unidad o su representante.

## 5. Pasos a seguir



# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## Inicia procedimiento

### Etapas I. “Recepción de solicitudes”

#### Unidad de Enlace

- 5.1 La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.
- 5.2 Revisa y establece la modalidad y tipo de trámite solicitado; se pueden presentar los siguientes casos:
  - a) La información no es competencia de la dependencia.
  - b) Requiere al peticionario precisión o ampliación de la información cuando la solicitud de información es insuficiente para su trámite.
- 5.3. Informa al solicitante y en caso de conocer el área competente, lo orienta al lugar donde pueda localizar la información.
  - c) La información es pública:

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

**5.4** Prepara respuesta y notifica al solicitante el lugar donde pueda obtener la información.

**d)** La información si es competencia de la dependencia

**5.5** Identifica a la unidad administrativa u órgano desconcentrado y turna la solicitud.





# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## **Etapas II. “Trámite de atención de solicitudes”**

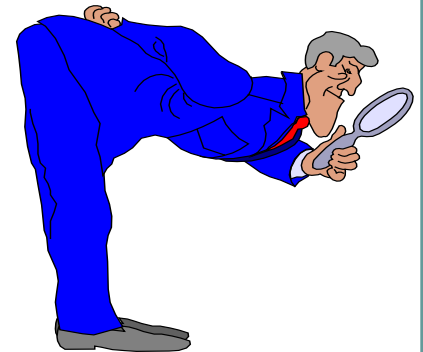
### **Unidad administrativa u órgano desconcentrado.**

- 5.6** Recibe solicitud de información de parte de la Unidad de Enlace, analiza y determina si la información es competencia de la unidad administrativa para continuar con el trámite.

*Si no es de su competencia:*

- 5.7** Informa por oficio o correo electrónico a la Unidad de Enlace, en un término no mayor a 4 días hábiles.

*Si es de su competencia, continúa el trámite.*



## GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

*Si los datos son incorrectos o insuficientes:*

- 5.8** Solicita información adicional a la Unidad de Enlace **en un término no mayor a 6 días hábiles**, precisando la información que debe ser aclarada o ampliada, y espera respuesta.

*una vez respondida la **solicitud** de información adicional, continúa el trámite.*



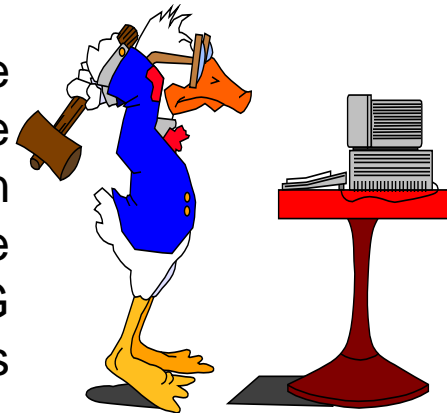
*Si la información **no** está clasificada como reservada o confidencial:*

- 5.9** Prepara información y la **envía** con oficio a la Unidad de Enlace, en **un plazo no mayor de 20 días hábiles**, entrega la información o informa la modalidad en que se encuentra disponible (número de hojas, diskette, *CDRom*, consulta en archivos).

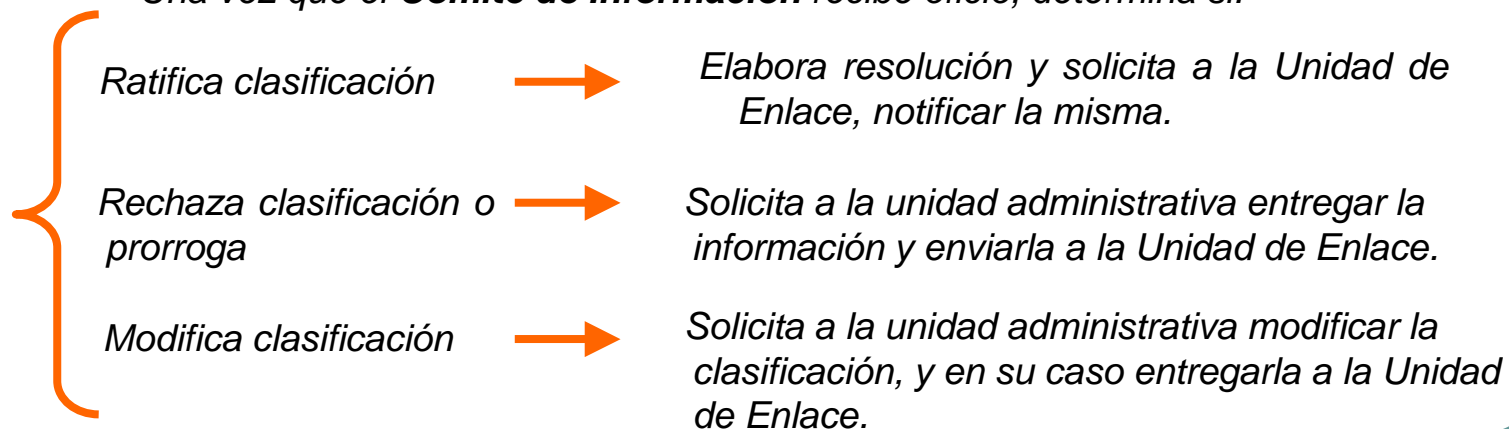
# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Si la información está clasificada como reservada o confidencial, o solicita prórroga:

**5.10** Prepara **oficio de respuesta** y lo envía al Presidente del Comité de Información, con copia a la Unidad de Enlace, en un **término no mayor a 10 días hábiles**; en este, debe fundamentar y motivar las causas de reserva o confidencialidad, de acuerdo a la LFTAIPG y en su caso, a otras disposiciones jurídicas aplicables.



Una vez que el **Comité de Información** recibe oficio, determina si:



# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

*Si se modifica la clasificación:*

**5.11** La unidad administrativa u órgano desconcentrado, realiza la modificación indicada por el Comité de Información y la envía por oficio al Presidente del Comité, con copia a la Unidad de Enlace.

*Si se rechaza la clasificación o prórroga:*

**5.12** Recibe instrucción del Comité de Información y envía información a la Unidad de Enlace dentro de los plazos establecidos por el propio comité.



¿Qué hacer en caso de que la información no se localice en los archivos de la unidad administrativa?

**5.13** Prepara **oficio de inexistencia** de información y lo envía al presidente del Comité de Información, con copia a la Unida de Enlace.



# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## **Etapas III. “Entrega de información y notificación de resoluciones”**

### **Unidad de Enlace.**

**5.14** Recibe respuesta a la solicitud de información o resolución del Comité de Información.

**5.15** Revisa y determina:

*Si la información está en medio electrónico y es posible enviarla a través del SISI:*

**a)** Concede acceso sin cobro a la respuesta o a la resolución

**5.16** Entrega información al peticionario.

**b)** La información requiere cobro

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

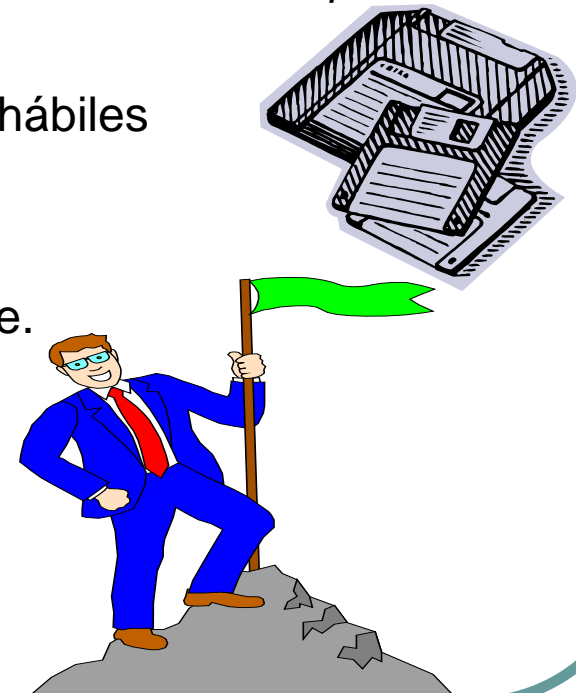
**5.17.** Informa al solicitante el costo, si la información se encuentra en copias simples, certificadas, disquete, cd u otra modalidad, e integra expediente con información y/o material requerido.

*Una vez que el pago del solicitante aparece en sistema o recibe el comprobante de pago.*

**5.18** Entrega la información dentro de los 10 días hábiles siguientes al pago.

**5.19** Integra el comprobante de pago al expediente.

**Termina procedimiento.**



# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## Anexo 1: Modalidad y Tiempos de respuesta

RESPUESTA	CASOS EN LOS QUE APLICA	PLAZO DE RESPUESTA Y MODALIDAD SEGÚN LFTAIPG	RESPUESTA	PLAZO DE RESPUESTA INTERNO DÍAS HÁBILES	TURNAR RESPUESTA A
No competencia	Cuando la información solicitada no compete a la dependencia		Establece la no competencia y orientar donde se pueda localizar la información	4 días hábiles	Unidad de Enlace
Requerimiento de información adicional	Si la información solicitada no es clara o es imprecisa o requiere ampliar la información	Art. 40, 10 días	Explicar con detalle cual es la información que requiere ser ampliada, precisada o aclarada	6 días hábiles	Unidad de Enlace
Notificación de disponibilidad de la información	Si la información esta disponible en otro medio diferente al digital	Art. 43, 20 días	Informar los medios en los que está disponible: Papel, CdRom, DVD u otro. Especificar número y, en su caso volumen (páginas)	8 días hábiles	Unidad de Enlace
Entrega de la información	Cuando la información se entrega a la Unidad de Enlace y puede ser enviada en ambiente electrónico	Art. 43, 20 días	Entregar la información en formato digital	8 días hábiles	Unidad de Enlace
Solicitud de Prórroga	Cuando existan razones que justifiquen la ampliación del plazo de respuesta	Art. 44, 20 días adicionales	Informar las causas que motivan la ampliación del plazo de respuesta	10 días hábiles	Presidente del Comité de Información con copia a Unidad de Enlace
Negativa por tratarse de información reservada o confidencial	Cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial	Art. 44, 20 días	Fundamentar y motivar causas por las cuales la información es reservada o confidencial conforme a los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG, así como a otras disposiciones	10 días hábiles	Presidente del Comité de Información
Entrega parcial de información por contener partes reservadas o confidenciales	Cuando se trate de documentos con información pública y, además, reservada y/o confidencial	Arts. 43 y 45, 20 días	Especificar las partes que se consideran como confidenciales o reservadas y fundamentar y motivar causas conforme a los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG y otras disposiciones jurídicas	10 días hábiles	Presidente del Comité de Información con copia a Unidad de Enlace
Inexistencia de la información	Cuando la información no se localiza en los archivos de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, siendo ésta de su competencia	Art. 46, 20 días	Explicar causas de inexistencia de la información	10 días hábiles	Presidente del Comité de Información con copia a la Unidad de Enlace

# GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

## **Comité de Información de la Secretaría de Salud**

Lic. Ignacio Ibarra Espinosa  
Director General de Asuntos Jurídicos y  
Presidente del Comité de Información  
Av. Picacho Ajusco No. 154, piso 3  
Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F.  
C.P. 14220, Tels. 56-30-42-76 y 56-30-47-40

## **Unidad de enlace de la Secretaría de Salud**

Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz  
Director General de Tecnologías de la Información  
y Titular de la Unidad de Enlace  
Donceles No.39, Colonia Centro Histórico, C.P. 06010,  
Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P.06696  
Teléfonos 50-62-16-27 y 50-62-16-28

## **Órgano Interno de Control**

Lic. Ma. Eugenia Galván Antillón  
Titular del Órgano Interno de Control  
Av. Picacho Ajusco No. 154, piso 5  
Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F.  
C.P. 14220, Tels. 56-30-42-87 exts. 1501 y 1505