|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 1 de 19** |

**15. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 2 de 19** |

1. **PROPÓSITO**

Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a información, de acceso a datos personales y de corrección de los mismos, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno: La Dirección del Centro de Documentación atiende las solicitudes de información y de acuerdo a su solicitud de información la solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a través de un área operativa de la unidad de enlace responsable de dar trámite a las solicitudes de información de la Dirección del Centro de Documentación Institucional y canalizarlas a las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

* 1. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, tienen que atender las solicitudes solicitud de información que los peticionarios solicitan.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
   1. El Dirección del Centro de Documentación Institucional es el área responsable de apoyar las actividades de la Unidad de Enlace que los integra el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública.
   2. Cualquier persona o su representante pueden presentar ante la Unidad de Enlace y sin necesidad de acreditar su personalidad, una solicitud de acceso mediante escrito libre, así como en los formatos aprobados para ello y/o el sistema de Solicitudes de Información (SISI).
   3. La Unidad de Enlace orienta a los peticionarios que acudan personalmente, en la elaboración de su solicitud y les facilita el equipo de cómputo necesario si optan por la opción de solicitud electrónica.
   4. La Unidad de Enlace es el área responsable de realizar los trámites internos, necesarios ante las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Dependencia para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
   5. La Unidad de Enlace es la responsable de agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares.
   6. Las solicitudes de información son turnadas al contacto designado para ello por el titular de la propia unidad administrativa responsable de entregar la información, el mismo día que sea recibida.
   7. La respuesta a solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace y que son materia de Comité de Información, son enviados al mismo mediante oficio.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.**  **Hoja 3 de 19** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Peticionario | 1 | Envía solicitud de información gubernamental de parte de peticionario por vía electrónica. | Manual, electrónica  Solicitud |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | Recibe solicitud de información gubernamental de parte de peticionario por vía electrónica.  Registra solicitud de información manual en el SISI.  Imprime acuse y envía por correo certificado al peticionario, para que se espere la respuesta.  Revisa el SISI, imprime la solicitud recibida y analizada.  ¿La información solicitada es competencia de la Secretaria de Salud?   * No es competencia, enlaza con actividad 16. * Si es competencia, continua con el procedimiento.   ¿La información solicitada es clara?   * No es clara, enlaza con actividad 12. * Si es clara, continua con el procedimiento.   ¿La información solicitada es pública?   * No es pública, enlaza con actividad 23. * Si es pública, enlaza con actividad 20. | Acuse |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 12  13  14  15 | Elabora requerimiento de información adicional y se notifica al peticionario.  ¿El peticionario da respuesta al requerimiento?   * No precede, el SISI desecha la solicitud.   TERMINA   * Si procede, continua con el procedimiento.   Imprime respuestas al requerimiento de información adicional y enlaza con actividad 2. | Requerimiento |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 16  17 | Notifica no competencia y orienta al peticionario.  Archiva archivos en expediente y actualiza control interno de solicitudes.  TERMINA | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.**  **Hoja 4 de 19** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 18  19  20  21  22 | ¿La Unidad de Enlace puede atender la solicitud de información?   * No puede atender, enlaza con actividad 23. * Si puede atender, continua con el procedimiento.   Elaborar la respuesta de información pública.  Notifica respuesta al peticionario.  Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes.  TERMINA | Respuesta (documento) |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 23  24  25 | Identifica la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable de la información solicitada según las atribuciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaría de Salud.  Envía por medio electrónico la solicitud de información a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.  Abre expediente de la solicitud y registra en control interno de solicitudes. | Oficio  Correo Electrónico  Registro de expediente |
| Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado | 26 | Reciben oficio de solicitud de información, contestan y envían a la Unidad de Enlace. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 27 | Reciben respuesta e integran en el expediente, verifican si es competencia del comité de información. | Oficio  Expediente de solicitud |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 28  29  30  31 | ¿El sentido de la respuesta es competencia del Comité de Información?   * No es competencia, enlaza con actividad 34. * Si es competencia, continua con el procedimiento.   Elabora oficio y envía junto con antecedentes al comité de Información para ser incluida en sesión.  Espera respuesta de resolución de la Sesión del comité de Información. | Oficio  Resolución |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.**  **Hoja 5 de 19** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 32  33 | El comité, solicita a la Unidad de Enlace realizar búsqueda exhaustiva de la Información en otras Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Recibir resolución del comité. | Oficio  Resolución |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | 34  35  36 | Recibe y registra oficio de respuesta o resolución del Comité de Información.  Revisa respuesta o resolución y en base a este documento prepara la notificación de respuesta al peticionario.  Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes.  TERMINA | Respuesta(oficio) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 6 de 19** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peticionario | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud |
| 1  Solicitud electrónica  Envía solicitud de información gubernamental  Inicio | No  3  7  1  2  Es competencia, continua con la siguiente actividad  6  Si  16  Es de la Secretaría de Salud  5  4  2  Recibe solicitud de información gubernamental de parte de peticionario  Acuse  Revisa el SISI, imprime la solicitud recibida y analizada  Registra solicitud de información manual en el SISI.  Acuse  Imprime acuse y envía por correo certificado al peticionario, para que se espere la respuesta. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 7 de 19** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peticionario | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud |
|  | 12  15  12  2  3  Termina  Imprime respuestas al requerimiento de información adicional  El SISI desecha la solicitud  13  14  14  No  Si  Información solicitada es pública  Elabora requerimiento de información adicional y se notifica al peticionario.  11  Si  No  23  Información solicitada es pública  18  10  9  Si  8  No  12  Es clara, continua con la siguiente actividad  Es clara la información  1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 8 de 19** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peticionario | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud |
|  | 3  4  23  Continúa siguiente actividad  20  Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes  Oficio  21  Oficio  22  20  19  Termina  Notifica respuesta al peticionario  Oficio  Elaborar la respuesta de información pública  Si  23  La Unidad de Enlace puede atender la solicitud  No  18  16  17  Oficio  Oficio  Termina  Archiva archivos en expediente y actualiza control interno de solicitudes  Notifica no competencia y orienta al peticionario.  16  2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 9 de 19** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peticionario | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud |
|  | Correo Electrónico  Oficio  La respuesta es competencia del Comité de Información  No  34  Continúa siguiente actividad  Elabora oficio y envía junto con antecedentes al comité de Información  Oficio  4  5  Si  28  30  29  Las Unidades Administrativas elaboran respuesta y la remiten a la Unidad de Enlace  Oficio  27  25  24  23  Expediente  Abre expediente de la solicitud y registra en control interno de solicitudes.  Envía por medio electrónico la solicitud de información a la UA  Identifica la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable de la información solicitada  3 | 26  Correo Electrónico  Recibe solicitud de información |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 10 de 19** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peticionario | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Publica | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud |
| Correo electrónico  Recibe información de información por parte de la Secretaría de Salud | Expediente  Oficio resolución  Oficio resolución  34  Oficio resolución  Oficio respuesta  Termina  Revisa respuesta o resolución y en base a este documento prepara la notificación  36  Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes  4  35  34  33  32  31  Recibe y registra oficio de respuesta o resolución del Comité de Información  Recibir resolución del comité  El comité, solicita a la Unidad de Enlace realizar búsqueda exhaustiva de la Información  Oficio resolución  Espera respuesta de resolución de la Sesión del comité de Información |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 11 de 19** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentos | | Código (cuando aplique) |
| 6.1 | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D. O. F. 11 –jun-2002) | N/A |
| 6.2 | Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.3 | Reglamento interior de la secretaria de salud | N/A |
| 6.4 | Manual de organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.5 | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. (D. O. F. 11-jun-2003 | N/A |
| 6.6 | Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y tramite de las solicitudes de acceso a la Información Gubernamental que formulen los particulares; así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y en su corrección. (D. O. F. 12-Jun-2003) | N/A |
| 6.7 | Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificaciones de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. (D. O. F. 25-Ago-2003 | N/A |
| 6.8 | Manual para la operación de archivos administrativos | N/A |
| 6.9 | Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 18-Ago-2003 | N/A |
| 6.10 | Aviso por el que se dan a conocer los formatos de las solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recursos de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. (D. O. F. 12-Jun-2002) | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 12 de 19** |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Registros | | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| 7.1 | Oficio | 5 años | Dirección del Centro de Documentación Institucional | Número de Oficio |
| 7.2 | Expediente de solicitud de información | 12 años | Dirección del Centro de Documentación Institucional | Número de folio |
| 7.3 | Control de solicitudes de información | 12 años | Dirección del Centro de Documentación Institucional | CSE |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 CDI:** Dirección del Centro de Documentación Institucional.

**8.2 Comité de información:** Es la representación de los siguientes titulares de acuerdo a la ley de Transparencia: Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de la Secretaria de Salud.

**8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**8.4 IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**8.5 Peticionario:** Cualquier persona física o moral, nacional o extranjera que presente una Solicitud de información.

**8.6 SISI:** Es el sistema de solicitudes de información autorizado por el instituto para que los particulares presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos y el sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente y cuyo sitio de Internet es http://www.sisi.org.mx.

**8.7 Solicitud Manual:** El escrito libre formulado por el peticionario recibido directamente por correo o mensajería, en la Unidad de Enlace o mediante el Llenado de formato que para este fin publico el IFAI.

**8.8 Solicitud Electrónica:** Solicitud de información presentada a través del sistema de solicitudes de información.

**8.9 Unidades Administrativas:** Las que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**8.10 Unidad de Enlace:** Oficina encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para La entrega de la información solicitada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 13 de 19** |

1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

10.1 Modelo de oficio de respuesta a solicitudes de información para la Unidad de Enlace y a través del Comité de Información mediante las pantallas.

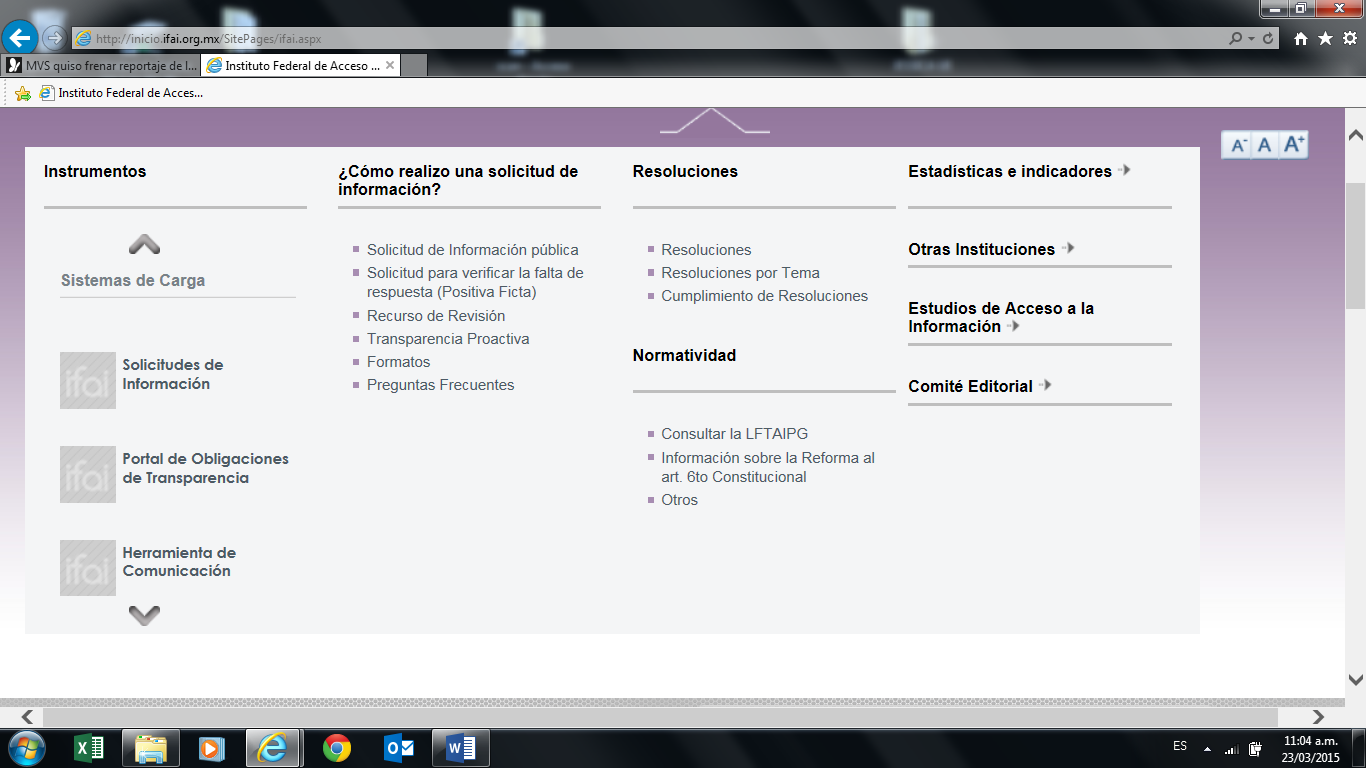
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 14 de 19** |

10.1 Modelo de oficio de respuesta a solicitudes de información para la Unidad de Enlace y a través del Comité de Información mediante las pantallas.

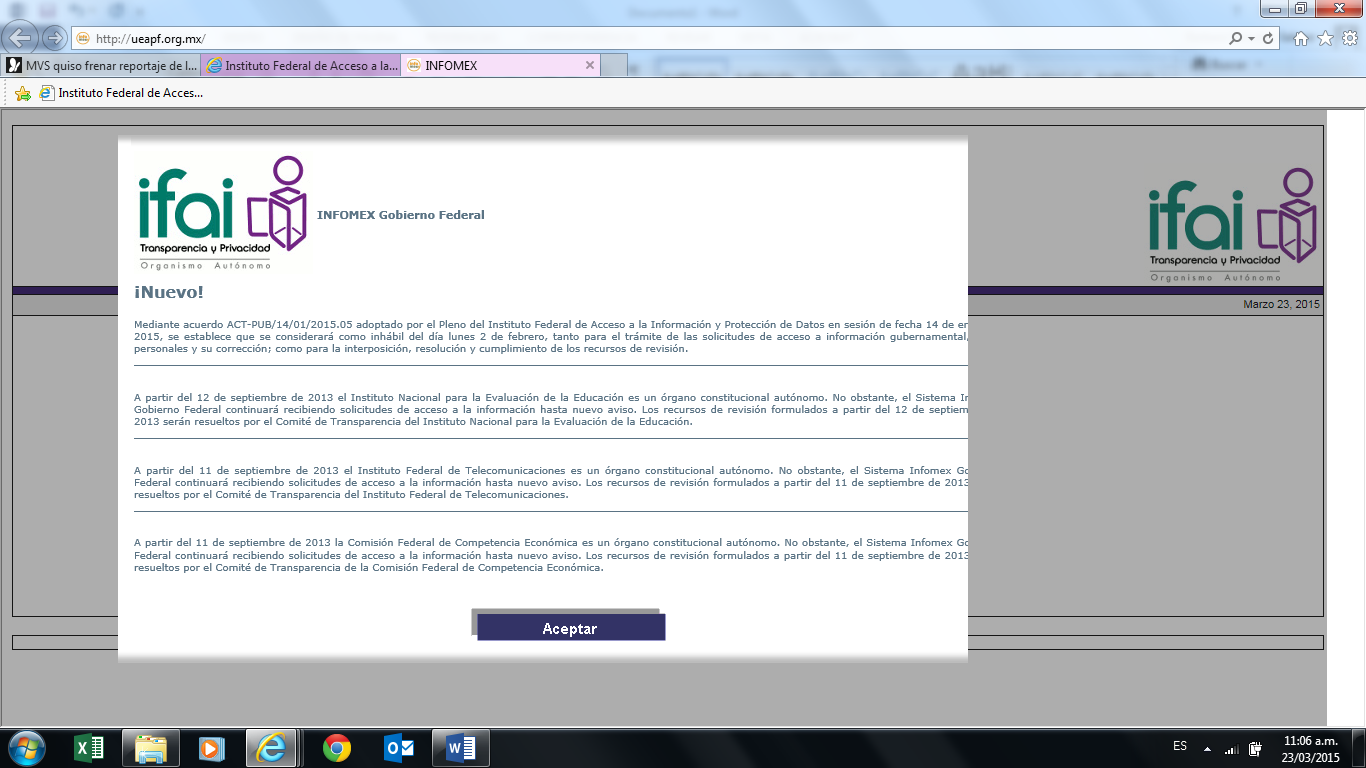
**Página principal del IFAI**



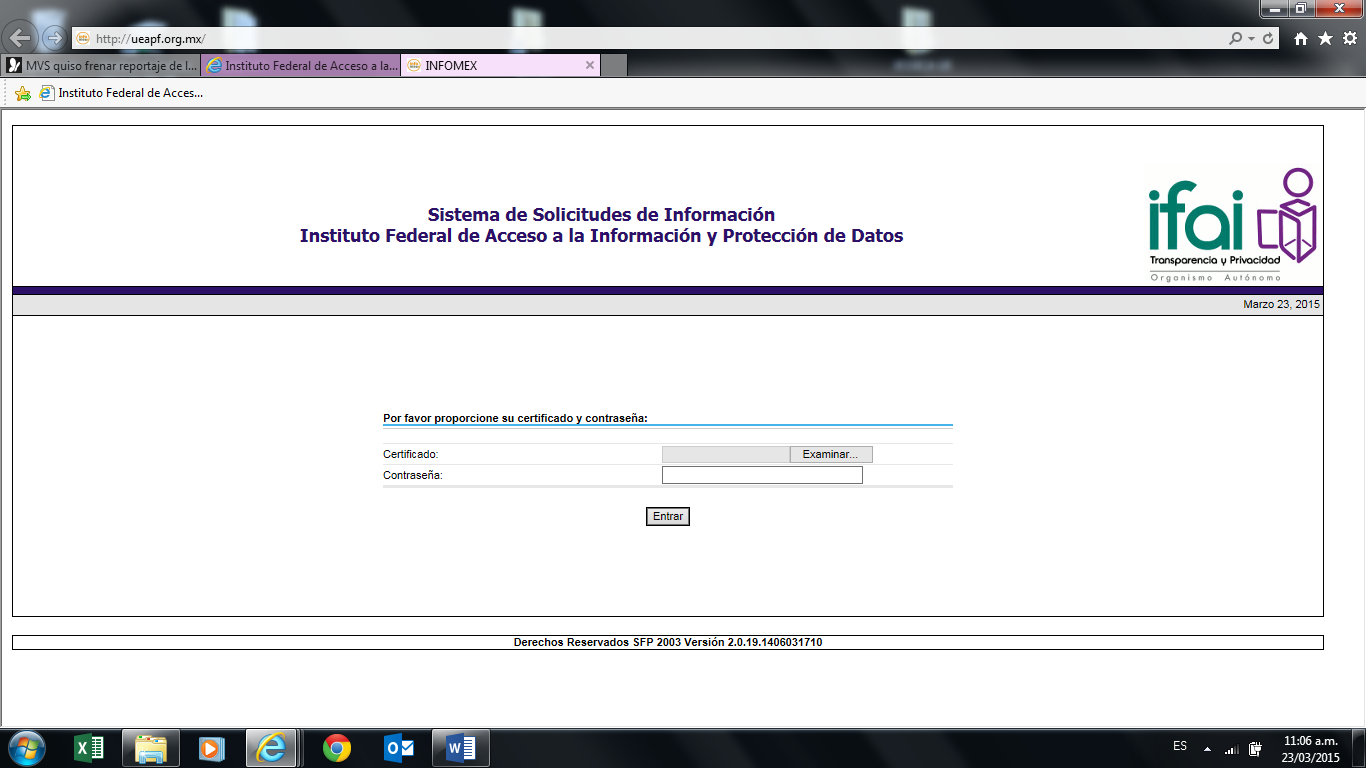
**Sistema de Carga (Solicitudes de Información)**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 15 de 19** |

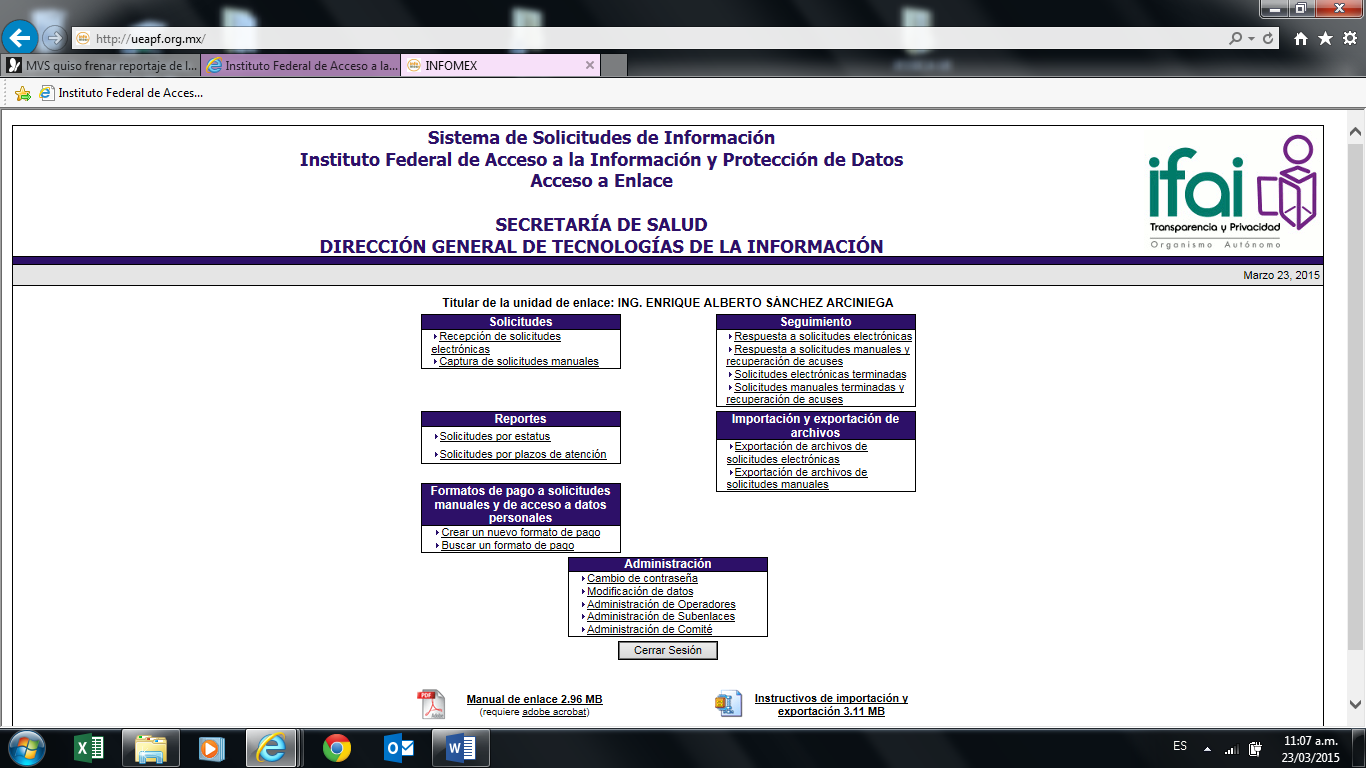


**Permiso y contraseña**

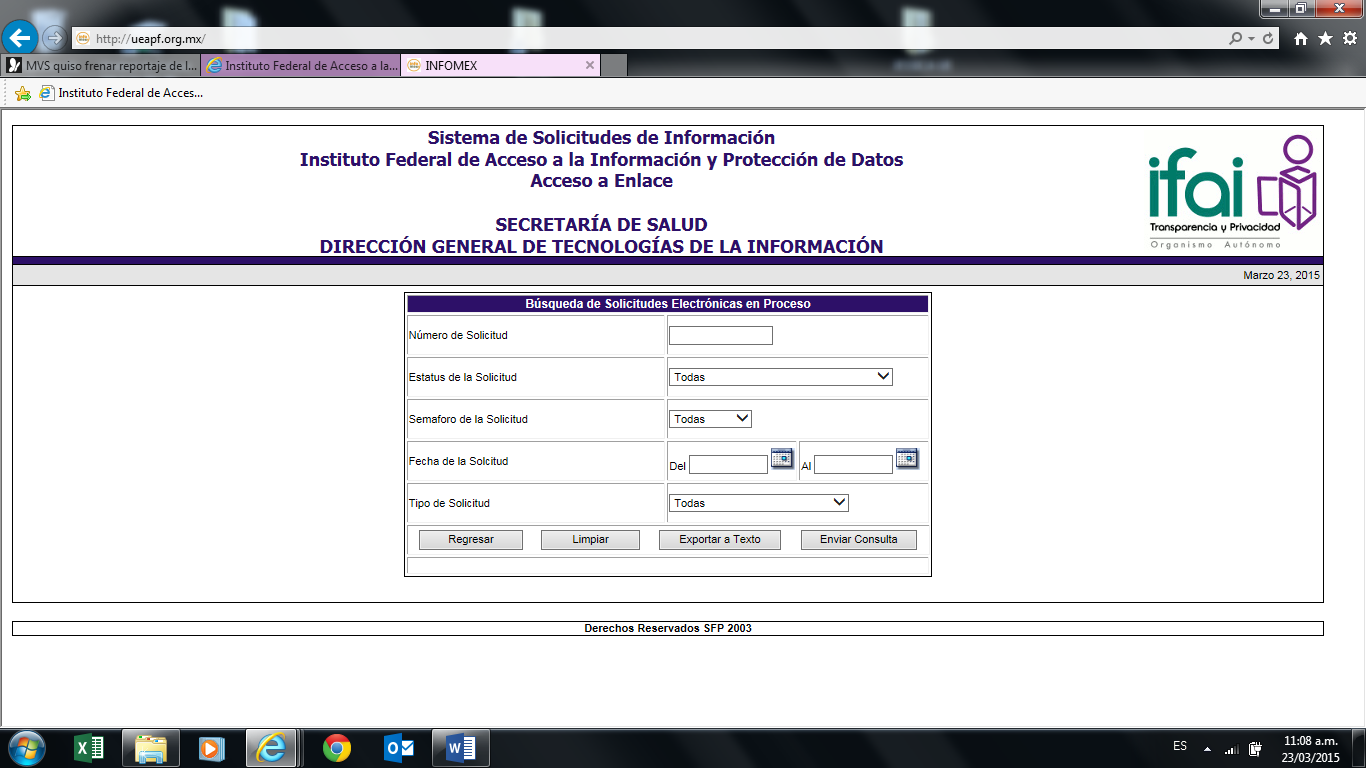


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 16 de 19** |

**Respuesta a solicitudes electrónicas**

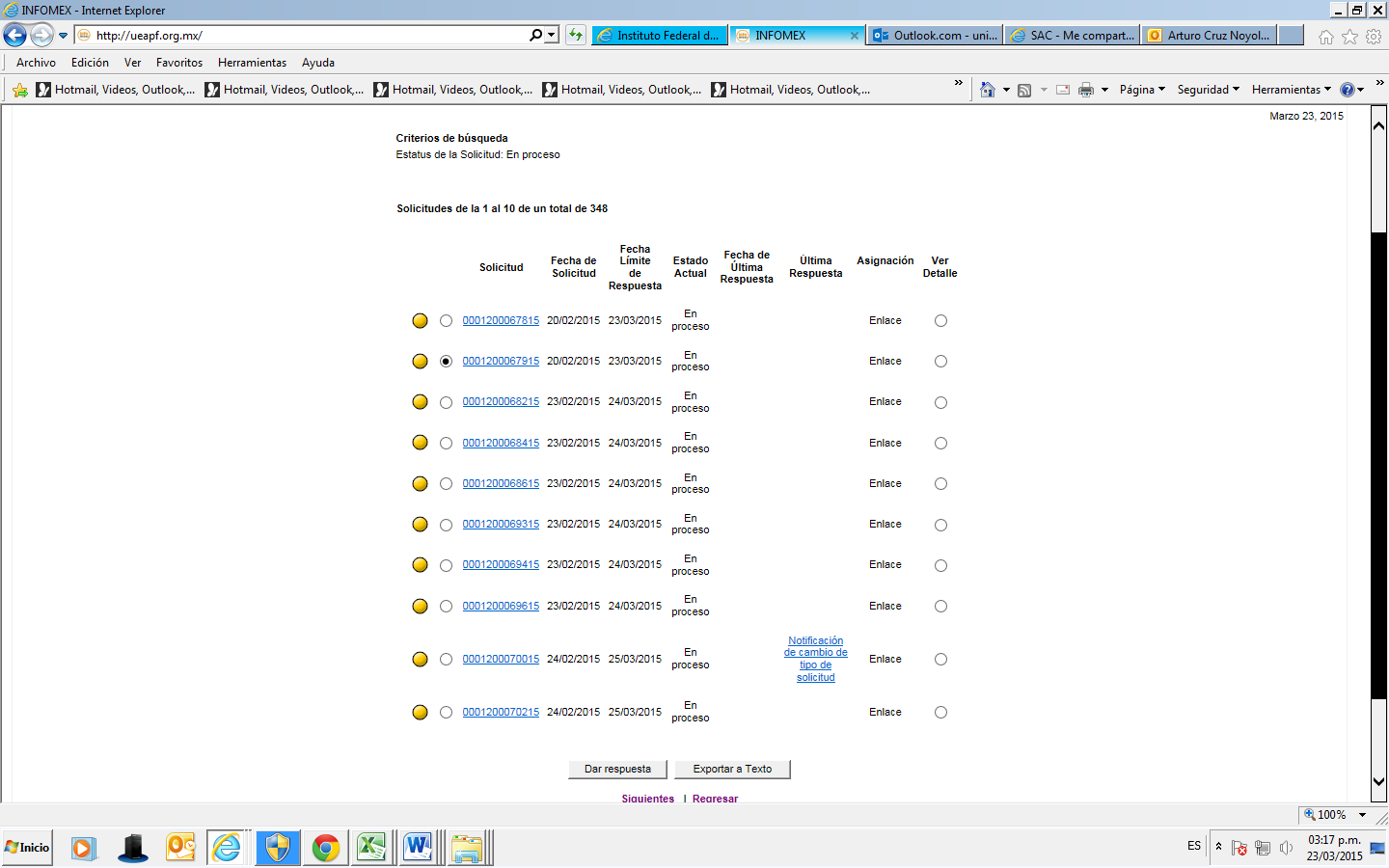


**Enviar consulta**

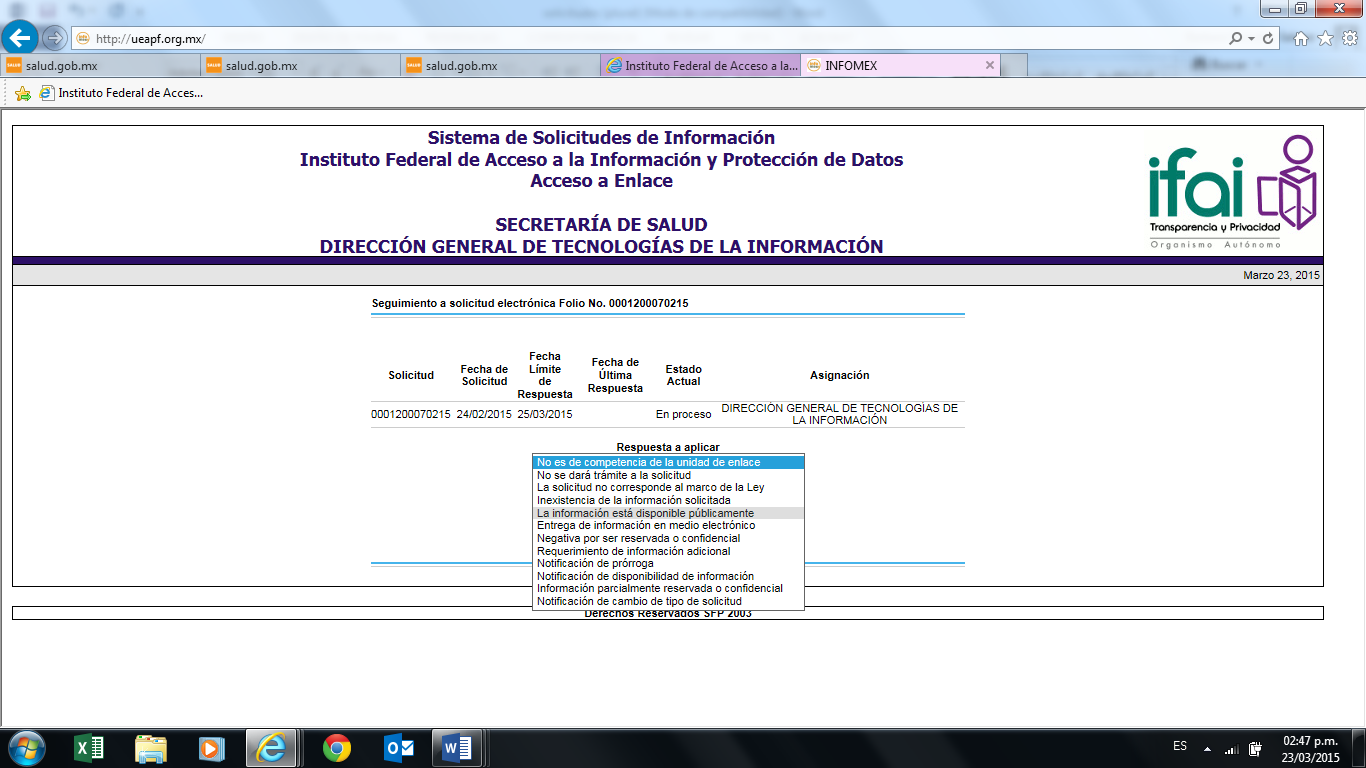


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 17 de 19** |

**Solicitudes en proceso (Dar respuesta)**

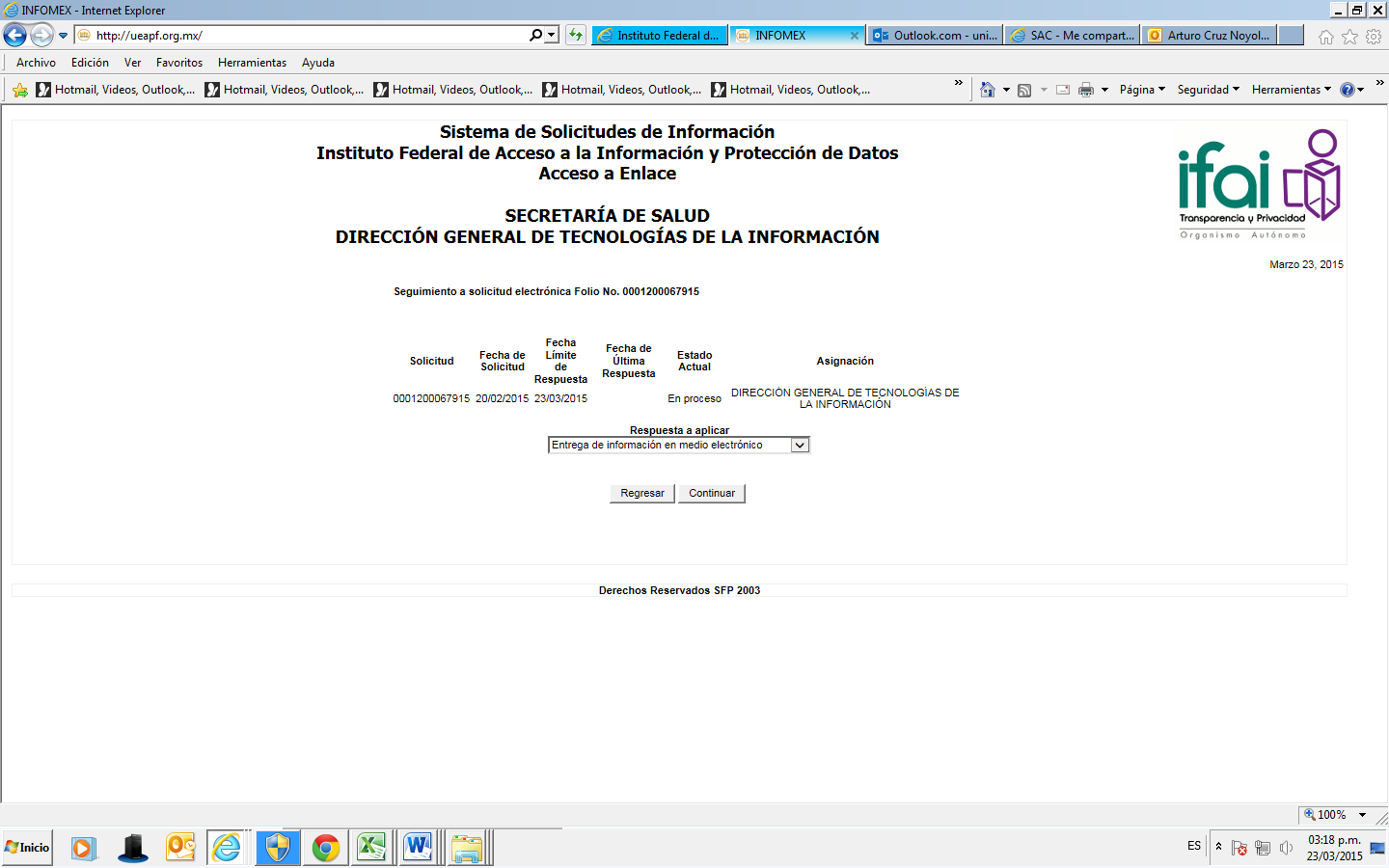


**De qué forma se mandara la información.**

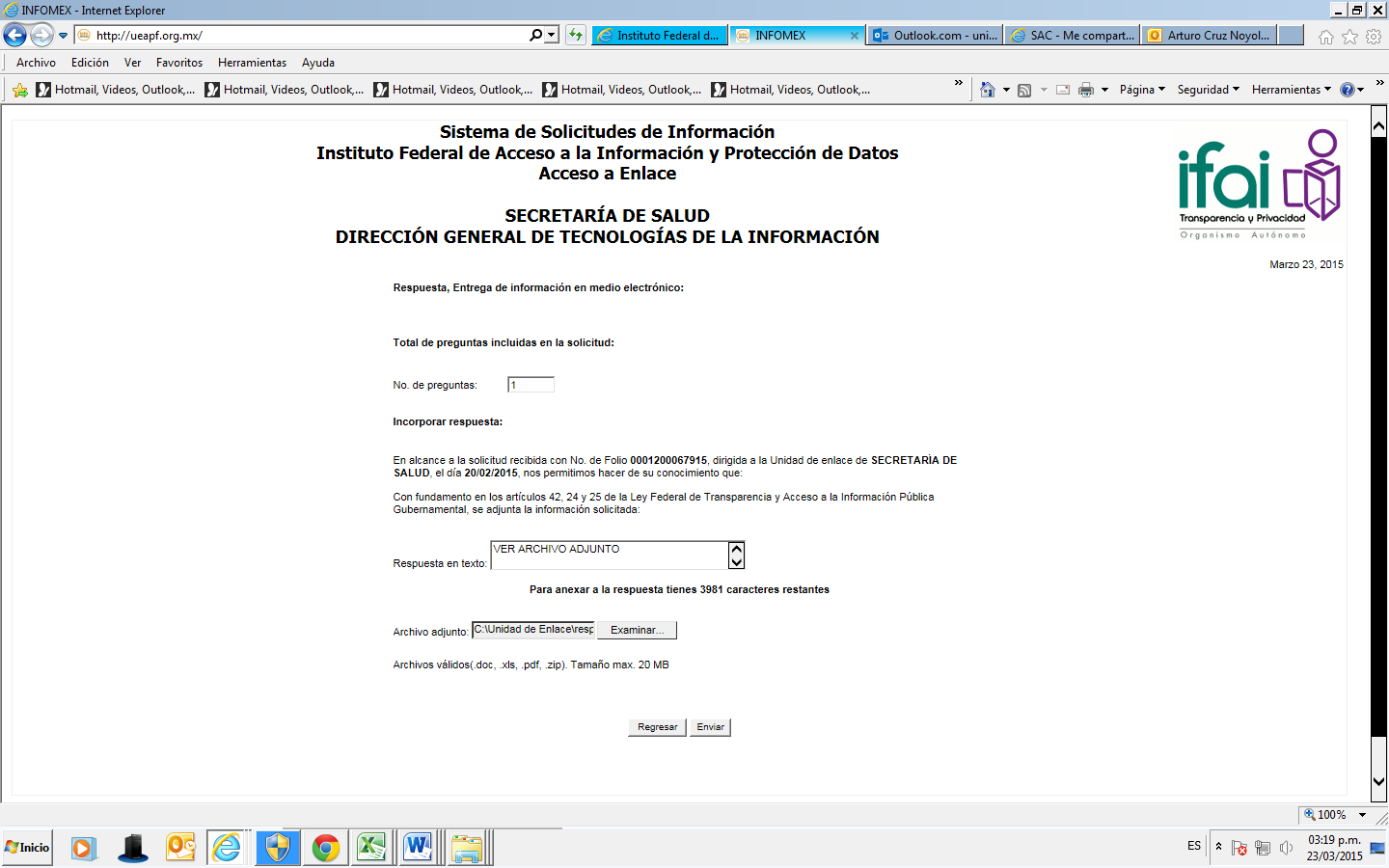


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 18 de 19** |

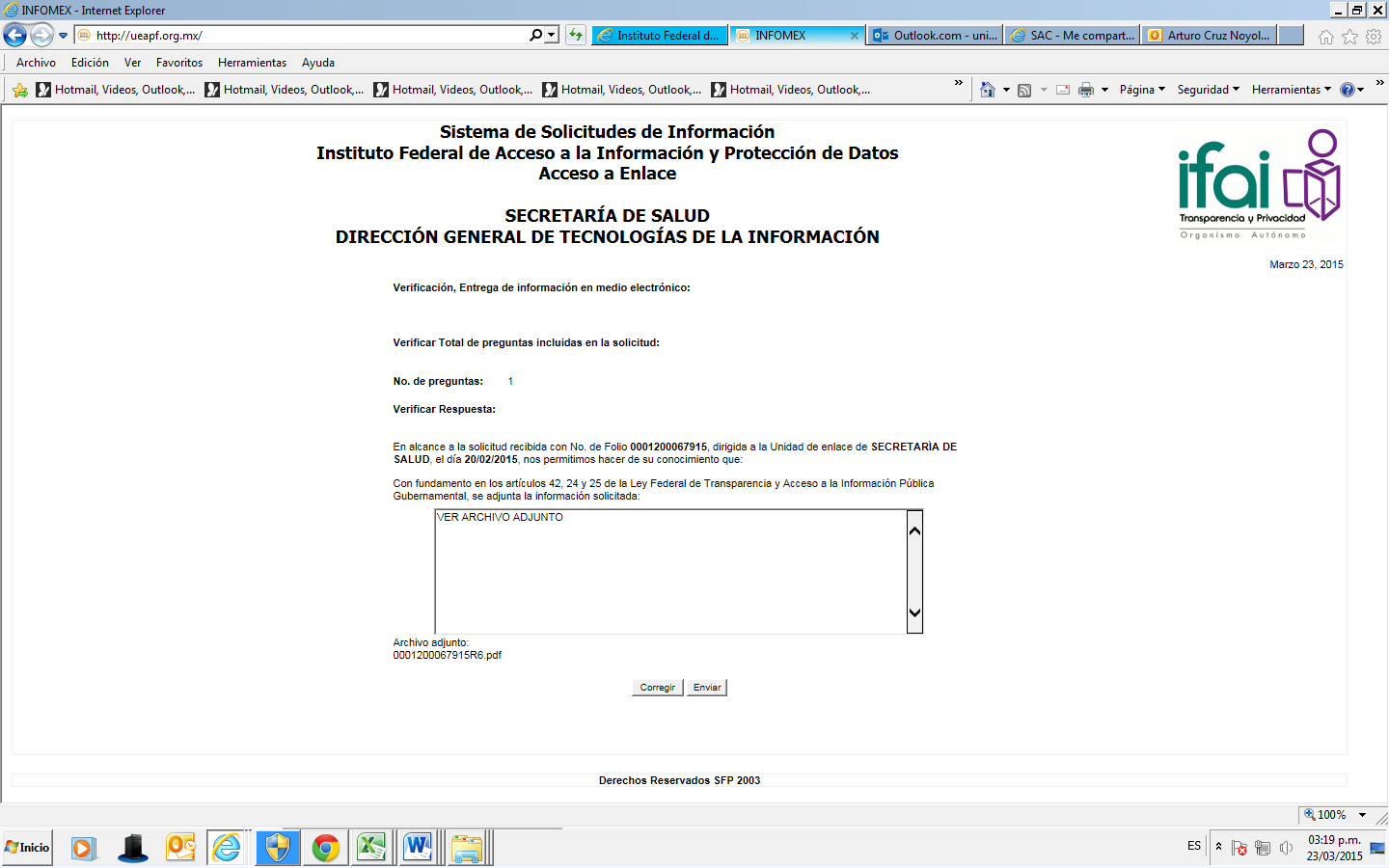
**En proceso**



**Enviar**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.** | **Hoja 19 de 19** |



**Solicitud terminada**

