|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 1 de 17** |

1. **PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD (ARTÍCULO 7, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 2 de 17** |

1. **PROPÓSITO**

Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud, la información referida en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y de esta manera garantizar su oportunidad al acceso público.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno es aplicable a la Dirección del Centro de Documentación que es el área operativa de la Unidad de Enlace responsable de solicitar las actualizaciones correspondientes de la información contenida en la página.
   2. A nivel externo es aplicable a las áreas de la Secretaria de Salud y al público en general.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
   1. La Unidad de Enlace a través de la Dirección del Centro de Documentación y del Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública como área operativa son las que deben poner a disposición del público la información correspondiente al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   2. El sitio en Internet es de acceso público y debe ser visible desde el Portal de la Secretaría de Salud.
   3. La unidad de Enlace es responsable de recordar mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica la próxima fecha en que las áreas de la Secretaria de Salud, deben enviar la información para su publicación en el Portal de Transparencia.
   4. La información que entregan las áreas de la Secretaría de Salud la cual está contenida en el portal de transparencia debe presentarse de manera clara y completa, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
   5. La actualización de la información contenida en el portal de transparencia debe ser al menos cada tres meses.
   6. La información contenida en la fracciones I, II, V, VIII y XIV, del artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se actualiza en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).**  **Hoja 3 de 17** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 1  2 | Elabora oficio y turna a las áreas de la Secretaría de Salud, y solicita la actualización de información para el portal de transparencia.  Espera respuesta de las áreas de la Secretaría de Salud. | Oficio |
| Áreas de la Secretaria de Salud | 3  4  5  6  7  8  9 | Recibe oficio de solicitud de actualización del portal de transparencia.  Prepara la información correspondiente.  Establece si el área está habilitada para el acceso al módulo de carga del Portal de Obligaciones de Transparencia.  ¿Analizan si están habilitadas?   * No, enlaza con actividad 1 * Si, carga directamente la información correspondiente a la actualización en el portal de obligaciones de transparencia.   Elabora documento que describe las actualizaciones que se deben realizar en el portal de transparencia de la Secretaría de Salud.  Envía información mediante oficio al CDI. | Oficio  Página Web |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 10 | Recibe las actualizaciones y las turna al departamento de Gestión y Acceso a la Información. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 11  12  13 | Recibe información y verifica si contiene todos los requisitos solicitados.  ¿Contiene los requisitos?   * No: Emite comentarios y enlaza con la actividad 1. * Si: Continúa con el procedimiento. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).**  **Hoja 4 de 17** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 14  15  16 | Establece si el área actualizo la información directamente al portal de obligaciones transparencia.  ¿Esta actualizado?   * No: continúa con el procedimiento. * Si: enlaza con la actividad 18. | Oficio  Reportes  Archivo |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 17 | Actualiza la información enviada por las unidades administrativas los archivos correspondientes en el módulo de carga del portal de transparencia. | Página Web |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 18  19  20 | Prueba en línea los cambios efectuados.  ¿Son correctos los datos?   * No: Envía a las áreas de la Secretaría de Salud observaciones y enlaza con la actividad 1. * Si: Notifica los cambios efectuados al portal mediante correo electrónico a las áreas de la Secretaría de Salud.   TERMINA | Correo electrónico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 5 de 17** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | Áreas de la Secretaría de Salud |
| Oficio  Elabora oficio y turna a las áreas de la Secretaria de Salud,  1  2  1  Espera respuesta de las áreas de la Secretaria de Salud.  Inicio |  | Oficio  Carpeta  Establece si el área está habilitada para el acceso al módulo de carga del Portal de Obligaciones de Transparencia.  6  7  1  NO  Si  Carga directamente la información correspondiente a la actualización en el portal de obligaciones de transparencia  Página Web  1  2  Recibe oficio de solicitud de actualización del portal de transparencia.  3  5  4  Oficio  Analiza  Prepara la información correspondiente. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 6 de 17** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | Áreas de la Secretaría de Salud |
| 10  Oficio  Recibe las actualizaciones y las turna al departamento de Gestión y Acceso a la Información. | 12  14  13  NO  1  Si  Continúa con el siguiente paso.  2  3  Establece si el área actualizo la información directamente al portal  11  Analiza  Recibe información y verifica si contiene todos los requisitos solicitados  Oficio | Elabora documento que describe las actualizaciones que se deben realizar en el portal de transparencia  Oficio  Oficio  Envía información mediante oficio al CDI  9  1  8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 7 de 17** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | Áreas de la Secretaría de Salud |
|  | 19  No  Si  20  18  Correo electrónico  Termina  Notifica al portal  1  Son correctos los datos  15  Si  16  17  18  Página Web  Prueba en línea los cambios efectuados.  Página Web  Actualiza la información enviada por las unidades administrativas  Continúa con el siguiente paso.  NO  18  Analiza  2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 8 de 17** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos** | | **Código (cuando aplique)** |
| 6.1 | Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 | Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |

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 | 511\_DG\_consecutivo\_año |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 Áreas de la Secretaría de Salud:** Son las Unidades Administrativas u Órganos que integran a la Secretaría de Salud.

**8.2 Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de reserva, confidencialidad y el destino final.

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

**8.4 Cuadro de clasificación:** Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

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

**8.6 Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 9 de 17** |

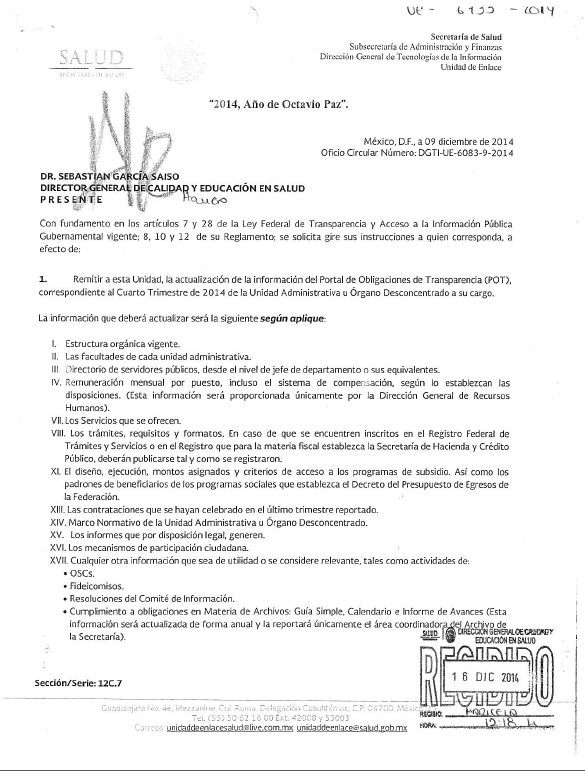
1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril de 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. |

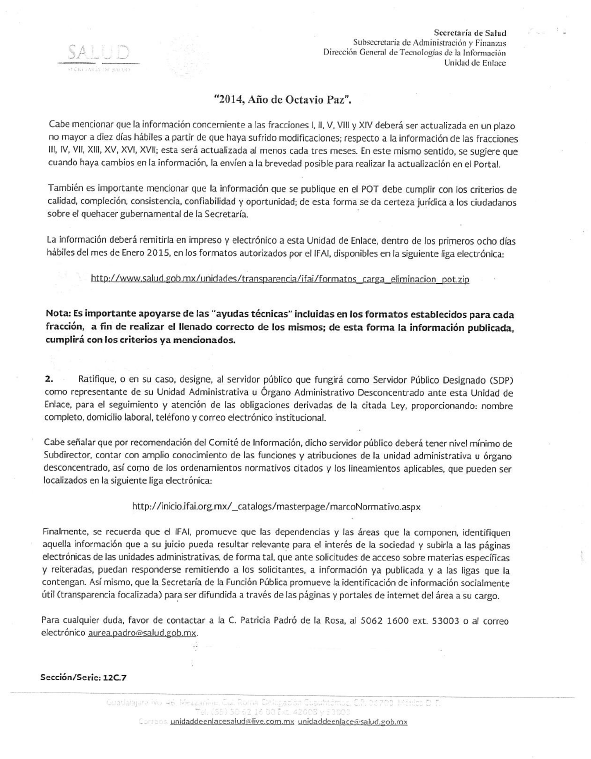
1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
2. Oficio de solicitud
   1. Oficio de respuesta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 10 de 17** |

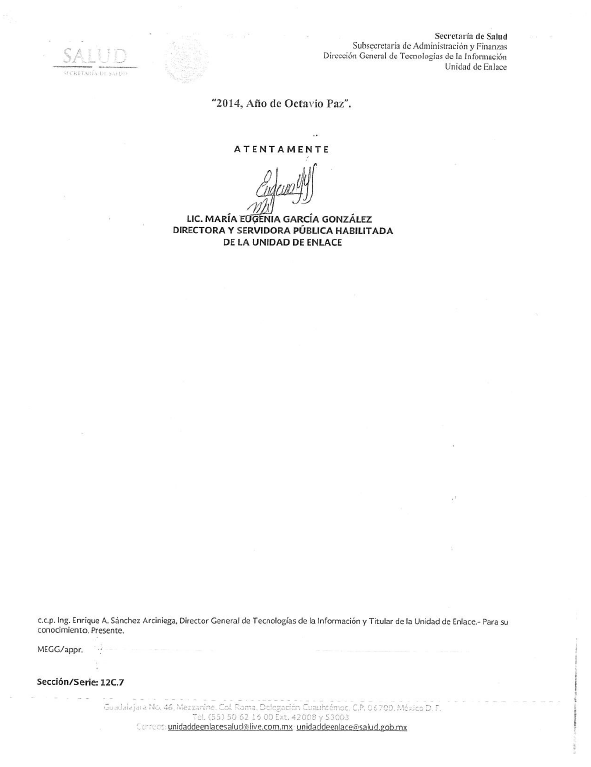
1. **Oficio de solicitud**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 11 de 17** |

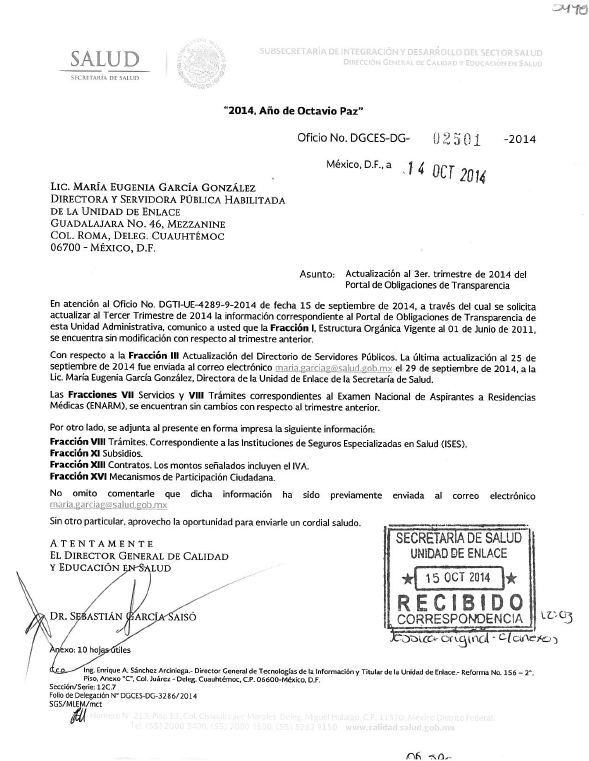
****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 12 de 17** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 13 de 17** |

* 1. **Oficio de respuesta**

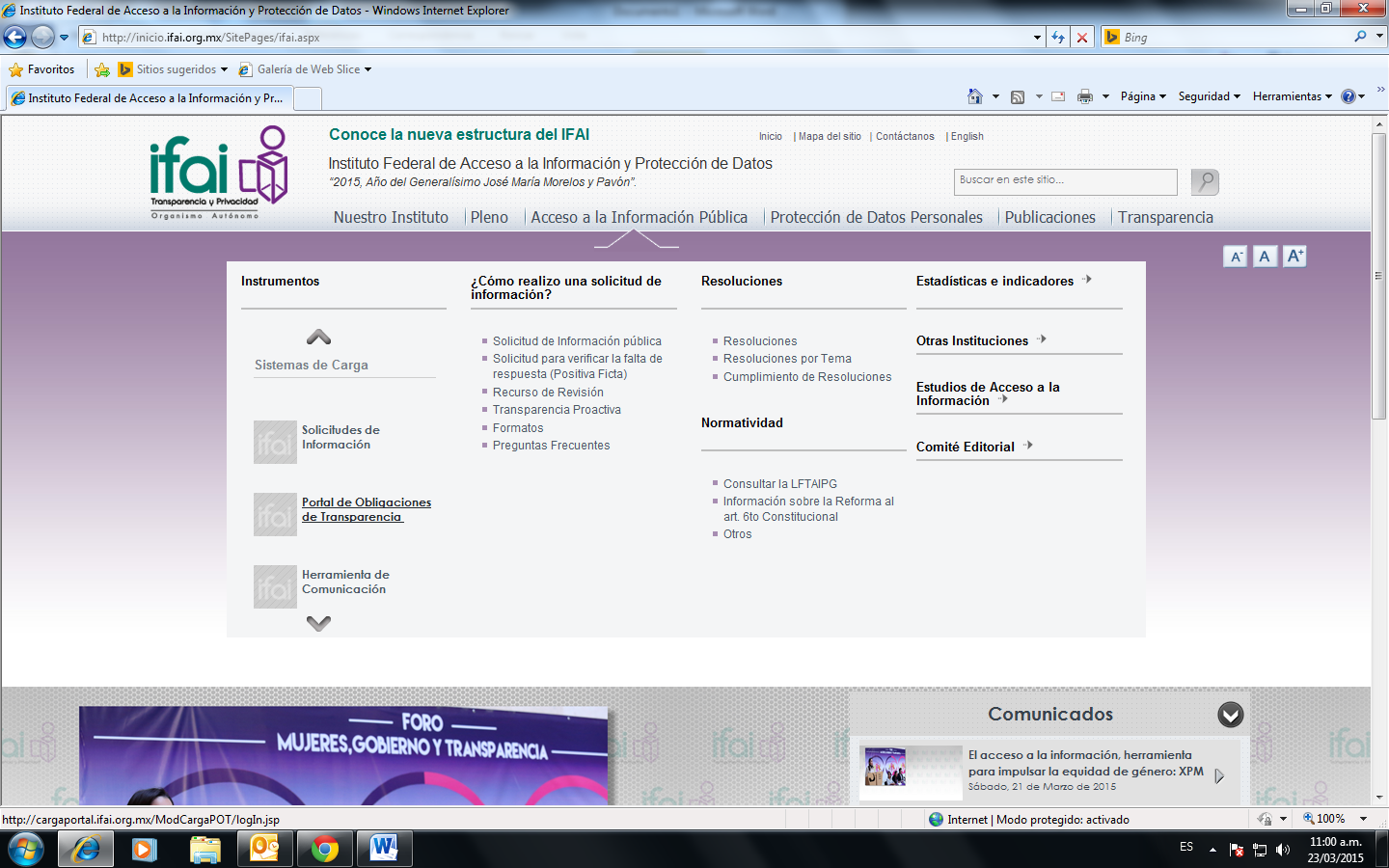
****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 14 de 17** |

**EN LA PÁGINA PRINCIPAL DEL IFAI, SELECCIONAR**

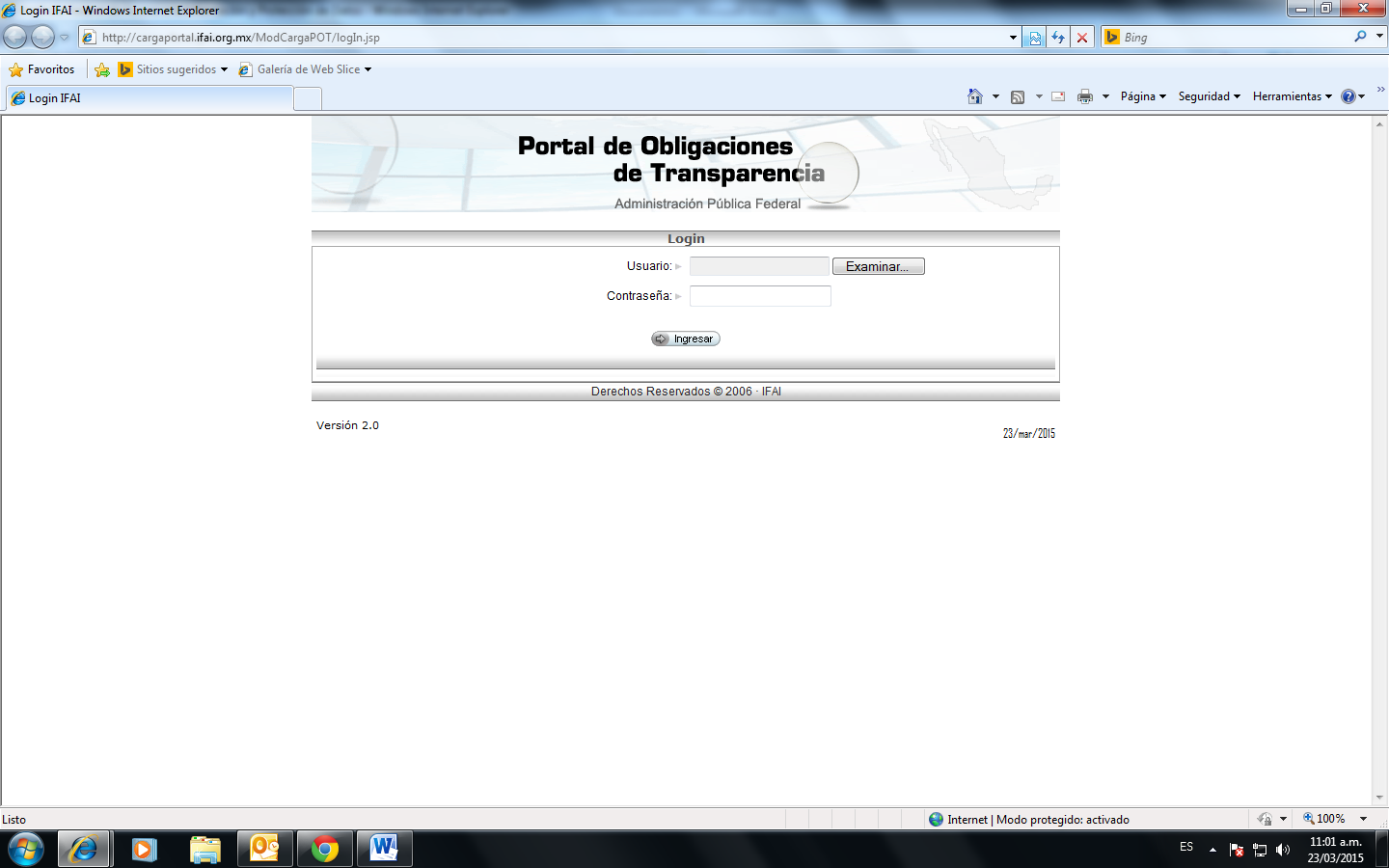


Y SE DESPLEGARA DEL LADO IZQUIERDO EL LISTADO DE **“INSTRUMENTOS”**, EN ESE LISTADO BUSCAR **“SISTEMAS DE CARGA”** Y SELECCIONAR **“PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”**

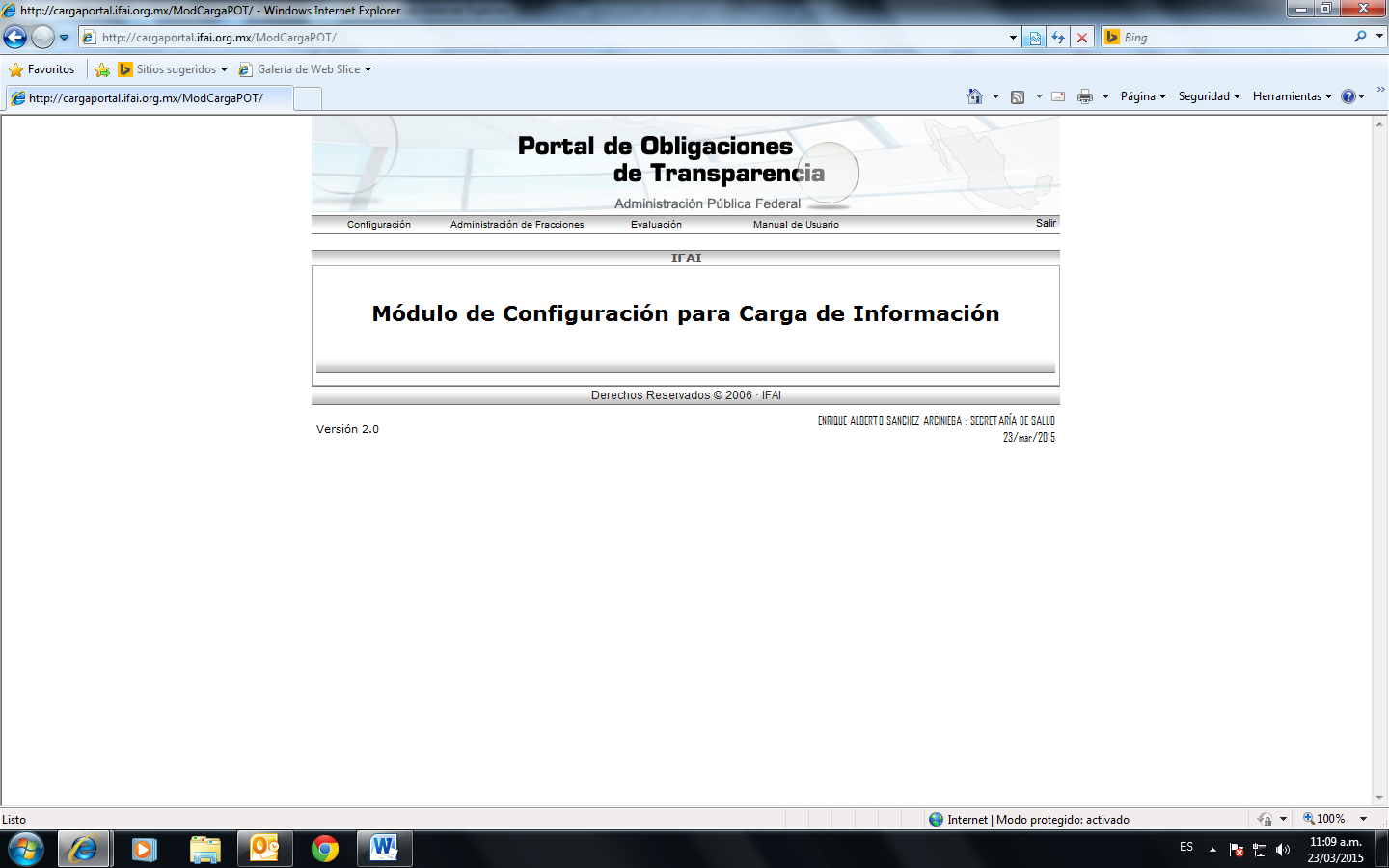


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 15 de 17** |

**ABRIRA LA SIGUIENTE PANTALLA, EN LA QUE SE DEBE INCLUIR EL CERTIFICADO .CER, Y LA CONTRASEÑA**

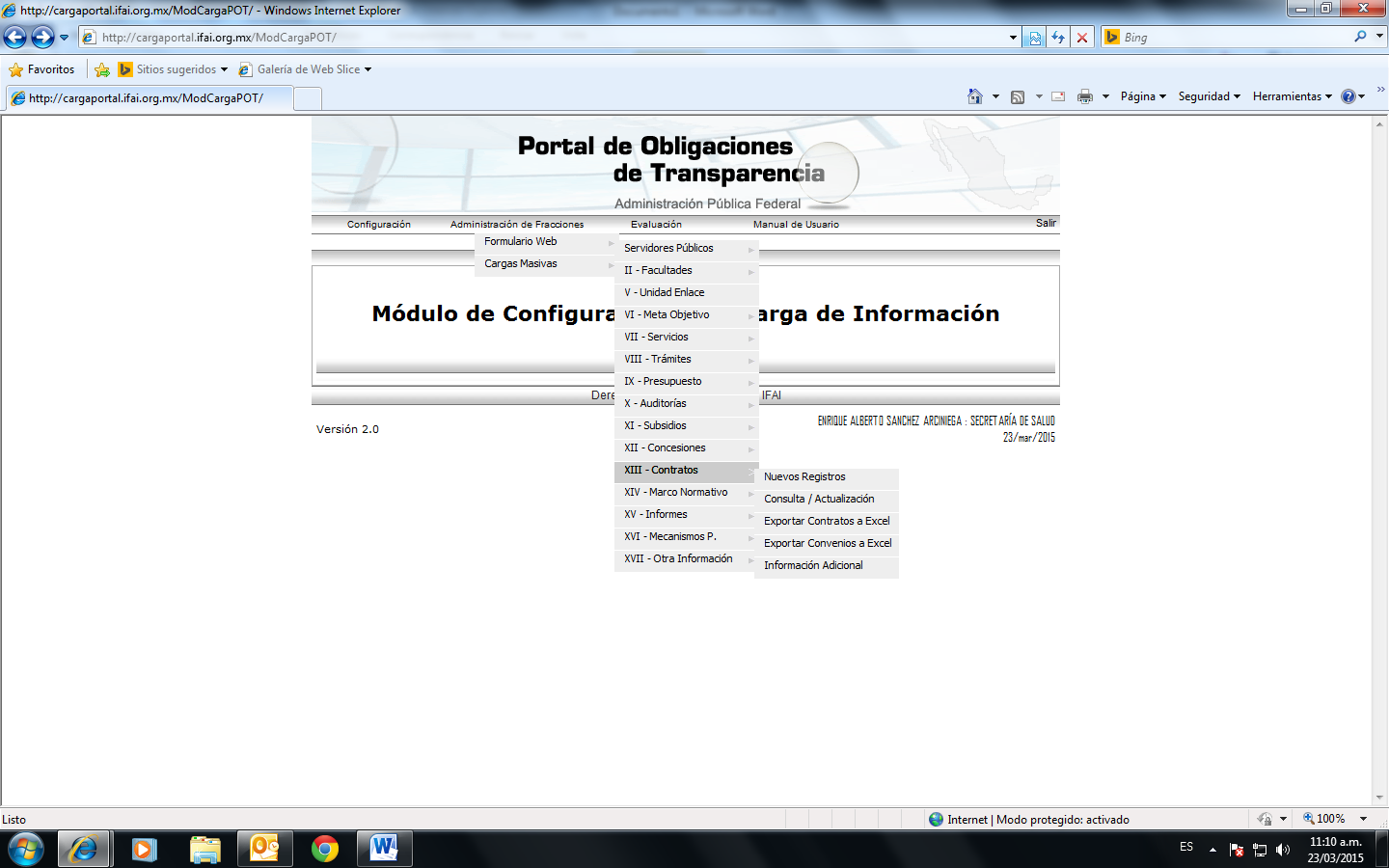


**ACCEDE AL SISTEMA, SE SELECCIONA EL MENU ADMINISTRACION DE FRACCIONES**

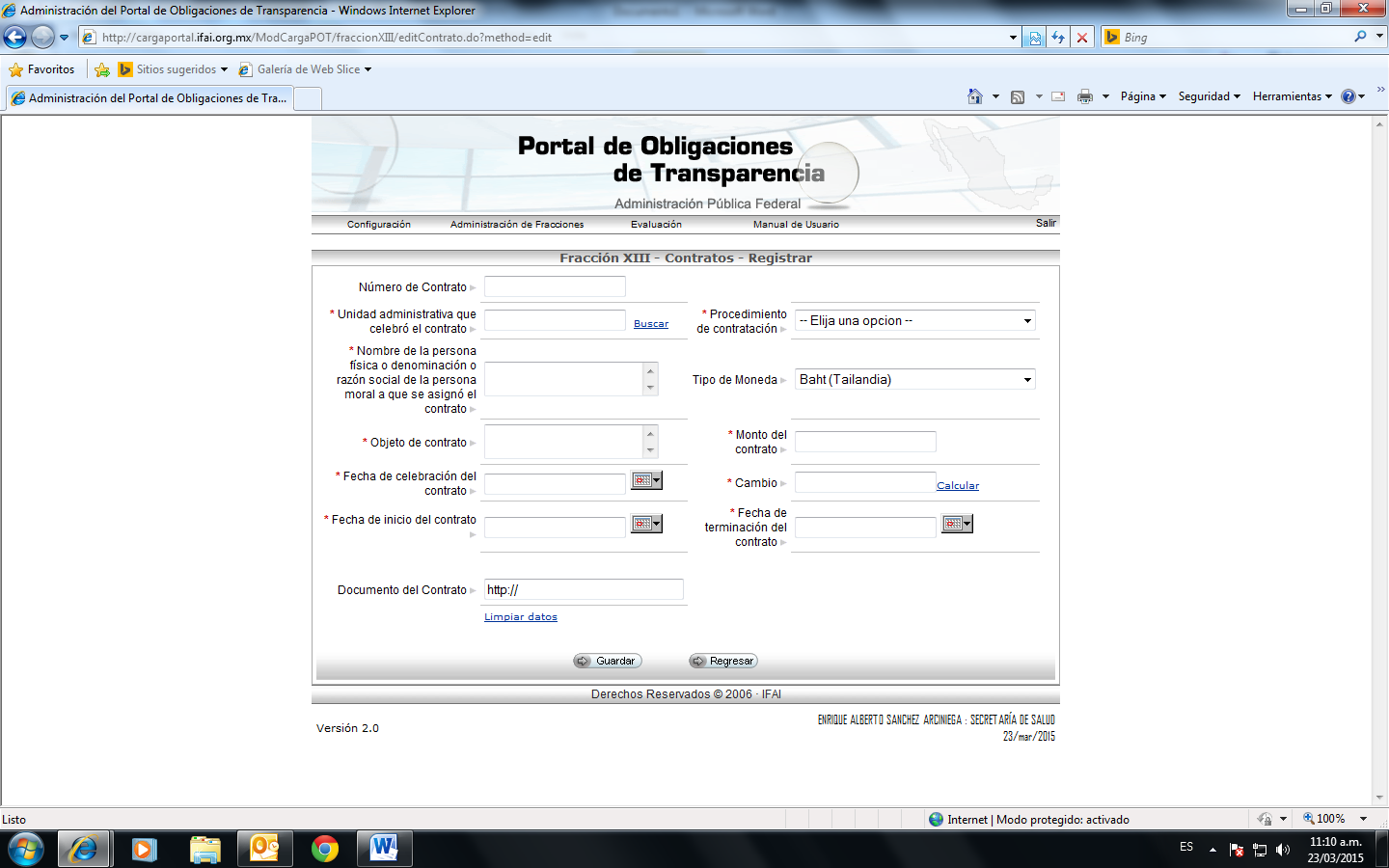


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 16 de 17** |

**POR EJEMPLO: XIII Contratos, Nuevo Registró**

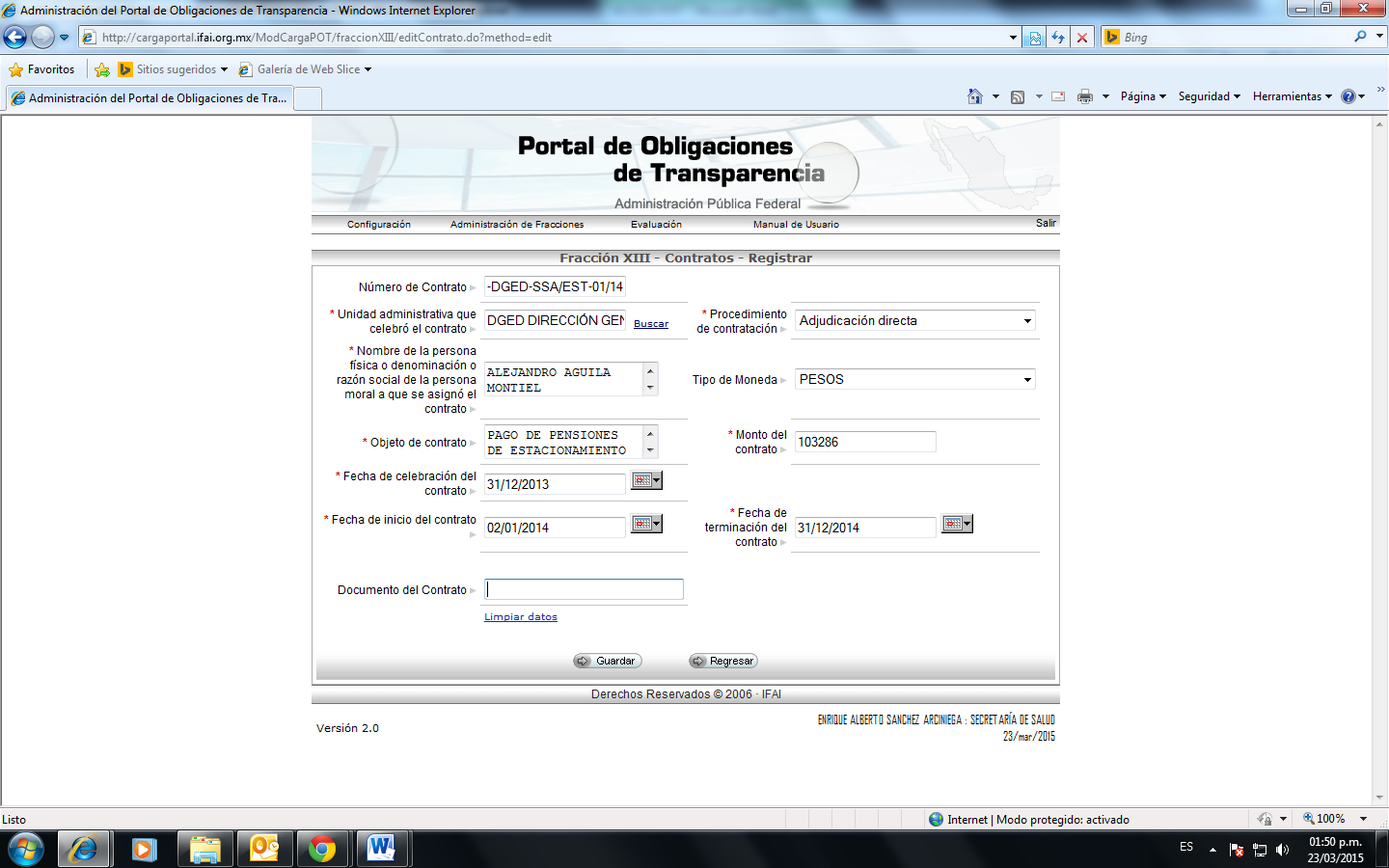


**Y ACCEDE A UN NUEVO REGISTRO**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).** | **Hoja 17 de 17** |

**SE LLENA EL FORMATO CON TODOS LOS DATOS Y SE DA “GUARDAR”**



**COMPLETANDO ASI EL REGISTRO**

