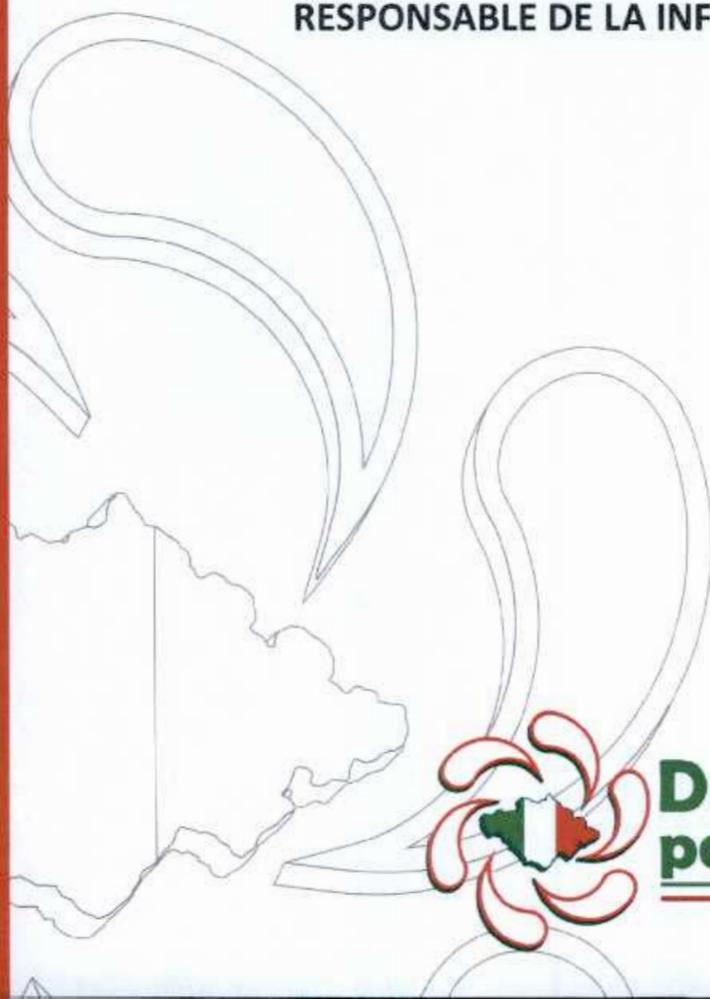




**TLAXCALA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2011 - 2016

**SALUD DE TLAXCALA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



**Desarrollo  
para Todos**

JUNIO 2015

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos del Área Responsable de la Información Pública para su debida observancia y se aprobó el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

30 JUN. 2015

REVISÓ



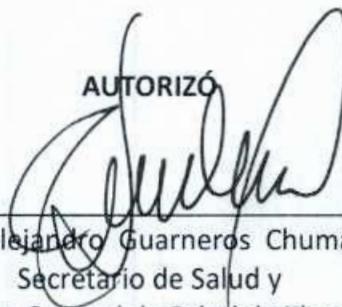
Ing. Jesús Téllez Téllez  
Jefe del Departamento de Planeación y  
Sistemas

APROBÓ



Dr. José Hipólito Sánchez Hernández  
Director de Planeación

AUTORIZÓ



Doctor Alejandro Guarneros Chumacero  
Secretario de Salud y  
Director General de Salud de Tlaxcala



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

SALUD DE TLAXCALA

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo .....	3
3. Alcances .....	3
4. Marco Jurídico .....	4
5. Relación de Procedimientos .....	7
6. Políticas de calidad .....	8
7. Descripción de procedimientos .....	9
7.1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas de Manera Personal.....	9
7.2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala y Correo Electrónico Institucional. ....	15
7.3 Atención de Recursos de Revisión ante la CAIPTLAX. ....	20
7.4. Clasificación de Información de Acceso Restringido en su Modalidad de Reservada o Confidencial. ....	25
7.5. Revisión de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en la Página Web de Salud de Tlaxcala.....	29
7.6. Evaluación Trimestral de Actividades del Área Responsable de la Información Pública. ....	33
7.7 Actualización del Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales .....	35
8. Formatos .....	38
9. Glosario.....	39

## **1. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos busca orientar al personal del organismo sobre la estructura orgánica y las funciones que les competen en los diferentes niveles jerárquicos donde se encuentran adscritos los servidores públicos, se crea como una herramienta administrativa para que cada servidor público en la Área Responsable de la Información Pública realice sus funciones de una manera eficaz y eficientemente para el mejor desarrollo y organización del Organismo Salud de Tlaxcala.

En el manual se considera como Salud de Tlaxcala al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, para facilitar la aplicación del manual.

Este documento técnico-administrativo, presenta de manera ordenada y sistemática, información relativa a las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas que lo integran. Al mismo tiempo, delimita la autoridad-responsabilidad asignada a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, así como las relaciones de comunicación y coordinación que existen entre las diferentes áreas que se contemplan.

## **2. Objetivo**

Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que de forma esquemática o con desagregación de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos del Área Responsable de la Información Pública.

## **3. Alcances**

El presente manual constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general para el Área Responsable de la Información Pública.

#### 4. Marco Jurídico

##### Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976. Reformada D.O.F. 26/12/2013.
2. Ley General de Salud.  
D.O.F. 07/02/1984. Reformada D.O.F. 04/06/2014.
3. Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21/12/1995. Reformada D.O.F. 02/04/2014.
4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04/08/1994. Reformada D.O.F. 09/04/2012.
5. Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01/04/1970. Reformada D.O.F. 30/11/2012.
6. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02/04/2013. Reformada 14/07/2014.
7. Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27/12/1978. Reformada D.O.F. 09/12/2013.
8. Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31/12/1981. Reformada D.O.F. 13/06/2014.
9. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29/06/1992. Reformada D.O.F. 02/04/2014.
10. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986. Reformada D.O.F. 14/07/2014.
11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31/03/2007. Reformada D.O.F. 02/04/2014.
12. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01/12/2005 Reformada D.O.F. 24/12/2013.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13/03/2002. Reformada D.O.F. 14/07/2014.
14. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31/12/1982. Reformada D.O.F. 24/12/2013.
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11/06/2002. Reformada D.O.F. 14/07/2014.
16. Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1996. Reformada D.O.F. 14/07/2014.

##### Leyes Estatales:

17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 13/01/1987. Última Reforma P.O.13/08/2014.
18. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

- P.O. 20/02/1985. Última Reforma P.O. 19/01/2012.
19. Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 31/03/2004.
  20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 31/12/2003.
  21. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 9/10/1995. Última Reforma P.O. 18/05/2005.
  22. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O. 28/11/2001.
  23. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O. 15/01/2002. Última Reforma 10/11/2008.
  24. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 17/12/2003.
  25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 06/01/2003.
  26. Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células para el Estado de Tlaxcala.  
P.O. 13/10/2009.

**Códigos:**

27. Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma 14/03/2014.
28. Código Penal Federal.  
D.O.F. 14/08/1931. Última Reforma 14/07/2014.
29. Código Civil Federal.  
D.O.F. 26/05/1928. Última Reforma 24/12/2013.
30. Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05/03/2014.
31. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
P.O.E. 20/10/1976. Última Reforma 13/12/2013.

**Reglamentos Federales:**

32. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10/01/2011.
33. Reglamento de Insumos Para la Salud.  
D.O.F. 04/02/1998. Última Reforma D.O.F. 19/09/2003.
34. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06/01/1987. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
35. Reglamento de Escalafón.  
D.O.F. 17/06/2003.

36. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.  
D.O.F. 27/05/2003.
37. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 9/08/1999.
38. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05/04/2004.
39. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20/02/1985. Última Reforma D.O.F. 26/03/2014.
40. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11/06/2013.
41. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 25/04/2014.

**Reglamentos Estatales:**

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.  
P.O. 05/12/2012.

**Acuerdos Federales:**

1. Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer, segundo y tercer nivel de atención médica.  
D.O.F. 24/12/2002.

**Acuerdos Estatales:**

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015.  
P.O. 31/12/2014.

## 5. Relación de Procedimientos

### Proceso:

Acceso y Publicación de Información Pública.

### Procedimientos:

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas de Manera Personal.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala y Correo Electrónico Institucional.
- Atención de Recursos de Revisión.
- Clasificación de Información de Acceso Restringido en su Modalidad de Reservada o Confidencial.
- Revisión de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en la Página Web de Salud de Tlaxcala.
- Evaluación Trimestral de Actividades del Área Responsable de la Información Pública.
- Actualización del Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales.

## 6. Políticas de calidad

- I. Las solicitudes de acceso a la información invariablemente serán presentadas en forma escrita o a través de medios electrónicos que se encontrarán en el Portal que el Área Responsable de la Información Pública tenga disponible para tal efecto.
- II. Cuando el solicitante se vea impedido a presentarla de manera escrita, el Área Responsable de la Información Pública registrará la declaración del interesado en el formato de solicitud que Salud de Tlaxcala haya elaborado para tal efecto.
- III. Los formatos autorizados para la presentación de la solicitud de acceso de información, deberán estar disponibles en el Área Responsable de la Información Pública, así como en el Portal Único de Transparencia del Gobierno del Estado.
- IV. El Área Interna de la Entidad Pública Obligada deberá turnar a el Área Responsable de la Información Pública las resoluciones correspondientes en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, a fin de que el Área Responsable de la Información Pública de respuesta en tiempo y forma al peticionario.
- V. Cuando las solicitudes sean procedentes, los sujetos obligados proporcionarán la información tal como se encuentra en sus archivos, en consecuencia no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con sus responsabilidades.
- VI. El Área Interna de la Entidad Pública Obligada integrarán dos índices o catálogos: uno de la Información Pública obligatoria y otro de la Información Pública que se encuentre clasificada.
- VII. La información clasificada como reservada deberá ser resguardada y conservada conforme a los criterios que determine la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, y en su caso, los específicos que puedan emitir los Comités de Información.
- VIII. Toda información clasificada deberá ser integrada al índice o catálogo que formará parte de la información reservada, previa validación por parte del Comité de Información, el cual deberá ser remitido al Área Responsable de la Información Pública para su publicación en el Portal Único de Transparencia del Gobierno del Estado.

## 7. Descripción de procedimientos

### 7.1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas de Manera Personal.

#### Objetivo

Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a Salud de Tlaxcala, a fin de permitir el libre acceso a la información.

#### Alcance

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

#### Políticas

- A. La Solicitud de acceso a la Información Pública sólo se atenderá cuando se presente por escrito libre o a través de formato.
- B. En caso de que la Solicitud de acceso a la Información Pública, sea presentada a través de un representante legal, éste deberá acreditar su carácter.
- C. Para gestionar las Solicitudes de acceso a la Información Pública, deberán contener:
  - Nombre del solicitante o en su caso del representante legal; sin hacer uso de seudónimos.
  - Domicilio o correo electrónico, para recibir las notificaciones.
  - La descripción de los documentos o registros en los que se supone pueda localizarse la información solicitada.
- D. En el caso, de que la solicitud no cumpla con la información anterior, el Área Responsable de la Información Pública requerirá al solicitante por una vez y dentro de los primeros cinco días hábiles a la recepción de la misma, que se aporten más elementos o se corrijan los datos correspondientes.
- E. Después de informado, el solicitante tendrá un plazo de tres días hábiles para realizar la modificación o corregir sus datos.
- F. El Área Responsable de la Información Pública, sólo entregará información que se encuentre en los registros o archivos de Salud de Tlaxcala; en el caso en que ya esté publicada, se orientará al solicitante, proporcionándole por el mismo medio en que

- solicitó la información, la fuente, lugar y forma en que podrá consultar u obtener la información.
- G. El Área Responsable de la Información Pública, obtendrá de las Solicitudes de acceso a la Información Pública tantas fotocopias como sea necesario para turnar a las áreas administrativas correspondientes involucradas en dicha solicitud.
  - H. El Área Responsable de la Información Pública, dará a las áreas administrativas correspondientes involucradas en dicha solicitud, un plazo de cinco días hábiles para su contestación, y podrá enviar recordatorios cuando excedan del plazo establecido.
  - I. El Área Responsable de la Información Pública, orientará al solicitante si fuera necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.
  - J. En caso de que la reproducción de la información implique un costo, el Área Responsable de la Información Pública orientará al solicitante para que realice el pago, el cual contará con quince días hábiles a partir de que se le notifique para acreditar el pago de los derechos correspondientes.
  - K. El Área Responsable de la Información Pública tendrá un plazo de diez días hábiles a partir de notificado el pago de los derechos por parte del solicitante, para entregar la información requerida.
  - L. Los Anexos del Oficio de respuesta que se entregarán al solicitante podrá ser: copia simple, copia certificada y disco compacto o 3.5 pulgadas, y su costo se establece en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala.
  - M. Cuando la Solicitud de acceso a la información pública, sea recibida en otra área administrativa de Salud de Tlaxcala ésta deberá remitirla inmediatamente al Área Responsable de la Información Pública.
  - N. El Área Responsable de la Información Pública responderá a las Solicitudes de acceso a la Información Pública en un plazo de quince días hábiles, pudiendo ampliar a través de prórroga una sola vez, el plazo de respuesta.
  - O. Las unidades administrativas son responsable de la información que proporciona al Área Responsable de la Información Pública.

#### Referencia

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.
- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

**Responsabilidad**

- Área Responsable de la Información Pública.
- Unidades Administrativas que proporcionan información para dar respuesta a solicitudes.

**Descripción de actividades**

<b>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas de Manera Personal.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
Solicitante	1	Presenta Solicitud de Información, de manera verbal, comparecencia o escrito.
Área Responsable de la Información Pública	2	Sella de recibido en el original y fotocopia de la Solicitud de acceso a la Información Pública, asigna número de control de la Solicitud de Información y entrega al solicitante la fotocopia, informándole los plazos de respuesta.
Solicitante	3	Recibe acuse recibo.
Área Responsable de la Información Pública	4	Verifica si la información requerida en la Solicitud de acceso a la Información Pública en original, es competencia de Salud de Tlaxcala. ¿Es competencia de Salud de Tlaxcala? No – Continúa la actividad No. 5 Si – Continúa la actividad No. 6
Área Responsable de la Información Pública	5	Devuelve y comunica al solicitante que la información requerida a través de la Solicitud de acceso a la Información Pública en original no compete a Salud de Tlaxcala, y en su caso lo orienta para que la trámite ante otro sujeto obligado. Se turna a la Entidad Pública correspondiente. Fin del procedimiento.
Área Responsable de la Información Pública	6	Revisa la Solicitud de Información, el tiempo que se tiene son 5 días hábiles.
Área Responsable de la Información Pública	7	Verifica si la Solicitud de acceso a la Información Pública en original cumple con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la Información Pública.

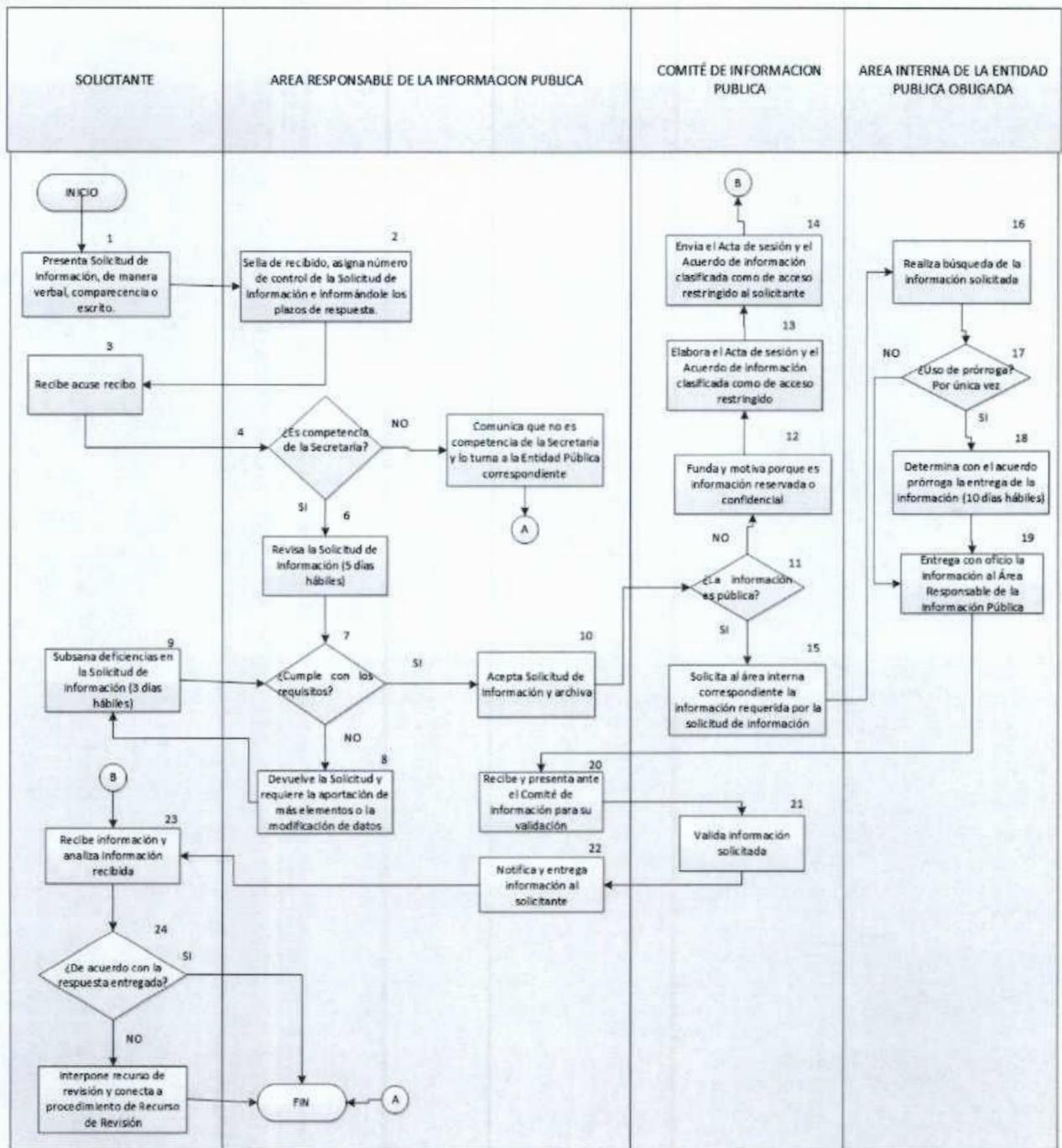
		¿Cumple con los requisitos? No - Continúa la actividad No. 8 Si - Continúa la actividad No. 10
Área Responsable de la Información Pública	8	Devuelve la Solicitud de acceso a la Información Pública en original al solicitante y le requiere la aportación de más elementos o la modificación de datos. Continúa actividad No. 9
Solicitante	9	Subsana deficiencias en la Solicitud de Información, tiene 3 días hábiles para hacerlo. Entrega Solicitud de Información corregida. Continúa con la actividad No. 7.
Área Responsable de la Información Pública	10	Acepta Solicitud de Información modificada. Obtiene fotocopia y archiva de manera cronológica temporal. Empieza a correr términos (15 días) a partir del siguiente día hábil de recibida la solicitud.
Comité de Información	11	¿La información es pública? Si - Continúa la actividad No. 15 No - Continúa la actividad No. 12
Comité de Información	12	Funda y motiva porque es información reservada o confidencial.
Área Responsable de la Información Pública	13	Elabora el Acta de sesión y el Acuerdo de información clasificada como de acceso restringido.
Área Responsable de la Información Pública	14	Envía el Acta de sesión y el Acuerdo de información clasificada como de acceso restringido al solicitante. Continúa actividad No. 23
Comité de Información	15	Solicita al área interna correspondiente la información requerida por la solicitud de información.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	16	Realiza búsqueda de la información solicitada.
Área interna de la Entidad Pública Obligada	17	¿Uso de prórroga (previo acuerdo notificado al solicitante y por única vez)? Si- Continúa la actividad No. 18 No- Continúa la actividad No. 19
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	18	Determina a través de un acuerdo prórroga la entrega de la información y obtiene 10 días hábiles. Continúa la actividad No. 16
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	19	Entrega información al Área Responsable de la Información Pública, mediante oficio.
Área Responsable de la Información Pública	20	Recibe y presenta ante el Comité de Información para su validación.

Comité de Información	21	Valida información solicitada.
Área Responsable de la Información Pública	22	Notifica y entrega información al solicitante.
Solicitante	23	Recibe información y analiza información recibida.
Solicitante	24	¿De acuerdo con la respuesta entregada? Si – Fin del Procedimiento No – Continúa actividad No. 25.
Solicitante	25	Interpone recurso de revisión y conecta a procedimiento de Recurso de Revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Formatos**

Solicitud de Acceso a la Información Pública.

**Flujograma**



## 7.2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala y Correo Electrónico Institucional.

### Objetivo

Dar seguimiento y respuesta a las Solicitudes de acceso a la Información Pública presentadas ante el Área Responsable de la Información Pública, a través del sistema INFOMEX ó vía correo electrónico institucional, con la finalidad de permitir el libre acceso a la información.

### Alcance

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

### Políticas

- A. La Solicitud de acceso a la Información Pública sólo se atenderá cuando se presente por el Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico Institucional.
- B. En caso de que la Solicitud de acceso a la Información Pública, sea presentada a través de un representante legal, éste deberá acreditar su carácter.
- C. La Solicitud de acceso a la Información Pública, deberán contener:
  - a. Nombre del solicitante o en su caso del representante legal; sin hacer uso de seudónimos.
  - b. Domicilio o correo electrónico, para recibir las notificaciones (Se entenderá por domicilio a la cuenta de correo electrónico o en su caso al Sistema INFOMEX-Tlaxcala).
  - c. La descripción de los documentos o registros en los que se supone pueda localizarse la información solicitada.
- D. En el caso, de que la solicitud no cumpla con la información anterior, el Área Responsable de la Información Pública requerirá al solicitante por una vez y dentro de los primeros cinco días hábiles a la recepción de la misma, que se aporten más elementos o se corrijan los datos correspondientes.
- E. Después de informado, el solicitante tendrá un plazo de tres días hábiles para realizar la modificación o corregir sus datos.
- F. El Área Responsable de la Información Pública, sólo entregará información que se encuentre en los registros o archivos de Salud de Tlaxcala; en el caso en que ya esté publicada, se orientará al solicitante, proporcionándole por el mismo medio en que solicitó la información, la fuente, lugar y forma en que podrá consultar u obtener la información.
- G. El Área Responsable de la Información Pública, obtendrá de las Solicitudes de acceso a la Información Pública tantas fotocopias como sea necesario para turnar a las áreas administrativas correspondientes involucradas en dicha solicitud.

- H. El Área Responsable de la Información Pública, dará a las áreas administrativas involucradas en dicha solicitud, un plazo de cinco días hábiles para su contestación, y podrá enviar recordatorios cuando excedan del plazo establecido.
- I. El Área Responsable de la Información Pública, orientará al solicitante si fuera necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.
- J. En caso de que la reproducción de la información implique un costo, el Área Responsable de la Información Pública orientará al solicitante para que realice el pago, el cual contará con quince días hábiles a partir de que se le notifique para acreditar el pago de los derechos correspondientes.
- K. Los Anexos del Oficio de respuesta que se entregarán al solicitante podrá ser: copia simple, copia certificada y disco compacto o 3.5 pulgadas, y su costo se establece en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala.
- L. El Área Responsable de la Información Pública tendrá un plazo de diez días hábiles a partir de notificado el pago de los derechos por parte del solicitante, para entregar la información requerida.
- M. El Área Responsable de la Información Pública responderá a las Solicitudes de acceso a la Información Pública en un plazo de quince días hábiles, pudiendo ampliar por una sola vez, el plazo de respuesta.
- N. Las unidades administrativas son responsable de la información que proporciona al Área Responsable de la Información Pública.

#### Referencia

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.
- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

#### Responsabilidad

- Área Responsable de la Información Pública.
- Unidades Administrativas que proporcionan información para dar respuesta a solicitudes.

#### Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala y Correo Electrónico Institucional.		
Responsable	No.	Descripción
Solicitante	1	Presenta Solicitud de Información vía Sistema INFOMEX-

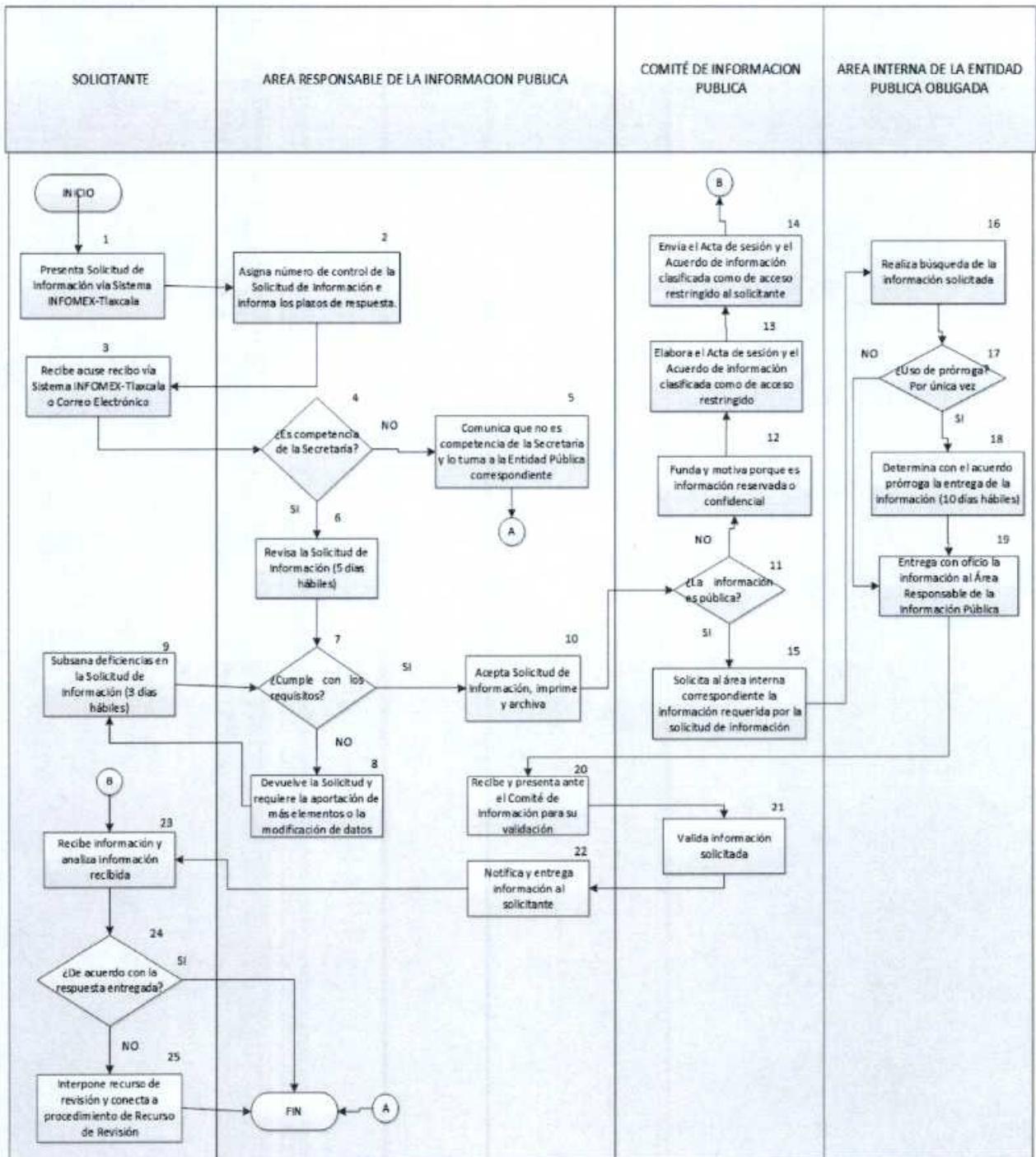
		Tlaxcala.
Área Responsable de la Información Pública	2	Recibe la Solicitud de acceso a la Información Pública en digital, vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico Institucional del solicitante.
Solicitante	3	Recibe acuse recibo vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico.
Área Responsable de la Información Pública	4	Verifica a través del Sistema o Correo, si la información requerida en la Solicitud de acceso a la Información Pública es competencia de Salud de Tlaxcala. ¿Es competencia de Salud de Tlaxcala? No – Continúa la actividad No. 5 Si – Continúa la actividad No. 6
Área Responsable de la Información Pública	5	Da respuesta al solicitante a través del sistema INFOMEX Tlaxcala o Correo Electrónico, comunica que la información requerida no compete a Salud de Tlaxcala, y en su caso lo orienta para que la trámite ante otro sujeto obligado. Fin del procedimiento.
Área Responsable de la Información Pública	6	Revisa la Solicitud de Información, el tiempo que se tiene son 5 días hábiles.
Área Responsable de la Información Pública	7	Verifica si la Solicitud de acceso a la Información Pública cumple con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la Información Pública. ¿Cumple con los requisitos? No – Continúa la actividad No. 8 Si – Continúa la actividad No. 11 En caso de no cumplir con los requisitos:
Área Responsable de la Información Pública	8	Notifica al solicitante vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico, que requiere la aportación de más elementos o la modificación de datos. Pasa el tiempo.
Solicitante	9	Subsana deficiencias en la Solicitud de Información, tiene 3 días hábiles para hacerlo. Continúa con la actividad No. 7
Área Responsable de la Información Pública	10	Recibe del solicitante vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico Institucional, la Solicitud de acceso a la Información Pública en digital. Imprime la Solicitud de acceso a la Información Pública, en los tantos necesarios y asigna folio. Empieza a correr términos de 15 días a partir del siguiente día hábil de recibida la solicitud.
Comité de Información	11	¿La información es pública? Si - Continúa la actividad No. 15

		No – Continúa la actividad No. 12
Comité de Información	12	Funda y motiva porque es información reservada o confidencial.
Comité de Información	13	Elabora el Acta de sesión y el Acuerdo de información clasificada como de acceso restringido.
Comité de Información	14	Envía el Acta de sesión y el Acuerdo de información clasificada como de acceso restringido a la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Continúa actividad No. 24
Comité de Información	15	Solicita al área interna correspondiente la información requerida por la solicitud de información.
Área interna de la Entidad Pública Obligada	16	Realiza búsqueda de la información solicitada.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	17	¿Uso de prórroga (previo acuerdo notificado al solicitante y por única vez)? Si- Continúa la actividad No. 18 No- Continúa la actividad No. 19
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	18	Determina a través de un acuerdo prórroga para entregar la información y obtiene 10 días hábiles.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	19	Entrega información al Área Responsable de la Información Pública, mediante oficio.
Área Responsable de la Información Pública	20	Recibe y presenta ante el Comité de Información para su validación
Comité de Información	21	Valida información solicitada.
Área Responsable de la Información Pública	22	Notifica y entrega información al solicitante vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico.
Solicitante	23	Recibe información vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico y analiza información recibida.
Solicitante	24	¿De acuerdo con la respuesta entregada? Si – Fin del Procedimiento No – Continúa actividad No. 26.
Solicitante	25	Interpone recurso de revisión vía Sistema INFOMEX-Tlaxcala o Correo Electrónico y conecta a procedimiento de Recurso de Revisión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Formatos**

Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Flujograma



### **7.3 Atención de Recursos de Revisión ante la CAIPTLAX.**

#### **Objetivo**

Dar respuesta a los Recursos de revisión, presentados ante la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala en el tiempo y forma que establezca la legislación aplicable.

#### **Alcance**

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

#### **Políticas**

- A. El Área Responsable de la Información Pública responderá el Recurso de revisión, dentro del plazo establecido por la normatividad aplicada.
- B. La notificación de admisión del recurso de revisión enviada por Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, deberá contener:
  - Número de expediente.
  - Fecha de audiencia de alegatos.
  - El tiempo y forma de contestación.
- C. El Área Responsable de la Información Pública tendrá un plazo de diez días para dar cumplimiento a la Sentencia emitida por la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, dicha contestación se realizará de acuerdo a su requerimiento, debiendo notificar al Instituto el mismo, en un plazo no mayor a tres días, después de notificado al solicitante (recurrente).
- D. En caso de ser necesario y por única vez, el Área Responsable de la Información Pública, podrá solicitar una prórroga para dar cumplimiento a la Sentencia.

#### **Referencia**

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.
- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

#### **Responsabilidad**

- Área Responsable de la Información Pública.

- Unidades Administrativas que proporcionan Información para dar respuesta a solicitudes.

**Descripción de actividades**

Atención de Recursos de Revisión ante la CAIPTLAX.		
Responsable	No	Descripción de la actividad
Solicitante	1	Presenta Recurso de Revisión, de manera electrónica, comparecencia o escrito, en el formato establecido por la CAIPTLAX. Tiene 15 días hábiles después de la contestación de su solicitud de Información para interponer el recurso de revisión.
CAIPTLAX	2	Recibe recurso de revisión, lo registra y analiza.
CAIPTLAX	3	¿Es procedente? No - Continúa la actividad No. 4 Si - Continúa la actividad No. 6
CAIPTLAX	4	Recurso de revisión desechado por improcedente y se notifica al recurrente.
Solicitante	5	Recibe notificación. Fin del procedimiento.
CAIPTLAX	6	Notifica al solicitante que reúna requisitos.
Solicitante	7	¿Cumple los requisitos? No - Continúa la actividad No. 4 Si - Continúa la actividad No. 8
CAIPTLAX	8	Radica recurso de revisión, se crea expediente y asigna folio.
CAIPTLAX	9	Notifica por escrito a la entidad pública obligada, anexando copia simple del Recurso de Revisión y solicita rinda informe justificado.
Área Responsable de la Información Pública	10	Recibe de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala la notificación de admisión del recurso de revisión, en original y copia donde se informa al Área Responsable de la Información Pública, la fecha de audiencia de alegatos, el motivo del recurso y el plazo para dar su contestación. Sella de recibido.
Área Responsable de la Información Pública	11	Verifica si puede solventar el Recurso de Revisión sin necesidad de reunión. ¿Puede solventarlo sin necesidad de reunión? No - Envía solicitud de recurso de revisión a las Áreas

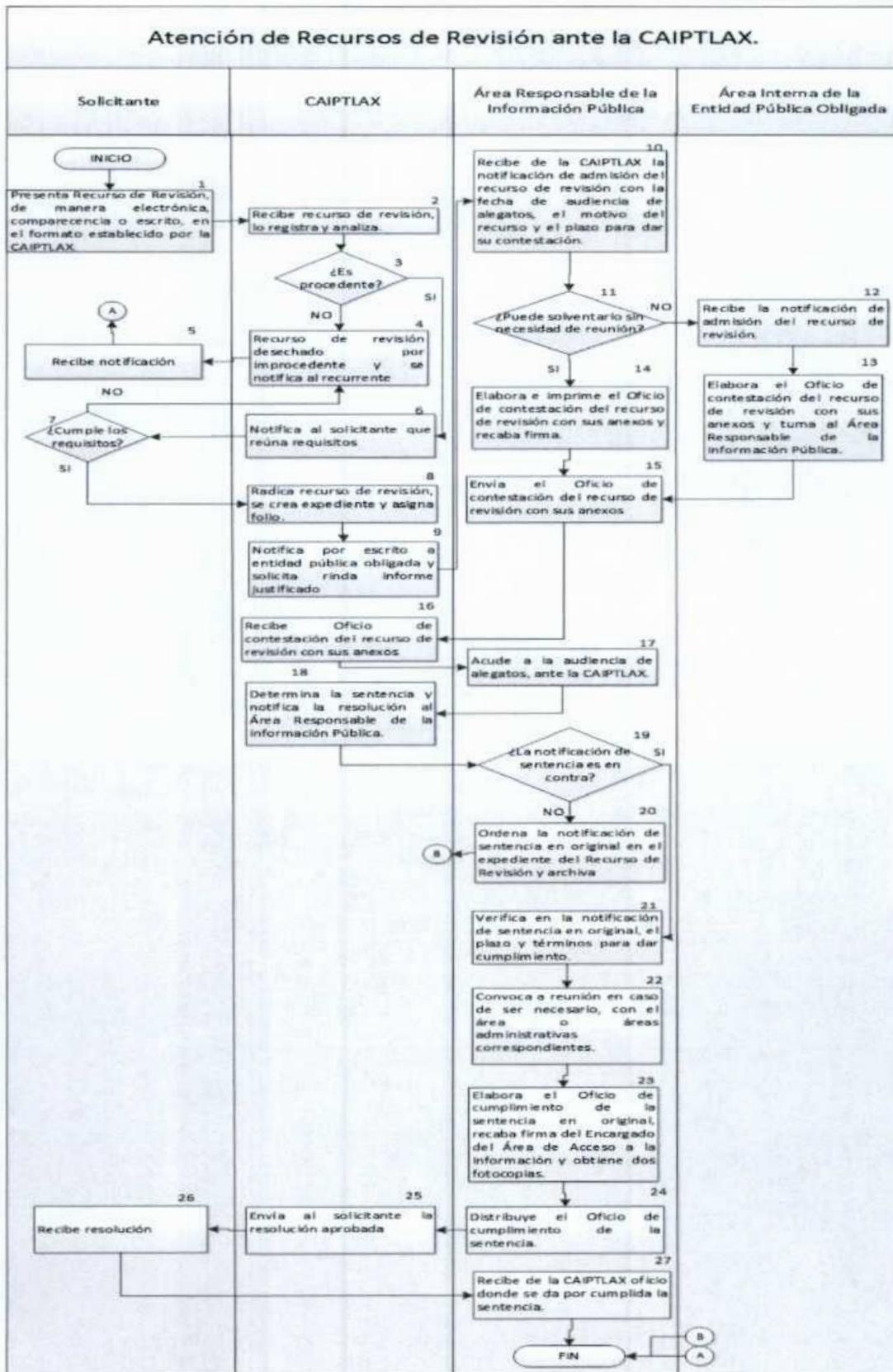
		correspondientes. Continúa la actividad No. 12 Si – Continúa la actividad No. 14
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	12	Recibe la notificación de admisión del recurso de revisión.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	13	Elabora el Oficio de contestación del recurso de revisión con sus anexos, en un tanto y turna al Área Responsable de la Información Pública. Continúa la actividad No. 15
Área Responsable de la Información Pública	14	Elabora e imprime el Oficio de contestación del recurso de revisión con sus anexos, en un tanto y recaba firma del Encargado del Área Responsable de la Información Pública.
Área Responsable de la Información Pública	15	Envía el Oficio de contestación del recurso de revisión con sus anexos, en un tanto a la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, recabando acuse de recibido.
CAIPTLAX	16	Recibe Oficio de contestación del recurso de revisión con sus anexos.
Área Responsable de la Información Pública	17	Acude a la audiencia de alegatos, ante la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, el Encargado del Área Responsable de la Información Pública o los delegados. Pasa el tiempo.
CAIPTLAX	18	Determina la sentencia y notifica la resolución al Área Responsable de la Información Pública.
Área Responsable de la Información Pública	19	Recibe de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala la notificación de sentencia. Verifica si la notificación de sentencia es en contra o a favor. ¿La notificación de sentencia es en contra? No- Continúa actividad No. 20 Si - Continúa actividad No. 21
Área Responsable de la Información Pública	20	Ordena la notificación de sentencia en original en el expediente del Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal. Fin del procedimiento.
Área Responsable de la Información Pública	21	Verifica en la notificación de sentencia en original, el plazo y términos para dar cumplimiento.
Área Responsable de la Información Pública	22	Convoca a reunión en caso de ser necesario, con el área o áreas administrativas correspondientes.

Área Responsable de la Información Pública	23	Elabora el Oficio de cumplimiento de la sentencia en original, recaba firma del Encargado del Área Responsable de la Información Pública y obtiene dos fotocopias.
Área Responsable de la Información Pública	24	Distribuye el Oficio de cumplimiento de la sentencia, de la siguiente manera: -Original al solicitante, -Primera fotocopia a la CAIPTLAX, junto con los documentos que justifican el envío. -Segunda fotocopia al archivo cronológico temporal.
CAIPTLAX	25	Envía al solicitante la resolución aprobada.
Solicitante	26	Recibe resolución.
Área Responsable de la Información Pública	27	Recibe de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala Acuerdo en dos tantos donde se da por cumplida la sentencia. Sella de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Formatos**

No aplica.

**Flujograma**



#### 7.4. Clasificación de Información de Acceso Restringido en su Modalidad de Reservada o Confidencial.

##### Objetivo

Integrar la información de acceso restringido en la modalidad de reservada y confidencial, para que sea aprobada por el Comité de Información.

##### Alcance

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

##### Políticas

- A. Los Proyectos a clasificar como acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán ser enviados por las áreas administrativas al Área Responsable de la Información Pública; acompañados de los fundamentos y motivos en los que se basan para dicha clasificación.
- B. Se entenderá por fundamentos, a los preceptos legales sustantivos y adjetivos en que se apoyen.
- C. Se entenderá por motivos, a los razonamientos lógicos jurídicos sobre el por qué considera que el caso concreto o particular se ajusta o encuadra en la hipótesis normativa.
- D. El Área Responsable de la Información Pública deberá presentar la información integrada de las áreas administrativas, al Comité de Información.
- E. Los Proyectos de clasificación de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán estar autorizados por los titulares de las áreas y órganos administrativos correspondientes, antes de ser enviados al Comité de Información para su estudio y aprobación. El Proyecto de clasificación de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberá ser aprobado por el Comité de Información, debiendo ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado y en el portal web de Salud de Tlaxcala.
- F. Las unidades administrativas son responsable de la Información que proporciona al Área Responsable de la Información Pública.

##### Referencia

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.

- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

**Responsabilidad**

- Área Responsable de la Información Pública.
- Unidades Administrativas que proporcionan información para dar respuesta a solicitudes.

**Descripción de actividades**

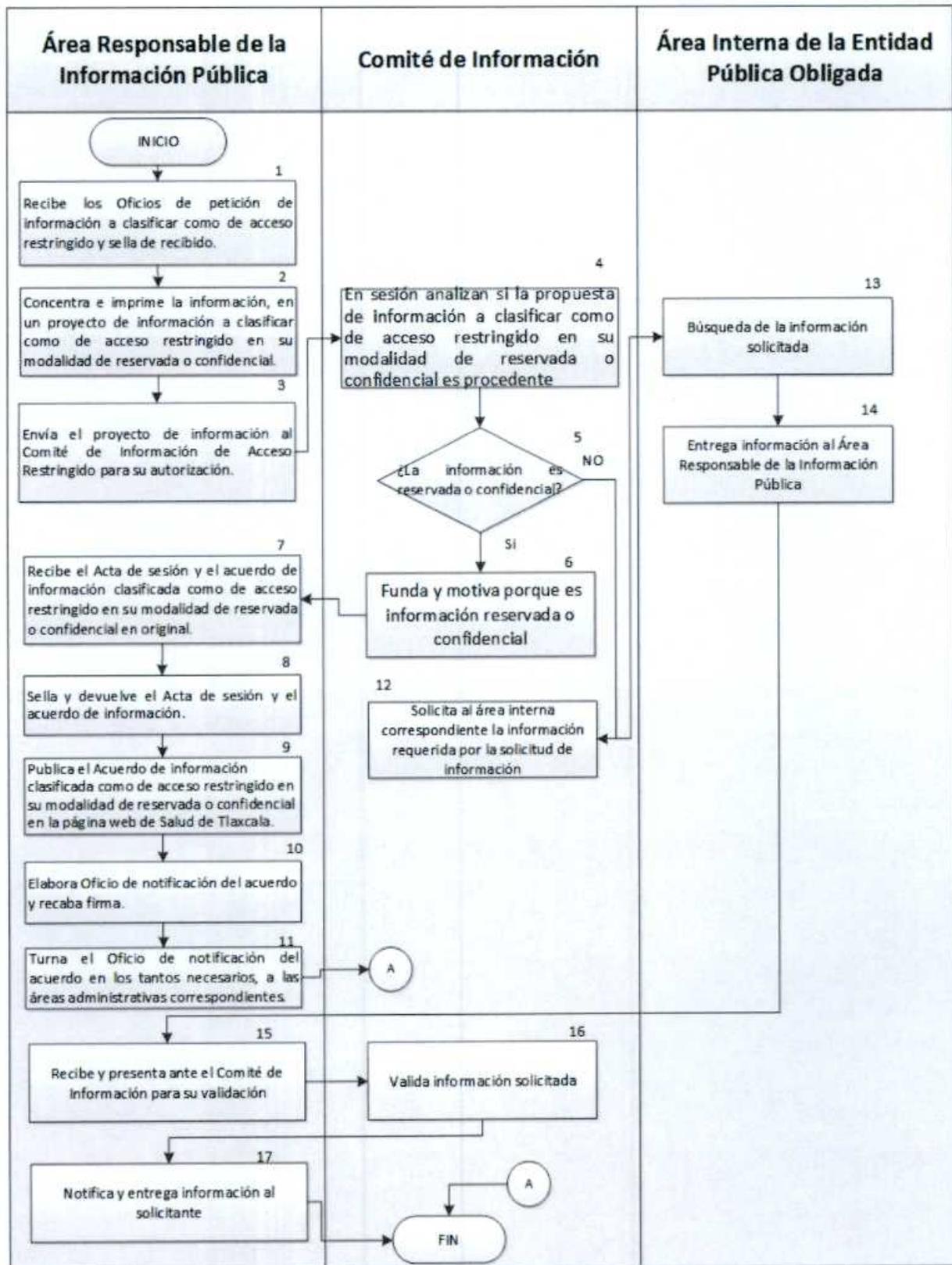
<b>Clasificación de Información de Acceso Restringido en su Modalidad de Reservada o Confidencial.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de las actividades.</b>
Área Responsable de la Información Pública	1	Recibe los Oficios de petición de Información a clasificar como de acceso restringido en dos tantos por Las Áreas Internas de la Entidad Pública Obligada correspondientes, sella de recibido en un tanto y devuelve el segundo tanto.
Área Responsable de la Información Pública	2	Concentra e imprime la información, en un proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto, en base a los Oficios de petición de información a clasificar como de acceso restringido, recibidos de las áreas administrativas correspondientes.
Área Responsable de la Información Pública	3	Envía el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto al Comité de Información para su autorización. Pasa el tiempo
Comité de Información	4	En sesión analizan si la propuesta de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial es procedente.
Comité de Información	5	¿La información es reservada o confidencial? Si - Continúa la actividad No. 6 No - Fin del procedimiento
Comité de Información	6	Funda y motiva porque es información reservada o confidencial.
Área Responsable de la Información Pública	7	Recibe el Acta de sesión y el Acuerdo de información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en original y copia, del Comité de Información.
Área Responsable de la	8	Sella y devuelve el Acta de sesión y el Acuerdo de

Información Pública		información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en copia, al Comité de Información y archiva el original de manera cronológica temporal.
Área Responsable de la Información Pública	9	Publica el Acuerdo de información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en la página web de Salud de Tlaxcala.
Área Responsable de la Información Pública	10	Elabora Oficio de notificación del acuerdo en los tantos necesarios, recaba firma del Encargado del Área Responsable de la Información Pública y obtiene fotocopias.
Área Responsable de la Información Pública	11	Turna el Oficio de notificación del acuerdo en los tantos necesarios, al área o áreas administrativas correspondientes y recaba sello en la fotocopia, la cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
Comité de Información	12	Solicita al área interna correspondiente la información requerida por la solicitud de información.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	13	Búsqueda de la información solicitada.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	14	Entrega información al Área Responsable de la Información Pública.
Área Responsable de la Información Pública	15	Recibe y presenta ante el Comité de Información para su validación.
Comité de Información	16	Valida información solicitada.
Área Responsable de la Información Pública	17	Notifica y entrega información al solicitante.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Formatos**

No aplica

**Flujograma**



## 7.5. Revisión de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en la Página Web de Salud de Tlaxcala.

### Objetivo

Coordinar la publicación en el portal de transparencia de Salud de Tlaxcala, de la información de oficio de las áreas administrativas, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia aplicadas en la normatividad vigente.

### Alcance

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

### Políticas

- A. El Área Responsable de la Información Pública será responsable de coordinar la difusión, y vigilar la actualización de la información de oficio de las áreas administrativas de Salud de Tlaxcala.
- B. Las Áreas Internas de la Entidad Pública Obligada deberán informar al Área Responsable de la Información Pública, la modificación y/o creación de información que será publicada en el portal de transparencia de Salud de Tlaxcala.
- C. El Área Responsable de la Información Pública, deberá acceder al portal de transparencia de Salud de Tlaxcala, en un periodo no mayor de veinte días naturales para comprobar que esté publicada la información que le fue informada por las áreas administrativas.
- D. La información de oficio, deberá proporcionarse en medios impresos o digitales en apego a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- E. En caso de reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, el Área Responsable de la Información Pública deberá vigilar la validación de la información que no es de su competencia ante la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- F. Las Áreas Internas de la Entidad Pública Obligada son responsables de la información que proporciona al Área Responsable de la Información Pública.
- G. Las Áreas Internas de la Entidad Pública Obligada son responsables de actualizar periódicamente su información en el portal de Salud de Tlaxcala.

### Referencia

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.

- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

### Responsabilidad

- Área Responsable de la Información Pública.
- Las Áreas Internas de la Entidad Pública Obligada que proporcionan información para dar respuesta a solicitudes.

### Descripción de actividades

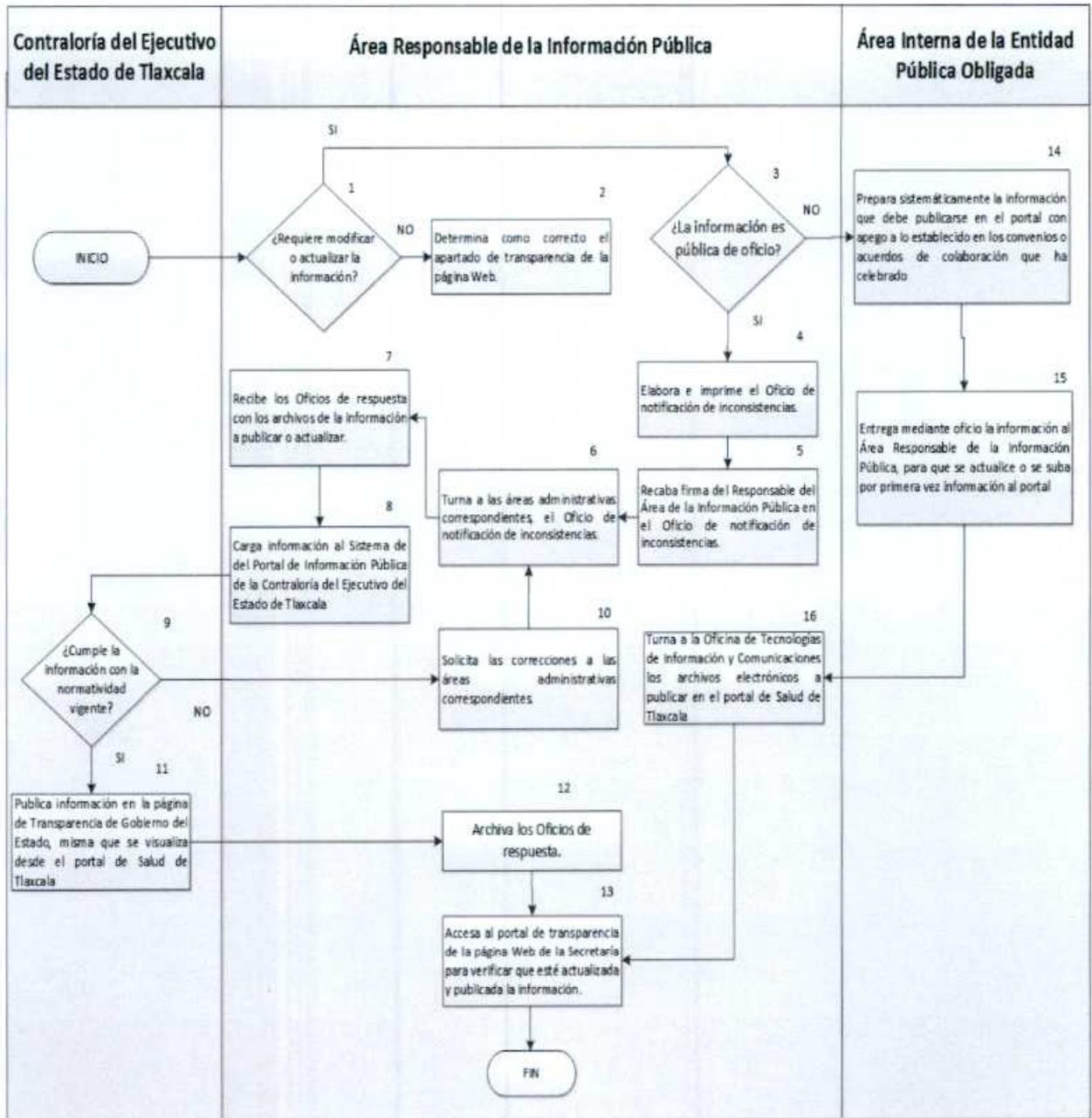
Revisión de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la Página Web de Salud de Tlaxcala.		
Responsable	No	Descripción de actividades
Área Responsable de la Información Pública	1	Acceso a la página Web de Salud de Tlaxcala, en el portal de transparencia, y verifica si el contenido de la información pública, se requiere modificar o actualizar. ¿Requiere modificar o actualizar la información? No – Continúa la actividad No. 2 Si – Continúa la actividad No. 3
Área Responsable de la Información Pública	2	Determina como correcto el apartado de transparencia de la página Web de Salud de Tlaxcala. Fin del procedimiento.
Área Responsable de la Información Pública	3	¿La información es pública de oficio? Si – Continúa actividad No. 4 No – Continúa la actividad No. 14
Área Responsable de la Información Pública	4	Elabora e imprime el Oficio de notificación de inconsistencias, en original para notificar al área o las áreas administrativas correspondientes las inconsistencias.
Área Responsable de la Información Pública	5	Recaba en el Oficio de notificación de inconsistencias en original la firma del Encargado del Área Responsable de la Información Pública y obtiene las fotocopias necesarias.
Área Responsable de la Información Pública	6	Turna al área o áreas administrativas correspondientes, el Oficio de notificación de inconsistencias, en original recabando sello en las fotocopias, las cuales archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
Área Responsable de la Información Pública	7	Recibe los Oficios de respuesta en original del área o áreas administrativas correspondientes, con los archivos de la información a publicar o actualizar, a través de vía electrónica.

Área Responsable de la Información Pública	8	Carga información al Sistema de del Portal de Información Pública de la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala	9	Verifica que la información remitida, cumpla con los requisitos y la normatividad vigente. ¿Cumple la información con la normatividad vigente? No – Le indica que la información no cumple con la normatividad establecida y continúa la actividad No. 10. Si – Continúa la actividad No. 11.
Área Responsable de la Información Pública	10	Solicita las correcciones al área o áreas administrativas correspondientes. Continúa con la actividad 6.
Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala	11	Publica información en la página de Transparencia de Gobierno del Estado, misma que se visualiza desde el portal de Salud de Tlaxcala.
Área Responsable de la Información Pública	12	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los Oficios de respuesta en original de las áreas administrativas correspondientes. Pasa tiempo.
Área Responsable de la Información Pública	13	Accesa al portal de transparencia de la página Web de Salud de Tlaxcala para verificar que esté actualizada y publicada la información.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	14	Prepara sistemáticamente la información que debe publicarse en el portal con apego a lo establecido en los convenios o acuerdos de colaboración que ha celebrado.
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	15	Entrega mediante oficio la información al Área Responsable de la Información Pública, para que se actualice o se suba por primera vez información al portal.
Área Responsable de la Información Pública	16	Entrega información a la Oficina de Tecnologías de Información, para que sea cargada en el portal de Salud de Tlaxcala. Continúa actividad No. 13.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Formatos**

No aplica

**Flujograma**



## 7.6. Evaluación Trimestral de Actividades del Área Responsable de la Información Pública.

### Objetivo

La Dirección de Planeación evalúa las actividades relevantes encomendadas al Área Responsable de la Información Pública, con la finalidad de llevar un control de la funcionalidad de la misma.

### Alcance

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

### Políticas

- A. En la integración del Informe trimestral de actividades se deberán tomar en cuenta los siguientes datos y documentos de las Solicitudes de acceso a la Información Pública:
  - Fechas de recepción y respuesta de Solicitudes de acceso a la Información Pública.
  - Tiempo de entrega de respuesta a las Solicitudes de acceso a la Información Pública.
- B. El Informe trimestral de actividades es parte de la evaluación sistemática de Salud de Tlaxcala.

### Referencia

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.
- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

### Responsabilidad

- Área Responsable de la Información Pública.

### Descripción de actividades

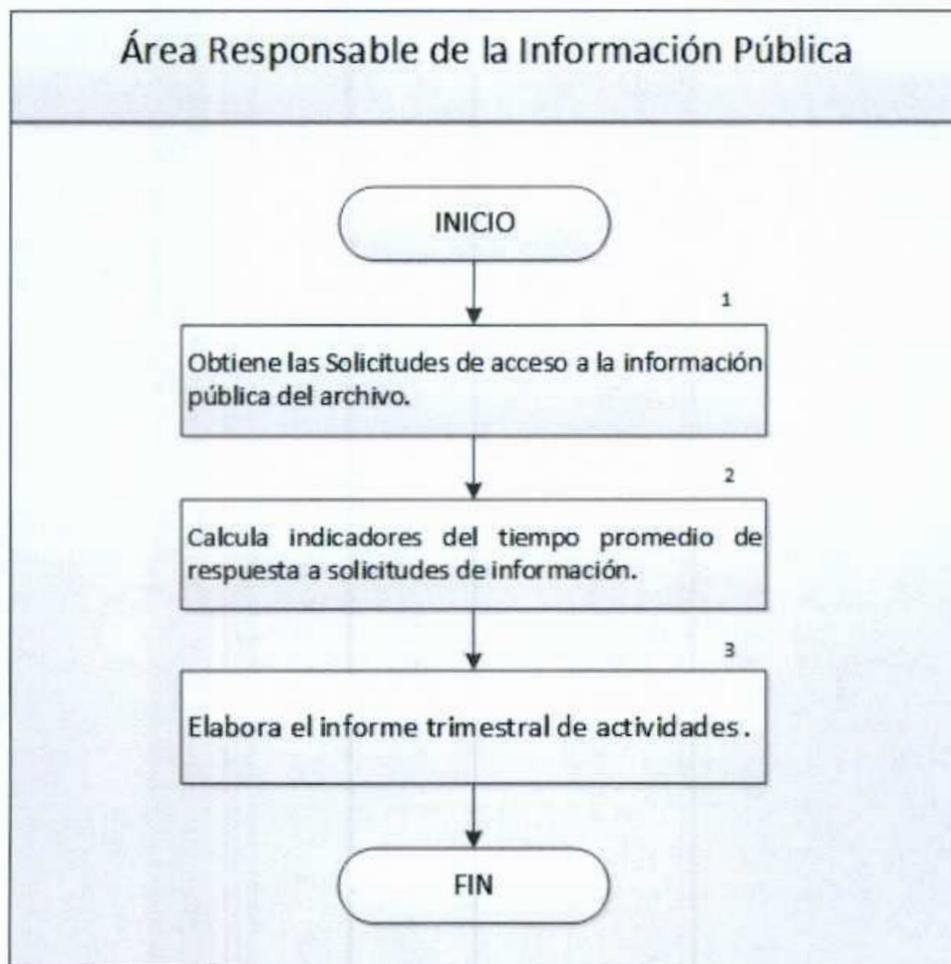
Evaluación Trimestral de Actividades del Área de la Información Pública		
Responsable	No	Descripción de actividades
Área Responsable de la	1	Obtiene las Solicitudes de acceso a la Información Pública

Información Pública		en original, del archivo cronológico temporal.
Área Responsable de la Información Pública	2	Calcula indicadores del tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información y del comportamiento de solicitudes de información, para medir el incremento o decremento porcentual de solicitudes de información recibidas entre un periodo y otro. También se realiza el análisis de la Información Pública de oficio.
Área Responsable de la Información Pública	3	Elabora el Informe trimestral de actividades con base a las Solicitudes de acceso a la Información Pública en original y el tiempo de respuesta e imprime.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Formatos**

No aplica

**Flujograma**



## 7.7 Actualización del Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales

### Objetivo

Mantener actualizado el Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales, con la cantidad de personas que se tiene resguardo de sus datos en alguno de los sistemas que opera Salud de Tlaxcala.

### Alcance

Todas las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala.

### Políticas

- A. El Área Interna de la Entidad Pública Obligada es responsable del uso que se le pueda dar a su nombre de usuario y contraseña.
- B. El Área Responsable de la Información debe mantener en su archivo el acuse de edición de todas las actualizaciones al Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales.
- C. Es responsabilidad del Área Interna de la Entidad Pública Obligada, responder dentro de los tiempos establecidos en el Oficio de Solicitud de Actualización.

### Referencia

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala P.O. 14.12.2006 Reformada P.O. 17.12.2009.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala P.O. 22.05.2012. Reformada P.O. 06.09.2012.
- Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).

### Responsabilidad

- Área Responsable de la Información Pública.

### Descripción de actividades

Actualización del Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales		
Responsable	No	Descripción de la actividad
CAIPTLAX	1	Solicita actualización del Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales.
Área Responsable de la Información Pública	2	Recibe solicitud y emite oficio de solicitud de actualización.

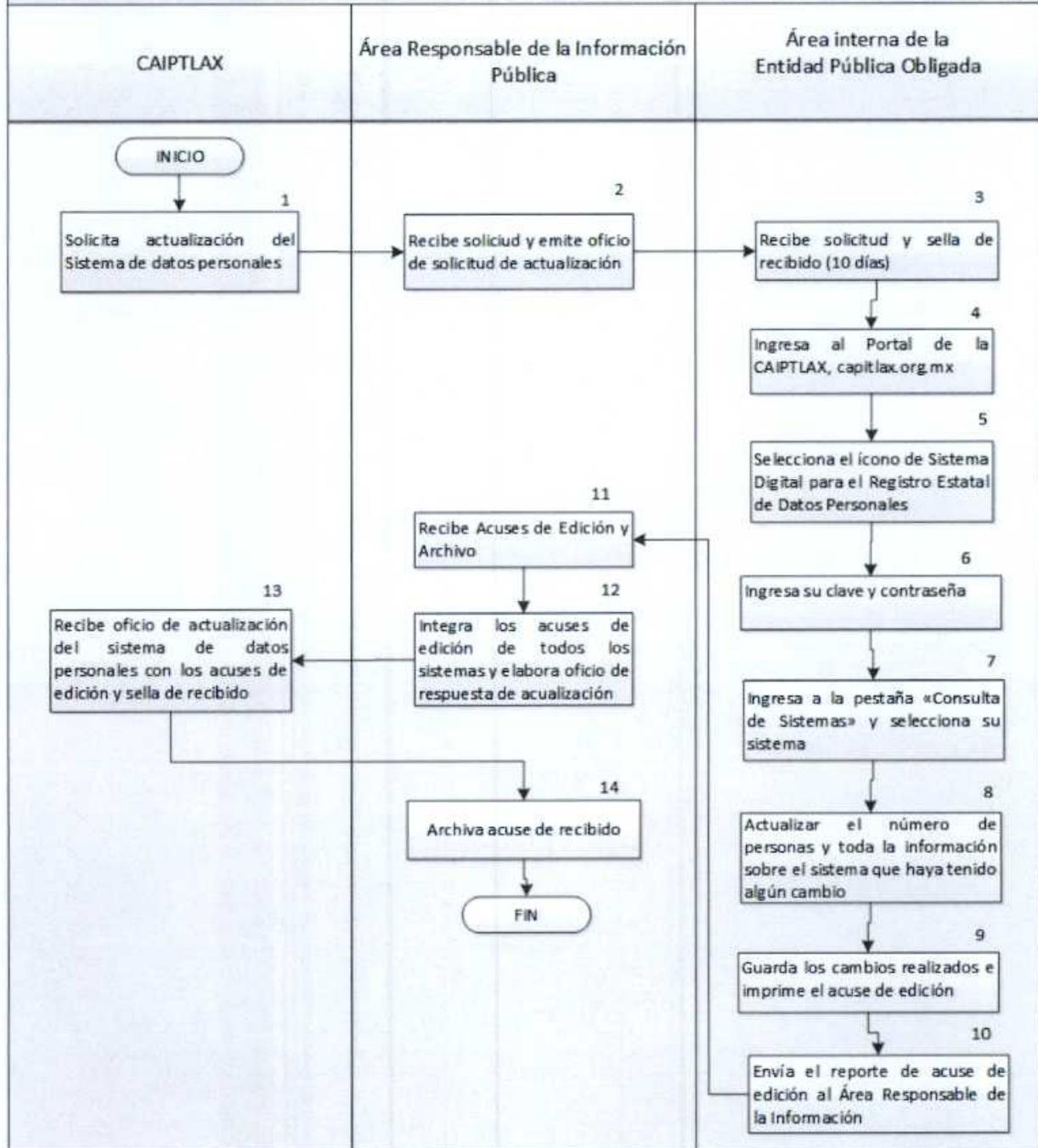
Área Interna de la Entidad Pública Obligada	3	Recibe solicitud y sella de recibido (10 días).
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	4	Ingresa al portal de la CAIPTLAX.
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	5	Oprime el comando de Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales.
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	6	Ingresa su clave y contraseña.
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	7	Ingresa a la pestaña "Consulta de Sistemas" y selecciona su sistema.
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	8	Actualiza el número de personas y toda la información sobre el sistema que haya tenido algún cambio.
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	9	Guarda los cambios realizados e imprime el acuse de edición.
Área Interna de la Entidad Pública Obligado	10	Envía el reporte de acuse de edición al Área Responsable de la Información.
Área Responsable de la Información Pública	11	Recibe acuses de edición y archiva
Área Responsable de la Información Pública	12	Integra los acuses de edición de todos los sistemas y elabora oficio de respuesta de actualización.
CAIPTLAX	13	Recibe oficio de actualización del Sistema Digital para el Registro Estatal de Datos Personales y acuse de edición y sella de recibido.
Área Responsable de la Información Pública	14	Archiva acuse de recibido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Formatos**

No aplica

**Flujograma**

### Actualización del Sistema de datos personales



8. Formatos



**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN**

Folio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

LUGAR:		FECHA:	HORA:
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
PERSONA FÍSICA:			
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
PERSONA MORAL:			
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
REPRESENTANTE EN SU CASO:			
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
CALLE	NÚMERO EXT. E INT.	COLONIA	
ENTRE LAS CALLES:			
MUNICIPIO	C.P.	TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO:			
<b>DATOS ADICIONALES PARA FINES ESTADÍSTICOS</b>			
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:	M	F
NIVEL ESCOLAR:	OCUPACIÓN:		
<b>DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD A LA CUAL SOLICITA INFORMACIÓN</b>			
<b>DESCRIBA CLARAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA</b>			
<p><small>"Si la solicitud no especifica la información requerida o carece de alguno de los datos señalados en las fracciones anteriores, la entidad pública lo notificará por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida aquélla, a fin de que la aclare o complete, en un plazo no mayor a tres días hábiles, en caso contrario se tendrá por desechada la solicitud." (Artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala).</small></p>			
<b>FORMA EN QUE DESEA SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN</b>			
MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE ELIJA:			
<b>CONSULTA</b>	<b>POR ESCRITO</b>	<b>OTRAS</b>	
VERBAL <input type="radio"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="radio"/>	USB <input type="radio"/>	CD/DVD <input type="radio"/>
	COPIA SIMPLE <input type="radio"/>	E-MAIL <input type="radio"/>	
ENTREGA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: <input type="radio"/>		ENTREGA X CORREO CERTIFICADO O MENSAJERÍA <input type="radio"/>	
<p><small>"Las solicitudes de acceso a la información serán gratuitas. El costo de reproducción de la información solicitada será conforme a lo establecido en el Artículo 40 del "Acuerdo que establece la Resolución Miscelánea Fiscal Estatal para el Ejercicio Fiscal 2012, 1.- Copias simples, un peso por foja, 2.- Copias simples tamaño doble carta, dos por foja, 3) Disco Compacto, quince pesos.</small></p>			
<b>FECHA LÍMITE EN QUE LE SERÁ NOTIFICADA LA RESPUESTA:</b>			
<p><small>"Toda solicitud de información realizada en los términos de esta ley, será contestada en un plazo no mayor de quince días hábiles. El plazo, previo acuerdo notificado al solicitante, se podrá prorrogar por única vez por otros diez días hábiles." (Artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala).</small></p>			
<p><small>"Los afectados podrán recurrir ante la Comisión, por medio del recurso de revisión, para impugnar los actos o resoluciones que retarden, nieguen o impidan el acceso a la información pública, así como de aquellos que la proporcionen de manera inexacta, incompleta, distinta a la solicitada o ante la omisión a dar respuesta. El recurso de revisión podrá interponerse por escrito, por comparecencia, mediante formato propuesto por la comisión o a través de la Plataforma del Sistema INFOMEX." (Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala).</small></p>			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	



## 9. Glosario

**Salud de Tlaxcala:** Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala y Organismo Público Descentralizado de Salud de Tlaxcala.

**Jefe del Área Responsable de la Información Pública:** Director de Planeación.

**CAIPTLAX:** Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

**Área Responsable de la Información Pública (ARI):** Es establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

**Comité de Información:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre las solicitudes de acceso a la información pública, sobre la clasificación de la información, así como para atender y resolver los requerimientos de las ARI y de la CAIPTLAX.

**Derecho de acceso a la información pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder y obtener la información creada, administrada o en poder de las entidades públicas, en los términos de esta Ley.

**Información confidencial:** La información en poder de las entidades públicas relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad conforme lo dispone la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

**Información de acceso restringido:** Todo tipo de información en posesión de entes públicos, bajo las figuras de reservada o confidencial.

**Información personal:** Es la información que facilita la identificación del individuo, como su nombre, dirección de correo electrónico o información de facturación, dirección y número telefónico, u otro tipo de datos que se puedan enlazar de manera razonable para generar algún tipo de información.

**Información pública:** Todo registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de las entidades públicas a que se refiere esta Ley.

**Información reservada:** La información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público en términos de lo previsto por esta Ley

**Área Interna de la Entidad Pública Obligada:** Se considera como el servidor público habilitado que es la persona designada al interior de las diversas unidades administrativas o áreas de los sujetos obligados, autorizada para entregar al encargado del ARI, aquella documentación que se ubique en la misma, en atención a las solicitudes presentadas, así como para sugerir, en primera instancia, el fundamento y motivación para clasificar la información.

**Solicitud de información:** la solicitud formulada a través de los formatos que para tal efecto, deberán proporcionar los sujetos obligados o a través de su correo electrónico institucional o la plataforma electrónica del sistema INFOMEX a cargo de la Comisión.

**Sujetos obligados:** Los sujetos obligados en términos de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública para Estado de Tlaxcala.