

GOBIERNO  
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

LIC. MÓNICA URZÚA CASAS

ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Vo. Bo:

RÚBRICA

DRA. MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ LOMELÍ

DIRECTORA DE DESCENTRALIZACIÓN PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y TITULAR  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

RÚBRICA

LIC. FIDEL ORTEGA ROBLES

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ  
APROBÓ:

RÚBRICA

LIC. MARÍA ANTONIA RODRÍGUEZ GUERRERO

DIRECTORA DE CONTRALORÍA INTERNA

RÚBRICA

ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO GUTIÉRREZ

CARRANZA

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD.  
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO:

DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN:

OCTUBRE 2005

No./FECHA DE REVISIÓN:

003/ NOVIEMBRE 2007

FECHA DE AUTORIZACIÓN

FEBRERO 2008

COPIA No.:

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección de descentralización y proyectos estratégicos.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 27 enero 2016

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

- Objetivo** Coadyuvar a la atención oportuna de las solicitudes de información a la población, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad vigente.
- Alcance** Este procedimiento aplica a todo el OPD Servicios de Salud Jalisco.
- Políticas**
1. La Unidad de Transparencia es la única instancia facultada para dar respuesta a cualquier solicitud ciudadana.
  2. Clasificar la información en reservada, confidencial y fundamental es deber del Comité de Clasificación.
  3. La información deberá ser entregada con fecha de vigencia y mediante oficio al Comité de la Unidad de Transparencia.
  4. Será responsabilidad de las Direcciones actualizar la información cuando así se requiera.
  5. Todas las solicitudes se realizaran en el formato FUSI, y/u otras modalidades por escrito.
  6. Las Direcciones Generales/Staff deben dar respuesta a la solicitud a más tardar en 48 horas.
  7. La respuesta debe ser enviada al solicitante por la Unidad de Transparencia en los términos de afirmativa y negativa.
  8. La Unidad de Transparencia es la encargada de comunicar el costo de los medios.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

## Definiciones

- Pagina Web:** Es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenada en algún sistema de cómputo que se encuentra conectado a la red.
- FUSI:** Formato Único de Solicitud de Información.
- Unidad de Transparencia e Información (UTI):** Oficina encargada de dar trámite y responder a las solicitudes de información. La UTI es el enlace entre el solicitante y el sujeto obligado, y entre éste y el ITEI.
- Comité de Clasificación:** Comité de Clasificación de la Información Pública. Encargado de clasificar la información en fundamental, reservada y confidencial, y está integrado por: el titular del sujeto obligado, el titular de la UTI, un secretario técnico y el contralor del sujeto obligado.
- Acta para circunstancia:** Documento que describe cómo sucedieron los hechos (modo, tiempo y lugar).
- Información Confidencial:** Información relativa a la vida privada de la persona (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.).
- Información Fundamental:** Información que debe estar publicada aún cuando no sea solicitada por alguna persona. Es la información relativa al funcionamiento, estructura, servicios que ofrece y destino de recursos públicos del sujeto obligado.
- Información Reservada:** Información que, por sus características, su publicación en el momento en que se clasifica puede causar un daño o perjuicio a alguna persona o al Estado.
- Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI):** Órgano constitucional autónomo encargado de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y proteger el derecho de acceso a la información pública.
- Prueba de daño:** Procedimiento al cual se somete la información para determinar si debe reservarse.
- Recurso de revisión:** Medio de defensa en contra de una resolución del sujeto obligado en materia de transparencia. El recurso de revisión puede presentarse siempre que el solicitante quede inconforme con la respuesta que el sujeto obligado dio a su solicitud.
- Sujetos obligados:** Toda organización pública o privada que reciba, administre o aplique recursos públicos estatales o municipales.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
1.	Solicitante	Solicite información por las siguientes vías:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Vía?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internet por página de Salud</td> <td> <p>Busque la Barra de Transparencia en la página web del OPD Servicios de Salud Jalisco, <a href="http://www.ssj.jalisco.gob.mx">www.ssj.jalisco.gob.mx</a> y entre al botón de Buzón, en el icono de Unidad de Transparencia, complete los datos requeridos que se solicitan en el formato FUSI.</p> <p><b>Continúe en la actividad 2</b></p> <p><b>Nota:</b> Recuerde llenar todos los aspectos que se piden: datos del solicitante, solicitud (elementos necesarios para la identificación de la información y forma de reproducción), domicilio físico en la Zona Metropolitana y/o correo electrónico.</p> </td> </tr> <tr> <td>Internet por INFOMEX</td> <td> <p>Ingrese al sistema INFOMEX JALISCO en la dirección <a href="http://www.infomexjalisco.org.mx">www.infomexjalisco.org.mx</a>, complete los datos requeridos y siga las instrucciones que ahí se establecen. <b>Continúe en la actividad 2</b></p> </td> </tr> <tr> <td>Personal</td> <td> <p><b>Aplique actividad 3.</b></p> <p><b>Nota:</b> El seguimiento a las solicitudes por vía Internet es por parte de la UTI.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Vía?	Entonces	Internet por página de Salud	<p>Busque la Barra de Transparencia en la página web del OPD Servicios de Salud Jalisco, <a href="http://www.ssj.jalisco.gob.mx">www.ssj.jalisco.gob.mx</a> y entre al botón de Buzón, en el icono de Unidad de Transparencia, complete los datos requeridos que se solicitan en el formato FUSI.</p> <p><b>Continúe en la actividad 2</b></p> <p><b>Nota:</b> Recuerde llenar todos los aspectos que se piden: datos del solicitante, solicitud (elementos necesarios para la identificación de la información y forma de reproducción), domicilio físico en la Zona Metropolitana y/o correo electrónico.</p>	Internet por INFOMEX	<p>Ingrese al sistema INFOMEX JALISCO en la dirección <a href="http://www.infomexjalisco.org.mx">www.infomexjalisco.org.mx</a>, complete los datos requeridos y siga las instrucciones que ahí se establecen. <b>Continúe en la actividad 2</b></p>	Personal	<p><b>Aplique actividad 3.</b></p> <p><b>Nota:</b> El seguimiento a las solicitudes por vía Internet es por parte de la UTI.</p>
		¿Vía?	Entonces							
		Internet por página de Salud	<p>Busque la Barra de Transparencia en la página web del OPD Servicios de Salud Jalisco, <a href="http://www.ssj.jalisco.gob.mx">www.ssj.jalisco.gob.mx</a> y entre al botón de Buzón, en el icono de Unidad de Transparencia, complete los datos requeridos que se solicitan en el formato FUSI.</p> <p><b>Continúe en la actividad 2</b></p> <p><b>Nota:</b> Recuerde llenar todos los aspectos que se piden: datos del solicitante, solicitud (elementos necesarios para la identificación de la información y forma de reproducción), domicilio físico en la Zona Metropolitana y/o correo electrónico.</p>							
Internet por INFOMEX	<p>Ingrese al sistema INFOMEX JALISCO en la dirección <a href="http://www.infomexjalisco.org.mx">www.infomexjalisco.org.mx</a>, complete los datos requeridos y siga las instrucciones que ahí se establecen. <b>Continúe en la actividad 2</b></p>									
Personal	<p><b>Aplique actividad 3.</b></p> <p><b>Nota:</b> El seguimiento a las solicitudes por vía Internet es por parte de la UTI.</p>									
2.	Unidad de Transparencia	<p>Revise correo electrónico, verifique que la solicitud contenga: nombre del solicitante, domicilio y/o correo electrónico, e información solicitada; comuníquese con el solicitante para informarle de la prórroga de cinco días que la Ley de Transparencia establece y que la respuesta será dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción en la Unidad de Transparencia. <b>Aplique actividad 5.</b></p>								

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD									
3.	Unidad Gestora	<p>Atienda la solicitud de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de atención?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por escrito</td> <td>Recibe solicitud y solicite a la persona que presenta el escrito sus datos para el llenado del FUSI, el cual se hace en original y copia, selle de recibido y entregue esta última al solicitante. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Vía telefónica</td> <td>Atienda amablemente al solicitante e indique que puede solicitar la información por correo electrónico o asistiendo a ventanilla, con solicitud por escrito. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Personal</td> <td>Recibe al solicitante amablemente y entréguele el formato <b>FUSI</b> para su llenado en original y copia. Verifique que la solicitud contenga todos los datos, selle de recibido y entregue esta última al solicitante. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el solicitante no pueda llenar el formato auxílielo.</li> <li>• En el caso de la atención vía telefónica pida al solicitante que recoja la copia del formato <b>FUSI</b>.</li> <li>• Informe al solicitante de la prórroga de cinco días que la Ley de Transparencia establece y que la respuesta será dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción en la Unidad de Transparencia.</li> </ul>	¿Tipo de atención?	Entonces	Por escrito	Recibe solicitud y solicite a la persona que presenta el escrito sus datos para el llenado del FUSI, el cual se hace en original y copia, selle de recibido y entregue esta última al solicitante. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	Vía telefónica	Atienda amablemente al solicitante e indique que puede solicitar la información por correo electrónico o asistiendo a ventanilla, con solicitud por escrito. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	Personal	Recibe al solicitante amablemente y entréguele el formato <b>FUSI</b> para su llenado en original y copia. Verifique que la solicitud contenga todos los datos, selle de recibido y entregue esta última al solicitante. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	
¿Tipo de atención?	Entonces										
Por escrito	Recibe solicitud y solicite a la persona que presenta el escrito sus datos para el llenado del FUSI, el cual se hace en original y copia, selle de recibido y entregue esta última al solicitante. <b>Aplique siguiente actividad.</b>										
Vía telefónica	Atienda amablemente al solicitante e indique que puede solicitar la información por correo electrónico o asistiendo a ventanilla, con solicitud por escrito. <b>Aplique siguiente actividad.</b>										
Personal	Recibe al solicitante amablemente y entréguele el formato <b>FUSI</b> para su llenado en original y copia. Verifique que la solicitud contenga todos los datos, selle de recibido y entregue esta última al solicitante. <b>Aplique siguiente actividad.</b>										
4.	Unidad receptora	Registre la solicitud en el formato <b>Registro de los Asuntos Presentados</b> los datos que requiere.									
5.	Responsable de la Unidad de Transparencia	<p>Revise si la información solicitada corresponde al OPD Servicios de Salud Jalisco de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Corresponde?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Si</td> <td>Total</td> <td><b>Aplique siguiente actividad 7.</b></td> </tr> <tr> <td>Parcial</td> <td>Atienda la información correspondiente al OPD Servicios de Salud Jalisco y <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No Compete</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Corresponde?	Entonces	Si	Total	<b>Aplique siguiente actividad 7.</b>	Parcial	Atienda la información correspondiente al OPD Servicios de Salud Jalisco y <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No Compete	<b>Aplique siguiente actividad.</b>
¿Corresponde?	Entonces										
Si	Total	<b>Aplique siguiente actividad 7.</b>									
	Parcial	Atienda la información correspondiente al OPD Servicios de Salud Jalisco y <b>Aplique siguiente actividad.</b>									
No Compete	<b>Aplique siguiente actividad.</b>										

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
6.	Responsable de la Unidad de transparencia	<p>Analice la información solicitada y determine a que dependencia le compete otorgarla, remita la solicitud con un oficio (vía Fax o Internet) dirigido a la Unidad de Transparencia e Información de dicha dependencia, y marque copia al Instituto de Transparencia.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de un plazo improrrogable de <b>dos días hábiles</b> siguientes al día de su recepción remitirá a la dependencia correspondiente.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b></p>								
7.	Responsable de la Unidad de transparencia	<p>Determine la clasificación de la información solicitada conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="562 846 1929 1105"> <thead> <tr> <th data-bbox="562 846 852 898">Clasificación</th> <th data-bbox="852 846 1929 898">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="562 898 852 950">Fundamental</td> <td data-bbox="852 898 1929 950"><b>Aplique actividad 10.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 950 852 1024">Confidencial</td> <td data-bbox="852 950 1929 1024">Informe al solicitante del tiempo que requiere para disponer de la respuesta vía telefónica, por fax, correo electrónico o visita domiciliaria <b>Aplique actividad 8.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 1024 852 1105">Reservada</td> <td data-bbox="852 1024 1929 1105">Informe al solicitante del tiempo que requiere para disponer de la respuesta vía telefónica, por fax, correo electrónico o visita domiciliaria <b>Aplique actividad 9.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Verifique el soporte material específico (copias certificadas, discos compactos, casetes, etc.) que el solicitante pide; la información deberá entregarse en dicho soporte, siempre que exista la posibilidad de hacerlo.</p>	Clasificación	Entonces	Fundamental	<b>Aplique actividad 10.</b>	Confidencial	Informe al solicitante del tiempo que requiere para disponer de la respuesta vía telefónica, por fax, correo electrónico o visita domiciliaria <b>Aplique actividad 8.</b>	Reservada	Informe al solicitante del tiempo que requiere para disponer de la respuesta vía telefónica, por fax, correo electrónico o visita domiciliaria <b>Aplique actividad 9.</b>
Clasificación	Entonces									
Fundamental	<b>Aplique actividad 10.</b>									
Confidencial	Informe al solicitante del tiempo que requiere para disponer de la respuesta vía telefónica, por fax, correo electrónico o visita domiciliaria <b>Aplique actividad 8.</b>									
Reservada	Informe al solicitante del tiempo que requiere para disponer de la respuesta vía telefónica, por fax, correo electrónico o visita domiciliaria <b>Aplique actividad 9.</b>									

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Responsable de la Unidad de Transparencia y Comité	Convoque a reunión al Comité de Clasificación, exponga para su análisis y determine como deberá de proporcionar la información. Emite respuesta sustentada por escrito y proporcione al responsable de la Unidad de Transparencia. <b>Aplique actividad 12.</b>
9.	Responsable de la Unidad de Transparencia y Comité	Reúna al Comité de Transparencia para emitir respuesta fundamentada a la solicitud. Entregué la respuesta al encargado Titular del Instituto de Transparencia. <b>Aplique actividad 12.</b>
10.	Responsable de la Unidad de transparencia	Solicite información requerida al área correspondiente por medio de un memorándum y entregue copia del formato FUSI.
11.	Área correspondiente	Reciba FUSI, y determine si cuenta con la información solicitada, e informe a la Unidad de Transparencia.
12.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Notifique vía correo electrónico, por teléfono o por notificador al solicitante la respuesta en base a su solicitud.
13.	Solicitante	Preséntese a las Oficinas de la Unidad de Transparencia con el acuse de recibo de la solicitud.
14.	Unidad de Transparencia	Busque en el registro la solicitud de la persona, en base al acuse de recibo. Notifique el costo del soporte material en el que se le entregará la información e informe a qué recaudadora puede ir a pagar.
15.	Solicitante	Pague en la recaudadora y regrese a la Unidad de Transparencia, y entregue recibo.
16.	Unidad de Transparencia	Informe al solicitante, cuándo puede recoger su información en el soporte material establecido.
17.	Solicitante	Regrese el día estipulado por la Unidad de Transparencia, presente su copia de solicitud y recibo de pago.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18.	Responsable de la Unidad de transparencia	<p>Reciba copia de solicitud de información sellada y recibo de pago. Verifique que los datos estén correctos en el formato <b>Registro de los Asuntos Presentados</b> y termine de llenarlos, recabe del solicitante firma de recibido o acuse de recibo por la información proporcionada, y haga la entrega de la misma.</p> <p><b>Nota:</b> La información deberá estar disponible durante un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día en que concluyó el plazo de respuesta de la información, si el solicitante no la recoge, el encargado de la UTI redactará una <b>acta circunstanciada</b> con la que acredite los días durante los cuales estuvo disponible la información, y la agregará al expediente de dicha solicitud.</p>
19.	Unidad de Transparencia	<p>Registre las solicitudes de información y abra un expediente por cada solicitud presentada, en el que documentará el procedimiento a través del cual se respondió a dicha solicitud de información, incluyendo su resolución, el costo del formato en el que se entregó, notificaciones, certificaciones, acuses de recibo, etc.</p>
20.	Unidad de Transparencia	<p>Informe al ITEI cada tres meses el número de solicitudes recibidos, y de la clasificación de las mismas, así como la respuesta brindada.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Asesorado por:</b>	Lic. Mónica Urzúa Casas Lic. Gianello O. Castellanos Arce	Lic. María Yoloxochitl Molina Rivera
-----------------------	--	--------------------------------------

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. José Ángel Rodríguez García</li> <li>• Dra. Genoveva Méndez Montelongo</li> <li>• Dra. Rosa María Ríos Vega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. Juan Carlos Acosta García</li> <li>• Dr. Carlos Sánchez Macías</li> <li>• Dra. María Martha Beatriz Pérez Martínez</li> </ul>
--	--

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Constitución Política del Estado de Jalisco
	Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco
	Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
	Acta de Integración del Comité de Clasificación de la Unidad de Transparencia.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01:	Diagrama de flujo
Anexo 02:	Formato Único del Sistema de Información (FUSI)
Anexo 03:	Formato de Registro de los Asuntos Presentados
Anexo 04:	Formato de Informe trimestral
Anexo 05:	Formato de Acta para circunstancias

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

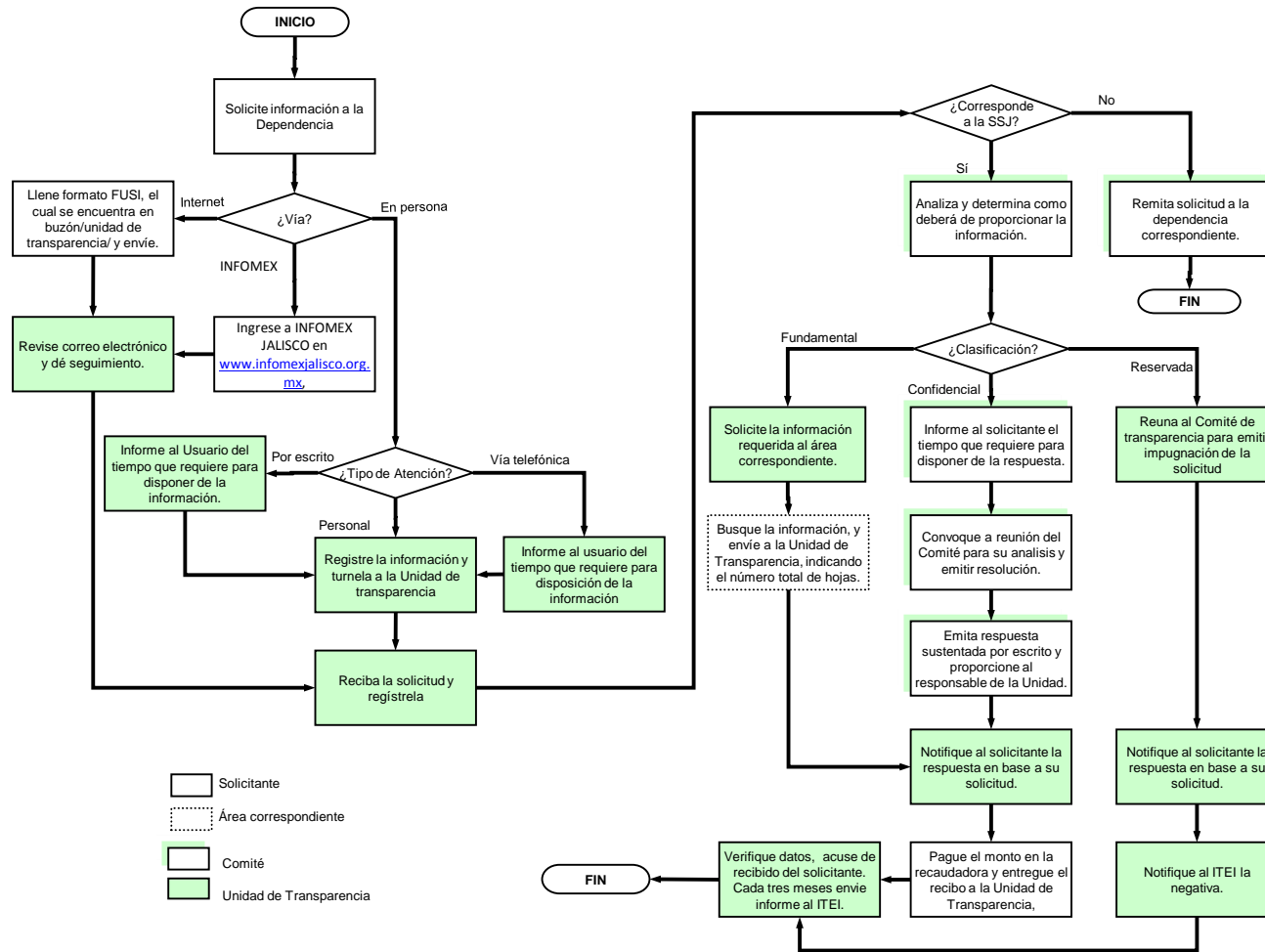


CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

## Anexo 01: Diagrama de Flujo para el acceso a la Información Pública



- Solicitante
- Área correspondiente
- Comité
- Unidad de Transparencia

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.





CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

## Anexo 02: Formato único de Solicitud de Información

 *Formato Único de Solicitud de Información* 

**Titular de la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría de Salud Jalisco**  
Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro  
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco."

Por medio del presente, comparezco a solicitar información con base en la Ley para la Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, al efecto los siguientes señalamientos:

1.- SOLICITANTE:

2.- DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASÍ COMO AUTORIZADOS PARA TAL EFECTO:

3.- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

4.- INFORMACIÓN SOLICITADA (Favor de especificar en este apartado, los elementos necesarios para identificar la información que solicita):

De la manera mas atenta y respetuosa le pido a Usted se sirva proporcionar la información antes descrita, agradeciendo de antemano la atención que le brinde al presente.

ATENTAMENTE  
Guadalajara, Jalisco, México a 22 de Junio de 2007

Firma del Solicitante

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

## Anexo 03: Formato de Registro de Asuntos Presentados

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN DE		INSTRUCTIVO																									
_____ (nombre del sujeto obligado) MES DE _____																											
<b>1. SOLICITUDES RECIBIDAS</b>		Este documento deberá enviarse al ITEI de manera trimestral en las siguientes fechas:																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Total recibidas este mes</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td>Total turnadas a otra dependencia</td> <td></td> </tr> </table>	Total recibidas este mes		Total turnadas a otra dependencia		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Mes de entrega:</th> <th colspan="3">Con la información individual correspondiente a los meses de:</th> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>Enero</td> <td>Febrero</td> <td>Marzo</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>Abril</td> <td>Mayo</td> <td>Junio</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>Julio</td> <td>Agosto</td> <td>Septiembre</td> </tr> <tr> <td>Enero</td> <td>Octubre</td> <td>Noviembre</td> <td>Diciembre</td> </tr> </table>			Mes de entrega:	Con la información individual correspondiente a los meses de:			Abril	Enero	Febrero	Marzo	Julio	Abril	Mayo	Junio	Octubre	Julio	Agosto	Septiembre	Enero	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total recibidas este mes																											
Total turnadas a otra dependencia																											
Mes de entrega:	Con la información individual correspondiente a los meses de:																										
Abril	Enero	Febrero	Marzo																								
Julio	Abril	Mayo	Junio																								
Octubre	Julio	Agosto	Septiembre																								
Enero	Octubre	Noviembre	Diciembre																								
<b>2. SOLICITUDES ATENDIDAS</b>		Este documento será llenado con la información mensual, por lo que se entregarán tres formatos individuales en cada mes de entrega.																									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Recibidas y resueltas este mes</th> <th>Recibidas el mes anterior y resueltas este mes</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">Resueltas</td> <td>Afirmativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Afirmativa Parcial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total solicitudes atendidas este mes</td> <td></td> </tr> </table>		ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			Respuesta	Recibidas y resueltas este mes	Recibidas el mes anterior y resueltas este mes	Resueltas	Afirmativa		Afirmativa Parcial		Negativa		Total solicitudes atendidas este mes			<b>Forma de llenar el documento:</b> (Nombre del sujeto obligado) <ul style="list-style-type: none"> <li>Anote el nombre del ayuntamiento, organismo, institución, dependencia, etc., al que pertenece.</li> </ul> Mes de _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>Anote el nombre del mes correspondiente a la información que se reporta.</li> <li>La información deberá ser mensual y no acumulada, es decir, únicamente se reportarán las solicitudes recibidas, tramitadas y/o concluidas en el mes correspondiente.</li> </ul>									
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN																											
Respuesta	Recibidas y resueltas este mes	Recibidas el mes anterior y resueltas este mes																									
Resueltas	Afirmativa																										
	Afirmativa Parcial																										
	Negativa																										
Total solicitudes atendidas este mes																											
<b>3. SOLICITUDES POR TIPO DE INFORMACIÓN</b>		Cuadro 1: (Solicitudes recibidas) <ul style="list-style-type: none"> <li>Anote el total de las solicitudes que recibieron en el mes.</li> <li>Anote el total de las solicitudes que se turnaron a otra dependencia.</li> </ul> Cuadro 2: (Solicitudes atendidas) En este cuadro se especifica la atención a las solicitudes de información, y el tipo de respuesta emitida: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Afirmativa:</b> aquellas solicitudes en las que se entregó la información de manera completa por ser información fundamental.</li> <li><b>Afirmativa parcial:</b> aquellas solicitudes en las que no se entregó parte de la información por considerarse confidencial, reservada o inexistente.</li> <li><b>Negativa:</b> aquellas solicitudes en las que no se entregó información por considerarse confidencial, reservada o inexistente.</li> </ul>																									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</th> </tr> <tr> <td>Fundamental</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reservada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Confidencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Información inexistente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total atendidas este mes</td> <td></td> </tr> </table>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA		Fundamental		Reservada		Confidencial		Información inexistente		Total atendidas este mes		Además se hace una separación entre las solicitudes que se recibieron y respondieron en el mismo mes, y aquellas que se respondieron en el mes pero se recibieron el mes anterior, por ejemplo:													
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA																											
Fundamental																											
Reservada																											
Confidencial																											
Información inexistente																											
Total atendidas este mes																											
<b>4. SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Solicitudes</th> </tr> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Este mes</th> <th>Mes anterior</th> </tr> <tr> <td>Afirmativa</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Neg. Par.</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Negativa</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>6</b></td> <td><b>2</b></td> </tr> </table> <p>En mayo llegaron 10 solicitudes, de las cuales 6 se respondieron en el mismo mes, 4 quedaron pendientes para junio y se resolvieron 2 que quedaron en trámite en proceso en el mes de abril. Por lo tanto se anotan las 6 respondidas en mayo en el recuadro correspondiente a "recibidas y resueltas este mes" y las 2 de abril en el recuadro correspondiente a "recibidas el mes anterior y resueltas este mes". Las 4 que quedan pendientes para junio, se pasan al Cuadro 4: "Solicitudes pendientes de respuesta".</p>		Solicitudes			Respuesta	Este mes	Mes anterior	Afirmativa	4	1	Neg. Par.	1	1	Negativa	1	0	<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>2</b>						
Solicitudes																											
Respuesta	Este mes	Mes anterior																									
Afirmativa	4	1																									
Neg. Par.	1	1																									
Negativa	1	0																									
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>2</b>																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Total de solicitudes en trámite</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>		Total de solicitudes en trámite		En el último recuadro anote el total de solicitudes que se atendieron en el mes en un plazo mayor a diez días.																							
Total de solicitudes en trámite																											
<b>4. SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA</b>		Cuadro 3: (Solicitudes por tipo de información) <ul style="list-style-type: none"> <li>Especifique el tipo de información solicitada en el mes, de acuerdo a su clasificación como fundamental, reservada o confidencial, según lo especifica la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco en sus capítulos II, III y IV. También especifique aquella información que no se tenga en existencia.</li> </ul> Cuadro 4: (Solicitudes pendientes de respuesta) <ul style="list-style-type: none"> <li>Anote las solicitudes que no han sido respondidas durante el mes en que se recibieron.</li> </ul>																									

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

## Anexo 04: Formato de Informe Trimestral

Número de solicitud y/o Expediente	Persona o Dependencia solicitante	Fecha de recepción de Solicitud en la Unidad	Oficina del O.P.D SSJ responsable	Fecha de respuesta de la Oficina correspondiente	Fecha de entrega/envío de respuesta al solicitante	Asunto	Tipo de Información requerida		Observaciones	Contestadas afirmativamente	Contestadas negativamente (Motivo)	Recurso de revisión solicitado	Motivo de Negativa
							Fu n	R es					
								Con					

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.**




CÓDIGO: DOM-P352-D8\_003

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ Mayo 2007

**Anexo 05: Formato para Acta circunstanciada**

 <b>GOBIERNO DE JALISCO</b> <b>PODER EJECUTIVO</b> <b>SECRETARIA DE SALUD</b> <b>JALISCO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">DEPENDENCIA:</td> <td>OPD-SERVICIOS DE SALUD JALISCO.</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN:</td> <td>Unidad de Transparencia e Información Pública.</td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE OFICIO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASUNTO:</td> <td>Acta de constancia</td> </tr> </table>	DEPENDENCIA:	OPD-SERVICIOS DE SALUD JALISCO.	SECCIÓN:	Unidad de Transparencia e Información Pública.	NÚMERO DE OFICIO:		ASUNTO:	Acta de constancia
DEPENDENCIA:	OPD-SERVICIOS DE SALUD JALISCO.								
SECCIÓN:	Unidad de Transparencia e Información Pública.								
NÚMERO DE OFICIO:									
ASUNTO:	Acta de constancia								

Guadalajara, Jal., XX de XXXX de 200X

**ACTA PARA CONSTANCIA**

Reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Descentralización y Proyectos Estratégicos, siendo las XXXX hrs. del día XX de XXXX de 200X, citados por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad de Transparencia e Información, las siguientes personas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos, y Secretario Técnico del Comité de Transparencia e Información; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General de Administración y representante del Secretario de Salud del Estado; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Directora de la Contraloría Interna; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de Transparencia, se levanta la presente acta para constancia de hechos ya que el C. XXXX XXXXXX, no ha pasado a recoger la información que solicito, referente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, la cual esta disponible desde el XXXXXXXXXXXXXXXX.

Ya que de acuerdo a la **Ley de Transparencia, Capítulo VII, Artículo 75, dice:** *Las unidades de transparencia e información deberán conservar la información que de respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente a recogerla en dicho plazo, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad...*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad de Transparencia e Información	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario Técnico
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Testigo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Testigo

c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente del Consejo del ITEI