



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 1 de 4

RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Encargado de la Unidad de Enlace INAI	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para dar respuesta a las solicitudes de información que realizan los particulares y llevar a cabo un control de las mismas para elaborar los informes que requiere el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública Gubernamental (INAI). Así como, solicitar información a las Áreas Administrativas para publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra las Obligaciones de Transparencia que establece el artículo 7° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2. Alcance




Aplica a todas la Áreas Administrativas del INR, así como a los usuarios solicitantes del Instituto y particulares ajenos a éste, que requieran información Pública.

3. Responsabilidades

- **Encargado de Unidad de Enlace INAI:** Solicitar a las Áreas Administrativas del INR la información requerida por los particulares, llevar un control de las solicitudes de información, así como elaborar los informes que se entregan al INAI.




4. Políticas de operación y normas.

- Las respuestas para los usuarios deben realizarse en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su Reglamento.
- Los Informes enviados al INAI deben ser realizados en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su Reglamento.
- La información que se publica en el Portal de Transparencia debe ser en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su Reglamento.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Unidad de Enlace INAI	Recibe la Solicitud de Información en forma personal, escrito libre, o por medio electrónico Infomex, imprime e inicia trámite.
2		Analiza la información solicitada y envía Memorándum anexando la Solicitud de Información a la Unidad Administrativa que corresponda, solicitando la respuesta.
3		Recibe del Área Administrativa información clara y específica, verifica si la información es confidencial o reservada.
4		¿La información es confidencial o reservada? Si: Comunica al Titular de la Unidad de Enlace No: Pasa a la actividad 7
5	Titular de la Unidad de Enlace	Solicita con Memorándum se convoque a Sesión Extraordinaria al Comité de Transparencia y emita una resolución.
6		Recibe Memorándum con la Resolución del Comité de Información y entrega al Encargado de Unidad de Enlace INAI para que informe al solicitante.
7	Encargado de Unidad de Enlace INAI	Envía al solicitante Vía internet la información requerida, con oficio y anexos
8		Pone a disposición en la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra la información requerida, en fotocopia, copia certificada y disco compacto.
9		Entrega al solicitante la información requerida y solicita firma de Acuse de recibo.
10		Archiva para guarda y custodia de la Unidad de Enlace, la Solicitud de Información, respuesta del área administrativa, y en su caso el Acta y la Resolución del Comité de Información.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 4 de 4

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual de Organización de la Unidad de Enlace	N/A
Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud de Información	6 años	Soporte Administrativo	N/A
Memorándum de solicitud de información enviado al Área Administrativa	6 años	Jefe de Unidad de Enlace	N/A
Memorándum para convocar al Comité de Información	6 años	Jefe de Unidad de Enlace	N/A
Memorándum con Respuesta del Área Administrativa a la Solicitud de Información	6 años	Jefe de Unidad de Enlace	N/A
Acuse de entrega de Información al solicitante	6 años	Soporte Administrativo	N/A

7. Glosario

Unidad de Enlace: Es la oficina de la cual disponen las Instituciones que integran la Administración Pública para informar al público acerca de su gestión oficial y las facultades que le corresponden por Ministerio de Ley.

Información Gubernamental: Datos definidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Integración del documento al Sistema de Gestión de la Calidad	Abril 2009
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15