

PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO:

Brindar respuesta al solicitante de la información pública solicitada.

ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud, hasta la contestación de la misma

TERMINOLOGIA:

IPSSSET. Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Director General. Director General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado.

Director Jurídico. Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado.

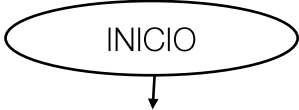
SISAI. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se recibe solicitud de información pública por medio del SISAI, por correo electrónico o por escrito, por el auxiliar jurídico que haya sido asignado por el Director Jurídico.

El auxiliar jurídico inicia con el proceso para dar respuesta al oficio, apoyándose en las diferentes áreas del IPSSSET, de ser así necesario, para finalmente elaborar un proyecto de respuesta.

Una vez concluido el proceso y aprobado por el Director Jurídico, pasa a firma del Titular de la Unidad de Transparencia del IPSSSET.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Se revisa página de internet de información pública (SISAI), el correo electrónico oficial para recibir solicitudes y escritos recibidos, todos los días por lo menos dos veces al día.</p> </div>	- Solicitud recibida electrónicamente o por escrito.
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Cuando se encuentre una nueva solicitud de información, se analiza, para pedir información a las áreas involucradas, en un término de 48 horas.</p> </div>	- Solicitud electrónica o por escrito
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Si lo solicitado no se encuentra, dentro de la información del Instituto se debe dar contestación durante los cinco días siguientes.</p> </div>	- Memorándums a las diferentes áreas del IPSSET
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Recepción de información enviada por las áreas.</p> </div>	- Oficio realizado por Abogados
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Elaboración de proyecto de respuesta de informe</p> </div>	- Oficio realizado por Abogados
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Revisión al proyecto de respuesta por el Titular de la Unidad de Transparencia.</p> </div>	- Oficio realizado por Abogados,
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Firma de autorización por el Titular de la Unidad de Transparencia.</p> </div>	- Oficio realizado por Abogados, ya autorizado
Abogados Dirección Jurídica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>El oficio de respuesta es subido a la pagina, para otorgar respuesta al solicitante por medio del SISAI, o por correo electrónico, o físicamente en caso de ser por escrito.</p> </div>	- Oficio archivado dentro de la Carpeta de Información Publica