
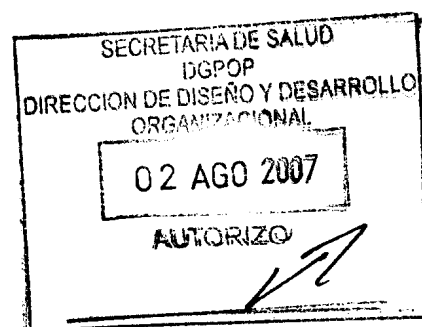

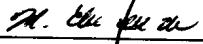
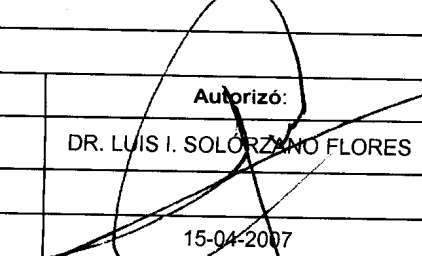


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			Rev. 0
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Hoja 1 de 8

12.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARIA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

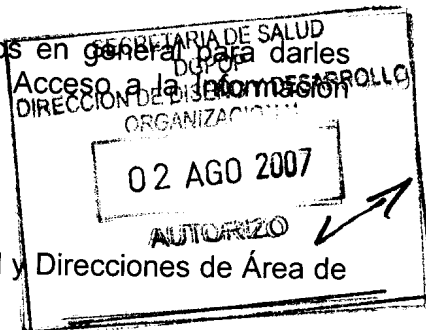
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			Rev. 0
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes de información que envían los ciudadanos en general para darles respuesta y así cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

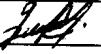
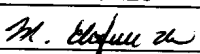
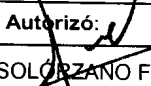
2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y Direcciones de Área de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los ciudadanos en general, a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud y al Comité de Información de la Secretaría de Salud.



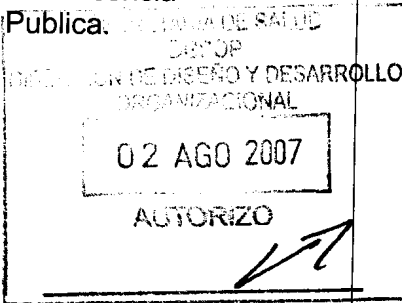
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

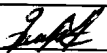
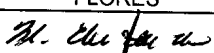

- 3.1 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana, dependiente de la Subdirección de Acciones de Filantropía, a su vez dependiente de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será responsable de atender las solicitudes de información que presentan los ciudadanos, en los tiempos y formas establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.2 Las solicitudes de información que requieren los ciudadanos, deberán canalizarlas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, misma que las turnará firmadas por su titular, a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su análisis, evaluación y respuesta.
- 3.3 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública al recibir las solicitudes de información, les dará folio interno a cada una y las turnará a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su atención en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto recibirá y atenderá las solicitudes de información a través de la Subdirección de Acciones de Filantropía, del Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana, presentando las respuestas para firma del Director General, para su envío posterior a la Unidad de enlace de la Secretaría de Salud o al Comité de Información de la Secretaría de la Salud, según sea el caso, en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLORZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

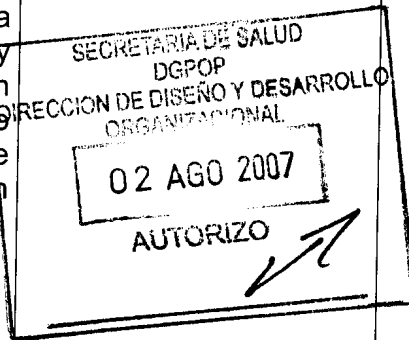
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Rev. 0
				Hoja 3 de 8


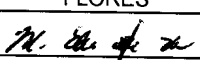
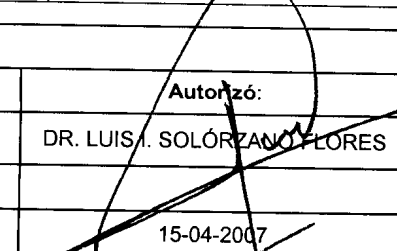
4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de información de la ciudadanía	1.1 Recibe solicitud de información de la Ciudadanía y la canaliza por oficio para su atención a la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Oficio 	Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud
2.0 Recepción de solicitud de información de la ciudadanía	2.1 Recibe oficio de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud con la solicitud de información presentada por la ciudadanía 2.2 Asigna número de folio interno de la Unidad Administrativa y turna para su atención a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Oficio 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 
3.0 Envío de solicitud de información para su atención	3.1 Recibe solicitud de información de la ciudadanía y turna para su trámite a la Subdirección de Acciones de Filantropía <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
4.0 Envío de solicitud de información para su atención	4.1 Recibe solicitud de información de la ciudadanía y turna para su trámite al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Oficio 	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

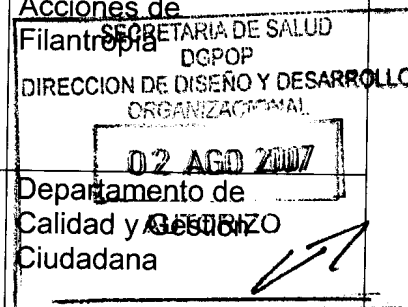
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			Rev. 0
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Hoja 4 de 8


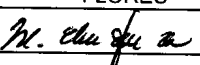

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión y análisis de solicitud de información	<p>5.1 Recibe, revisa y analiza solicitud de información</p> <p>Procede:</p> <p>NO.-Prepara oficio fundamentando la no Procedencia y turna para firma.</p> <p>SI.- Turna para su atención a la Dirección de Área (Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto – DVSFEI o Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario – DJPI o Dirección de Administración y Finanzas – DAF) que corresponda, de acuerdo al tipo de información solicitada,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos • Acuse de recibo 	<p>Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana</p> <div data-bbox="1155 648 1565 987">  </div>
6.0 Atención de solicitud de información	<p>6.1 Recibe, revisa y atiende solicitud de información, enviando escrito con que fundamenta la respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia de documentos 	Dirección de Área Correspondiente (DVSFEI o DJPI o DAF)
7.0 Elaboración de oficio de respuesta	<p>7.1 Recibe y revisa escrito con respuesta</p> <p>7.2 Prepara oficio de respuesta final, y turna para revisión a la Subdirección de Acciones de Filantropía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana
8.0 Revisión y rúbrica de oficio de respuesta	<p>8.1 Recibe y revisa oficio de respuesta final, y turna para revisión a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Acciones de Filantropía



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS J. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			Rev. 0
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Hoja 5 de 8

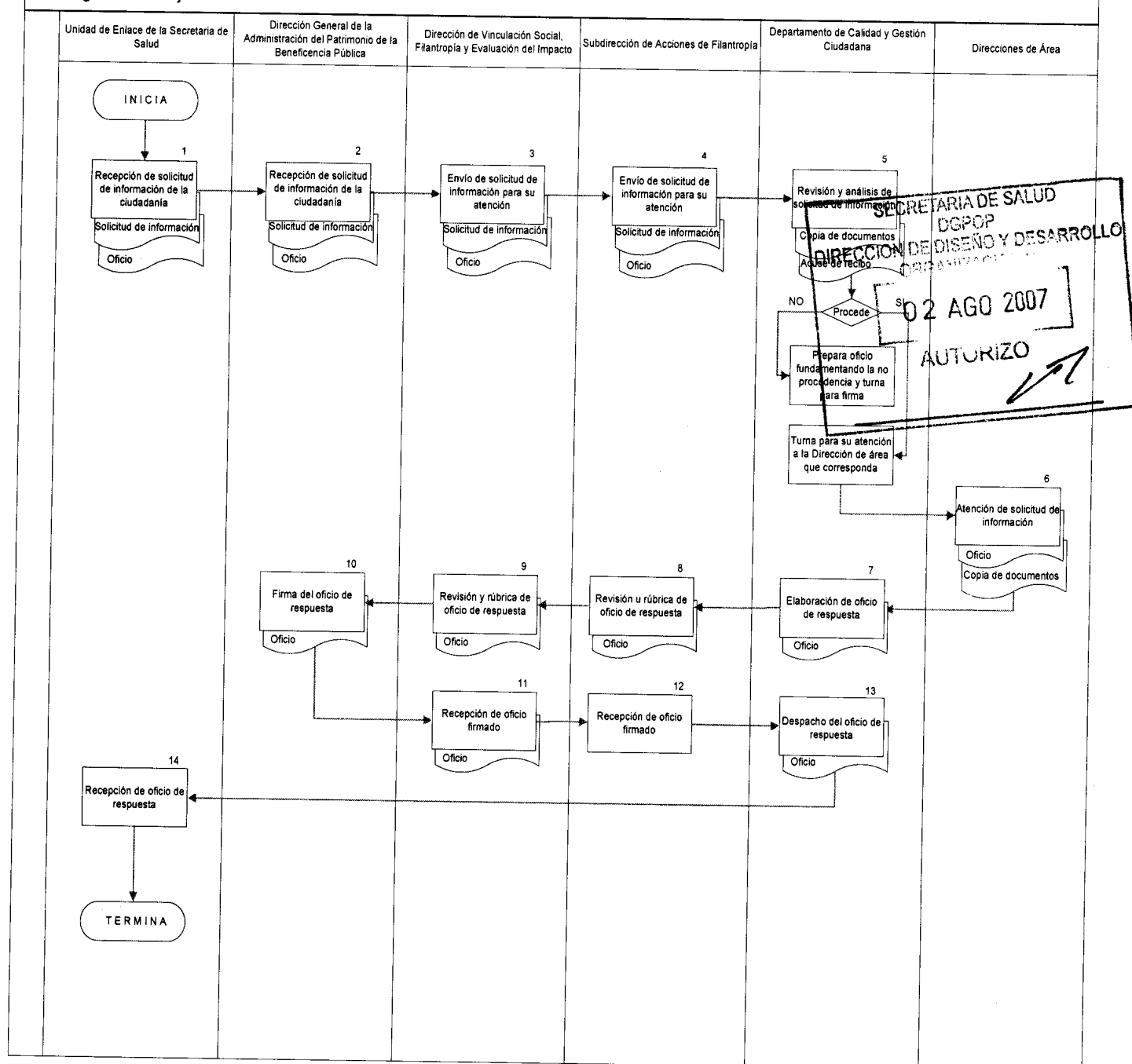
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Revisión y rúbrica de oficio de respuesta	9.1 Recibe, revisa y rubrica oficio, turnándolo para firma a la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
10.0 Firma del oficio de respuesta	10.1 Recibe, firma y devuelve oficio para trámite <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General
11.0 Recepción de oficio firmado	11.1 Recibe oficio firmado y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía para su despacho. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
12.0 Recepción de oficio firmado	12.1 Recibe oficio y turna para su despacho al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.	Subdirección de Acciones de Filantropía
13.0 Despacho del oficio de respuesta	13.1 Recibe y despacha oficio de respuesta a la Unidad de Enlace o al Comité de Información de la Secretaría de Salud, según sea el caso <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana
14.0 Recepción de oficio de respuesta	14.1 Recibe respuesta de solicitud de información	Unidad de Enlace o Comité de Información de la Secretaría de Salud
TERMINA PROCEDIMIENTO		


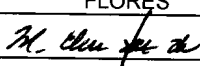
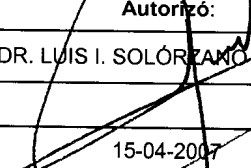




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autoizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Rev. 0
				Hoja 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			Rev. 0
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	APBP- VSFEI -MP-10
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	APBP- VSFEI -MP-11
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	APBP-VSFEI-MP-01
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	APBP- VSFEI -MP-02
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-03
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-06

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de Registro o identificación única
Solicitud Ciudadana	5 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	UAGC- 001
Oficio de Respuesta	5 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	UAGC- 002

8.0 Glosario

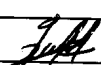
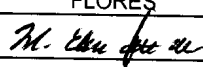
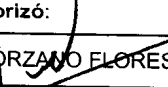
8.1 Información: la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, adquieran, obtengan, transformen o conserven por cualquier título.



8.2 Documentos: son los expedientes, oficios, actas, reportes, estudios, resoluciones, correspondencia, directrices, directivas, circulares, contratos, conventos, instructivos, notas, memoranums, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente y fecha de elaboración.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

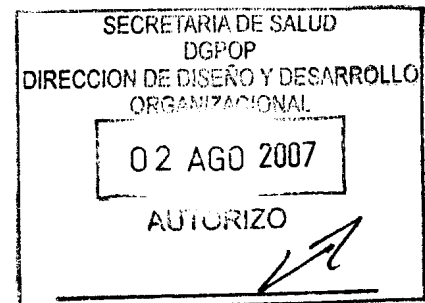
10.0 Anexos



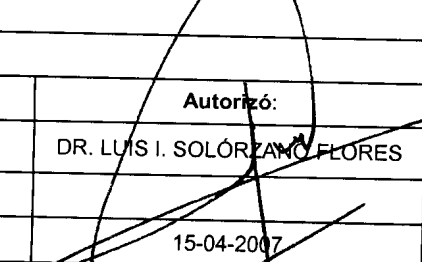
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			Rev. 0
	12.- Procedimiento para atender Solicitudes de Información.			Hoja 8 de 8

10.1 Solicitud Ciudadana (UAGC- 001)

10.2 Oficio de Respuesta (UAGC- 002)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-04-2007	15-04-2007	15-04-2007