129. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD
DGCOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

1.0 Propósito

Proveer lo necesario para garantizar el acceso a la información a toda persona en materia de recursos humanos; en particular gestionar la atención de las solicitudes en la materia, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en su Reglamento.

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento inicia cuando la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga a las instituciones federales a proporcionar cualquier documento que contenga información pública a toda persona que lo solicite, y finaliza cuando se provee lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en la materia.

2.2 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales; Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales; Dirección de Personal; Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Servicios Sociales, a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, y a la Coordinación Administrativa.

2.3

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información, que es la encargada de recibir la información y a su vez, de proporcionarla a la ciudadanía solicitante.

2.4

Este procedimiento inicia cuando el requiriente genera una solicitud de información en materia de recursos humanos, la LFTAIPG obliga a la unidad administrativa a proporcionar cualquier documento que contenga información pública a toda persona que lo solicite, y finaliza cuando se provee la información.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
27 MAY 2006
AUTORIZÓ

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El procedimiento, es operado de acuerdo a los lineamientos y normatividad que emita la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.2 El Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, genera oficio solicitando la información contenida en la solicitud, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

3.3 El o las áreas responsables de conservar la información en recursos humanos, están obligados a proporcionar la misma de acuerdo a las disposiciones generales que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.4 La veracidad de la información será responsabilidad de las áreas que la proporcionen.

3.5 El oficio con el cual se envía la información a Dirección General Tecnologías de la Información debe ser firmado por el Director General de Recursos Humanos y en caso de ausencia del titular, éste es firmado por acuerdo, por el titular de la Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera.

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y envió de solicitud de información.	1.1 Recibe y turna oficio conteniendo solicitud de información por parte de la Unidad de Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información. • Oficio	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de solicitud de información	2.1 Recibe solicitud de información y turna al Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera. • Oficio	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
3.0 Revisión de la solicitud de información	3.1 Recibe, revisa, analiza la solicitud de información 3.2 Elabora oficio dirigida a las áreas responsables solicitando la información correspondiente, y envía a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación para su aprobación. • Oficio de solicitud de información	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
4.0 Aprobación y envío de oficio	4.1 Recibe, firma y turna la solicitud de requerimiento a las áreas. • Oficio	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
5.0 Recibe solicitud y da respuesta	5.1 Recibe oficio y recaba información solicitada y turna. • Oficio e información	Áreas responsables
6.0 Recepción de información	6.1 Recibe información para atender solicitud y analiza. Procede • No: emite comentarios y enlaza con etapa 2.1. • Si: continua con siguiente actividad •	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AUTORIZO

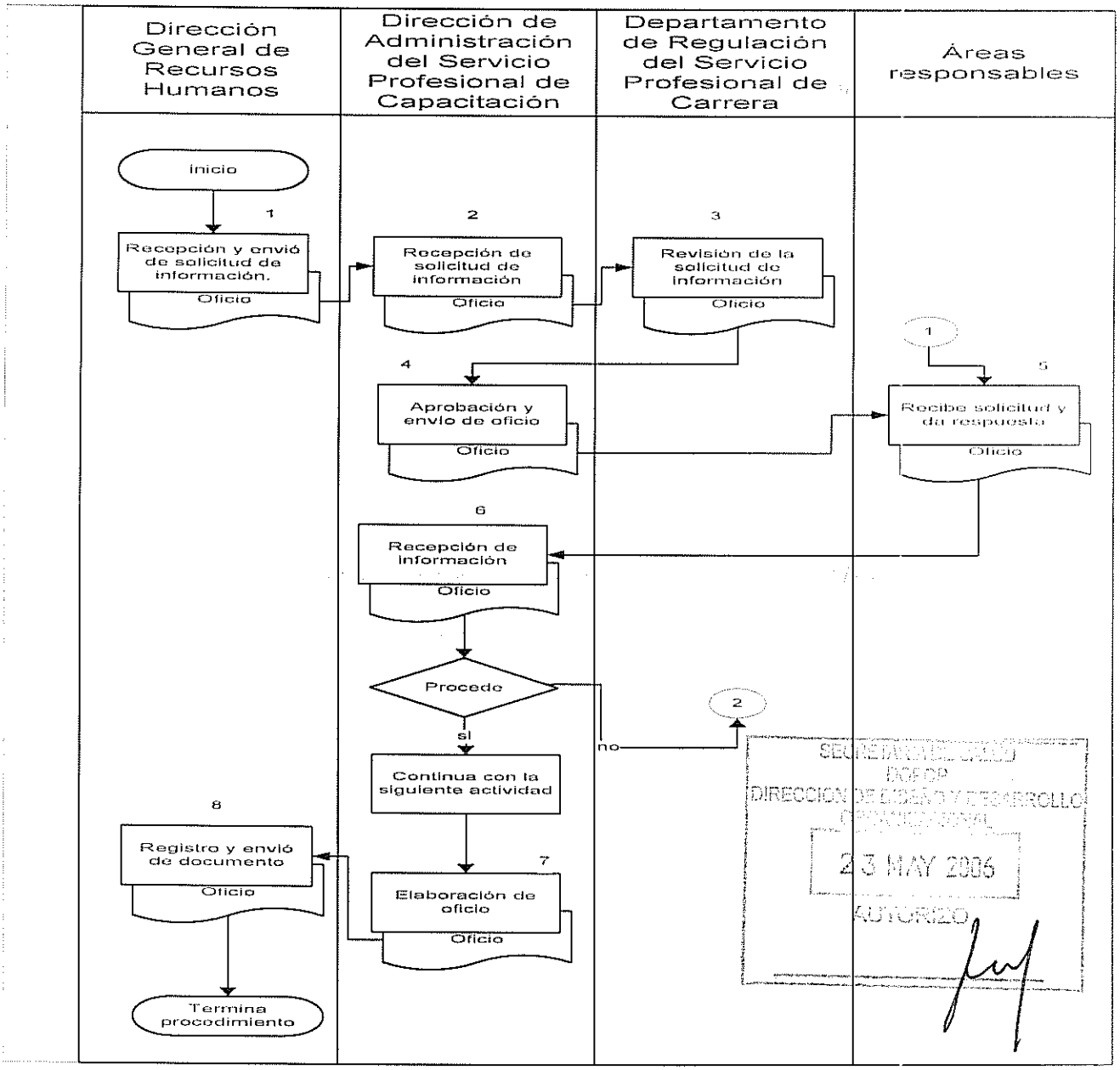
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de oficio	7.1 Prepara oficio conteniendo la información solicitada, turna para firma • Oficio 7.2 Solicita firma de la Dirección General	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
8.0 Registro y envió de documento	8.1. Se solicita al área secretarial correspondiente folio y fecha, lo envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud y da seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General de Recursos Humanos

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0 Oficio de solicitud a las áreas responsables de actualización de información	5 Años	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	
2.0 Información actualizada y oficio de recepción	5 Años	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	
3.0 Acuse de envío de información a Dirección General de Tecnologías de la Información.	5 Años	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

8.0 Glosario

No aplica

9.0 Cambios de esta versión

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

10.1 Anexos

10.1 Oficios

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
25 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Guia Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0 Oficio de solicitud a las áreas responsables de actualización de información	5 Años	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	
2.0 Información actualizada y oficio de recepción	5 Años	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	
3.0 Acuse de envío de información a Dirección General de Tecnologías de la Información.	5 Años	Departamento de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	

8.0 Glosario

No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE ... Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

9.0 Cambios de esta versión

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

10.1 Anexos

10.1 Oficios

23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge Ledezma Ponte	Lic. Maria Elena Bravo Bustamante	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06