

# SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

---

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE  
ACCIDENTES**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05

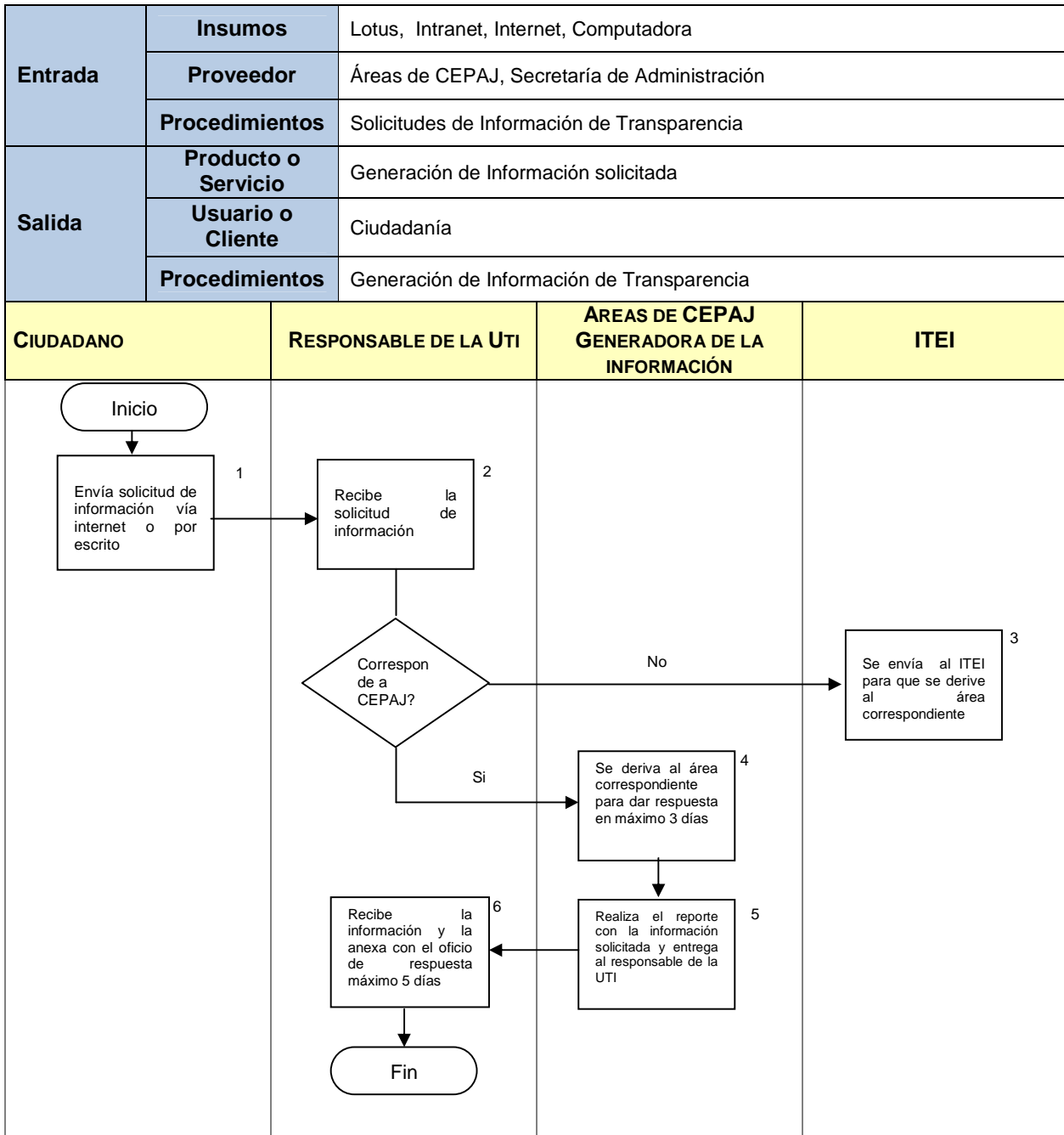
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05	PÁGINA 2 DE 7

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22/03/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05	PÁGINA 3 DE 7

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05	PÁGINA 4 DE 7

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Ciudadano	Envía solicitud de información a través de transparencia	
2.	Responsable de la UTI	Recibe la solicitud	
3.	Responsable de la UTI	Si no corresponde a Cepaj la envía al ITEI para que la derive al área correspondiente	
4.	Responsable de la UTI	Si corresponde a Cepaj se analiza la información y se deriva al área que corresponda (en base a la información solicitada ) para que en un máximo de 3 días de respuesta.	
5.	Área de Cepaj, generadora de la información	Realiza el reporte y lo remite al responsable de la UTI	
6.	Responsable de la UTI	Recibe la información y la remite al ciudadano en un máximo de 5 días a partir de la recepción de información.	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05	PÁGINA 5 DE 7

### 3. ANEXOS



Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes  
Unidad de Transparencia e Información

Solución e Información Externa

Datos del Solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Descripción de la Información que Solicita

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Forma en la que desea se le entregue la información

Verba \_\_\_\_\_ Escrita \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega \_\_\_\_\_

Medio Electrónico \_\_\_\_\_

3 1/2 \_\_\_\_\_ CD \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Copias Simples \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

¿Se entregó la Información Si

Observaciones No

Firma del Solicitante

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05	PÁGINA 6 DE 7

## 4. GLOSARIO

<b>CEPAJ</b>	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
<b>SEA</b>	Sistema Estatal de Abastecimientos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PT-05	PÁGINA 7 DE 7

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>L.A.E. Eva Kariya Takahashi</b>  <b>Coordinadora Administrativa</b>	<hr/> <b>Lic. Nelda Judith Anzar Martínez</b>  <b>Coordinadora de Planeación</b>	<hr/> <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.