

**A. COMITÉ DE INFORMACIÓN**

Tipo de sesión:	Extraordinaria		Núm. Minuta:	112
Fecha de la sesión:	02/04/12	Próxima sesión:	N/A	
Lugar:	Dirección de Asuntos Jurídicos			
Objetivo de la sesión:	Dictaminar la solicitud de información con números 0943700005812.			

**B. AGENDA DE LA SESIÓN**

ASUNTO NÚMERO	
1	<p><b>0943700005812.</b> - En esta solicitud el ciudadano requirió:</p> <p><i>"COPIA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DEL DÍA 23 DE FEBRERO 2012, LEVANTADA AL C. EULALIO SANCHEZ HUESCA POR EL ADMINISTRADOR ENRIQUE PALACIOS YAÑEZ EN LA OFICINA TELEGRÁFICA DE ZACAPU, MICHOACAN, ASÍ MISMO SOLICITO COPIA DEL OFICIO CON EL QUE EL GERENTE ESTATAL ENVIÓ DICHA ACTA A ÁREAS CENTRALES, TAMBIÉN SOLICITO COPIA DEL DICTAMEN A DICHA ACTA ADMINISTRATIVA."</i></p>

**C. DESARROLLO DE LA SESIÓN**

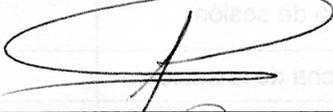
NUM.	TEMÁTICA
1	<p><b>Solicitud 0943700005812.</b>- Mediante oficio 5000.-UE/318/12, de fecha 5 de marzo de 2012, la Unidad de Enlace hizo la petición de la información a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Con oficio número 7000.-0401 de fecha 12 de marzo de 2012, el Encargado del Despacho de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de conformidad con el artículo 41, Segundo Párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con el Séptimo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, envía la versión pública de la documentación requerida.</p>

**D. ACUERDOS**

No. de Acuerdo	Acuerdos y Compromisos
253/111/12	<p><b>Solicitud 0943700005812.</b>- Una vez analizada la respuesta de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, los Miembros del Comité de Información <b>ADOPTARON EL SIGUIENTE ACUERDO:</b> De conformidad con los artículos 18 fracción II y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entregar al ciudadano el acta administrativa del C. Eulalio Sanchez Huesca, así como copia del oficio con el que el Gerente Estatal envió dicha acta al área Central y copia del dictamen de la misma, segando la información parcialmente reservada o confidencial.</p>

Handwritten signature and initials, including a large 'B' at the bottom right of the page.

**E. MIEMBROS DEL COMITÉ**

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Integrante	
Lic. Jaime Bravo García Director de Planeación Evaluación e Información Institucional.	Integrante	
Lic. María Adriana Salazar Pineda Gerente de lo Jurídico de lo Consultivo	Suplente	
Lic. Javier Maldonado Rojas. Jefe de Departamento de Apoyo al Buen Gobierno.	Suplente	

**F. DESARROLLO DE LA SESIÓN**

TEMÁTICA	NUM.
<p>Elaboración de la información de la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Mediante oficio 0700-UEB/12, de fecha 5 de marzo de 2012, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México, solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México, la elaboración de la información de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con el objetivo de proporcionar información de la información de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México.</p>	

**G. ACUERDOS**

Acuerdos y Compromisos	Nº de Acuerdo
<p>Una vez analizada la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México, el Comité de Información de la Secretaría de Salud de la Federación de México, acordó de conformidad con los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental otorgar el ciudadano el acceso administrativo del acceso a la información pública gubernamental en el caso de la información de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México, así como copia del oficio con el que el Gerente Estatal envió dicha información a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México, así como copia del oficio con el que el Gerente Estatal envió dicha información a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud de la Federación de México.</p>	