	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 1 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo.- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información tanto por el Sistema Infomex, correo electrónico de la Unidad de Información, así como las recibidas directamente en la misma Unidad, orientando al ciudadano en la búsqueda de la información de su interés en la página Web del H. Congreso del Estado.

2. Alcance.- Contar con controles internos de las solicitudes recibidas, atendidas y pendientes por atender de las legislaturas desde su creación de la Unidad de Información Pública en este H. Congreso del Estado. Aplica a la Unidad de Información Pública.

3. Responsabilidades


Puesto	Responsabilidades Generales
Personal de apoyo	Tramitar y dar cumplimiento a las solicitudes de información, satisfacción plena del ciudadano interesado en la transparencia y rendición de cuentas del H. Congreso del Estado.

4. Políticas

Satisfacción plena del ciudadano en su derecho de acceso a la información con la respuesta proporcionada en la Unidad de Información Pública.

5. Definiciones.


Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Información de oficio	Información que se proporciona sin necesidad de actividad de parte interesada.
Datos personales	Tutela los datos personales en el ejercicio del derecho a la privacidad de las personas.
Información confidencial	Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, domicilio, vida familiar, privada íntima que se encuentra en posesión de algún ente obligado y sobre el que no se puede recibir ningún acto sin la autorización debida de los titulares o representantes legales.
Información reservada	Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso al público
Solicitante	Cualquier persona física o moral que solicite o peticione a los entes obligados información pública.
Archivo	Documentos que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los entes obligados.
Versión pública	Documento elaborado por el ente obligado, que contiene información pública.
CEGAIP	Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 2 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01


U.I.P.	Unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
Información Pública de oficio	Información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera obligatoria y actualizarla sin que medie para ello, solicitud de acceso.

6. Desarrollo

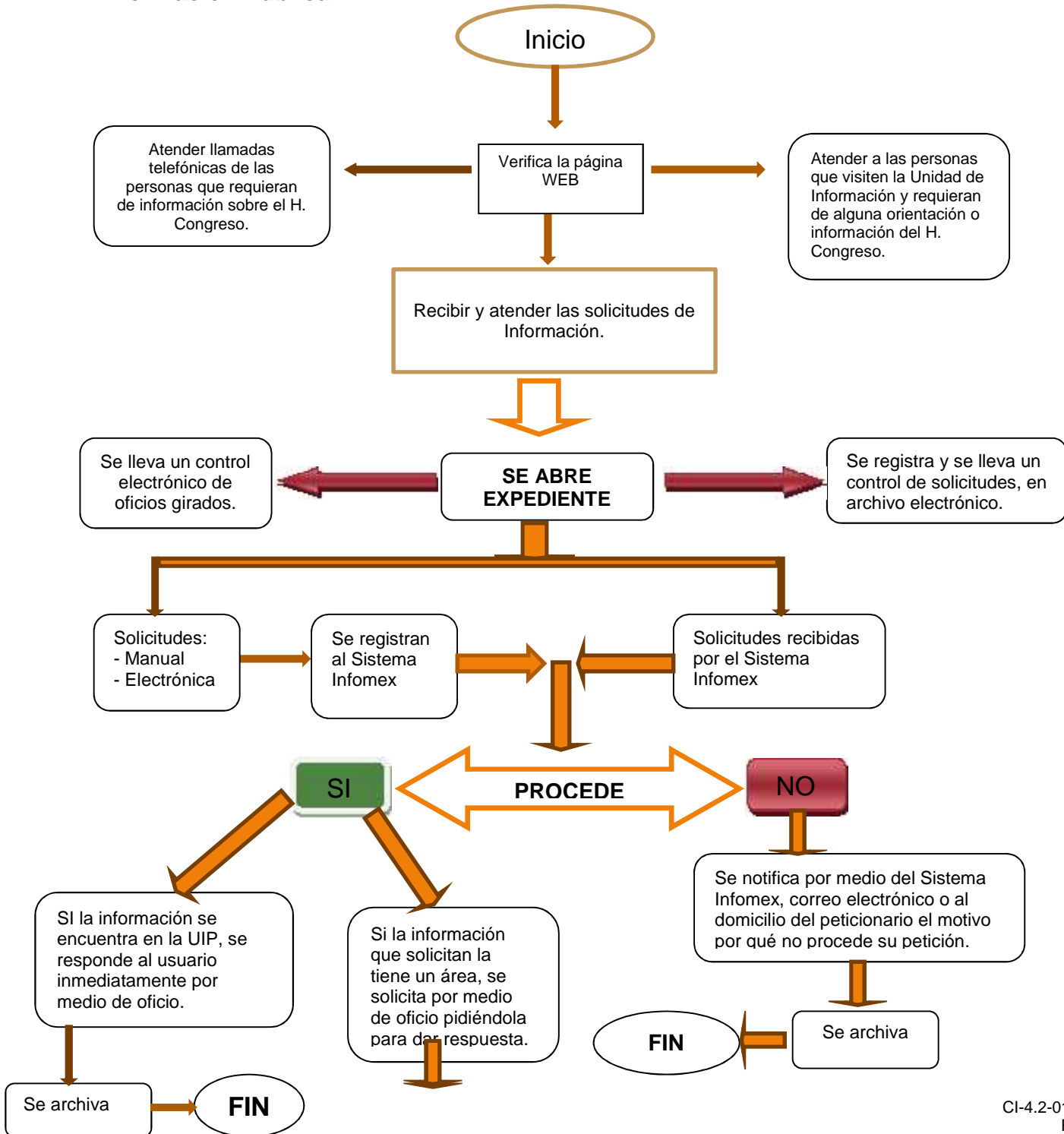
No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de apoyo	Verifica la página Web del H. Congreso del Estado, que se cumpla lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Página Web
2	Personal de apoyo	Estar al pendiente de las reformas que pudieran darse en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad y solicitar las actualizaciones al área que corresponda.	Diario Oficial
3	Personal de apoyo	Atender a las personas que visiten la Unidad de Información Pública y que requieran de asesoría para la realización de solicitudes, así como dar atención a las llamadas telefónicas para orientar a los peticionarios sobre algunas dudas o inquietudes que tengan respecto a la página Web o requieran de alguna información que pudiese comentarse vía telefónica.	Visita personal a la Unidad o Vía telefónica
4	Personal de apoyo	Recibir y atender las solicitudes de información por medio del Sistema Infomex, por correo electrónico de la Unidad, así como de las solicitudes que se presentan directamente a la Unidad de Información Pública del H. Congreso del Estado.	Solicitud
5	Personal de apoyo	Abrir un expediente por cada solicitud recibida.	Expediente
6	Personal de apoyo	Dar respuesta a las solicitudes de información de manera pronta y expedita cuando se tenga la información en la Unidad o se encuentre en la página Web del H. Congreso del Estado, en caso de que la información la tenga otra área, Coordinación, Comisión solicitarla por medio de oficio anexando la solicitud de información.	Oficio
7	Personal de apoyo	Cuando la solicitud de información es recibida en la Unidad de Información o por el correo de la Unidad, se continúa a registrarla al Sistema Infomex para que de esta manera quede registro dentro del Sistema.	Archivo Electrónico
8	Personal de apoyo	Una vez que la Unidad recibió la información, se procede dar contestación en tiempo y forma, proporcionándola al peticionario.	Oficio
9	Personal de apoyo	Si la solicitud de información fue por el Sistema Infomex, se	Oficio

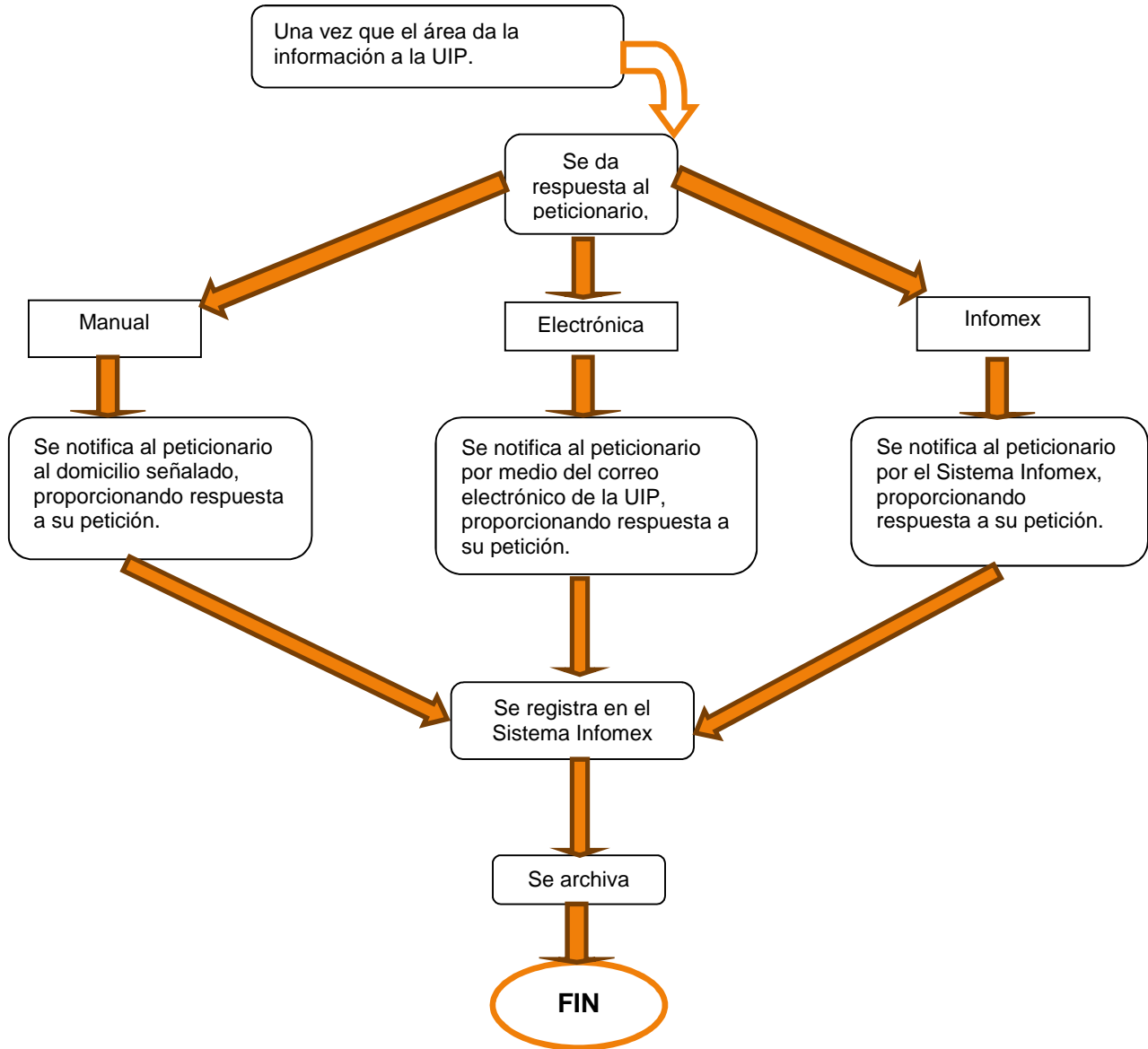
	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 3 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01


		debe de dar respuesta por el mismo medio, en el caso que la solicitud haya sido recibida el correo electrónico de la Unidad, se le da respuesta al correo proporcionado por el peticionario y cuando la solicitud de información es presentada directamente a la Unidad por el peticionario en este caso se le notifica en el domicilio que nos señala en su solicitud de información.	
10	Personal de apoyo	Realizar informe mensual a la CEGAIP, sobre las solicitudes de información recibidas, contestadas y pendientes, de conformidad a lo que marca la Ley de Transparencia.	Informe con Oficio
11	Personal de apoyo	Sobre todo lo anterior se hace un control de solicitudes en electrónico.	Archivo Electrónico
12	Personal de apoyo	Así mismo se tiene un control de oficios enviados.	Archivo Electrónico

	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 4 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo. Actividad a realizar por el Jefe de Departamento de la Unidad de Información Pública





	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 6 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01

8. Referencias


Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Manual de Calidad	MC

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
UIP-7.2-02-00-01	CPU y/Cajón 1	Disco Externo y/o Documento impreso	Respaldo semanal	Cada Legislatura	Archivo de Concentración

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	UIP-7.2-02-00-01	Solicitud de Información
10.2	UIP-7.2-02-00-02	


	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 7 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.1
Formato UIP-7.2-01-00-01

Solicitud de Información

* Nombre	<input type="text"/>	campo obligatorio
Dirección	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
Ciudad	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
* Teléfono (10 # con lada)	<input type="text"/>	campo obligatorio diez dígitos diez dígitos
Fax (10 # con lada)	<input type="text"/>	
* E-mail	<input type="text"/>	campo obligatorio formato no válido
Genero	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Ocupación	<input type="text"/>	
¿Cómo se entero de este procedimiento?	seleccione - <input type="text"/>	
Como desea ser Notificado	seleccione - <input type="text"/>	
Información Solicitada	<input type="text"/>	Campo obligatorio
<input type="button" value="Enviar Solicitud"/>		

UIP-7.2-02-00-01

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	HOJA 8 DE 8
		Código del Documento: UIP-7.2-02
		Fecha de Emisión: 24/06/2014.
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.2
Formato UIP-7.2-02-00-02


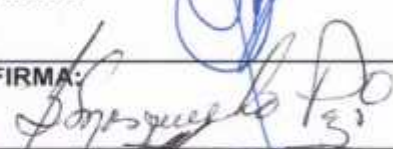


LEGISLATURA LXI 14 SEPTIEMBRE 2015.							
No. EXP.	UIP	INFOMEX	CORREO ELECTRONICO	AREA REQUERIDA	STATUS	INICIA	FINALIZA

UIP-7.2-02-00-02
Rev. 00

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/06/2014.	00	Emisión del Documento.
17/07/2016	01	Revisión del procedimiento y cambio de logo

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Jefe de la Unidad de Información Pública.	FIRMA: 	FECHA: 17/07/2016
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad.	FIRMA: 	FECHA: 17/07/2016
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política.	FIRMA: 	FECHA: 17/07/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 17/07/2016

CI-4.2-01-00-02
REV 00