



**PROCEDIMIENTO DE SUBIR
INFORMACIÓN A LA PAGINA WEB
DEL H.CONGRESO DEL ESTADO**

HOJA 1 DE 5
Código del Documento: U.I.P-7.2-01
Fecha de Emisión: 24-06-14
No. de Revisión: 01

1. Objetivo.-Mantener actualizada la información pública a través de la página Web del H. Congreso del Estado.

2. Alcance.-Inicia desde el análisis de la legislatura en funciones para determinar cuál es la información pública de oficio y concluye cuando se envía la información al área de informática para su publicación.


3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
Jefe de Unidad de Inform	Garantizar el derecho a la información pública a los ciudadanos permitiendo y respetando su derecho a la información y rendición de cuentas.
Jefe de Departamento	Tramitar y dar cumplimiento a las solicitudes de Información.

4. Políticas Se publicaran, además de los que marca la ley, los documentos que se generen dentro del Congreso, si se considera, de acuerdo con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es de interés público. Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva del H. Congreso del Estado y/o la Junta de Coordinación Política.

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.
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.

	PROCEDIMIENTO DE SUBIR INFORMACIÓN A LA PAGINA WEB DEL H.CONGRESO DEL ESTADO	HOJA 2 DE 5
		Código del Documento:U.I.P-7.2-01
		Fecha de Emisión: 24-06-14
		No. de Revisión: 01

6. Desarrollo

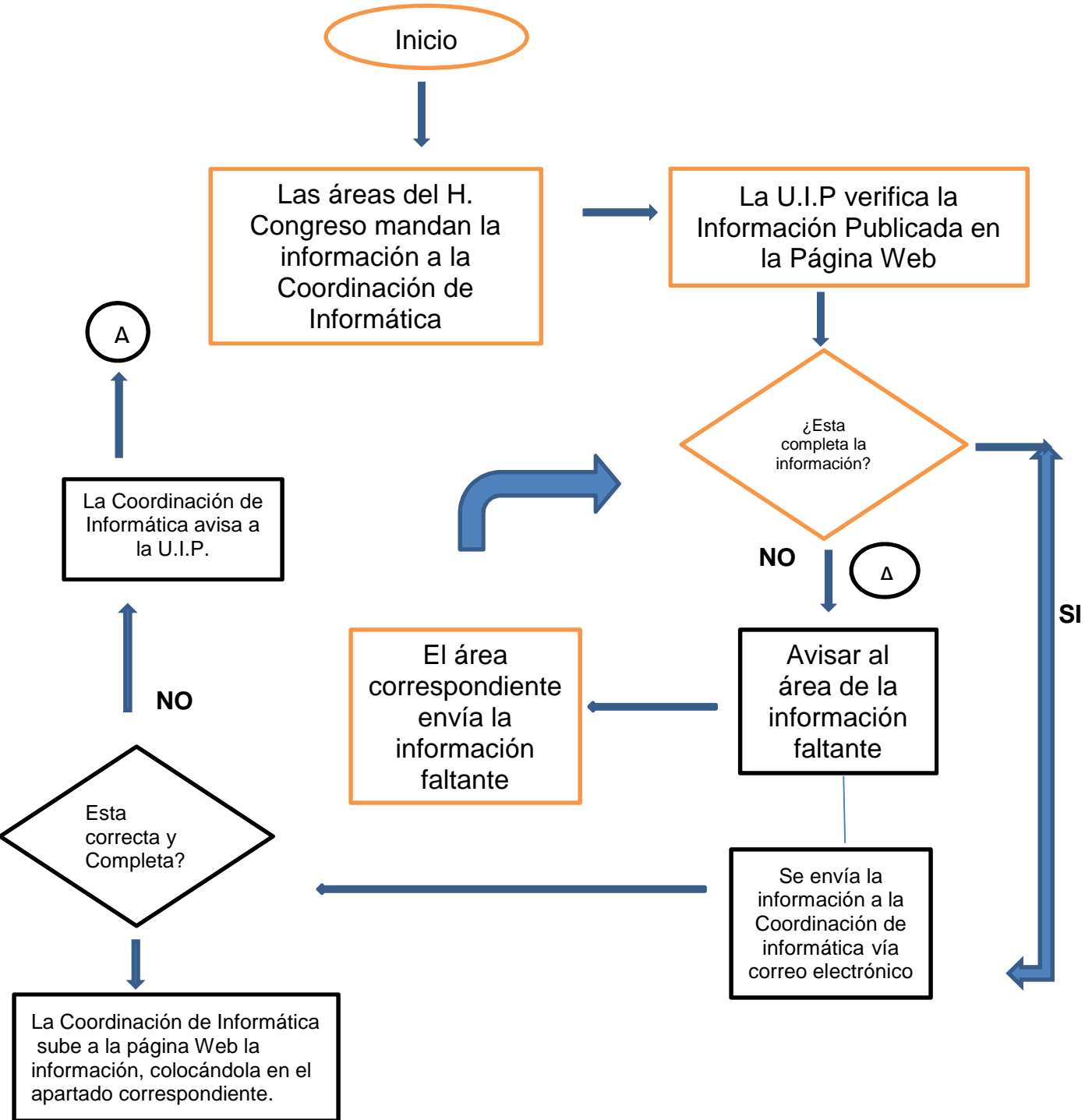
No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe U.I.P.	Las áreas del H. Congreso del Estado envían información pública solicitada por la Unidad de Información Pública a la Coordinación de Informática con el objeto de facilitar el acceso a través de la página web.	Oficio y/o archivo electrónico.
2	Jefe U.I.P. y/o personal de apoyo U.I.P.	La U.I.P revisa la información publicada.	Archivo electrónico
3	Jefe U.I.P. y/o personal de apoyo U.I.P.	La U.I.P. solicita información faltante en caso de no ser correcta mediante oficio a las coordinaciones a fin de actualizar la página de transparencia del H. Congreso.	Oficio
4	Jefe U.I.P. y/o personal de apoyo U.I.P.	Se envía la información a la Coordinación de Informática mediante vía electrónica y oficio, con la finalidad de publicarla en la página web.	Oficio y/o archivo electrónico.



PROCEDIMIENTO DE SUBIR INFORMACIÓN A LA PAGINA WEB DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

HOJA 3 DE 5
Código del Documento: U.I.P-7.2-01
Fecha de Emisión: 24-06-14
No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo. Unidad de Información Pública





**PROCEDIMIENTO DE SUBIR
INFORMACIÓN A LA PAGINA WEB
DEL H.CONGRESO DEL ESTADO**

HOJA 4 DE 5
Código del Documento:U.I.P-7.2-01
Fecha de Emisión: 24-06-14
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
Archivo electrónico y/o Documento impreso.	C.P.U. en carpetas por comisiones y documento impreso.	Disco externo y/o documento impreso.	Respaldo mensual	Lo que dure la legislatura.	Terminando la legislatura va al archivo de concentración.

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N/A	N/A	N/A

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE SUBIR INFORMACIÓN A LA PAGINA WEB DEL H.CONGRESO DEL ESTADO	HOJA 5 DE 5
		Código del Documento:U.I.P-7,2-01
		Fecha de Emisión: 24-06-14
		No. de Revisión: 01

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	Cambio de logo

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Jefe de 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