


| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE | HOJA 1 DE 8 |
| | | Código del Documento: UT-8.5-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/06/2014. |
| | | No. de Revisión: 02 |

1. Objetivo

Recibir y tramitar todas las solicitudes de información tanto por el Sistema INFOMEX, correo electrónico de la Unidad de Transparencia, 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 Transparencia en el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí. Aplica a la Unidad de Transparencia.

3. Responsabilidades

| Puesto | Responsabilidades Generales |
|---|--|
| 3.1 Solicitante | 3.1.1 Realizar Solicitud 3.1.2 Firma Oficio de respuesta |
| 3.2 Jefe de la Unidad de Información de Transparencia | 3.2.1 Consultar página web y revisar si existen solicitudes de información 3.2.2 Notificar al solicitante porque no procede 3.2.3 Solicitar información al área correspondiente y dar seguimiento a través de vía telefónica y personalmente y elaborar Oficio de respuesta 3.2.4 Enviar la información al usuario dentro del plazo establecido |
| 3.3 Personal de apoyo de la Unidad de Transparencia | 3.3.1 Registrar las solicitudes recibidas 3.3.2 Analizar las solicitudes 3.3.3 Verificar si se encuentra la información 3.3.4 Registrar en el Sistema INFOMEX |
| 3.4 Coordinador de áreas | 3.4.1 Brindar la información solicitada |


4. Políticas

- 4.1 No se hará entrega del Oficio de respuesta al petionario sin la firma de revisión del Jefe de la Unidad de Transparencia
- 4.2 La respuesta proporcionada al petionario debe encontrarse sustentada con la información correspondiente

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE | HOJA 2 DE 8 |
| | | Código del Documento: UT-8.5-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/06/2014. |
| | | No. de Revisión: 02 |

5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento | |
|--|--|
| Término | Definición |
| 5.1 Información de oficio | Información que se proporciona sin necesidad de actividad de parte interesada. |
| 5.2 Datos personales | Toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afecten su intimidad |
| 5.3 Información confidencial | La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales. |
| 5.4 Información reservada | Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público. |
| 5.5 Unidad de Transparencia | Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública. |
| 5.6 Solicitante | La persona física o moral que solicite, requiera o peticione a los sujetos obligados, información pública. |
| 5.7 Expediente | Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. |
| 5.8 CEGAIP | Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí |
| 5.9 Información Pública | La que es creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial. |
| 5.10 Ente obligado | Dependencia y/u Organismo obligado a realizar las funciones públicas establecidas |
| 5.11 UT | Unidad de Transparencia |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE | HOJA 3 DE 8 |
| | | Código del Documento: UT-8.5-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/06/2014. |
| | | No. de Revisión: 02 |

6. Desarrollo

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|----|---|--|---|
| 1 | Solicitante | Realiza solicitud de información pública | Solicitud de Información UT-8.5-02-00-01 Anexo 10.1 Acuse de recibo a la Solicitud de Información |
| 2 | Jefe de Departamento/ Jefe de la Unidad de Transparencia | 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. | Solicitud de Información UT-8.5-02-00-01 Anexo 10.1 |
| 3 | Jefe de Departamento/ Jefe de la Unidad de Transparencia | 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 |
| 4 | Jefe de Departamento/ Jefe de la Unidad de Transparencia | Atender a las personas que visiten la Unidad de Transparencia y que requieran de asesoría para la realización de solicitudes, así como dar atención a las llamadas telefónicas para orientar a los petitionarios 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 de Transparencia |
| 5 | Jefe de Departamento | 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 Transparencia del H. Congreso del Estado. El estado de revisión debe ser diario y serán registradas en el Sistema INFOMEX, aquellas solicitudes que llegaron al correo electrónico de la Unidad de Transparencia o fueron presentadas directamente por el petitionario dentro de la misma. | Solicitud de Información UT-8.5-02-00-01 Anexo 10.1 |
| 6 | Coordinadores de área | Brindan información solicitada a través de oficio. | N.A |
| 7 | Jefe de Departamento/ Personal de apoyo de la UT | Abrir un expediente por cada solicitud recibida y registra las solicitudes. | Expediente |
| 8 | Jefe de Departamento/ Personal de apoyo de la UT | 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 y se solicita por medio de | Documento |



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE

HOJA 4 DE 8

Código del Documento:
UT-8.5-02

Fecha de Emisión:
24/06/2014.

No. de Revisión: 02

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | oficio anexando la solicitud de información. En el caso de que el área proporcione un archivo adjunto al juicio, se guarda en el archivo de concentración y se le adjunta también como respuesta al peticionario. Dar seguimiento con el Área o Coordinación a través de vía telefónica o personalmente y notificar fechas de vencimiento. | |
| 9 | Jefe de Departamento/ Personal de apoyo de la UT | Cuando la solicitud de información es recibida en la Unidad de Transparencia o por el correo de la Unidad, se continúa a registrarla en el Sistema INFOMEX para que de esta manera quede registro. | Archivo Electrónico |
| 10 | Jefe de Departamento/ Personal de apoyo de la UT | Una vez que la Unidad recibió la información, se procede a dar respuesta en tiempo y forma, proporcionándola al peticionario. En caso de que la solicitud no proceda se notifica al peticionario que la solicitud no corresponde al ente obligado y se orienta a que Dependencia o Poder corresponde el trámite. | Sistema INFOMEX, correo electrónico y visita. Oficio de respuesta |
| 11 | Jefe de Departamento/ Personal de apoyo de la UT | Si la solicitud de información fue por el Sistema INFOMEX, se debe de dar respuesta por el mismo medio. En el caso que la solicitud haya sido recibida por medio del 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 éste caso se le notifica en el domicilio que nos señala en su Solicitud de Información o correo electrónico proporcionado; ambos casos anteriores se registra en el sistema INFOMEX la respuesta proporcionada al peticionario. | Sistema INFOMEX, correo electrónico y visita |
| 12 | Jefe de Departamento | Realizar reporte mensual y sube a la plataforma de la CEGAIP, sobre las solicitudes de información recibidas, atendidas y pendientes de conformidad a lo que marca la Ley de Transparencia. | Reporte |
| 13 | Jefe de Departamento | Se realiza control de solicitudes en electrónico y control de oficios enviados | Archivo Electrónico |



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE

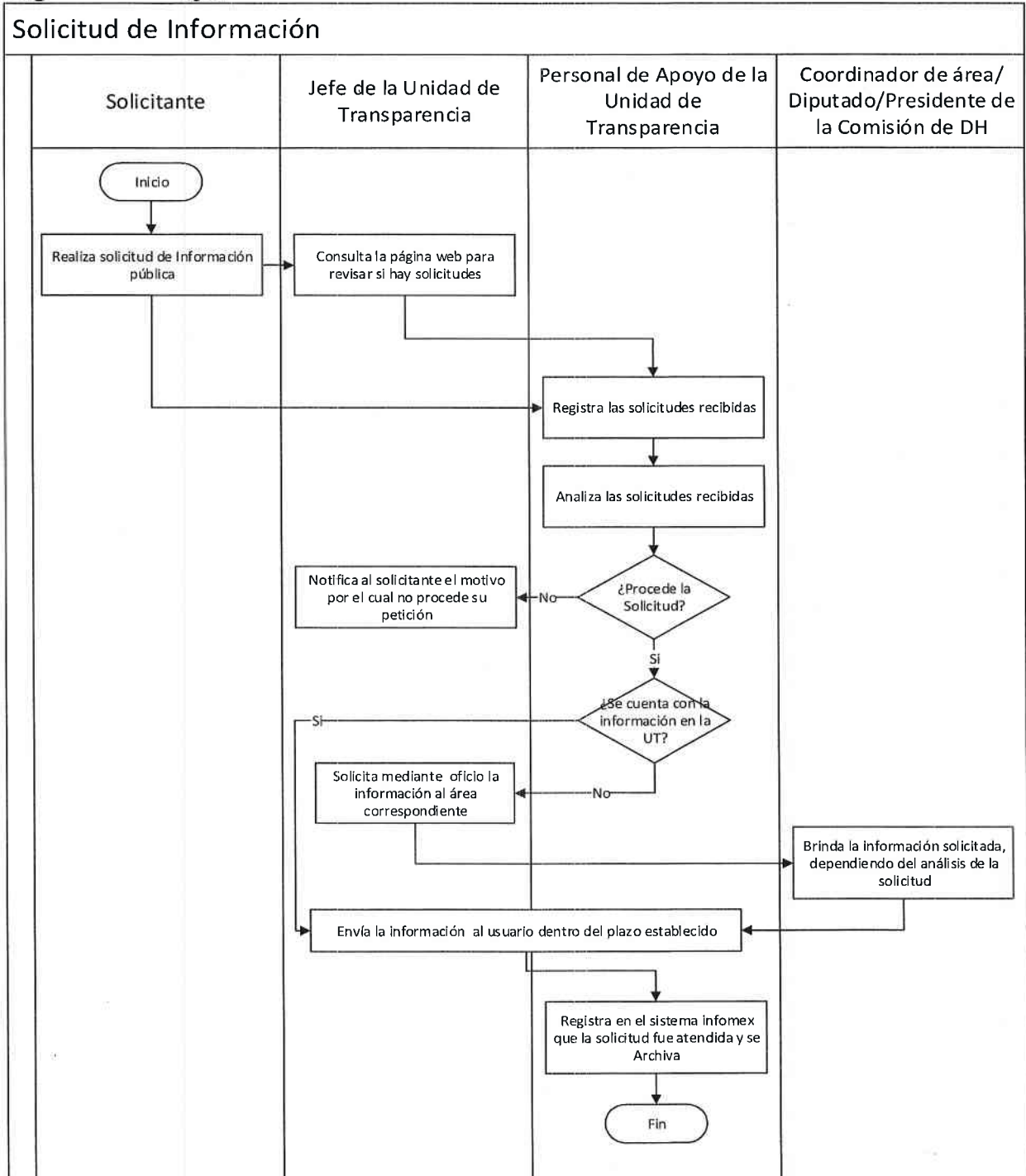
HOJA 5 DE 8


Código del Documento:
UT-8.5-02

Fecha de Emisión:
24/06/2014.

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.



| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE | HOJA 6 DE 8 |
| | | Código del Documento: UT-8.5-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/06/2014. |
| | | No. de Revisión: 02 |

8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia | |
|--|--------|
| Titulo | Código |
| 8.1 Manual de Calidad | MC |
| 8.2 Diario Oficial | DOF |

9. Control de Registros

| Código | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|--|---|---|--|------------------|--|
| UT-8.5-02-00-01 Solicitud de Información | CPU y Archivero (Expediente del peticionario) en oficina del Jefe de Departamento | Disco duro del Jefe de Depto. / Disco Externo y/o Documento impreso | Respaldo diario en cajas de cartón y en archivero dentro de carpetas | Cada Legislatura | Archivo de Concentración y Archivo Muerto. |
| Formato de Control Interno de Solicitud de Información | | | | | |

10. Anexos

| Formatos | | |
|----------|-----------------|--|
| Anexo | Código | Titulo |
| 10.1 | UT-8.5-02-00-01 | Solicitud de Información |
| 10.2 | N.A | Formato de Control Interno de Solicitud de Información |



PROCEDIMIENTO DE RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE

HOJA 7 DE 8
Código del Documento:
UT-8.5-02
Fecha de Emisión:
24/06/2014.
No. de Revisión: 02

Anexo 10.1
Formato de Solicitud de Información UT-8.5-02-00-01

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 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? | <input type="text" value="seleccione"/> | |
| Como desea ser Notificado | <input type="text" value="seleccione"/> | |
| Información Solicitada | | |
| <input type="button" value="Enviar Solicitud"/> | | |

UT-8.5-02-00-01
Rev. 00

