



Actualización de la página electrónica externa (Internet)

Tiempo promedio del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
<p>Para publicación o actualización de información en el portal de transparencia y otras secciones: 3 días hábiles siguientes a la fecha de acusar recibo.</p> <p>Para el caso de desarrollos y secciones especiales: tiempo pactado con las áreas involucradas de acuerdo a la complejidad de la solicitud.</p>	<p>Enero de 2014</p>	

Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión
<p>José Luis Pérez Rendón Subdirector de Informática y Sistemas</p>	<p>Carlos Germán Loeschmann Moreno Coordinador General Ejecutivo</p>



OBJETIVO:

Cumplir de manera ordenada y oportuna con lo que establecen los artículos 11 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la actualización de otro tipo de contenidos y la forma de participación de los titulares de las unidades administrativas responsables de la información.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

Criterios generales que deberán observar los sujetos obligados para dar cumplimiento al Capítulo II del Título Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla aprobados mediante los acuerdos de Pleno S:E. 10/12.29.05.12/01 y S:E: 12/12.18.06.12/02



POLÍTICAS

Obligaciones de transparencia

1. La información contenida en la sección "obligaciones de transparencia" se refiere al cumplimiento de los artículos 11 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
2. La información que se desee publicar será sometida a la consideración y aprobación del Presidente de la Comisión por el titular de la unidad administrativa responsable de la información.
3. La información referente a esta sección la recibirá la Subdirección de Informática y Sistemas los primeros cinco días hábiles de cada mes.
4. La publicación de la información y los contenidos es responsabilidad directa del área remitente.
5. La Subdirección de Informática y Sistemas no tendrá facultad para hacer revisión o corrección de forma, estilo, ortografía o contenido de la información recibida a menos que exista una solicitud expresa de la Coordinación General Ejecutiva previa instrucción del Presidente de la Comisión para llevarla a cabo.
6. La información será entregada vía correo electrónico, dirigida a la Subdirección de Informática y Sistemas que acusará de recibido por esta misma vía.
7. La información se recibirá en formatos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
8. Se deberá observar el formato que tiene la página en cuestión, en caso de requerirlo se solicitará el formato a la Subdirección de Informática y Sistemas.
9. El correo contendrá los siguientes elementos:
 - SECCIÓN: Obligaciones de Transparencia.
 - FRACCIÓN: Artículo de la Ley en el que se deberá colocar la información enviada.
 - TEMA: Tema al que se refiere según la fracción de que se trate.
 - ACCIÓN: Sustitución o adición.
10. La información recibida se publicará a más tardar en los siguientes tres días a partir del acuse de recibo.



Otras secciones: La información contenida en las demás secciones de la página electrónica se actualizará de acuerdo a las siguientes políticas:

1. La información que se publicará en la página electrónica será sometida a la consideración y aprobación del Presidente de la Comisión, por el titular de la unidad administrativa responsable.
2. La publicación de la información y los contenidos será responsabilidad directa del área remitente.
3. La Subdirección de Informática y Sistemas no tendrá facultad para hacer revisión o corrección de forma, estilo, ortografía o contenido de la información recibida a menos que exista una solicitud expresa de la Coordinación General Ejecutiva previa instrucción del Presidente de la Comisión para llevarla a cabo.
4. La información será remitida vía correo electrónico, dirigida a la Subdirección de Informática y Sistemas, con copia al inmediato superior del remitente y a la Coordinación General Ejecutiva; la Subdirección de Informática y Sistemas acusará de recibo por esta misma vía.
5. La información se recibirá en formatos de Microsoft Office (Word, Excel o Power Point).
6. En todos los casos se indicará si es un alta, baja, cambio o adición de datos.
7. Se observará el formato que tiene la página en cuestión.
8. La información recibida se publicará a más tardar en los siguientes tres días a partir del acuse de recibo.

Desarrollos y secciones especiales

1. Se refiere al desarrollo de diferentes elementos de diseño que se integran a la página tales como animaciones, imágenes estáticas o elementos gráficos que se deseen incluir.
2. La información que se publique en la página electrónica será sometida a la consideración y aprobación del Pleno de la Comisión por el titular de la unidad administrativa responsable de la información.
3. El desarrollo de *banners*, botones y demás elementos de diseño se solicitarán con la anticipación adecuada.



Actualización de la página electrónica externa (Internet)

P: 2
Página
5 de 7

4. La solicitud será remitida vía correo electrónico, dirigida a la Subdirección de Informática y Sistemas, con copia al inmediato superior del remitente y a la Coordinación General Ejecutiva.
5. La entrega del desarrollo terminado se acordará con las áreas involucradas de acuerdo a la complejidad de la solicitud.



Actualización de la página electrónica externa (Internet)

P: 2
Página
6 de 7

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa Responsable (UAR)	1	Prepara la información de conformidad a los requerimientos descritos en las políticas.	Documento
	2	Somete el proyecto a consideración y aprobación del Pleno/Presidente.	
Pleno/Presidente	3	<p>Recibe el documento del proyecto y lo analiza.</p> <p>Aprueba el proyecto.</p> <p>NO</p> <p>Remite el acuerdo a la unidad administrativa responsable.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ</p> <p>Remite el acuerdo a la unidad administrativa responsable para el trámite correspondiente.</p>	Acuerdo
Unidad Administrativa Responsable (UAR)	4	Recibe el acuerdo de aprobación del proyecto y turna vía correo electrónico a la Subdirección de Informática y Sistemas con copia al jefe inmediato superior y a la Coordinación General Ejecutiva.	Documento electrónico
Subdirección de Informática y Sistemas	5	Recibe y envía a la UAR acuse de recibo electrónico del correo.	Acuse de recibo
	6	<p>Codifica y publica la información a más tardar en los tres días siguientes a partir de la fecha del acuse de recibo.</p> <p>Para el caso de desarrollos y secciones especiales: de acuerdo al tiempo pactado con las áreas involucradas según la complejidad de la solicitud.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Actualización de la página electrónica externa (Internet)

P: 2
Página
7 de 7

