

GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTO: ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Vo. Bo.: **RÚBRICA** **RÚBRICA**
 DRA. MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ LOMELÍ LIC. FIDEL ORTEGA ROBLES
 DIRECTORA DE DESCENTRALIZACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
 TITULAR

APROBÓ.: **RÚBRICA** **RÚBRICA**
 LIC. MARÍA ANTONIA RODRÍGUEZ GUERRERO ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO
 DIRECTORA DE CONTRALORÍA INTERNA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
 DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA
 SECRETARIO DE SALUD/ DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO: **DOM P353-D8_001**

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ FEBRERO DEL 2007

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **FEBRERO 2008**

COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección de descentralización y proyectos estratégicos.
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
 Fecha de Publicación 27 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Objetivo

Actualizar y publicar la información fundamental en la página Web del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco de manera permanente en base a lo que dicta la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco, con el fin de que el público en general acceso a la información fundamental.

Alcance

Este procedimiento aplica, a los Directores Generales y de Staff, a Directores y Jefes de Departamentos, y al personal operativo que ellos deleguen del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

Políticas

1. Los Directores Generales y de Staff, de acuerdo a su área, son los encargados de revisar y actualizar la información fundamental de manera permanente de la página Web del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
2. Es deber del Comité de Clasificación y Coordinadores de Enlace asistir a las reuniones de la Unidad de Transparencia y Clasificación de la Información, cada vez que éste último se los requiera.
3. La Unidad de Transparencia y Clasificación de la Información debe validar la información fundamental de cada una de las Direcciones Generales y Staff.
4. La información fundamental debe de ser enviada al Comité de la Unidad de Transparencia y Clasificación de la Información por escrito y por medio electrónico.
5. La Dirección General de Informática debe de enviar la información fundamental validada a la Secretaría de Administración para su publicación.

Definiciones

Página Web: Documento situado en una red informática, al que se accede mediante enlaces de hipertexto (texto que contiene elementos a partir de los cuales se puede acceder a otra información).

Información Fundamental: Tipo de información fundamental que las autoridades federales deben publicar, así como las obligaciones de transparencia entre las cuales se encuentra la estructura orgánica de las Instituciones, las facultades de sus unidades administrativas, el directorio de sus servidores públicos y su remuneración mensual, entre otros. Se establece que dichas obligaciones deben publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión, así como que se permita asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la Información.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Documentos Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado.

U.T.I. Unidad de Transparencia e Información.

Unidad de Transparencia e Información Instancia creada al interior de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados y que tiene las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Coordinador de enlace: Persona elegida por el Director General/Staff, que funge como mediador entre su área y el Comité de la Unidad de Transparencia y Clasificación de la Información.

Permanente: Debe de ser de manera obligatoria y continua.

Validación: Acción y efecto de validar.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB
DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Director General/Staff	Elija un coordinador de enlace entre su Dirección General/Staff y la Unidad de Transparencia para la Clasificación de la Información, explique cuáles serían sus funciones. Coordine con él reuniones de seguimiento de manera mensual o bimestral, con el fin de realizar la integración de la información fundamental solicitada a publicar.
2.	Director General/Staff	Reúna a Directores de Área y Jefes de Departamentos para la difusión del procedimiento de revisión y actualización de la página Web del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, y realice la presentación del coordinador de enlace, explicando las funciones del mismo. Posteriormente decidan , la información fundamental dinámica, de acuerdo a la Dirección General, para su envío directo a la Dirección General de Informática. Aplique actividad 4.
3.	Director General/Staff	Valide de manera personal la información fundamental y contenidos de la página Web del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, anote las actualizaciones pertinentes que se van a realizar en el formato “solicitud de actualización para la página Web” . Aplique actividad 11.
4.	Coordinador de Enlace	Delegue a Directores de Área y Jefes de Departamento la revisión y actualización de manera permanente de la información fundamental de la página Web; recuérdelos realizar la generación de la misma en el formato preestablecido. Recuérdelos enviar la información fundamental dinámica por correo electrónico a la Dirección General de Informática. Convoque a reuniones mensuales o bimestrales para revisión de la información fundamental que se va a enviar para su publicación.
5.	Coordinador de Enlace	Valide de manera personal la información fundamental y contenidos de la página Web del OPD Servicios de Salud Jalisco, y anote los cambios a realizar en el formato “solicitud de actualización para la página Web” .
6.	Director de Área/Jefe de Departamento	Indique al encargado de programas/coordinador llenar el formato “solicitud de actualización para la página Web” al momento de revisar y actualizar la información fundamental de la página Web.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB
DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.	Director de Área/Jefe de Departamento	Envíe por correo electrónico a la Dirección General de Informática los documentos relacionados a la información fundamental dinámica. Aplique actividad 14.
8.	Encargado de programas/ coordinador	Revise, de manera personal la página Web, realizando la validación de la información y contenidos de la misma. Simultáneamente clasifique toda la información (Sitio de publicidad, periodo de vigencia - histórico o de corto plazo -, proponer ligas con temas de la página, periodicidad de actualización, proponer criterios que recabe el formato electrónico, concentrar la información correspondiente en archivo electrónico como quiere que sean publicados – documento escrito, hoja de datos, presentación, exportar la información como aparecerá en la página Web, formato PDF) y llene el formato “ solicitud de actualización para la página Web ” con las actualizaciones o sustituciones que vaya identificando.
9.	Encargado de programas/ coordinador	Entregue al jefe de departamento el vaciado de la información fundamental en el formato de actualización de la página Web.
10.	Director de Área/Jefe de Departamento	Realice la validación de la información y contenidos de la misma, en base a la página Web. Recolecte la información de los encargados/coordinadores de programas y posteriormente entregue al Coordinador de enlace el formato de actualización de la página Web.
11.	Coordinador de Enlace	Reúna la información, posteriormente recolecte la firma del Director General/Staff, y del encargado de elaborar el formato. Envíe un tanto del formato por vía magnética, y dos impresiones (original y copia) a la Unidad de Transparencia de la Información de acuerdo con su Director; quédese con una copia para archivar.
12.	U.T.I.	Reciba el formato por vía magnética y por escrito; selle de recibo en el archivo escrito. Al recabar las solicitudes de cada una de las Direcciones Generales/Staff agende sesión con los participantes de la Unidad de Transparencia de la Información.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB
DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
13.	U.T.I.	<p>Realice la validación de la información fundamental de cada una de las áreas correspondientes de acuerdo a su criterio.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Información Fundamental?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Remita los documentos referidos a la información fundamental por vía magnética a la Dirección de Informática, en horario de oficina. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comunique a la Dirección correspondiente la clasificación de la evaluación. Fin del procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Información Fundamental?	Entonces	Sí	Remita los documentos referidos a la información fundamental por vía magnética a la Dirección de Informática, en horario de oficina. Aplique siguiente actividad.	No	Comunique a la Dirección correspondiente la clasificación de la evaluación. Fin del procedimiento.
¿Información Fundamental?	Entonces							
Sí	Remita los documentos referidos a la información fundamental por vía magnética a la Dirección de Informática, en horario de oficina. Aplique siguiente actividad.							
No	Comunique a la Dirección correspondiente la clasificación de la evaluación. Fin del procedimiento.							
14.	Dirección de Informática	Organice la información y prográmela en forma y tiempo. Posteriormente remita, la información a la Secretaría de Administración (en el horario establecido) para su publicación en la página Web de la Secretaría de Salud Jalisco. Haga saber al Comité de Clasificación de la Información, el envío de la misma a dicha Dependencia.						
15.	U.T.I.	<p>Archive la información validada posterior a su publicación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: L.C.E. María Yoloxochitl Molina Rivera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dr. Jesús Jaramillo Rodríguez • Ing. José Angel Rodríguez García | <ul style="list-style-type: none"> • Dr. Carlos Sánchez Macías • Dra. María Martha Beatriz Pérez Martínez |
|---|---|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo
Anexo 02	Formato de solicitud para publicar información.
Anexo 03	Formato de solicitud para actualizar página WEB
Anexo 04	Formato de Acta para constancia

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB
DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

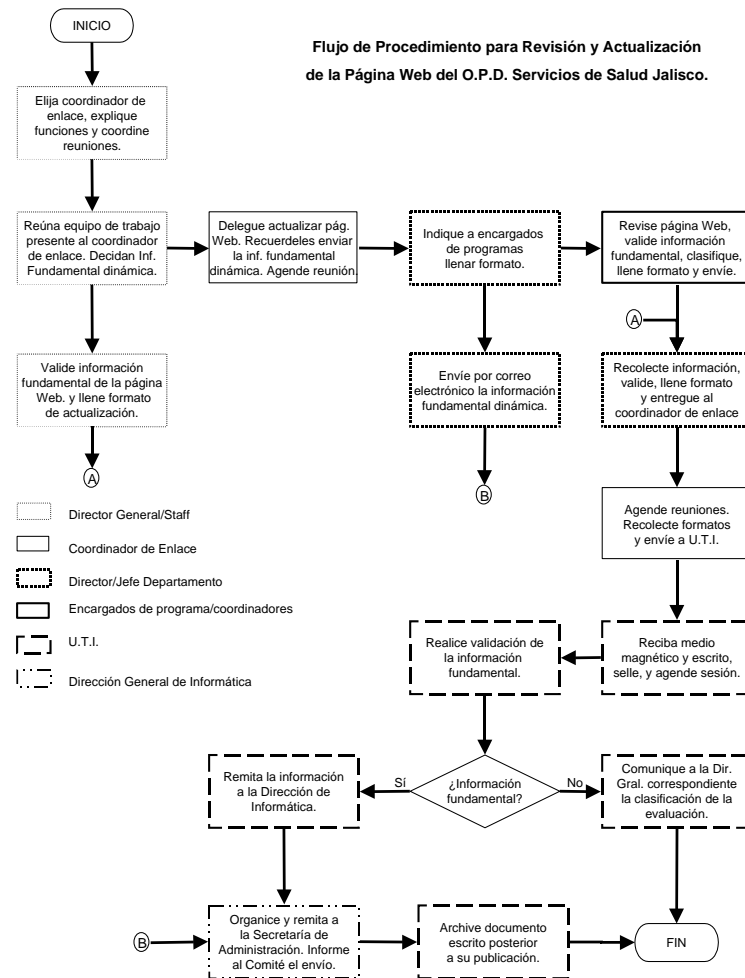


CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Anexo 01: Diagrama de flujo



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB
DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Anexo 02: Solicitud para publicar información

<p>Dra. Rosa María Ríos Vega Dirección de Descentralización y Proyectos Estratégicos y Titular de la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría de Salud Jalisco P R E S E N T E</p>	<p>La Ley de Transparencia del Estado de Jalisco en el artículo 13 el deber que el OPD Servicios de Salud tiene como Poder Ejecutivo del Estado, de publicar de manera permanente la información fundamental y actualizarla conforme se vaya requiriendo. Dicha debe de ser por medios de fácil acceso y comprensión para la ciudadanía, como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio que esté a su alcance. En base a lo indicado en la Ley de Transparencia, a continuación se presenta la información fundamental correspondiente de la</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>
		<p>ELABORÓ</p>
		<p>FECHA DE RECEPCIÓN</p>
		<p>FECHA DE ELABORACIÓN</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB
DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**



CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Anexo 03: Formato para solicitar actualización de Página WEB

Solicitud de Actualización para la Página Web

Acción: Modificar/Publicar/Eliminar/Substituir/Agregar	Tipo: Apartado/Liga/Título/Opción de Menú/ Icono/ Botón/
Ruta a seguir:	
Descripción:	
Anexo: En: <i>Texto/Hoja de Cálculo/ Presentación/PDF/Otro</i>	Fecha: Desde: Hasta:
Nombre:	
Acción: Modificar/Publicar/Eliminar/Substituir/Agregar	Tipo: Apartado/Liga/Título/Opción de Menú/ Icono/ Botón/
Ruta a seguir:	
Descripción:	
Anexo: En: <i>Texto/Hoja de Cálculo/ Presentación/PDF/Otro</i>	Fecha: Desde: Hasta:
Nombre:	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO




CÓDIGO: DOM -P353-D8_001

FECHA DE EMISIÓN: FEBRERO 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2007

Anexo 04: Formato de Acta para Constancia



**GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD
JALISCO**

DEPENDENCIA:	OPD-SERVICIOS DE SALUD JALISCO.
SECCIÓN:	Unidad de Transparencia e Información Pública.
NÚMERO DE OFICIO:	
ASUNTO:	Acta de constancia

Guadalajara, Jal., XX de XXXXX de 200X

ACTA PARA CONSTANCIA

Reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Descentralización y Proyectos Estratégicos, siendo las XXXX hrs. del día XX de XXXX de 200X, citados por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad de Transparencia e Información, las siguientes personas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos, y Secretario Técnico del Comité de Transparencia e Información; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General de Administración y representante del Secretario de Salud del Estado; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Directora de la Contraloría Interna; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de Transparencia, se levanta la presente acta para constancia de hechos ya que el C. XXXX XXXXXX, no ha pasado a recoger la información que solicito, referente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, la cual esta disponible desde el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Ya que de acuerdo a la **Ley de Transparencia, Capítulo VII, Artículo 75**, dice: *Las unidades de transparencia e información deberán conservar la información que de respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente a recogerla en dicho plazo, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad...*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Unidad de Transparencia e Información

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Técnico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Testigo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Testigo

c.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente del Consejo del ITEI

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO