

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	HOJA 1 DE 8
		Código del Documento: CIN-6.3-05
		Fecha de Emisión: 11 de julio del 2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Mantener ordenada y actualizada la información pública a través de la página web del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

2. Alcance

El procedimiento inicia al generar un documento de carácter público por cualquier área o coordinación integrante del H. Congreso del Estado y finaliza al ser publicado en el portal web de la institución.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Personal de apoyo	3.1.1 Revisar información recibida 3.1.2 Notificar a Coordinador 3.1.3 Archivar oficio según su clasificación
3.2 Personal de apoyo	3.2.1 Programar los apartados necesarios del portal 3.2.2 Capturar los documentos recibidos 3.2.3 Generar imágenes y documentos necesarios para publicar 3.2.4 Publicar documentos en portal web según apartado
3.3 Personal de apoyo	3.3.1 Gestionar la documentación recibida 3.3.2 Revisar información Publicada 3.3.3 Detectar información faltante 3.3.4 Solicitar información a la Unidad de Información Pública

4. Políticas

- 4.1 No se publica la información cuando el archivo es de baja calidad
- 4.2 No se lleva a cabo el proceso si no es acompañado de oficio
- 4.3 Publicar información en apartado de transparencia cuando es revisado por la Unidad de información Pública
- 4.4 Generar apartados con colores del sistema de Diseño que crea Comunicación Social para la Legislatura Vigente.
- 4.5 Publicar archivos no editables, de lo contrario estar bajo oficio de solicitud del mismo
- 4.6 La que marque la ley de transparencia en sus artículos 18,19 y 21
- 4.7 La que marque la ley orgánica del poder legislativo en su artículo 138

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	HOJA 2 DE 8
		Código del Documento: CIN-6.3-05
		Fecha de Emisión: 11 de julio del 2014
		No. de Revisión: 01

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
PW	Página Web

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de apoyo	<p>Recibe los oficios con solicitud de información para publicar en PW, anotando en ellos la hora y fecha de recepción, clasifica el documento y entrega copia a coordinador para enterar al mismo sobre el proceso.</p> <p>Entrega información, disco, archivo, documento, etc., que se recibe a administrador de PW.</p> <p>Los oficios que mencionen subir información en el apartado de transparencia deben pasar por la Unidad de Información Pública para revisión de la Información y esta remite a la Coordinación de Informática mencionando: documento a subir, artículo(s) con fracción(es) donde corresponde el documento y área responsable de dicho documento.</p>	Anexo 01 CIN-6.3-05-00-01 Solicitud Transparencia
2	Personal de apoyo	<p>Revisar información en conjunto para ver si está completa la información recibida, si es correcta se asigna a quien se turna la información. Si es documento PDF se turna directo a responsable de subir información, o si es para captura o crear archivo PDF a capturista, si hay que generar imagen a diseñador, si hay que programar un apartado nuevo a programador, etc.</p> <p>En caso de no ser correcta la información recibida o falta más información se hace la solicitud vía telefónica o por oficio.</p>	No Aplica
3	Personal de apoyo	<p>Captura la información recibida, efectuando el paso opcional para este proceso, si es necesario capturar, convertir, escanear o generar.</p> <p>Notifica a programador y administrador al término de su realización.</p>	No Aplica
4	Personal de apoyo	<p>Todo documento generado debe estar en formato pdf, a excepción que la solicitud sea diferente.</p>	No Aplica
5	Personal de apoyo	<p>Genera las imágenes, diseños, fondos, botones, banner, etc. necesarios para la creación de lo solicitado.</p>	No Aplica
6	Personal de apoyo	<p>Toda imagen debe ser en JPG o PDF</p>	No Aplica



**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
PÁGINA WEB**

HOJA 3 DE 8

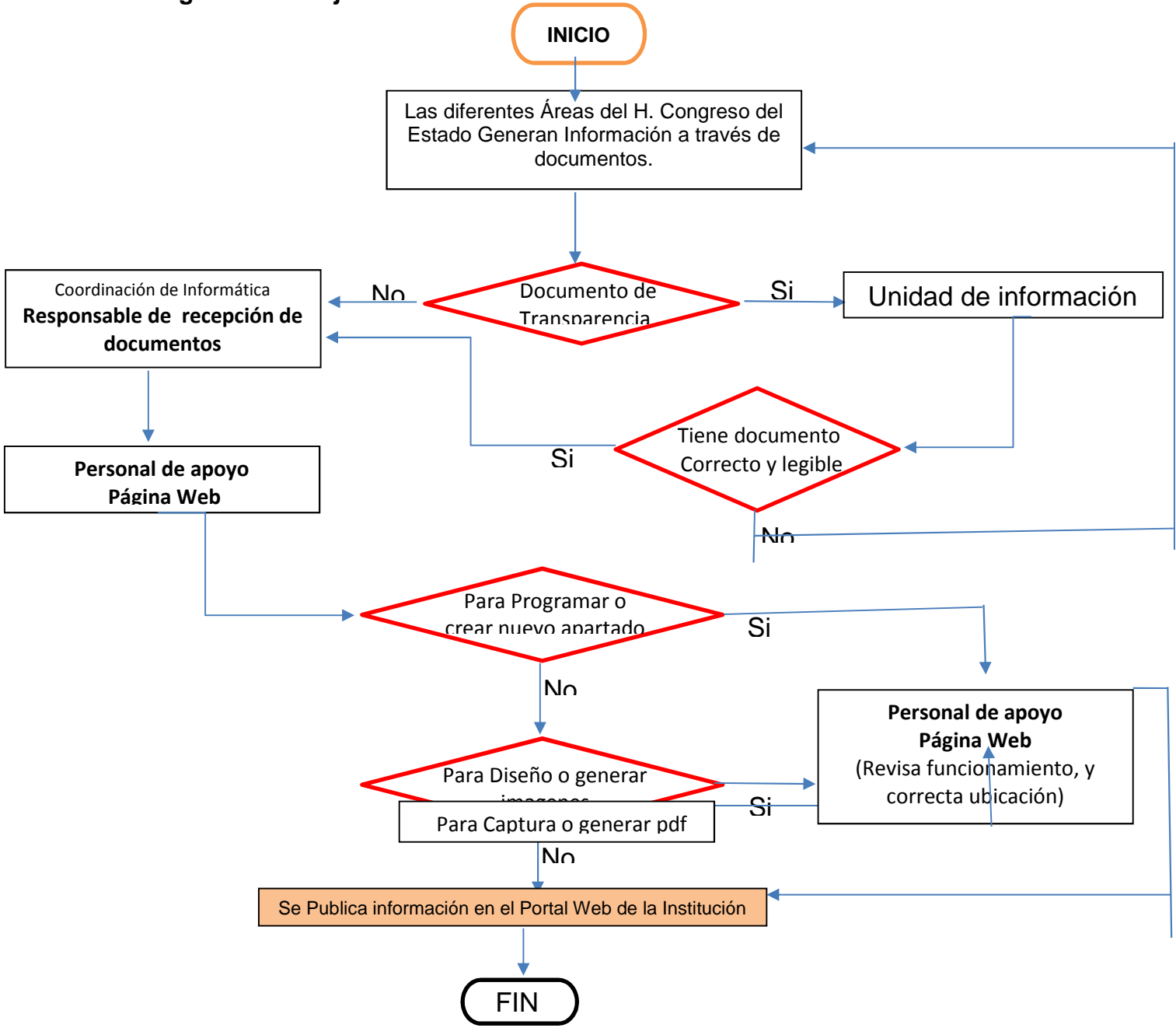
**Código del Documento:
CIN-6.3-05**

**Fecha de Emisión:
11 de julio del 2014**

No. de Revisión: 01

	apoyo	Los banners y cualquier sección que requiera movimiento su animaciones es en formato de flash	
7	Personal de apoyo	Programar apartado, link, enlace, etc. para la publicación de información recibida.	No Aplica
8	Personal de apoyo	Revisar información recibida por correo electrónico, y verificar oficio de la misma con responsable de recepción de documentos	No Aplica
9	Personal de apoyo	Revisar el proceso de acuerdo al estatus de cada documento recibido, en caso de error reportar en el instante o en su caso requerir lo faltante para completar el proceso.	No Aplica
10	Personal de apoyo	Revisar lo publicado en relación a ortografía, ubicación, funcionamiento y contenidos. En caso de detectar falla se turna a responsable.	No Aplica
11	Personal de apoyo	Anota en bitácora y en oficio la hora y fecha de publicación de dicho documento.	Anexo 02 CIN-6.3-05-00-02 Bitácora

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	HOJA 5 DE 8
		Código del Documento: CIN-6.3-05
		Fecha de Emisión: 11 de julio del 2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Solicitud Transparencia	CIN-6.3-05-00-01
Bitácora	CIN-6.3-05-00-02

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CIN-6.3-05-00-01 Solicitud Transparencia	En Forma electrónica	Se localiza en la carpeta ISO y para tener acceso a los mismos se le solicita a Administrador de la PW	Se hace respaldo en disco externo cada mes	Durante la vigencia de la ley de Transparencia y La Ley Orgánica del Poder Legislativo.	La versión anterior a la vigente en sección de documentos obsoletos por un máximo de 10 años.
CIN-6.3-05-00-02 Bitácora	En Forma electrónica				

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
01	CIN-6.3-05-00-01	Solicitud Transparencia
02	CIN-6.3-05-00-02	Bitácora

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	HOJA 6 DE 8
		Código del Documento: CIN-6.3-05
		Fecha de Emisión: 11 de julio del 2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 01
Solicitud Transparencia

"Slogan del año que se conmemora"

Fecha
No. De Oficio
Área responsable
Nombre de Solicitante

No. de documentos solicitados para su publicación:		
APARTADO DONDE SE SOLICITA PUBLICACIÓN	EN CASO DE TRANSPARENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Transparencia <input type="radio"/> Avisos <input type="radio"/> Banners <input type="radio"/> Spots (audios) <input type="radio"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="radio"/> Agenda <input type="radio"/> Prensa <input type="radio"/> Conócenos <input type="radio"/> Comisiones <input type="radio"/> Actividad Legislativa <input type="radio"/> Leyes <input type="radio"/> Multimedia <input type="radio"/> Contáctanos <input type="radio"/> Agenda Legislativa 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Art. 18 Fracción (es): _____ <input type="radio"/> Art. 19 Fracción (es): _____ <input type="radio"/> Art. 21 Fracción (es): _____ <input type="radio"/> Art. 138 Fracción (es): _____ 	
Concepto(s) a Publicar:		
La información se presenta en:	SELLO, FECHA Y HORA DE RECIBIDO:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Memoria USB (para transferir archivo) <input type="radio"/> Disco compacto <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/> Documento impreso 		

Atentamente

COORDINADOR DEL ÁREA SOLICITANBTE
Coordinación Solicitante Del Congreso del Estado

CIN-6.3-05-00-01

CI-4.2-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	HOJA 7 DE 8
		Código del Documento: CIN-6.3-05
		Fecha de Emisión: 11 de julio del 2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 02
Bitácora

Informe de Publicación en Página Web	Nombre del Administrador
Mes Año	Coordinación de Informática

El siguiente cuadro muestra la fecha en que se realizó la actividad, la hora en que aparece en la página, el concepto en relación a la actividad o elemento trabajado, apartado al que pertenece ese elemento, medio por el cual fue solicitado, y artículo con fracción donde aparecen si es en caso de transparencia, de lo contrario se menciona el lugar donde se localiza.

FECHA	HORA DE aparición EN PAG WEB	CONCEPTO	APARTADO	ÁREA / OFICIO	Artículo / fracción

CIN-6.3-05-00-02



**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
PÁGINA WEB**

HOJA 8 DE 8

Código del Documento:
CIN-6.3-05

Fecha de Emisión:
11 de julio del 2014

No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
11-07-2014	00	Emisión del Documento
21-06-2016	01	Revisión del Procedimiento y Cambio de Logo

12. Cuadro de Aprobación

Elaboró: COORDINADOR DE INFORMATICA	Firma: 	Fecha: 21-06-2016
Revisó: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	Firma: 	Fecha: 21-06-2016
Revisó: JUNTA DE COORDINACION POLITICA	Firma: 	Fecha: 21-06-2016
Aprobó: DIRECTIVA	Firma: 	Fecha: 21-06-2016