


|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO 5<br/>ELABORACIÓN DIARIO DE LOS<br/>DEBATES</b> | HOJA 1 DE 8                          |
|   |  | Código del Documento:<br>CGSP-7.5-05 |
|   |  | Fecha de Emisión:<br>04/07/14        |
|   |  | No. de Revisión: 01                  |

### 1. Objetivo

Contar con la transcripción íntegra de las sesiones públicas plenarias, en un documento denominado Diario de los Debates

### 2. Alcance

Inicia desde grabación en CD y/o DVD de sesiones, hasta la publicación en página de internet del Diario de los Debates, involucra a unidad de sonido; coordinaciones de, Comunicación Social; y General de Servicios Parlamentarios.

### 3. Responsabilidades

| Puesto  | Responsabilidades Generales   |
|---|---|
| 3.1 Coordinador General   | 3.1.1 Recibe grabaciones en CD y/o DVD de las sesiones plenarias  |
|   | 3.1.2 Archiva, ordena y forma sesiones para su posterior entrega a transcripción  |
|   | 3.1.3 Corrige errores de forma, diseño, redacción y ortografía encontrados en el Diario de los Debates  |
| 3.2 Personal de la Coordinación<br>(Responsable del Diario Debates) | 3.2.1 Arma sesiones con los debates transcritos y los archivos electrónicos de correspondencia, iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo e informes |
|   | 3.2.2 Revisa de forma integral las sesiones que están totalmente armadas  |
|   | 3.2.3 Entrega a Responsable 1 de Gaceta Parlamentaria para su publicación en la página web del Congreso   |
| 3.3 Auxiliar Administrativo   | 3.3.1 Transcribe debates y votaciones en tribuna  |
| 3.4 Personal de la Coordinación                                     | 3.4.1 Transcribe debates y votaciones en tribuna  |
| 3.5 Secretaria de área  | 3.5.1 Publica documento final de cada sesión en la página oficial del Congreso  |

### 4. Políticas

4.1 Únicamente se hacen correcciones de forma, sin alterar el contenido de lo expresado por cada uno de los legisladores en las sesiones públicas plenarias (ordinarias, solemnes y extraordinarias).

4.2 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política

### 5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento |  |
|--|--|
| Término                                | Definición   |
| Diario de los Debates                  | Documento oficial del Congreso en el que se asientan todas las sesiones públicas de Pleno; excepto aquellas que se den en sesiones privadas. |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO 5<br/>ELABORACIÓN DIARIO DE LOS<br/>DEBATES</b> | HOJA 2 DE 8                          |
|   |  | Código del Documento:<br>CGSP-7.5-05 |
|   |  | Fecha de Emisión:<br>04/07/14        |
|   |  | No. de Revisión: 01                  |

## 6. Desarrollo

| No | RESPONSABLE   | ACTIVIDADES   | DOCUMENTO DE TRABAJO                                   |
|----|---|---|--|
| 1  | Coordinador General   | <p>Concluida cada sesión plenaria, recibe por parte de Sonido/Grabación y Comunicación Social el CD y DVD respectivamente.</p> <p>Entrega a responsable de Diario de los Debates para procesarlo y mejor control de las mismas.</p>   | N/A  |
| 2  | Personal de la Coordinación<br>(Responsable Diario Debates) | Archiva y ordena de manera cronológica las grabaciones de las sesiones que le han sido entregadas, para su posterior entrega a transcripción.   | N/A  |
| 3  | Auxiliar Administrativo                                     | <p>Recibe el CD y/o DVD para comenzar con la transcripción de los debates y votaciones que se llevaron a cabo en la sesión, sin alterar el contenido de lo expresado por parte de cada uno de los legisladores.</p> <p>Concluida la transcripción de los debates y las votaciones las entrega a los responsable de armado de Diario de Debates.</p>   | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates |
|    | Personal de la Coordinación                                 | <p>Recibe el CD y/o DVD para comenzar con la transcripción de los debates y votaciones que se llevaron a cabo en la sesión, sin alterar el contenido de lo expresado por parte de cada uno de los legisladores.</p> <p>Concluida la transcripción de los debates y las votaciones las entrega a los responsable de armado de Diario de Debates.</p>   | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates |
| 4  | Personal de la Coordinación<br>(Responsable Diario Debates) | <p>Una vez que recibe la captura de las intervenciones, se arman por completo las sesiones con los debates transcritos y los archivos electrónicos de correspondencia, iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo e informes, dándoles un formato preestablecido que deben de tener todas y cada una de las sesiones de la legislatura en turno.</p> <p>Finalizado el documento de la sesión, lo entrega al Coordinador General para revisión</p> | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates |
| 5  | Coordinador General   | <p>Revisa de forma integral las sesiones que están totalmente armadas, señala errores de forma, diseño, redacción y ortografía encontrados en el Diario de los Debates.</p> <p>Una vez revisado lo devuelve al responsable del Diario de los Debates para corregir errores, en su caso.</p>   | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates |
| 6  | Personal de la Coordinación                                 | Corrige errores de forma, diseño, redacción y ortografía encontrados en el Diario de los Debates.   | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CONGRESO DE LA UNIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES</p> <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>SECRETARÍA DE ENERGÍA</p> <p>SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO RURAL</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE TURISMO</p> <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> <p>SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</p> <p>SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONOMICA</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA EXTERNA</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA INTERNACIONAL</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA LOCAL</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA REGIONAL</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA URBANA</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA VIAL</p> <p>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA ZONAL</p> | <b>PROCEDIMIENTO 5</b><br><b>ELABORACIÓN DIARIO DE LOS</b><br><b>DEBATES</b> | HOJA 3 DE 8                          |
|   |  | Código del Documento:<br>CGSP-7.5-05 |
|   |  | Fecha de Emisión:<br>04/07/14        |
|   |  | No. de Revisión: 01                  |

|   |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
|   | <i>(Responsable Diario Debates)</i> | Una vez que se tiene el documento sin errores, lo entrega a la Secretaría de área, para su publicación en la página web del Congreso | Debates  |
| 7 | Personal de la Coordinación         | Publica el documento final de cada sesión en la página oficial del Congreso.   | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates |

**7. Diagrama de Flujo.**



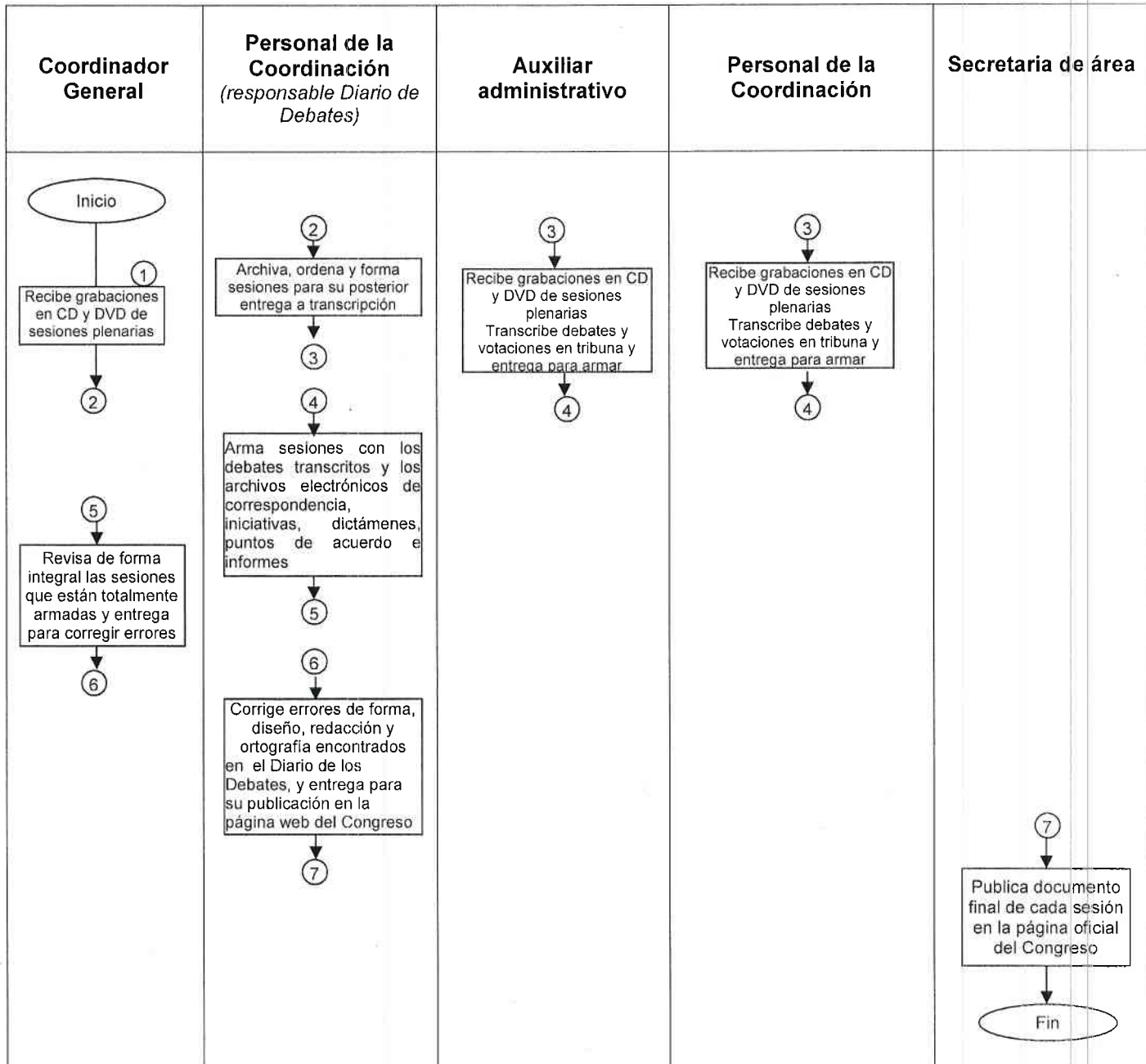
# PROCEDIMIENTO 5 ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES

HOJA 4 DE 8

Código del Documento:  
CGSP-7.5-05

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 01



## 8. Referencias

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br/>EN LEGISLATURA<br/>SAN LUIS POTOSÍ</p> | <b>PROCEDIMIENTO 5<br/>ELABORACIÓN DIARIO DE LOS<br/>DEBATES</b> | HOJA 5 DE 8                          |
|  |  | Código del Documento:<br>CGSP-7.5-05 |
|  |  | Fecha de Emisión:<br>04/07/14        |
|  |  | No. de Revisión: 01                  |

| Documentos a los cuales se hace Referencia                                      |        |
|---|--------|
| Título  | Código |
| Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí                | N/A    |
| Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí | N/A    |

## 9. Control de Registros

| Código   | Almacenado  | Recuperación  | Protección  | Retención  | Disposición                                |
|--|---|---|---|--|--|
| CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates | En archivo electrónico<br><br>Además se encuentra publicado en la página web. | Archivo electrónico de la responsable del Diario de Debates; para tener acceso al mismo se solicita al Coordinador. | Respaldo del archivo electrónico en servidor especial de la Coordinación. | Duración de 3 legislaturas (9 años)<br><br>En la página web 3 legislaturas | No se ha recibido instrucción al respecto. |

## 10. Anexos

| Formatos |  |   |
|----------|--|---|
| Anexo    | Código   | Título                                      |
| 10.1     | CGSP-7.5-05-00-01<br>Elaboración Diario de los Debates | Formato de elaboración de Diario de Debates |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Anexo 10.1<br/>Formato</b> |
|-------------------------------|





PROCEDIMIENTO 5  
ELABORACIÓN DIARIO DE LOS  
DEBATES

HOJA 6 DE 8

Código del Documento:  
CGSP-7.5-05

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 01

Sesión  
Ordinaria No. XX  
XX de XXXX 201X



Diario de los Debates  
XX Año de Ejercicio  
XX Periodo Ordinario


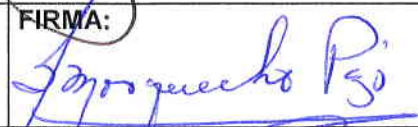
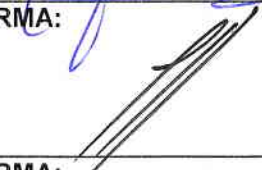



|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO 5<br/>ELABORACIÓN DIARIO DE LOS<br/>DEBATES</b> | HOJA 8 DE 8                          |
|   |  | Código del Documento:<br>CGSP-7.5-05 |
|   |  | Fecha de Emisión:<br>04/07/14        |
|   |  | No. de Revisión: 01                  |

### 11. Control de Cambios

| FECHA DEL CAMBIO | ESTADO DE REVISIÓN | RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO   |
|------------------|--------------------|---|
| 4/07/2014        | 00                 | Emisión del documento   |
| 30/11/2016       | 01                 | Se modificaron los apartados de, responsabilidades; desarrollo; y diagrama de flujo.<br>Se actualizaron, anexos, control de cambios y cuadro de aprobación. |

### 12. Cuadro de Aprobación

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | <b>FIRMA:</b><br>   | <b>FECHA:</b><br>30/11/2016 |
| <b>REVISÓ:</b><br>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD                 | <b>FIRMA:</b><br>  | <b>FECHA:</b><br>30/11/2016 |
| <b>REVISÓ</b><br>PRESIDENTE JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA         | <b>FIRMA:</b><br> | <b>FECHA:</b><br>30/11/2016 |
| <b>APROBÓ:</b><br>PRESIDENTE DIRECTIVA                             | <b>FIRMA:</b><br> | <b>FECHA:</b><br>30/11/2016 |