

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES</b>	HOJA <u>1</u> DE <u>7</u>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-05
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

### 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 de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Recibir grabaciones en CD y/o DVD de las sesiones plenarias
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Archivar, ordenar y formar sesiones para su posterior entrega a transcripción
	3.2.2 Armar en un archivo electrónico la sesión en turno e integra la correspondencia, iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo e informes
	3.2.3 Transcribir todas las intervenciones de los legisladores según corresponda
	3.2.4 Revisar de forma integral las sesiones que están totalmente armadas
	3.2.5 Corregir errores de forma, diseño, redacción y ortografía encontrados en el Diario de los Debates, y entrega para su publicación en la página web del Congreso
	3.2.6 Publicar 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 Se hacen modificaciones de forma cada legislatura.

4.3 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
5.1 Diario de los Debates	Documento oficial del Congreso en el que se asientan todas las sesiones públicas del Pleno; excepto aquéllas que se den en sesiones privadas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES</b>	HOJA <u>2</u> DE <u>7</u>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-05
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<p>Concluida cada sesión plenaria, recibe por parte de Sonido/Grabación y Comunicación Social el CD y DVD respectivamente.</p> <p>Entrega a Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios para procesarlo y mejor control de las mismas.</p>	Procedimiento de cobertura de video institucional CCS-8.5-10
2	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Archiva y ordena de manera cronológica las grabaciones de las sesiones que le han sido entregadas, para su posterior entrega a transcripción.	Procedimiento de cobertura de video institucional CCS-8.5-10
3	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>Arma en un archivo electrónico la sesión en turno e integra la 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>Posteriormente transcribe todas las intervenciones de los legisladores según corresponda.</p> <p>Corrige errores de forma, diseño, redacción y ortografía encontrados en el Diario de los Debates.</p> <p>Una vez que se tiene el documento sin errores, lo entrega para su publicación en la página web del Congreso.</p> <p>Publica el documento final de cada sesión en la página oficial del Congreso.</p>	Elaboración Diario de los Debates Anexo 10.1 CGSP-8.5-05-00-01



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES

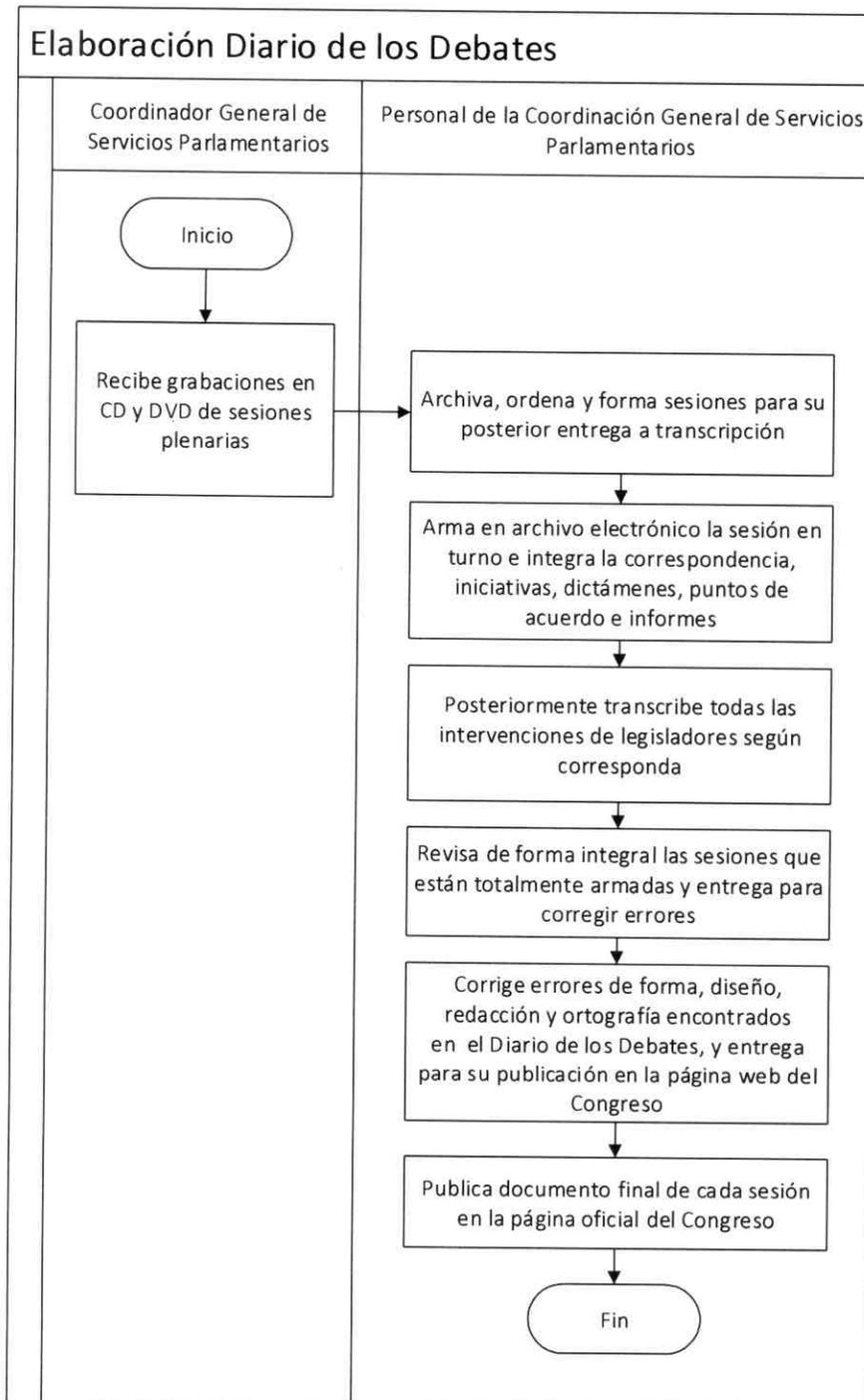
HOJA 3 DE 7

Código del Documento:  
CGSP-8.5-05

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

### 7. Diagrama de Flujo.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES</b>	HOJA <b>4</b> DE <b>7</b>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-05
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.2 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-8.5-05-00-01	En archivo electrónico  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.	En disco duro desde la Legislatura LVI (2003)  En la página web desde la Legislatura LVIII (2006)	No se ha recibido instrucción al respecto.

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-8.5-05-00-01	Elaboración de Diario de Debates



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES

HOJA 5 DE 7

Código del  
Documento:  
CGSP-8.5-05

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

### Anexo 10.1 Elaboración de Diario de Debates CGSP-8.5-05-00-01

**Sesión**  
**(Ordinaria/Solemne/Diputación**  
**Permanente/Extraordinaria) No. \_\_\_\_\_**  
**día/mes/año**



**Diario de los Debates**  
**\_\_\_\_\_ Año de Ejercicio**  
**Periodo \_\_\_\_\_**

Página X de Y

CGSP-8.5-05-00-01  
REV 01



PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES

HOJA 6 DE 7

Código del  
Documento:  
CGSP-8.5-05

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Elaboración de Diario de Debates  
CGSP-8.5-05-00-01

Leyenda Anual



*Inicia xx: xx  
horas*

Presidente(a)[Nombre completo del/la  
Presidente(a)]: Transcripción del audio y video.

Primer Secretario:(Nombre completo):  
Transcripción del audio y video.

Transcripción completa de audio y video, así  
como todos los documentos presentados en la  
sesión.

Presidente(a)[Nombre completo del/la  
Presidente(a)]: concluido el Orden del Día cito  
a Sesión el día/mes/año a las xx:xx horas.

Levantamos la sesión.

*Termina xx: xx horas*

CGSP-8.5-05-00-01

Página X de Y

REV 01



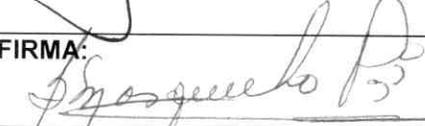
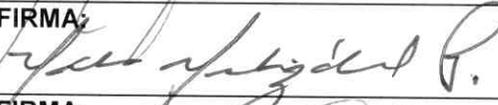
**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DIARIO DE LOS DEBATES**

HOJA <u>7</u> DE <u>7</u>
<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-05
<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
<b>No. de Revisión:</b> 02

**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. Se actualizaron, anexos, control de cambios y cuadro de aprobación.
1/06/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015

**12. Cuadro de Aprobación**

<b>ELABORÓ:</b> Coordinador General De Servicios Parlamentarios	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>REVISÓ</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018