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 Áreas Administrativas	3.1.1 Genera información
	3.1.2 Recepción de la Información documentada de transparencia
	3.1.3 Archivar oficio según su clasificación
3.2 Unidad de Transparencia	3.2.1 Corrigen información y envían Información a la Coordinación de Informática
3.3 Personal de Apoyo de la Coordinación de Informática	3.3.1 Revisa funcionamiento, y correcta ubicación
	3.3.2 Programar los apartados necesarios del portal
	3.3.3 Generar imágenes y documentos necesarios para publicar
	3.3.4 Publicar documentos en portal web según apartado
	3.3.5 Gestionar la documentación recibida
	3.3.6 Revisar información Publicada
	3.3.7 Detectar información faltante
	3.3.8 Solicitar información a la Unidad de Transparencia
	3.3.9 Capturar la información recibida

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
4.4 Generar apartados con colores del sistema de Diseño que crea Comunicación Social para la Legislatura Vigente.
4.6 Atención a indicaciones y/o requisitos que marca la Ley de Transparencia en sus artículos 84 y 86
4.7 Atención a indicaciones y/o requisitos que marca la Ley Orgánica del Poder Legislativo en su artículo 138

5. Definiciones.

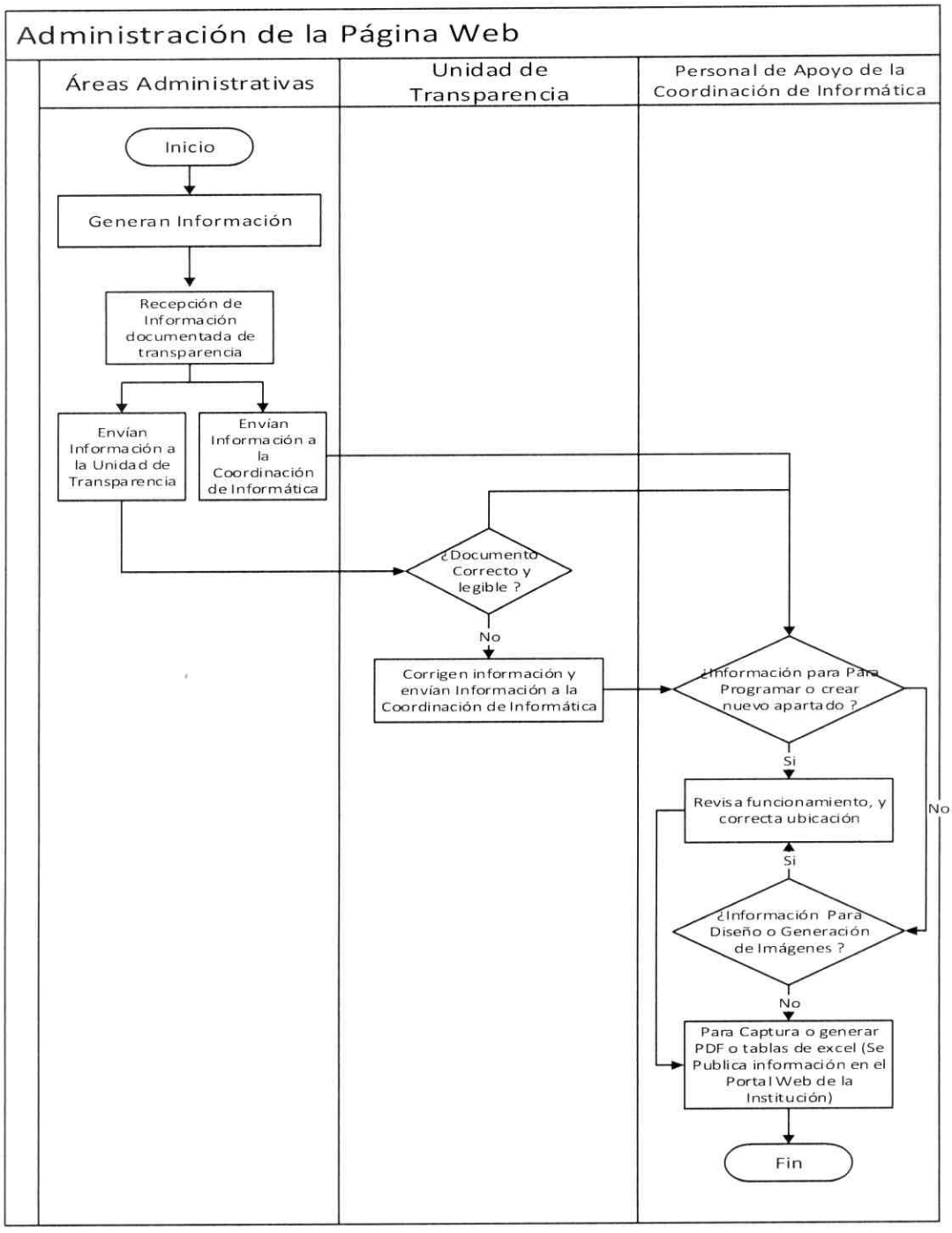
Términos mencionados en este Documento	
Término	**Definición**
PW	Página Web

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaría del Área de Informática	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. Entrega información, disco, archivo, documento, etc., que se recibe a administrador de PW. La información deben pasar al mismo tiempo por la Unidad de Transparencia para revisión de la Información y este 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 corregido.	Anexo 10.1 CIN-8.5-01-00-01 Solicitud Transparencia
2	Unidad de Transparencia	Corrigen información y envían Información a la Coordinación de Informática	Anexo 10.1 CIN-8.5-01-00-01 Solicitud Transparencia
3	Jefe de Oficina/ Personal de Apoyo de la Coordinación de Informática	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. En caso de no ser correcta la información recibida o falta más información se hace la solicitud vía telefónica o por oficio. Captura la información recibida, efectuando el paso opcional para este proceso, si es necesario capturar, convertir, escanear o generar. Notifica a programador y administrador al término de su realización.	N.A

4	Jefe de Oficina/ Personal de Apoyo de la Coordinación de Informática	Todo documento generado debe estar en formato pdf y tablas de Excel, a excepción que la solicitud sea diferente. Genera las imágenes, diseños, fondos, botones, banner, etc. necesarios para la creación de lo solicitado.	N.A
5	Jefe de Oficina/ Personal de Apoyo de la Coordinación de Informática	Toda imagen debe ser en JPG o PDF Los banners y cualquier sección que requiera movimiento sus animaciones es en formato de flash. Programar apartado, link, enlace, etc. para la publicación de información recibida.	N.A
6	Jefe de Oficina/ Personal de Apoyo de la Coordinación de Informática	Revisar información recibida por correo electrónico, y verificar oficio de la misma con responsable de recepción de documentos.	N.A
7	Jefe de Oficina/ Personal de Apoyo de la Coordinación de Informática	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. Revisar lo publicado en relación a ortografía, ubicación, funcionamiento y contenidos. En caso de detectar falla se turna a responsable.	N.A

7. Diagrama de Flujo.



8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
N.A	N.A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CIN-8.5-01-00-01 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.

10. Anexos

Formatos		
Anexo	**Código**	**Titulo**
10.1	CIN-8.5-01-00-01	Solicitud Transparencia

Anexo 10.1
Solicitud Transparencia CIN-8.5-01-00-01

"2018, Año de Manuel José Othón"

Solicitud Transparencia

Sobre el acuerdo de las obligaciones de transparencia de acuerdo a los nuevos lineamientos, Que en virtud de que el plazo establecido es de 10 días para que los sujetos obligados carguen de la información en la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS).

No. de documentos solicitados para su publicación:

APARTADO DONDE SE SOLICITA PUBLICACIÓN	**EN CASO DE TRANSPARENCIA:**
○ Transparencia ○ Avisos ○ Banners (enviar formato a Comunicación social para crear imagen) ○ Spots (audios) ○ Instituto de Investigaciones Legislativas ○ Agenda ○ Prensa ○ Conócenos ○ Comisiones ○ Actividad Legislativa ○ Leyes ○ Multimedia ○ Contáctanos ○ Agenda Legislativa	○ Art. 138 Fracción (es): _____ _____ _____ ○ Art. 84 Fracción (es): _____ _____ _____ ○ Art. 86 Fracción (es): _____ _____ _____

Concepto(s) a Publicar:

La información se presenta en:	**SELLO, FECHA Y HORA DE RECIBIDO:**
○ **Memoria USB** (para transferir archivo) ○ **Disco compacto** ○ **Correo electrónico** ○ **Documento impreso**	

Observaciones:

Atentamente

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Coordinación Solicitante **Del Congreso del Estado**

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
11-07-2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y Modificación a Organigrama

12. Cuadro de Aprobación

Elaboró: Coordinador de Informática	**Firma:**	**Fecha:** 11-07-2018
Revisó: Presidente del Comité de Calidad	**Firma:**	**Fecha:** 11-07-2018
Revisó: Presidente de la Junta de Coordinación Política	**Firma:**	**Fecha:** 11-07-2018
Aprobó: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	**Firma:**	**Fecha:** 11-07-2018