

PROCEDIMIENTO:

02.INFOM1 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Información Pública

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto del 2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2012

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades necesarias para certificar documentos que se encuentran depositados en el archivo operativo del Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Documentación e Información Legislativa.

III. ALCANCE

- Diputados, funcionarios y personal del Congreso del Estado de Sonora.
- Personas Externas (dependencias, instituciones, municipios, entre otras).

IV. DEFINICIONES

Certificación de documentos: Trámite mediante el cual se hace constar que la copia de un documento es fiel del original o que en éste se asientan datos verificados o fidedignos.

Solicitud de certificación de documentos: Es el documento mediante el cual se solicita el servicio de certificación y contiene los siguientes datos: fecha, nombre del solicitante, tipo de documento a certificar, cantidad de fojas y juegos, fecha de entrega y firma del solicitante y el titular de la unidad de Documentación e Información Legislativa.

Fojas: Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

Página: Cada uno de los lados de la foja.

Folio: Número progresivo asignado a las páginas útiles del documento a certificar.

Leyenda Sin Texto: Sello que se plasma en las fojas que se encuentran en blanco (sin contenido).

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de Oficialía Mayor.

VI. POLÍTICAS

- Llenar solicitud de certificación de documentos personalmente o vía correo electrónico.
- La recepción de solicitudes será de lunes a jueves en un horario de 9:00 am hasta las 13:00 pm, para solicitantes internos y de lunes a miércoles para externos.
- Asignar folio consecutivo a las solicitudes de certificación recibidas en

ésta subdirección.

- El periodo de entrega de certificaciones menores a 100 fojas será de 24 horas. En los casos en que el documento exceda de 100 fojas, el período de entrega será de 48 horas hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
- Sellar con la leyenda “Sin Texto”, cuando la foja se encuentre en blanco.
- Los documentos certificados, deberán estar firmados por el Oficial Mayor y el Diputado Secretario de la Mesa directiva o de la Diputación Permanente, en los casos de ausencia se solicitará la firma del Secretario suplente.
- Si el solicitante de certificaciones es interno, deberá presentar la copia simple del documento a certificar y los documentos originales para su cotejo y/o constancia.
- Si el solicitante de certificaciones es externo, la titular de la unidad de Documentación e Información Legislativa, realizará el trámite en el área indicada para recabar el documento y fotocopiarlo.
- Registrar en la bitácora de control de certificaciones, el folio asignado a la solicitud respectiva, así como recabar la firma de conformidad al solicitante del servicio.

VII. PRODUCTOS

- Documentos certificados

VIII. CLIENTE(S)

- Diputados, funcionarios y personal del Congreso del Estado de Sonora.
- Personas Externas (dependencias, instituciones, municipios, entre otras).

IX. INDICADORES

- No. de solicitudes menores a 100 fojas - entrega 24horas
- No. de solicitudes mayores a 100 fojas – entrega 48 horas hábiles

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Certificación de Documentos

XI. ANEXOS

- Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Documentación e Información Legislativa: Recibe la solicitud, verifica la cantidad de fojas, revisa, analiza, folia cada página y aplica el sello oficial, realiza la portada al inicio de los documentos certificados, así como la hoja de firmas, recaba las firmas del Oficial Mayor y del Secretario, entrega al solicitante el documento certificado, finalmente registra en la bitácora de certificaciones, recabando la firma de conformidad del solicitante del servicio.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Subdirector de Documentación e Información Legislativa	<p>Inicia</p> <p>1. Entrega solicitud de certificación de documentos, al solicitante o recibe vía correo electrónico la solicitud.</p>	Solicitud de Certificación de documentos
Solicitante	<p>2. Llena los datos que le corresponde y se lo entrega al titular de la Unidad de Documentación e Información Legislativa personalmente ó vía correo electrónico.</p>	
Subdirector de Documentación e Información Legislativa	<p>3. Revisa la solicitud y asigna folio consecutivo.</p> <p>4. En los casos de solicitante interno entrega copia simple del documento a certificar y original para su cotejo; cuando es externo, la titular de la unidad de Documentación e Información Legislativa fotocopia el documento.</p> <p>5. Lee y analiza cuidadosamente el contenido del documento.</p> <p>6. Realiza el folio en cada página, para identificar el total de páginas.</p> <p>7. Se plasma el sello oficial en cada foja y en las fojas en blanco se sella con la leyenda "Sin Texto".</p> <p>8. Elabora la portada del documento certificado.</p> <p>9. Elabora la hoja de firmas, registrando el número de páginas útiles del documento certificado y fecha de certificación.</p>	<p>Copia simple Documento original</p> <p>Portada</p> <p>Hoja de firmas</p>

<p>Subdirector de Documentación e Información Legislativa</p>	<p>10. Imprime la portada y la hoja de firmas e integra el documento certificado.</p> <p>11. Remite el documento certificado al Oficial Mayor y Secretario de la Mesa Directiva, recabando sus firmas.</p> <p>12. Registra en la bitácora de certificación de documentos la fecha y hora de entrega.</p> <p>13. Entrega el documento al solicitante y recaba su firma en la bitácora correspondiente.</p>	<p>Documento certificado</p> <p>Bitácora de certificación de documentos</p>
<p>Solicitante</p>	<p>14. Recibe el documento certificado y firma.</p>	<p>Documento certificado</p>
<p>Subdirector de Documentación e Información Legislativa</p>	<p>15. Archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Carpeta de Solicitud de certificación de documentos</p>

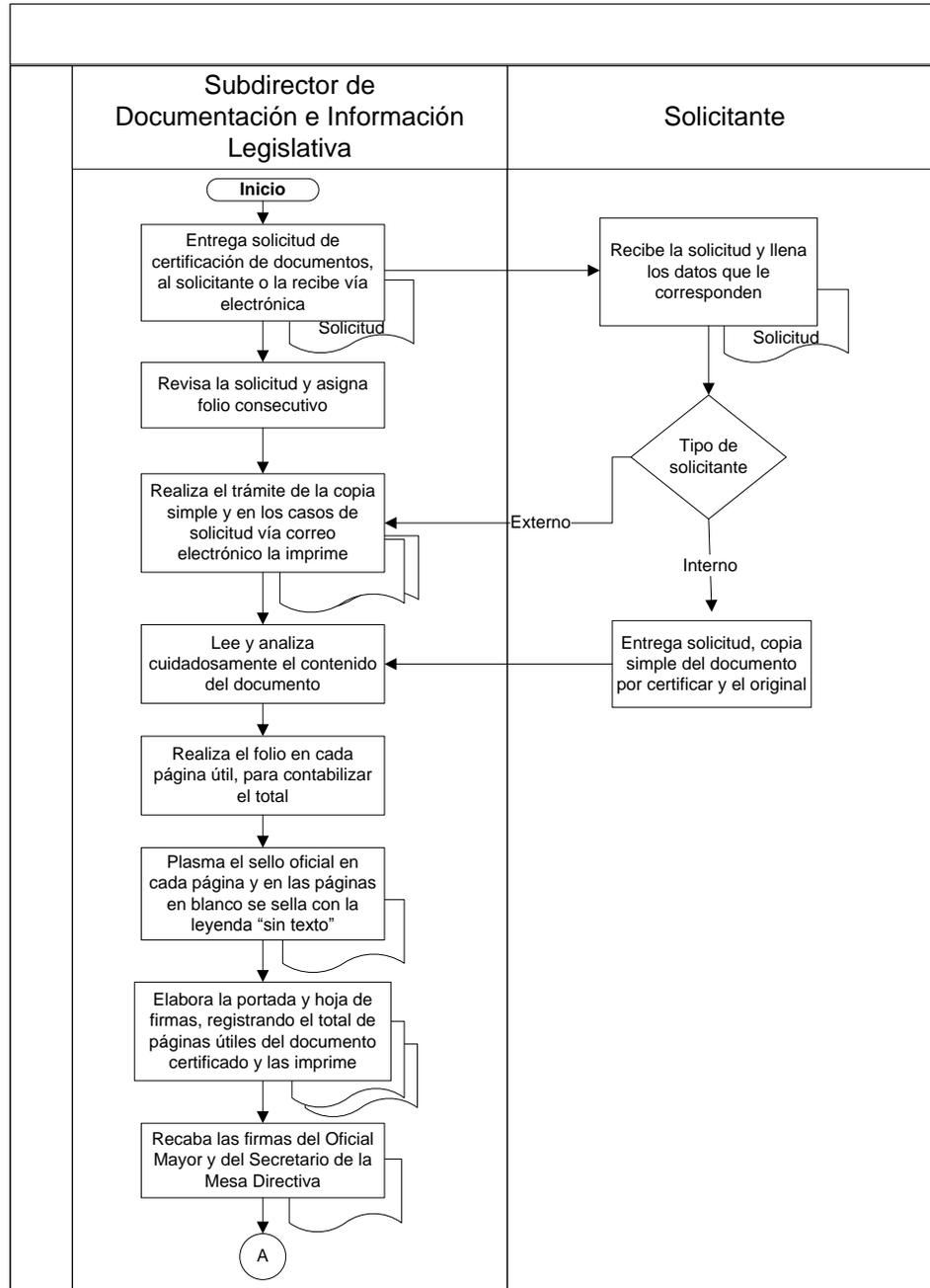
B). DIAGRAMA DE FLUJO

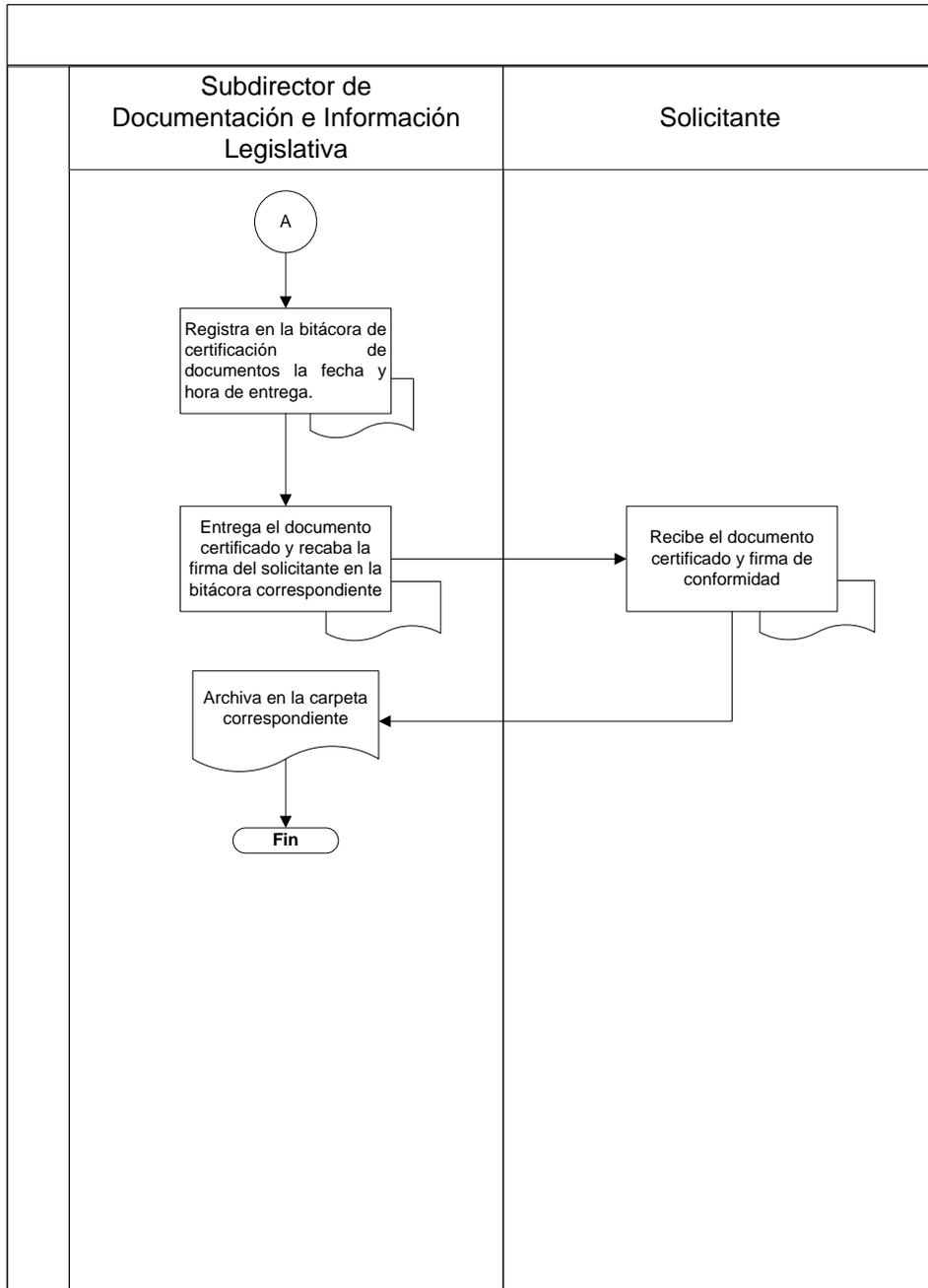
PROCESO: Información Pública

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto 2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2012

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos





PROCEDIMIENTO:

**04.GDCOM2 SERVICIOS DE OFICIALIA DE
PARTES**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de Correspondencia
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2012
PROCEDIMIENTO: Servicios de Oficialía de Partes

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para controlar el flujo de la documentación y paquetería de entrada y salida, para su clasificación y entrega oportuna a los destinatarios finales.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Departamento de Oficialía de Partes

III. ALCANCE

De Entrada: Ordinaria.- Desde que se recibe el documento, hasta que se obtiene el acuse de recibido del destinatario; **Oficial.-** Desde que se recibe el documento, hasta que se agrega al folio general el folio legislativo.

De Salida: Desde que se recibe el documento, hasta que se entrega al solicitante del servicio el acuse de recibido del destinatario del documento enviado.

IV. DEFINICIONES

Unidades Administrativas de Oficialía Mayor: Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Comunicación Social, Subdirecciones de Apoyo Legislativo, Estudios Legislativos, Documentación e Información Legislativa, Relaciones Públicas, Secretaría Particular, Gestión y Seguimiento, Asistente Ejecutiva de Oficialía Mayor.

Cámara: Legisladores

Folio General: Es el número de identificación otorgado a un documento el cual lo diferencia de otro y es asignado por el departamento de oficialía de partes.

Folio Legislativo: Es el número de identificación asignado por la asistente de Oficialía Mayor, para el inicio del proceso legislativo, el cual es digitalizado y turnado al área de Apoyo Legislativo.

Documento de entrada: Documentos recibidos en oficialía de partes provenientes de otras dependencias, municipios, poderes, particulares, ciudadanos, entre otros.

Documento de Salida: Documentos recibidos en oficialía de partes provenientes de las unidades administrativas de Oficialía Mayor para su envío.

Documentación Ordinaria: Es aquella que va dirigida a legisladores, funcionarios y empleados del Congreso del Estado de Sonora y que no entra a proceso legislativo.

Documentación Oficial: Es aquella que por sus características generales es denominada como iniciativa, la cual implica llevar un proceso legislativo.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Manual de organización y funciones de Oficialía Mayor, Subdirección de Documentación e Información Legislativa, Oficialía de Partes.

VI. POLÍTICAS

- El horario de atención del departamento de oficialía de partes es de 8:00am a las 24:00 horas de lunes a viernes. En los casos de entregas con términos establecidos por Ley, se brindará atención hasta el horario límite asignado.
- Los documentos que se reciban fuera del horario de atención, se le dará trámite al siguiente día hábil.
- Durante el periodo vacacional y días de asueto, se dará trámite a la documentación al siguiente día hábil.
- Toda la documentación y/o paquetería que llegue a la ventanilla de oficialía de partes, deberá capturarse en el sistema y asignarle el folio general.
- Entregar al solicitante del servicio, el acuse de recibo por documento entregado.
- Realizar los rondines de entrega por lo menos 20 minutos antes de cada hora.
- Actualizar el status del documento en el folio general, inmediatamente después de realizar la entrega.
- Solicitar al destinatario el llenado del acuse de recibido propiedad del departamento de oficialía de partes.
- En los casos de documentos de carácter urgente, deberán entregarse inmediatamente después de recibirlos.
- En los casos de documentación urgente y que el usuario solicite le sea entregado personalmente al Legislador y/o Funcionario de esta Institución, se le indicará los días de sesión en los cuales podrá encontrar al Diputado y si es de extrema urgencia, se le indicará al solicitante que será por medio del Oficial Mayor la localización del destinatario del documento, para su entrega.
- El departamento de oficialía de partes, no se hace responsable de los documentos que no cuenten con folio general de recibido.
- En los documentos de salida, cuando la entrega sea a dependencias de gobierno e instituciones públicas, la hora límite de recepción será a las 14:00 horas.
- En los casos de documentación de salida, entregar el acuse de recibido al solicitante del servicio, al recibirlo en la ventanilla y la copia del documento una vez entregado por el mensajero.
- Actualizar el directorio de los domicilios y teléfonos de las dependencias de gobierno, Instituciones Públicas, empresas de paquetería y mensajería, entre otros.

VII. PRODUCTOS

- Acuse de Recibido

VIII. CLIENTE(S)

- **Ciudadanía** en general, **Dependencias, Municipios e Instituciones**, que requiere entregar algún documento para trámite.
- **Legisladores, Funcionarios y Empleados** que requieren enviar o recibir documentación.

IX. INDICADORES

- Correspondencia recibida/ correspondencia entregada

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reporte de recepción diaria

Reporte de envíos

XI. RESPONSABILIDADES

- **Asistente Administrativo y Analista de Oficialía de Partes.-** Realizan la recepción de correspondencia y paquetería que llega ó sale del recinto legislativo, ingresando la entrada formal a la institución de los documentos; realizan la entrega interna correspondencia y despachan la salida de los mismos.
- **Jefe de Departamento de Oficialía de partes.-** Clasifica la documentación en ordinaria, oficial y legislativa; así como administra la distribución de entrega de documentos ya sea interna, externa local y externa foránea, genera los reportes producidos por las actividades diarias del departamento.
- **Mensajero.-** Realiza diaria y constantemente las entregas locales de documentos que van dirigidos a destinatarios localizados fuera de las instalaciones del recinto legislativo y dentro de la Ciudad de Hermosillo.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p style="text-align: center;">Entrada</p> <p>Inicia</p> <p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p> <p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p> <p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p> <p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos y/o paquetería que llega a la ventanilla. 2. Captura en el sistema electrónico, los datos del documento y/o paquete para generar el folio general. 3. Entrega el acuse de recibido, el cual contiene el folio general. 4. Clasifica la documentación recibida y capturada, si es ordinaria sigue al punto 5, si requiere folio legislativo pasa al punto 12. 5. Genera el manifiesto de entrega interna de documentos e imprime los acuses de recibo por documento. 6. Realiza el plan de rondines y entrega el manifiesto, la documentación con el acuse respectivamente al Asistente Admvo. y/o Analista de Oficialía de Partes, según sea el horario. 7. Recibe la documentación y acuse para entregar al destinatario. 8. Entrega documentos y/o paquetería y solicita el llenado de los acuses de recibido por el destinatario. 9. Entrega el acuse de recibido al Jefe de Oficialía de Partes para su resguardo. 10. Recibe el acuse de recibido de cada documento, actualiza en el sistema el status del documento a "Entregado". 	<p>Acuse de recibido (Folio General)</p> <p>Manifiesto de entrega y Acuse de recibido</p> <p>Acuse de recibo de documentos</p>

<p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<p>11. Digitaliza el acuse para guardar la imagen en el folio general del documento.</p> <p>Finaliza</p> <p><i>Folio Legislativo</i></p>	
<p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p>	<p>12. Captura en el sistema que el documento requiere folio para proceso legislativo.</p> <p>13. Identifica los folios generales clasificados como legislativos y genera el manifiesto y acuse de entrega.</p> <p>14. Entrega al Asistente Admvo. o Analista los documentos, acuse de recibido y manifiesto.</p>	<p>Manifiesto de entrega de documentos y acuses</p>
<p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p> <p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<p>15. Entrega los documentos a la Asistente de Oficialía Mayor y solicita la firma en cada acuse de recibido.</p> <p>16. Recibe el acuse de cada documento entregado y lo entrega al Jefe de departamento de Oficialía de Partes.</p> <p>17. Captura en el sistema electrónico el folio legislativo asignado al documento para ligarlo al folio general.</p> <p>18. Actualiza en el folio general el status del documento indicando que inicia proceso legislativo.</p> <p>19. Digitaliza el acuse para guardar la imagen en el folio general del documento.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Acuse de recibo de documentos</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p style="text-align: center;">Salida</p> <p>Inicia</p> <p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p> <p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p> <p>Mensajero</p> <p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p> <p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos y/o paquetería que llega a la ventanilla. 2. Captura en el sistema electrónico, los datos del documento y/o paquete para generar el folio general. 3. Entrega al solicitante del servicio el acuse de recibido, el cual contiene el folio general. 4. Identifica la documentación recibida y capturada por tipo de envío, si es local pasa al punto 5, si el foránea pasa al punto 12. 5. Realiza el plan de entrega y genera el manifiesto de documentos de envío. 6. Imprime el manifiesto, acuses de recibo cada documento y entrega al Mensajero. 7. Captura en el sistema el nombre del mensajero correspondiente a cada entrega. 8. Realiza ruta de entrega de acuerdo a los domicilios de los documentos y recaba el sello, firma y hora de recibido en los acuses enviados. 9. Recibe el acuse de cada documento entregado por el mensajero, recopila los acuses de envío de documentos y entrega a los solicitantes del servicio. 10. Recibe el acuse de cada documento y captura en el sistema los datos de confirmación, en que el solicitante recibió el servicio de envío. 	<p>Acuse de envío</p> <p>Manifiesto de Documentos de envío Acuse de recibido de documentos</p> <p>Acuse de envío de documentos</p>

<p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<p>11. Digitaliza el acuse para guardar la imagen en el folio general del documento.</p> <p>Finaliza</p> <p>Foráneo</p>	
	<p>12. Genera el manifiesto de documentos de envío foráneos, captura los datos que solicita el sistema incluyendo el número de guía asignado.</p>	
	<p>13. Imprime el manifiesto y verifica que estén todos los documentos de envío</p>	<p>Manifiesto de Documentos de envío</p>
<p>Proveedor autorizado de Paquetería y mensajería</p>	<p>14. Imprime los acuses de recibo de cada documento y entrega al proveedor de mensajería y paquetería.</p>	<p>Acuse de recibido de documentos</p>
	<p>15. Recibe sobre con documentos y anexa el acuse correspondiente.</p>	
	<p>16. Cotejan el manifiesto vs acuses y firma el manifiesto de conformidad.</p>	
<p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<p>17. Resguarda el manifiesto de envío de documentos.</p>	
	<p>18. Recibe el acuse de cada documento entregado por el proveedor de mensajería y paquetería, lo digitaliza y entrega al Asistente Admvo. y/o Analista para su distribución.</p>	<p>Acuse de recibido de documentos</p>
<p>Asistente Admvo. y Analista de Oficialía de Partes</p>	<p>19. Entrega a los solicitantes del servicio el acuse de recibo de documentos y recopila el acuse de envío.</p>	
<p>Jefe de Depto. Oficialía de Partes</p>	<p>20. Recibe el acuse de cada documento y captura en el sistema los datos de confirmación, en que el solicitante recibió el servicio de envío</p>	
	<p>Finaliza</p>	

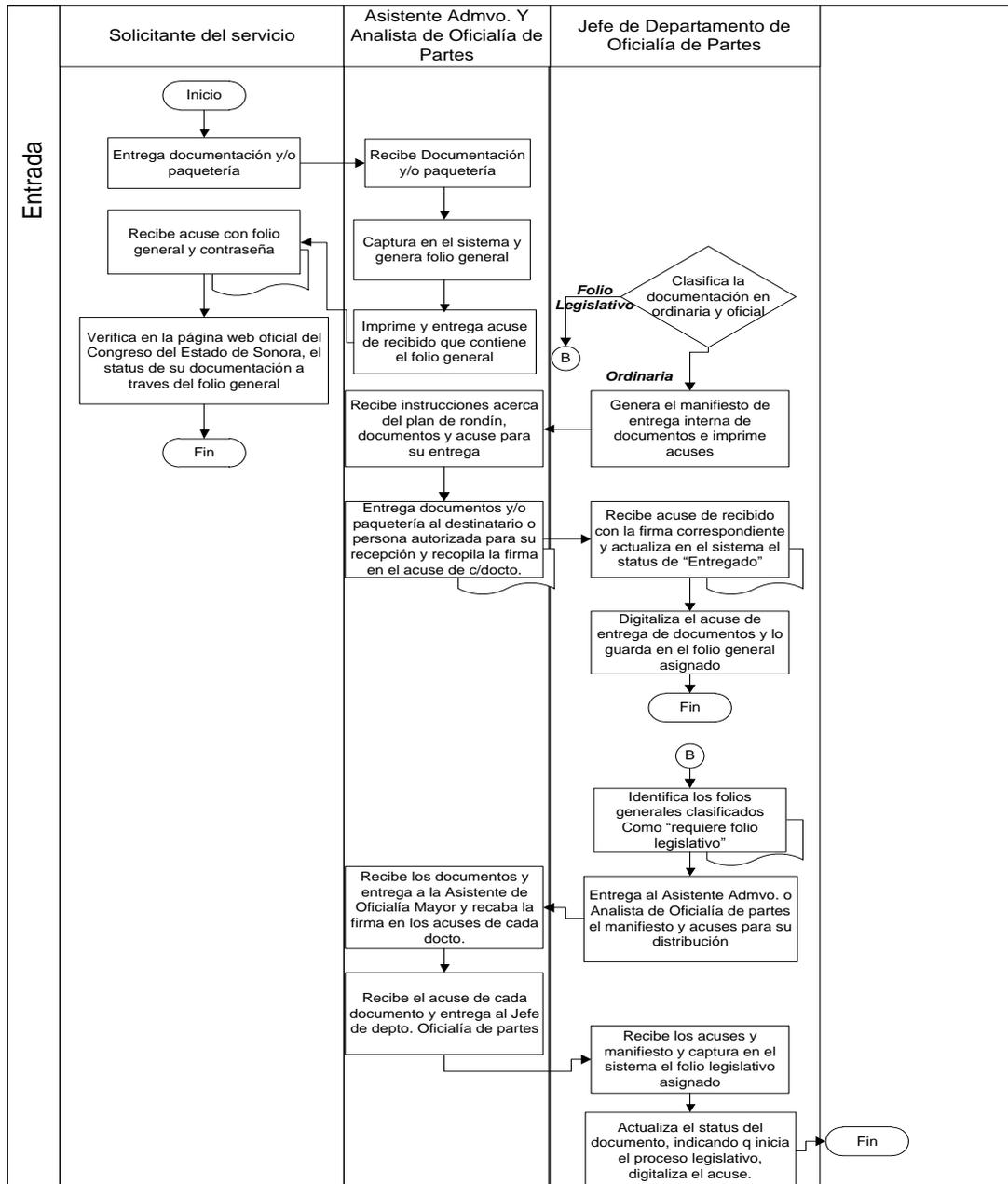
B). DIAGRAMA DE FLUJO

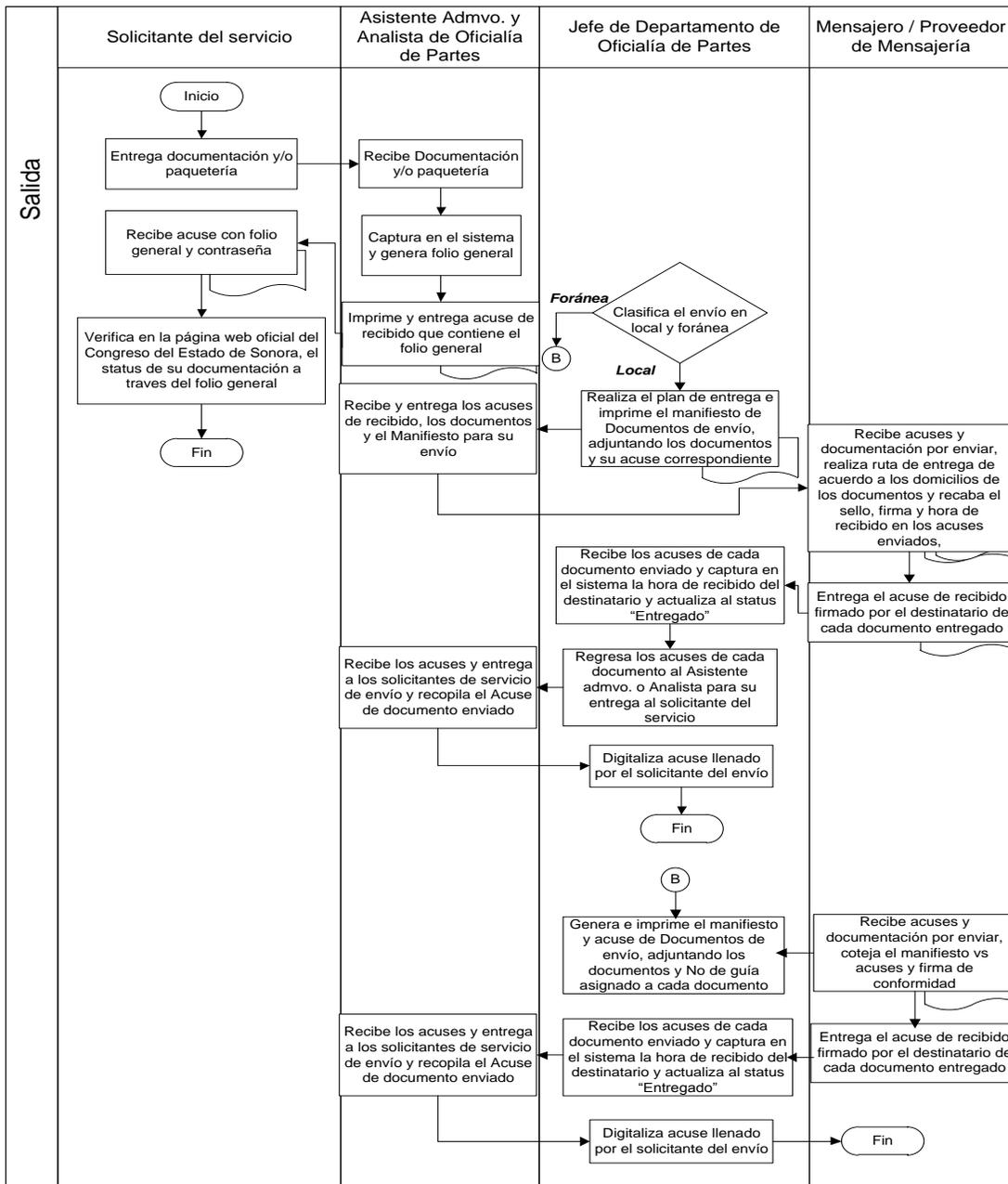
PROCESO: Gestión de Correspondencia

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio, 2012

PROCEDIMIENTO: Servicios de Oficialía de Partes





PROCEDIMIENTO:

**02.INFOM2 VERIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN
DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Información Pública

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto del 2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

PROCEDIMIENTO: Verificación de actualización del contenido de la página Web

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades necesarias para la verificación de la actualización del contenido de cada menú (horizontal, izquierdo y derecho) que integran la página web oficial del Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Unidad de Documentación e Información Legislativa.

III. ALCANCE

Direcciones, subdirecciones y unidades administrativas involucradas en la publicación de información en la página web del Congreso del Estado.

IV. DEFINICIONES

Menú Izquierdo: Barra izquierda de la página Web del Congreso del Estado de Sonora, que contiene los siguientes hipervínculos:

Historia: Proporciona información de las Legislaturas anteriores y actuales, tales como período en que ejercieron, cantidad de diputados (especificando si son de elección o plurinominales), iniciativas, decretos o acuerdos que generaron acciones trascendentales e impacto político, económico y social.

() Legislatura: Muestra como se integra la Legislatura actual y proporciona datos como: cabecera, nombre del Diputado, partido político al que representa, correo electrónico, distritos y comisiones de las cuales forma parte.

Comisiones: Muestra los nombres de los Diputados que integran cada comisión del Congreso del Estado, los datos están ligados al vínculo 2 (estructura de la Legislatura).

Mesa Directiva: Proporciona los nombres de los integrantes de la Mesa Directiva de la Legislatura, también está ligado al vínculo 2 (estructura de la Legislatura).

Organización: Estructura orgánica del Congreso del Estado y cada una de sus dependencias a nivel Dirección.

Licitaciones: Su publicación es anual, debido a que éste proceso de compra se realiza al inicio del año por ejercer. Proporciona datos como convocatoria, fallo y contrato.

Información de Transparencia: Listado de solicitudes de información contestadas.

Diputado Infantil: Evento anual coordinado por el área de eventos especiales de este Congreso del Estado de Sonora, se publica la convocatoria, los avances alcanzados por el comité de organización en la programación del evento, los

documentos y formatos utilizados, así como acuerdos e iniciativas propuestas por la Legislatura Infantil.

Archivo Histórico: Acervo documental depositado en el archivo histórico del Congreso del Estado, vínculo que brinda consulta de documentos históricos digitalizados con un avance hasta 1930, con digitalización continua.

Grupos Parlamentarios: Proporciona los nombres de los Diputados de cada Grupo Parlamentario y liga al link de la Página de cada Partido.

Sitios de Interés: Muestra links con información de interés para el público en general.

Síntesis Informativa: Compendio de artículos de la información publicada en los medios impresos referente a la sesión plenaria, de comisión ó asunto de interés para el Congreso del Estado.

Gaceta Parlamentaria: Documento que presenta la orden del día de los asuntos que se desahogarán en las sesiones plenarias y comisiones.

Buzón de Quejas: Buzón electrónico para levantar quejas y denuncias.

Menú Horizontal: Barra superior de la página Web del Congreso del Estado de Sonora, que contiene los siguientes hipervínculos:

Inicio: Presenta un resumen de los acontecimientos celebrados en la sesión inmediata anterior, así como las noticias recientes.

Comprobación de Gastos: Muestra las comprobaciones de gastos, presentado por cada grupo parlamentario.

Cuentas Públicas: Del estado, municipio, dictámenes de entidades paraestatales, avance trimestral del presupuesto de egresos, Informe de Gobierno.

Información Pública: La que determina la LAIPES, que debe publicarse.

Leyes Estatales: Compendio de Leyes y Códigos vigentes

Menú Derecho: Barra derecha de la página Web del Congreso del Estado de Sonora, que contiene los siguientes hipervínculos:

Congreso para Peques: Espacio diseñado para el público infantil, en el cual se despliega información general del Congreso del Estado.

Biblioteca Virtual.- Muestra el acervo legal depositado en la biblioteca y esta dividida por leyes estatales, documentos digitales y otros documentos de estudio

Acceso a la Información.- Contiene la información pública básica que se tiene que publicar de acuerdo a lo establecido en el Art. 14 y Art. 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sesión en vivo: Vínculo que permite ver las sesiones plenarias en el momento en que éstas se están llevando a cabo.

Sistema de Gestión de Calidad: Muestra todos los procesos, subprocesos y procedimientos certificados con la Norma ISO 9001-2008, de cada unidad administrativa y dependencias que forman parte del Congreso del Estado de Sonora.

Asuntos turnados a Comisión.- Despliega la totalidad de las Comisiones y los folios de los asuntos que están en cada comisión en calidad de Turnado y/o Remitido.

ITI.- Vínculo que permite ingresar a la página del Instituto de Transparencia

mativa.

ISAF.- Vínculo que permite ingresar a la página del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de Oficialía Mayor.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (LAIPES)
- Ley de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del ISAF

VI. POLÍTICAS

- Los responsables de subir la información concerniente a su área, deberán cumplir con los plazos acordados para su publicación.
- Historia: se deberá revisar su actualización después de cinco días hábiles contados a partir del 16 de Septiembre del año en que concluya la legislatura en ejercicio. En caso de incumplimiento, el Director General de Comunicación Social deberá publicar su actualización a más tardar en 24 horas.
 - () Legislatura: Deberá actualizarse al siguiente día hábil de la toma de protesta.
 - La conformación de comisiones, mesa directiva y grupos parlamentarios, deberá actualizarse y publicarse, al siguiente día hábil del acuerdo tomado por el Pleno.
 - La gaceta parlamentaria se deberá publicar a más tardar a las 20:00 horas del día anterior a la sesión por conducto del Oficial Mayor. En caso extraordinario el plazo podrá extenderse a las 00:00 horas, por anuencia de la CRICP a través de la Oficialía Mayor.
 - La Dirección General de Comunicación Social es responsable de la publicación oportuna de los boletines informativos, síntesis informativa, spots de radio y televisión, sesión en vivo, semblanza de los Diputados integrantes de la Legislatura instalada, Historia e Informes.
 - La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de publicar la siguiente información: Directorio de empleados, viáticos, sueldos, estructura organizacional, manuales de organización y procedimientos.
 - La Dirección General Jurídica será la responsable de la operación de la unidad de enlace, de proporcionar copia del acuse de recibo de las modificaciones, adiciones y actualizaciones de acuerdos, decretos o iniciativas de Ley aprobadas por el Pleno ó la Permanente y que son enviadas al ejecutivo, para su conocimiento ó publicación. Proporcionar a la Unidad de Documentación e Información Legislativa, los comunicados de renuncia, licencia o cambios de Diputados en la legislatura.
 - Los interesados en incluir algún link de temas de interés, deberá solicitarlo a la Unidad de Documentación e Información Legislativa, justificando su contenido y especificando su contribución institucional, una vez recibida se

evaluará su aprobación, por conducto de la Oficialía Mayor.

VII. PRODUCTOS

- Página Web del Congreso del Estado Actualizada.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados y Funcionarios del Congreso del Estado de Sonora.
- Empleados y Funcionarios de los distintos poderes de gobierno
- Instituciones no gubernamentales, organismos y particulares.
- Público en general.

IX. INDICADORES

Porcentaje de actualización de acuerdo a los plazos convenidos de publicación.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de publicación en la página Web del Congreso del Estado.
- Reporte del estatus de la actualización de la página Web.

XI. ANEXOS

- Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Documentación e Información Legislativa: Elabora una matriz de los responsables de actualizar y publicar el contenido de los vínculos, verifica los plazos, tiempo y forma en que deberá estar publicada la información, monitorea la actualización de los contenidos de los vínculos, da seguimiento a las solicitudes de actualización no realizada en tiempo y forma, recordando a las unidades responsables los plazos estipulados para presentar la información actualizada, evaluar el sentido de urgencia de las unidades administrativas responsables de actualizar la información contenida en la página oficial del Congreso del Estado, así como analizar las solicitudes de inclusión de links de temas de interés propuestos por algún área.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<p>adición de vínculos a la página Web, Analizará el contenido y justificaciones de su inclusión y aportación a la imagen institucional.</p> <p>9. Turna al Oficial Mayor para la autorización de publicación del vínculo solicitado. En caso de no autorizarse, se dará respuesta por medio de oficio especificando los motivos de rechazo.</p> <p>10. Elabora Oficio de respuesta en caso de rechazo de la solicitud, recaba la firma del Oficial Mayor y entrega al solicitante.</p> <p>11. Archiva cada mes la Matriz de Contenido y adjunta las solicitudes recibidas correspondientes al mes de archivo.</p> <p>Finaliza</p>	<p>publicación en la página Web del Congreso del Estado.</p> <p>Oficio de respuesta</p> <p>Archivo</p>
--	--	--

B). DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto, 2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

PROCEDIMIENTO: Verificación de actualización del contenido de la página Web

