 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 2 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Procesar de forma ágil la correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo, para su registro y validación en el Pleno con el acuerdo correspondiente

2. Alcance

Inicia desde la recepción de la correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo, y termina cuando se resumen y sistematizan correctamente, para iniciar el siguiente documento (guías); todo dentro de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General	3.1.1 Revisa, corrobora y recibe correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo
	3.1.2 Forma en orden en que lleguen para su posterior sistematización
	3.1.3 Revisa y corrige asuntos sintetizados
	3.1.4 Dictado de síntesis de correspondencia, iniciativas y acuerdos
	3.1.5 Propone acuerdos correspondientes a cada uno de los asuntos
3.2 Secretaria de área (B)	3.2.1 Realiza lectura y redacta síntesis de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo
	3.2.2 Corrige observaciones de la síntesis hechas por el Coordinador


4. Políticas

4.1 Las iniciativas y puntos de acuerdo tendrán que acompañarse con archivo electrónico.

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
Iniciativa	Potestad que constitucionalmente se atribuye a los tres poderes, ayuntamientos y ciudadanos para proponer modificaciones a una ley.
Punto de Acuerdo	Propuestas que diputados en lo particular, comisiones, grupos parlamentarios y Junta de Coordinación Política, pueden proponer al Pleno, en relación con asuntos que consideren de interés público y no sean de su propia competencia; o se refieran al cumplimiento de funciones de municipios, demás poderes del Estado, entidades federativas, Federación y asuntos internacionales.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELSO AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 2 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador General	<p>Recibe correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo; revisa y corrobora que concuerde con el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes quien hace entrega.</p> <p>Una vez cotejado y comprobado que esté correcto en el Libro de Gobierno, sella y firma de recibido.</p> <p>De no coincidir Correspondencia con Libro de Gobierno, no se recibe, y por ende, tampoco se firma ni sella de recibido.</p>	N/A
2	Secretaria de área (B)	<p>Analiza e integra el orden de correspondencia, iniciativas, y puntos de acuerdo, para su posterior sistematización.</p> <p>Seguido de tener integrados todos los asuntos, se los entrega a Responsable 1 de Gaceta Parlamentaria.</p>	N/A
3	Secretaria de área (B)	<p>Lee, y redacta en documento electrónico una primera síntesis, de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo que le fueron entregados por el Coordinador.</p> <p>Finalizada la redacción, imprime y entrega documento al Coordinador.</p>	CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia
4	Coordinador General	<p>Verifica, corrige, y adecua redacción de primera síntesis elaborada por Responsable 1 de Gaceta Parlamentaria.</p> <p>Dicta y/o entrega a Responsable 1 de Gaceta Parlamentaria las observaciones realizadas.</p>	CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia
5	Secretaria de área (B)	<p>Captura observaciones realizadas que el Coordinador le dicte y/o entregue.</p> <p>Afinada la redacción, imprime y entrega al Coordinador el nuevo documento con las modificaciones ya hechas.</p>	CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia
6	Coordinador General	<p>Revisa cada uno de los asuntos sintetizados para proponer su acuerdo correspondiente.</p> <p>Terminada la propuesta de acuerdos, la dicta y/o entrega a Responsable 1 de Integración de Gaceta Parlamentaria</p>	N/A
7	Secretaria de área (B)	<p>Integra en el documento electrónico los acuerdos que el Coordinador le señala correspondientes a cada uno de los asuntos sintetizados.</p>	CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  EXCELSIS AYUDA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 2 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA 3 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

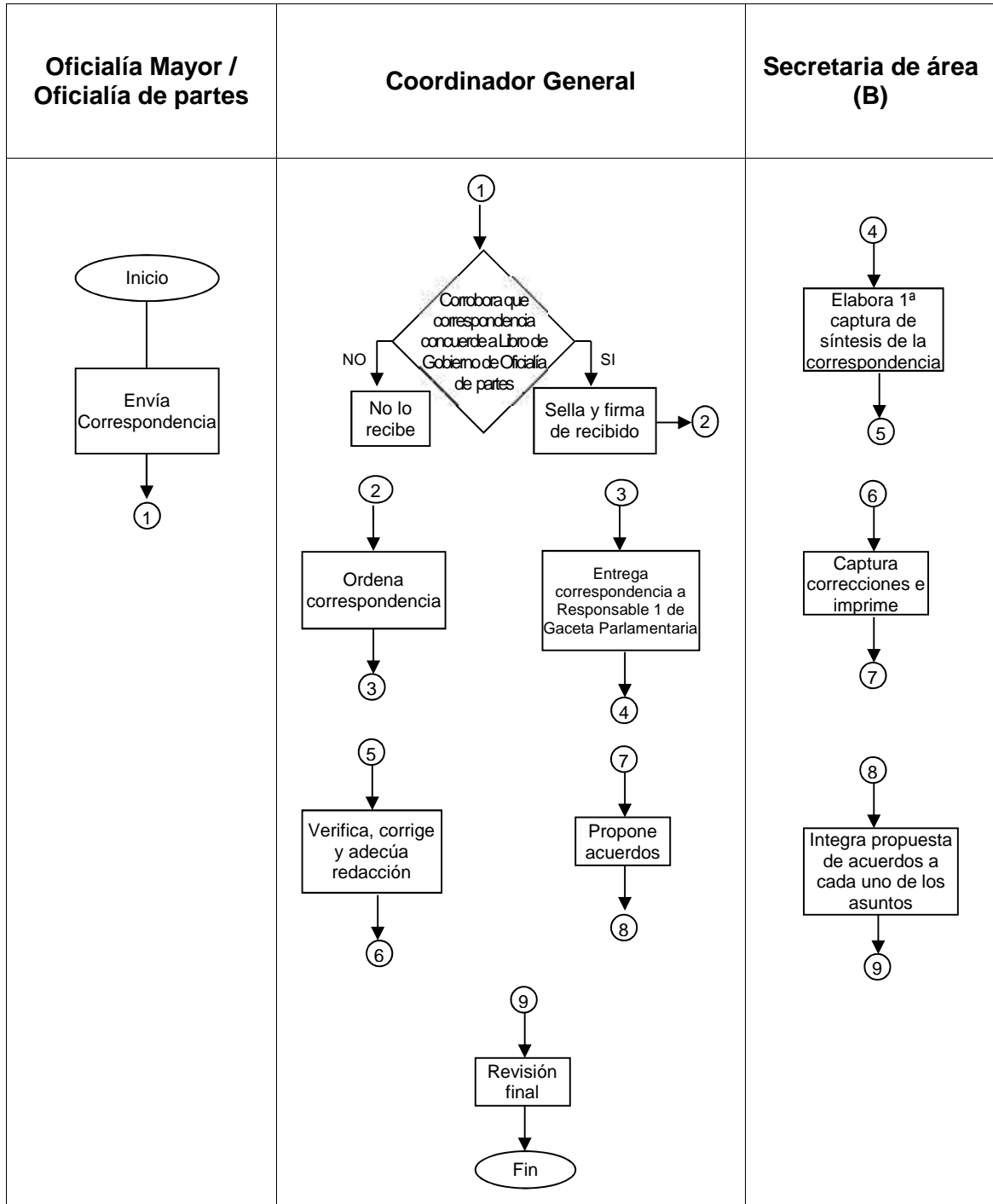
		Concluida la captura, imprime el documento final y lo entrega al Coordinador.	
8	Coordinador General	Realiza una revisión final para corroborar que no tenga errores, y esté listo el archivo de: sistematización de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo con su respectivo acuerdo (turno), para los siguientes procedimientos.	CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia


7. Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2
SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA,
INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO

HOJA 4 DE 7
 Código del Documento:
 CGSP-7.5-02
 Fecha de Emisión:
 04/07/14
 No. de Revisión: 01



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 2 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
Acuerdos dados a correspondencia durante legislaturas LVIII, LIX y LX	N/A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia	Archivo electrónico	Se encuentra en el Archivo de la computadora de Responsable 1 de Gaceta Parlamentaria Para tener acceso al mismo se solicita petición al Coordinador y a la responsable 1 de Gaceta Parlamentaria.	Respaldo electrónico en un servidor especial; en una dirección IP diferente a las de cada computadora	En Coordinación General de Servicios Parlamentarios; 4 legislaturas hasta que exista otra instrucción.	Nunca se ha dado la instrucción de eliminar archivos

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-7.5-02-00-01 Correspondencia	Formato para sistematización de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo



**PROCEDIMIENTO 2
SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA,
INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO**

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
CGSP-7.5-02

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 01

**Anexo 10.1
Formato**

2016 "Año de Rafael Nieto Domínguez, promotor
del sufragio femenino y la autonomía universitaria"



**Correspondencia
de 2016**

1793. Oficio No. 5, Comisión Permanente Poder Legislativo Federal, Ciudad de México, 29 de abril del año en curso, recibido el 16 de mayo del mismo año, comisión permanente primer año de ejercicio.

Acuerdo: archívese

1794. Oficio No. 91, presidente municipal de Tamasopo, 13 de mayo del presente año, recibido el 16 del mismo mes y año, certificación acta cabildo No. 22 sesión ordinaria del 27 de abril 2016.

Acuerdo: a Comisión de Vigilancia

1795. Oficio s/n, Presidenta de la Comisión de Vigilancia, 16 de mayo del año en curso, justifica devolución del turno No. 1662 del 4 de mayo 2016, derivado de antecedente que refiere.

Acuerdo: a comisiones de, Gobernación; y Justicia; con copia a la Comisión de Vigilancia

CCSP-7.5-02-00-01
REV 01



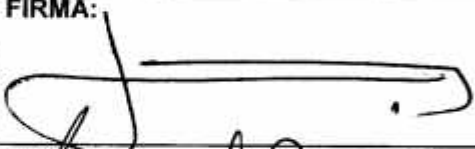
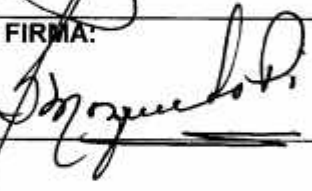
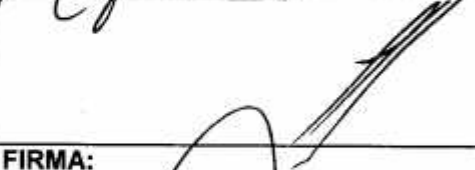

**PROCEDIMIENTO 2
SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA,
INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO**

HOJA 7 DE 7
Código del Documento:
CGSP-7.5-02
Fecha de Emisión:
04/07/14
No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
04/07/2014	00	Emisión del documento
27/05/2016	01	Se actualizaron apartados de, alcance; desarrollo, diagrama de flujo; control de registros; y cuadro de aprobación, denominación de la Coordinación, logo, y anexo a revisión 1

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016
REVISÓ PRESIDENTE JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016
APROBÓ: PRESIDENTE DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016