

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 1 DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-05
		Fecha de Emisión: 10-07-2014
		No. de Revisión: 01

1.-OBJETIVO.

Recibir los oficios y solicitudes que llegan a la Coordinación de Comunicación Social y canalizarlos al área correspondiente para darles respuesta a la brevedad posible.

2.-ALCANCE.

Se recibe la solicitud de trabajo se muestra al Coordinador de Comunicación Social y posteriormente se canaliza al área correspondiente para su realización.

Implica a:

Coordinador de Comunicación Social, Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social, solicitante.

3. RESPONSABILIDADES

PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES
PERSONAL DE APOYO DE LA COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe el oficio de solicitud
	Lo muestra al Coordinador de Comunicación Social
	Una vez que el Coordinador de Comunicación Social toma la decisión en torno a la solicitud, la canaliza al área correspondiente.
	Dar respuesta al solicitante mediante oficio de la realización del trabajo solicitado.
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe el oficio de solicitud
	Analizar la factibilidad de la solicitud en base a requerimientos técnicos y legales.
	Si no procede gira la instrucción para que elabore una respuesta del por qué no procede la solicitud y la envíe al solicitante
	Si procede gira la instrucción para que se canalice la solicitud al área requerida.
SOLICITANTE	Emitir la solicitud y enviarla a la Coordinación de Comunicación Social

4. POLÍTICAS

- Todo oficio que se reciba se sellará en la fecha en que llegue a la Coordinación de Comunicación Social, no con la que tenga impresa el documento.
- El oficio deberá contener de manera clara: Persona a la que va dirigido, fecha, lugar, área y número de oficio.
- El oficio deberá venir firmado por el solicitante.
- La respuesta a los oficios recibidos se hará llegar solo al solicitante.
- Toda respuesta al oficio llevara adjunto, si así se requiera, el trabajo solicitado.

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 2DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-05
		Fecha de Emisión: 10-07-2014
		No. de Revisión: 01

5.- DEFINICIONES.

PACCS.- Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Entrega el oficio de solicitud a la Coordinación de Comunicación Social.	Oficio
2	PACCS	Recibe el oficio de solicitud, lo muestra al Coordinador de Comunicación Social.	Oficio
3	Coord. de Comunicación Social	Recibe la Solicitud y determina la factibilidad de llevarla a cabo en base a cuestiones técnicas y legales.	Oficio
4	Coord. de Comunicación Social	Si no es factible gira la instrucción al PACCS para que dé respuesta del por qué de la negativa a la solicitud y se envíe al solicitante.	Oficio
5	Coord. de Comunicación Social	Si es factible gira la instrucción al área correspondiente de dar respuesta a la solicitud	Oficio
6	PACCS	Una vez realizado el trabajo solicitado envía oficio de respuesta al solicitante y adjunta trabajo solicitado.	Oficio
7		Preguntar el avance de trabajo realizado para dar una respuesta satisfactoria # de oficios recibidos entre # de oficios de respuesta de trabajos terminados por el 100%.	
8		FIN DEL PROCESO.	



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

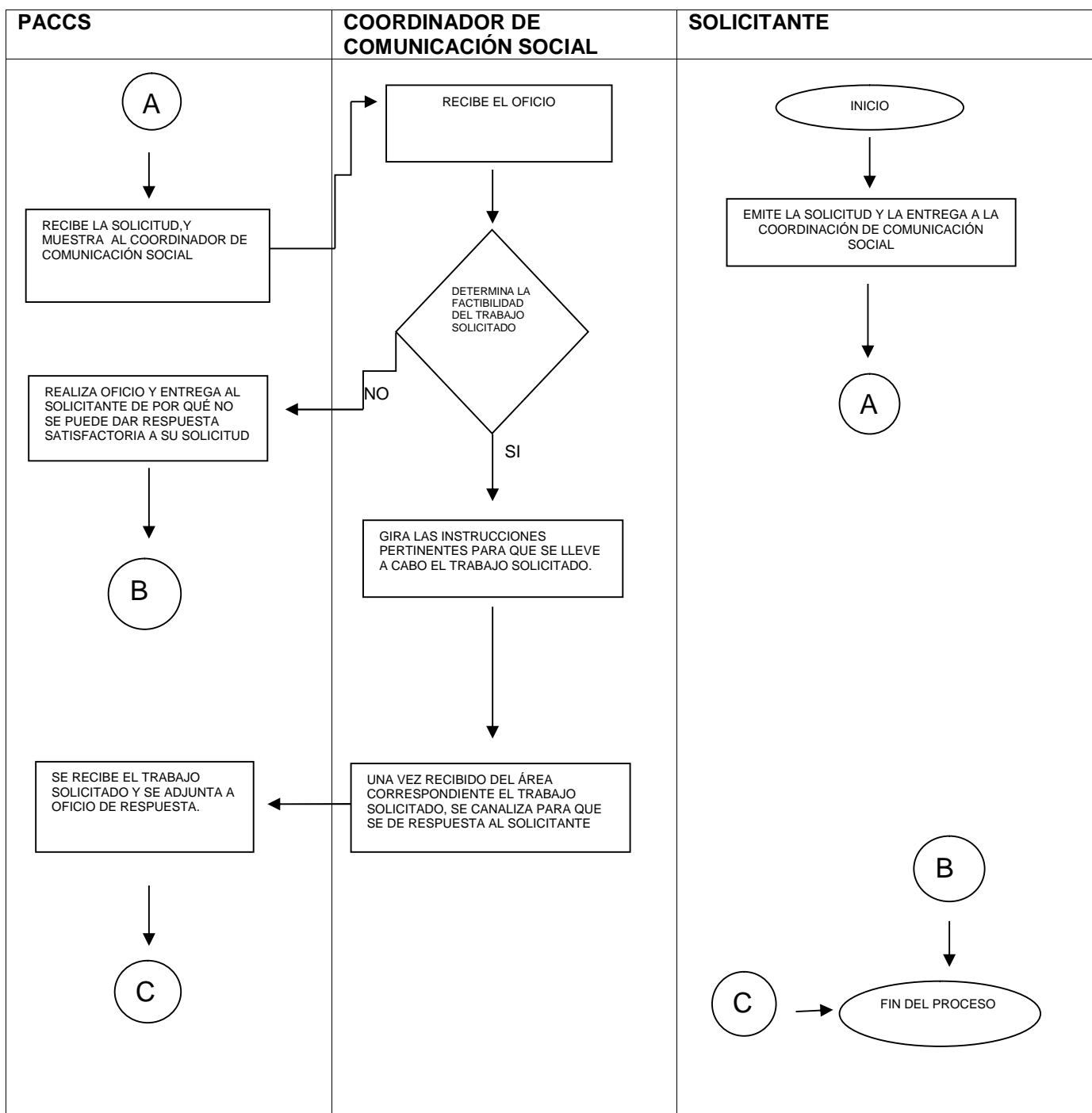
HOJA 3DE 5

Código del Documento:
CCS-7.5-05

Fecha de Emisión:
10-07-2014

No. de Revisión: 01

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 4DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-05
		Fecha de Emisión: 10-07-2014
		No. de Revisión: 01

8. REFERENCIAS

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de calidad	MC
Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.	N.A.

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
NA	Oficios recibidos se guardan en una carpeta lefort Que se denomina oficios recibidos	Papelería impresa que se recupera cronológicamente	En carpetas identificada como Oficios Recibidos	Periodo de la Legislatura	Se archivan en cajas identificadas por legislatura y se envían al área de Servicios Internos para que ésta los envíe al archivo general del Congreso.
NA	Oficios enviados Se tienen impresos y en archivo	Se recuperan cronológicamente por fecha y número de oficio	En carpeta identificada como oficios enviados; y en archivo electrónico	Dos legislaturas el archivo electrónico Oficios impresos – periodo de la legislatura	Los oficios impresos archivan en cajas identificadas por legislatura y se envían al área de Servicios Internos para que ésta los envíe al archivo general del Congreso.



LA LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 5 DE 5

Código del Documento:
CCS-7.5-05

Fecha de Emisión:
10-07-2014


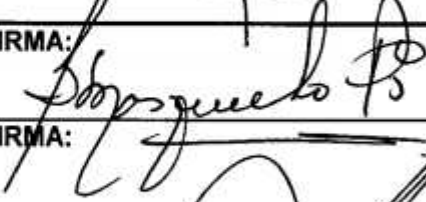
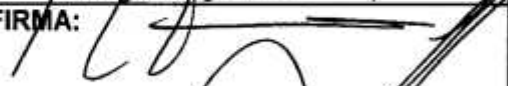

No. de Revisión: 01

10.- ANEXOS

NA

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
10-07-14	00	Emisión del documento
13-05-16	01	Modificación de logo de la legislatura Modificación del desarrollo de los numerales 2, 3, 6, 7, 9, 10 y 11

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 13-05-16
Revisó: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 13-05-16
REVISÓ: Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 13-05-16
APROBÓ: Directiva	FIRMA: 	FECHA: 13-05-16