

	PROCEDIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL	HOJA 1DE 4
		Código del Documento: CCS-7.5-15
		Fecha de Emisión: 15-07-2014
		No. de Revisión: 01

1.-OBJETIVO.

Mantener informada a la Directiva del Congreso del Estado y a la Junta de Coordinación Política sobre las actividades que realiza la Coordinación de Comunicación Social y cada una de sus áreas que la integran.

2.-ALCANCE.

Inicia con la solicitud de su informe mensual a cada una de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social, posteriormente se engloban en un informe trimestral y termina con su entrega a la Directiva del Congreso y una copia a la Junta de Coordinación Política.

APLICA A:

Directiva del Congreso del Estado, Junta de Coordinación Política, Coordinador de Comunicación Social y Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

3. RESPONSABILIDADES

PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES
Coordinador de Comunicación Social	Solicitar mensualmente su informe de actividades a los responsables de cada área que integra la Coordinación de Comunicación Social. (la solicitud se envía a través de correo electrónico o vía whats app en el chat de comunicación social)
	Recibir el informe trimestral de actividades de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Comunicación Social.
	Entregar el informe trimestral a la Directiva del Congreso y a la Junta de Coordinación Política
PACCS	Revisar que se cumpla con la entrega de la información de cada responsable de área.
	Recibir la información, darle formato de presentación y englobar el documento en un informe trimestral.
	Proporcionar el informe trimestral al Coordinador de Comunicación Social
PACCS	Entregar trimestralmente la información solicitada por el coordinador de comunicación social

4. POLÍTICAS

- Cada encargado de área deberá cumplir en tiempo y forma con la entrega del informe.
- El informe deberá entregarse vía correo electrónico en un documento de Word; las áreas de monitoreo y redes agregarán tablas y gráficas en Excel.

5.-DEFINICIONES

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

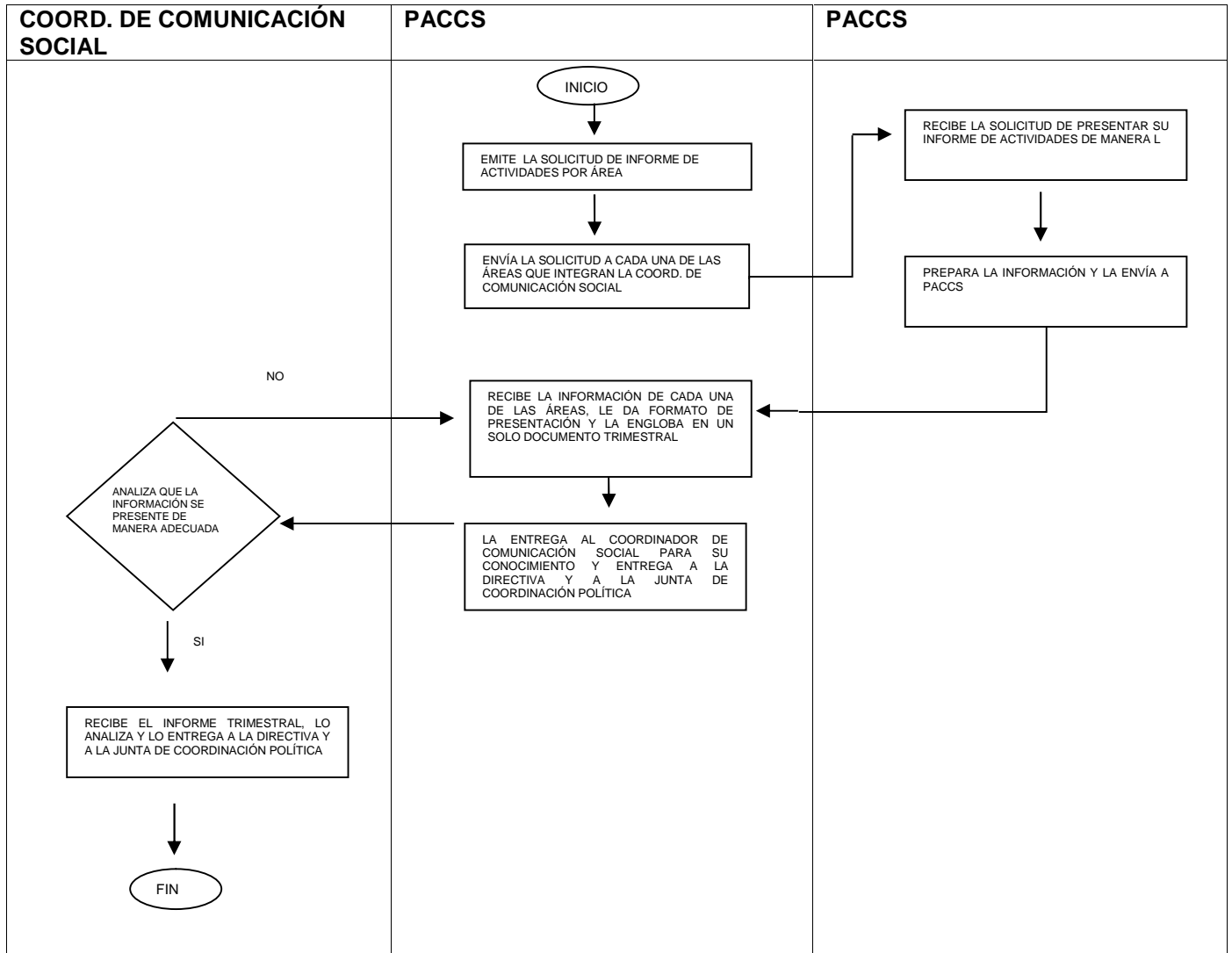
	PROCEDIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL	HOJA 2DE 4
		Código del Documento: CCS-7.5-15
		Fecha de Emisión: 15-07-2014
		No. de Revisión: 01

6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador	Emite la solicitud de informe de actividades a cada una de las áreas de la Coord. de Comunicación Social.	.
2	PACCS	Recibe la solicitud de informe trimestral de actividades	
3	PACCS	Prepara su información y la entrega a paccs	Archivo digital Word o Excel.
4	PACCS	recibe los informes de actividades, le da formato de presentación y los engloba en un informe trimestral.	Archivo digital Word o Excel.
5	PACCS	Entrega el informe trimestral al Coordinador de Comunicación Social	Documento impreso
6	Coord. de Comunicación Social	Recibe el informe trimestral, lo analiza, si requiere modificación se regresa a PACCS	Documento impreso
7	Coord. de Comunicación Social	Lo canaliza a la Directiva y a la Junta de Coordinación Política	Documento impreso
8		FIN DEL PROCESO.	

	PROCEDIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL	HOJA 3DE 4
		Código del Documento: CCS-7.5-15
		Fecha de Emisión: 15-07-2014
		No. de Revisión: 01

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8. REFERENCIAS

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



PROCEDIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL

HOJA 4DE 4

Código del Documento:
CCS-7.5-15

Fecha de Emisión:
15-07-2014

No. de Revisión: 01


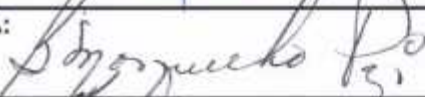


9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Formato de Informe Trimestral CCS-7.5-15-00.15	Disco Duro de la computadora así como una copia impresa en archivo de PACCS.	Se localiza en carpeta organizada por informe mensual y un folder identificado como Oficios Enviados y para tener acceso a ella se requiere solicitarlo al Coord. de Comunicación Social	En carpetas identificadas por informe mensual y un folder identificado con la leyenda Oficios Enviados.	3 años	Permanente

10.- ANEXOS NA

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
15-07-14	00	Emisión del documento
07-07-16	01	Cambio de Logo de la legislatura y cambios en etapas 3,4,6,7,9,10,11

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 07-07-16
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 07-07-16
REVISÓ: Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 07-07-16
APROBÓ: Directiva	FIRMA: 	FECHA: 07-07-16