



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA EN ASUNTOS ESPECIALES

HOJA 1 DE 5

Código del Documento:  
CCS-7.5-14

Fecha de Emisión:  
15-07-2014

No. de Revisión: 01

### 1.-OBJETIVO.

Planear y desarrollar estrategias de comunicación y logística que permitan resolver las necesidades de información y atención a eventos especiales del Congreso del Estado.

### 2.-ALCANCE.

Inicia con la recepción de la solicitud y termina con la entrega de la información o el desarrollo del evento.

#### IMPLICA A:


Diputados, Coordinadores de área, Coordinador de Comunicación Social y personal de apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

### 3. RESPONSABILIDADES

PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES
Coordinador de Comunicación Social	Recibir la solicitud de información especial o logística para evento.
	Analizar su factibilidad en base a tiempos y normatividad legal.
	Girar la instrucción al Sub Coordinador de Realización y Difusión para que atienda la solicitud.
	Recibir la notificación de la logística para evento solicitado.
	Recibir el informe de logística de evento o la información especial solicitada y turnarla al solicitante.
SUB COORDINACIÓN DE REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	Recibir el oficio de solicitud de parte del coordinador de Comunicación Social.
	Canalizar al área correspondiente.
	Solicitar la información especial al PACCS
	Desarrollar la logística y planeación del evento especial
	Notificar a las diferentes áreas de la logística del evento y definir equipos de trabajo.
	Notificar al coordinador de Comunicación Social la planeación seguida para dicho evento.
	Supervisar que el equipo de Comunicación Social siga las instrucciones establecidas para el evento.
	Recibir la información especial solicitada a PACCS y turnarla al Coordinador de Comunicación Social.
Personal de Apoyo de la Coord. de Comunicación Social	Recibir la solicitud de información especial.
	Entregar la información solicitada.
	Preparar equipo técnico para responder solicitud de evento especial.
	Desarrollar el trabajo solicitado.

### 4. POLÍTICAS

- El material audiovisual para el informe de gestión anual solo se llevará a cabo cuando exista solicitud del presidente de la Directiva del Congreso.
- Solo se desarrollará el material audiovisual si se cuenta con la información necesaria para ello.
- La información deberá ser presentada de manera sintetizada, revisada y corregida.
- La información se recibirá en formato digital.
- La fecha límite para recibir información es un mes antes de la presentación del Informe Anual de Trabajo Legislativo.
- Posteriormente a esa fecha no se incluirá la información que se reciba en la Coordinación de Comunicación

	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA EN ASUNTOS ESPECIALES</b>	HOJA 2 DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-14
		Fecha de Emisión: 15-07-2014
		No. de Revisión: 01

- Social, ya que eso no garantizaría que se entregue en tiempo y forma el archivo final del material audiovisual.
- Las maquetas se revisarán para corrección durante los primeros 20 días posteriores a que se reciba la solicitud de desarrollo de material audiovisual.
- Los archivos finales del material audiovisual se entregarán al Presidente de la Directiva del Congreso del Estado 10 días antes de que se presente el informe.

#### 5.-DEFINICIONES.

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

#### 6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coord. de Comunicación Social	Reciben el oficio de solicitud de desarrollo de material audiovisual.	Oficio.
2	Coord. de Comunicación Social	Analiza la información recibida.	Archivo digital
3	Coord. de Comunicación Social	Canaliza la solicitud y la información al área correspondiente.	Oficio y archivo digital
4	PACCS	Recibe la solicitud de desarrollo de material audiovisual.	Oficio y archivo digital
5	PACCS	Desarrolla las maquetas y las envía al Coordinador de Comunicación Social.	Archivo digital
6	Coord. de Comunicación Social	Recibe las maquetas y las envía al Presidente de la Directiva para que dé su VoBo o presente sus correcciones.	Archivo digital
7	Presidente de la Directiva del Congreso	Recibe las maquetas, las revisa y formula modificaciones, o en su defecto da el Vo Bo.	N.A.
8	Presidente de la Directiva del Congreso	Envía las modificaciones al Coordinador de Comunicación Social para que se leven a cabo, o en su defecto el VoBo para que se genere el archivo final	Archivo digital
9	Coord. de Comunicación Social	Recibe las modificaciones y las turna a las áreas correspondientes para que las lleven a cabo.	Archivo digital
10	PACCS	Realiza las modificaciones y entrega los archivos digitales finales al Coordinador de Comunicación Social.	Archivo digital
11	Coord. de Comunicación Social.	Recibe los archivos digitales finales y envía al Presidente de la Directiva del Congreso	Archivo digital
12		FIN DEL PROCESO.	

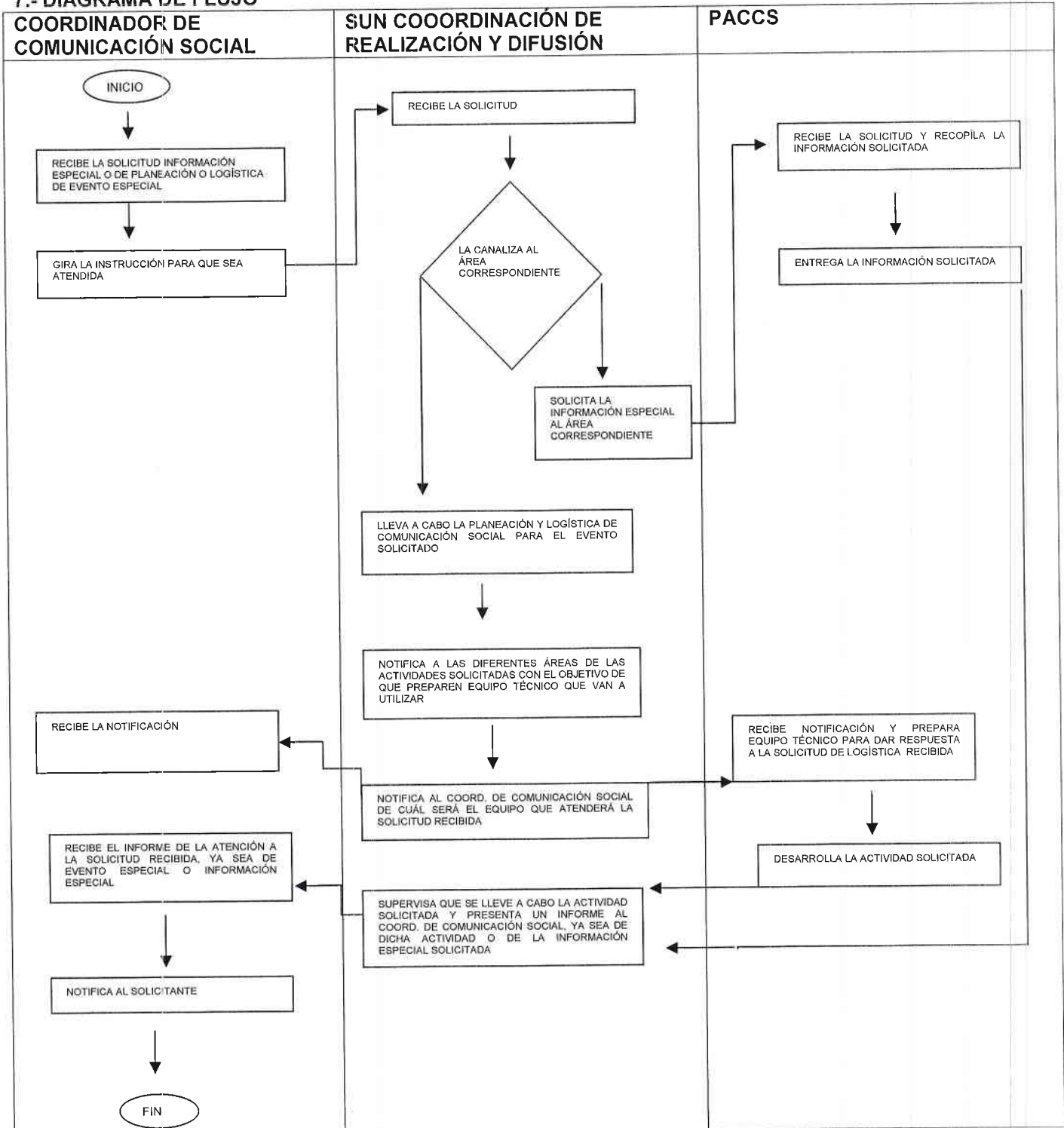


LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA EN ASUNTOS ESPECIALES

HOJA 3 DE 5  
Código del Documento:  
CCS-7.5-14  
Fecha de Emisión:  
15-07-2014  
No. de Revisión: 01

## 7.- DIAGRAMA DE FLUJO





LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA EN ASUNTOS ESPECIALES

HOJA 4 DE 5

Código del Documento:  
CCS-7.5-14

Fecha de Emisión:  
15-07-2014

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.
Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí	N.A.

### 9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CCS-7.5-01-00.01	Discos Duros de las computadoras de la Coordinación de Comunicación Social.	Se localiza en carpeta organizada por informe anual y para tener acceso a ella se requiere solicitarlo al Coord. de Comunicación Social	En carpetas identificadas por informe anual.	3 años	Permanente


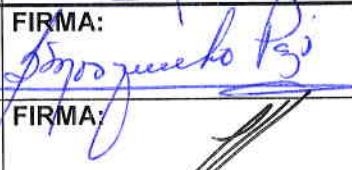

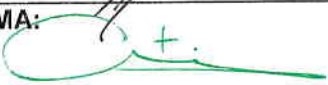
### 10.- ANEXOS

N.A.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO DE          PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA EN          ASUNTOS ESPECIALES</b>	HOJA 5 DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-14
		Fecha de Emisión: 15-07-2014
		No. de Revisión: 01

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
15-07-2014	00	Emisión del documento
01-12-2016	01	Revisión al procedimiento y cambio de logo por legislatura

<b>ELABORÓ:</b> Coord. de Comunicación Social	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 01-12-2016
<b>Reviso:</b> Presidente del comité de calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 01-12-2016
<b>REVISÓ:</b> Junta de Coordinación política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 01-12-2016
<b>APROBÓ:</b> Directiva	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 01-12-2016