

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE RECIBO</b>	HOJA <u>1</u> DE <u>8</u>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-11
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 1. Objetivo

Redactar los oficios de acuerdos y acuses de recibo para enviarlos con la documentación atinente a quien corresponda.

## 2. Alcance

Inicia una vez que se tienen los turnos recaídos de los asuntos de correspondencia, y termina con la entrega a comisiones o promoventes externos del acuerdo, o acuse de recibo. Involucra a Oficialía Mayor, Oficialía de Partes, y coordinaciones, General de Servicios Parlamentarios; y Servicios Internos.

## 3. Responsabilidades


Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Revisar y corregir cada uno de los acuerdos y acuses de recibo elaborados
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Elaborar acuerdos y acuses de recibo
	3.2.2 Imprimir acuerdos y acuses de recibo
	3.2.3 Recabar firmas de secretarios de Directiva o Diputación Permanente
	3.2.4 Fotocopiar la correspondencia que se entregará a comisiones, comités y órganos internos
	3.2.5 Entregar acuerdos a las diversas comisiones, comités u órganos internos del Poder Legislativo. Entrega en la mensajería o mexpost lo que corresponda
	3.2.6 Entregar copia de acuerdos a promoventes externos
	3.2.7 Archivar copias de acuerdos y acuses, firmados de recibido; en expedientes respectivos

## 4. Políticas

- 4.1 Los acuerdos y acuses de recibo, se firmarán de recibido en una copia la cual se integrará al archivo
- 4.2 Los acuses de recibo foráneos, una vez enviados, oficialía de partes recibe las guías y acuses, mismos que se entregan a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, para archivar en el expediente respectivo del archivo
- 4.3 Cada legislatura se cambia el estilo, y letra de los formatos
- 4.4 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
5.1 Acuerdo	Turno recaído a correspondencia e iniciativas, de conformidad con las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Legislativo, para lo cual se entrega copia del asunto respectivo, con oficio, para resolución de las comisiones, comités u órganos internos del Congreso del Estado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE RECIBO</b>	HOJA <b>2</b> DE <b>8</b>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-11
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Revisa la Correspondencia con turno recaído y elabora acuerdos y acuses de recibo.	
2	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Revisa acuerdos y acuses de recibo para detectar errores.	Correspondencia CGSP-8.5-02-00-01  Formato de acuerdos Anexo 10.1 CGSP-8.5-11-00-01
3	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>Corrige e imprime acuerdos y acuses de recibo.</p> <p>Recaba firmas de los acuerdos y acuses, de secretarios de Directiva o Diputación Permanente.</p> <p>Fotocopia correspondencia que se entregará a comisiones, comités u órganos internos del Congreso, mediante oficios de acuerdos.</p> <p>Entrega en cada uno de las oficinas de los presidentes o titulares de las comisiones, comités u órganos internos los acuerdos con la copia de la correspondencia y le firman de recibido en copia de oficio de acuerdos. Entrega lo correspondiente en correos o mexpost.</p> <p>Entrega copia del acuerdo a promoventes externos de iniciativas o correspondencia.</p> <p>Archiva copia de recibido de acuerdos, firmados por las secretarias de presidentes de comisiones, comités y órganos internos del Congreso, y por promoventes.</p>	<p>Formato acuses de recibo Anexo 10.2 CGSP-8.5-11-00-02</p> <p>Solicitud de guías para envío por mexpost o estafeta Anexo 10.3 CGSP-8.5-11-00-03</p> <p>Procedimiento de Archivo CGSP-8.5-09</p>



EXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE RECIBO

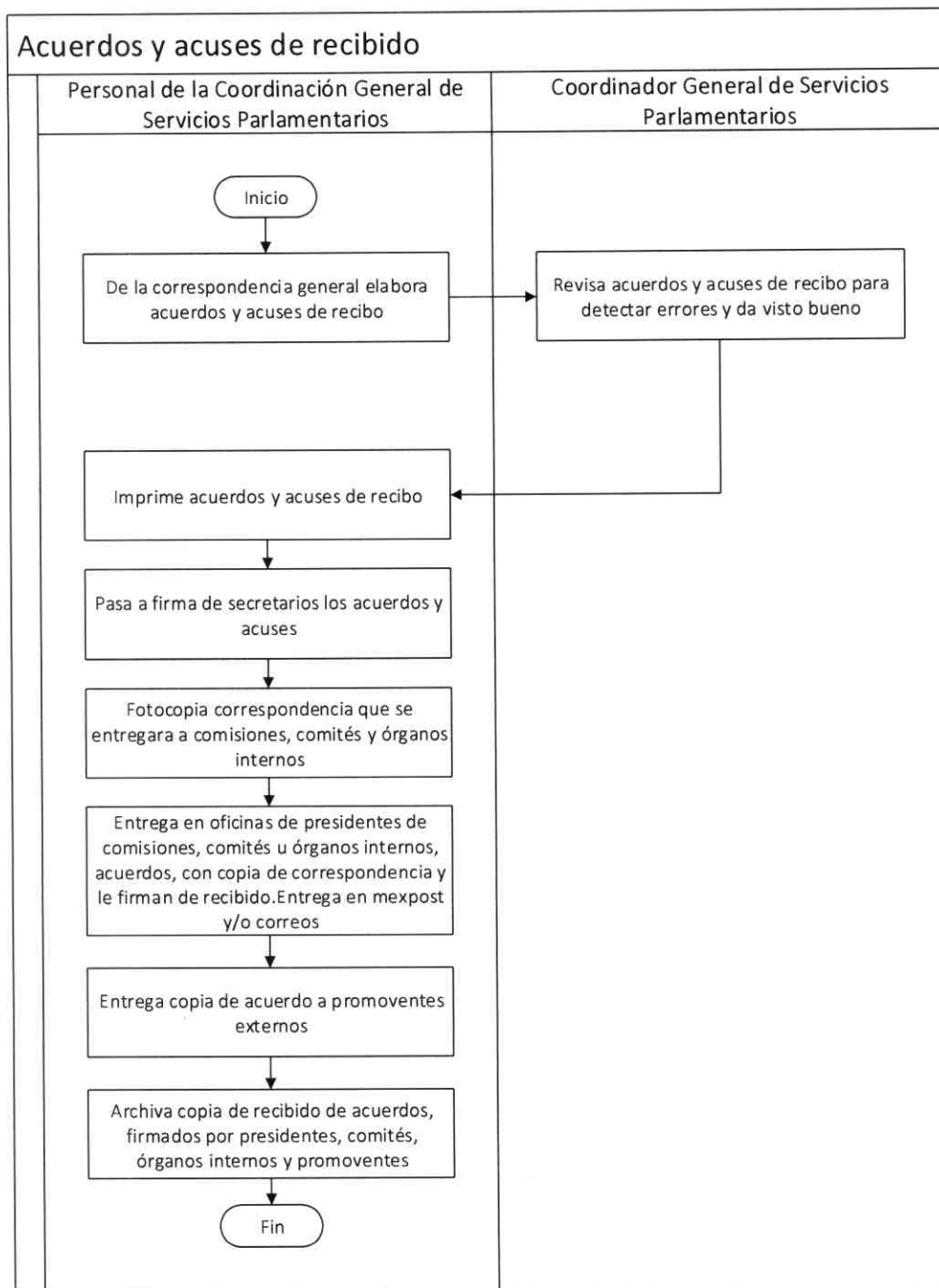
HOJA 3 DE 8


Código del  
Documento:  
CGSP-8.5-11

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

### 7. Diagrama de Flujo.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE RECIBO</b>	HOJA <b>4</b> DE <b>8</b>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-11
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
8.2 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.3 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N/A

## 9. Control de Registros

Código	Almacenad o	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CGSP-8.5-11-00-01	En archivo electrónico	Se encuentran en archivo electrónico de responsable de acuerdos.	Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden cronológico; y respaldo del	Archivo impreso desde legislatura LIX (2009)	Pasados los 9 años se transfieren al archivo general del Congreso dependiente de Oficialía Mayor
CGSP-8.5-11-00-02	En archivo impreso	Copias impresas de acuerdos, acuses de recibo y correspondencia original, almacenadas en el área de archivo de la Coordinación General	archivo electrónico en servidor especial.	Archivo electrónico desde legislatura LVII (2003)	Respecto del archivo electrónico no se ha instruido al respecto
CGSP-8.5-11-00-03	En archivo impreso	Archivos electrónicos e impresos se encuentran en archivo personal de responsable de acuerdos y acuses de recibo	Respaldo físico en archiveros por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico en servidor especial.	Respaldo electrónico desde legislatura LIX (2009)  Archivo físico iniciando la Legislatura LXI (2015)	Respecto del archivo electrónico no se ha instruido al respecto  Archivo físico terminando la legislatura se desecha

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE RECIBO</b>	HOJA <b>5</b> DE <b>8</b>
		Código del Documento: CGSP-8.5-11
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-8.5-11-00-01	Formato acuerdos
10.2	CGSP-8.5-11-00-02	Formato acuses de recibo
10.3	CGSP-8.5-11-00-03	Solicitud de guías para envío por mexpost o estafeta

**Anexo 10.1** acuerdos  
CGSP-8.5-11-00-01

*Leyenda Anual*

**Número de Turno**  
**Mes/día/año**

Comisión (es)  
Presidente(s)  
Legislador (a)  
Nombre completo de Legislador (es)  
Presente.

En Sesión \_\_\_\_\_ de la data se dio cuenta de  
y, acordó: a \_\_\_\_\_ recibido el (día/mes/año)

Honorable Congreso del Estado

|

Primer(a) Secretario(a)                      Segundo(a) Secretario(a)  
Legislador(a)                                      Legislador(a)  
Nombre completo                                      Nombre completo

c.c. correspondientes  
c.c. expediente  
Biblioteca Consultas/Trámite quien adscribe

CGSP-8.5-11-00-01  
REV 02



**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE  
RECIBO**

HOJA 6 DE 8

**Código del  
Documento:**  
CGSP-8.5-11

**Fecha de Emisión:**  
04/07/14

**No. de Revisión:** 02

**Anexo 10.2** Acuses de recibo  
CGSP-8.5-11-00-02

Leyenda Anual

acuse de recibo: \_\_\_\_\_  
Mes/día/año

xxxxxxx,  
Presente.

En respuesta a \_\_\_\_\_; le notificamos que se determinó  
en Sesión \_\_\_\_\_ de la  
data \_\_\_\_\_.

Honorable Congreso del Estado  
Por la Directiva

Primer(a) Secretario(a)  
Legislador(a)  
Nombre completo

Segundo(a) Secretario(a)  
Legislador(a)  
Nombre completo

c.c. correspondientes  
c.c. expediente  
Iniciales Correlacionar/Iniciales quien elaboró

CGSP-8.5-11-00-02  
REV 02



**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE  
RECIBO**

HOJA 7 DE 8

**Código del  
Documento:**  
CGSP-8.5-11

**Fecha de Emisión:**  
04/07/14

**No. de Revisión:** 02

**Anexo 10.2** Solicitud de guías para envío por mexpost o estafeta  
CGSP-8.5-11-00-03

Legenda anual

día/mes/año

Honorable Congreso del Estado  
Coordinador de Finanzas  
Nombre completo,  
Presente.

Por este conducto le pido proporcione a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, recurso económico suficiente para envío de correspondencia con acuse de recibo. **(cantidad con letra) sobres blancos tamaño oficio (cantidad con letra) sobres amarillos tamaño carta**

Sesión \_\_\_\_\_ día/mes/año

Número(s) consecutivo. Descripción.

Honorable Congreso del Estado  
Oficialía Mayor  
Nombre completo

Vg. Bc. Nombre completo, Coordinador General de Servicios Parlamentarios.

Iniciales Coordinador/Iniciales quien elaboro


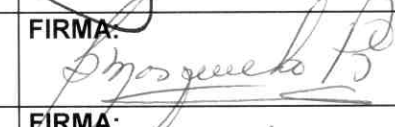
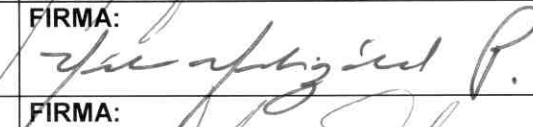
CGSP-7.5-11-00-03  
REV 02  
Página x

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ACUSES DE RECIBO</b>	HOJA <b>8</b> DE <b>8</b>
		Código del Documento: CGSP-8.5-11
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
4/07/2014	00	Emisión del documento.
4/08/2016	01	Se actualizó la denominación de la Coordinación, anexos a revisión 1, y cuadro de aprobación.
1/06/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y revisión DF.

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Coordinador General De Servicios Parlamentarios	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>REVISÓ</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018