



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 1 DE 4

Código del Documento:
CCS-8.5-04

Fecha de Emisión:
10/07/14

No. de Revisión: 02

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
3.1 Personal de Apoyo de la Coord. de Comunicación Social	3.1.1 Recibe el oficio de solicitud
	3.1.2 Lo muestra al Coordinador de Comunicación Social
	3.1.3 Una vez que el Coordinador de Comunicación Social toma la decisión en torno a la solicitud, la canaliza al área correspondiente.
	3.1.4 Dar respuesta al solicitante mediante oficio de la realización del trabajo solicitado.
3.2 Coordinador de Comunicación Social	3.2.1 Recibe el oficio de solicitud
	3.2.2 Analizar la factibilidad de la solicitud en base a requerimientos técnicos y legales.
	3.2.3 Si no procede gira la instrucción para que elabore una respuesta del por qué no procede la solicitud y la envíe al solicitante
	3.2.4 Si procede gira la instrucción para que se canalice la solicitud al área requerida.
3.3 Solicitante	3.3.1 Emitir la solicitud y enviarla a la Coordinación de Comunicación Social

4. POLÍTICAS

- 4.1 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.
- 4.2 El oficio deberá contener de manera clara: Persona a la que va dirigido, fecha, lugar, área y número de oficio.
- 4.3 El oficio deberá venir firmado por el solicitante.
- 4.4 La respuesta a los oficios recibidos se hará llegar solo al solicitante.
- 4.5 Toda respuesta al oficio llevara adjunto, si así se requiera, el trabajo solicitado.
- 4.6 El tiempo de recepción de solicitud de trabajo de comunicación será aceptada con 5 días hábiles antes por lo menos; a excepción de solicitudes de producción audiovisual y diseño



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 2 DE 4

Código del Documento:
CCS-8.5-04

Fecha de Emisión:
10/07/14

No. de Revisión: 02

5.- DEFINICIONES.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 PACCS	Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

6.-DESARROLLO

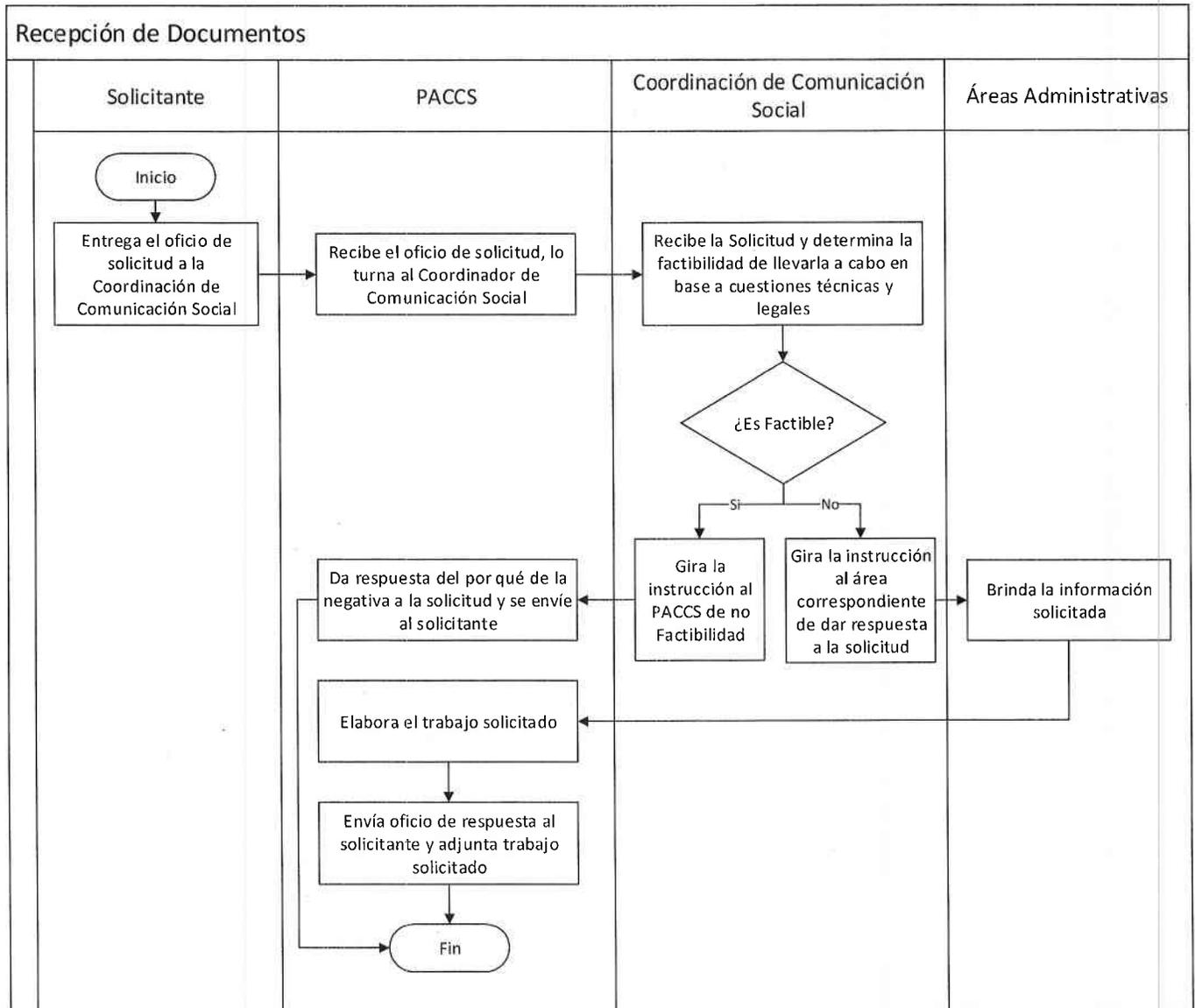
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Entrega el oficio de solicitud a la Coordinación de Comunicación Social.	Oficio
2	PACCS	Recibe el oficio de solicitud, lo muestra al Coordinador de Comunicación Social.	Oficio
3	Coord. de Comunicación Social	Recibe la Solicitud y determina la factibilidad 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	Coord. de Comunicación Social	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%.	N.A



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 3 DE 4
Código del Documento: CCS-8.5-04
Fecha de Emisión: 10/07/14
No. de Revisión: 02

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



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.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA <u>4</u> DE <u>4</u>
Código del Documento: CCS-8.5-04
Fecha de Emisión: 10/07/14
No. de Revisión: 02

9. CONTROL DE REGISTROS

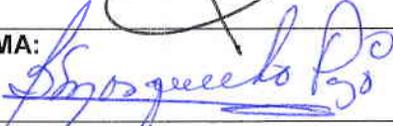
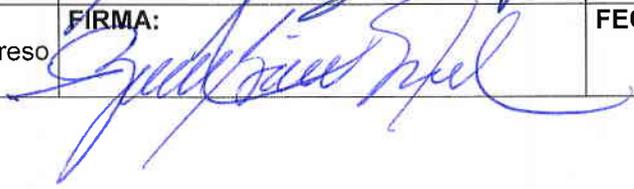
Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

10.- ANEXOS

Formatos		
Anexo	Código	Título
N/A	N/A	N/A

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
30-05-18	02	Adaptación a ISO 9001:2015

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 30-05-18
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 30-05-18
REVISÓ: Presidente de Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 30-05-18
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 30-05-18