	PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA <u>1</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Procesar de forma ágil la correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo, para su registro y validación en el Pleno con el acuerdo correspondiente.

2. Alcance

Inicia desde la recepción de la correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo, y termina cuando se resumen y sistematizan correctamente, para iniciar el siguiente documento (guías); todo dentro de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Oficialía de Partes del H. Congreso del Estado	3.1.1 Enviar a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdos; así como el libro de registro
3.2 Coordinador General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Revisar, corroborar y recibir correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo
	3.2.2 Formar en orden en que lleguen para su posterior sistematización
	3.2.3 Entregar correspondencia a personal de la Coordinación
	3.2.4 Verificar, corregir y adecuar redacción
	3.2.5 Proponer acuerdos correspondientes a cada uno de los asuntos
	3.2.6 Realizar revisión final
3.3 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.3.1 Elaborar primera captura de síntesis de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo
	3.3.2 Capturar correcciones de la síntesis hechas por el Coordinador e imprime
	3.3.3 Integrar propuesta de acuerdo a cada uno de los asuntos

4. Políticas


4.1 Las iniciativas y puntos de acuerdo tendrán que acompañarse con archivo electrónico.

4.2 Cada legislatura se cambia el estilo de letra de los formatos.

4.3 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 Correspondencia	Documentos enviados por diversos entes al pleno del Congreso.
5.2 Iniciativa	Potestad que constitucionalmente se atribuye a los tres poderes, ayuntamientos y ciudadanos para proponer modificaciones a una ley.
5.3 Punto de Acuerdo	Propuestas que diputados en lo particular, comisiones, grupos parlamentarios y Junta de Coordinación Política, pueden proponer al Pleno, en relación con asuntos que consideren de interés público y no sean de su propia competencia; o se refieran al cumplimiento de funciones de municipios, demás poderes del Estado, entidades federativas, Federación y asuntos internacionales.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CGSP-8.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficialía Mayor/ Oficialía de Partes	Envía la correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo que haya recibido en el tiempo determinado, al Coordinador General de Servicios Parlamentarios.	Recepción de documentos de ciudadanía en general OF-8.5-01 Recepción de iniciativas de ley y puntos de acuerdo OF-8.5-02 Recepción de documentos de autoridades de tres niveles de gobierno; organismos paramunicipales y descentralizados OF-8.5-04
2	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Recibe correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo; revisa y corrobora que concuerde con el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes. Una vez cotejado y comprobado que esté correcto en el Libro de Gobierno, sella y firma de recibido. De no coincidir Correspondencia con Libro de Gobierno, no se recibe. Analiza e integra el orden de correspondencia, iniciativas, y puntos de acuerdo, para su posterior sistematización. Seguido de tener integrados todos los asuntos, se los entrega al personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.	Recepción de documentos de ciudadanía en general OF-8.5-01 Recepción de iniciativas de ley y puntos de acuerdo OF-8.5-02 Recepción de documentos de autoridades de tres niveles de gobierno; organismos paramunicipales y descentralizados OF-8.5-04
3	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Lee, y redacta en documento electrónico una primera síntesis, de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo que fueron entregados por el Coordinador.	Correspondencia Anexo 10.1 CGSP-8.5-02-00-01
4	Coordinador General de Servicios	Verifica, corrige, y adecua redacción de primera síntesis elaborada por el personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.	Correspondencia Anexo 10.1 CGSP-8.5-02-00-01



**PROCEDIMIENTO DE
SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA,
INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO**

HOJA 3 DE 7

**Código del
Documento:**
CGSP-8.5-02

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

	Parlamentarios		
5	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>Captura observaciones realizadas que el Coordinador le dicte y/o entregue.</p> <p>Afinada la redacción, imprime y entrega al Coordinador el nuevo documento con las modificaciones ya realizadas.</p>	<p>Correspondencia Anexo 10.1 CGSP-8.5-02-00-01</p>
6	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<p>Revisa cada uno de los asuntos sintetizados para proponer su acuerdo correspondiente.</p> <p>Terminada la propuesta de acuerdos, la dicta y/o entrega al personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>Correspondencia Anexo 10.1 CGSP-8.5-02-00-01</p>
7	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>Integra en el documento electrónico los acuerdos que el Coordinador le señala correspondientes a cada uno de los asuntos sintetizados.</p> <p>Concluida la captura, imprime el documento final y lo entrega al Coordinador.</p>	<p>Correspondencia Anexo 10.1 CGSP-8.5-02-00-01</p>
8	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<p>Realiza una revisión final para corroborar que no tenga errores, y esté listo el archivo de: sistematización de correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo con su respectivo acuerdo (turno), para los siguientes procedimientos.</p>	<p>Correspondencia Anexo 10.1 CGSP-8.5-02-00-01</p>



PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO

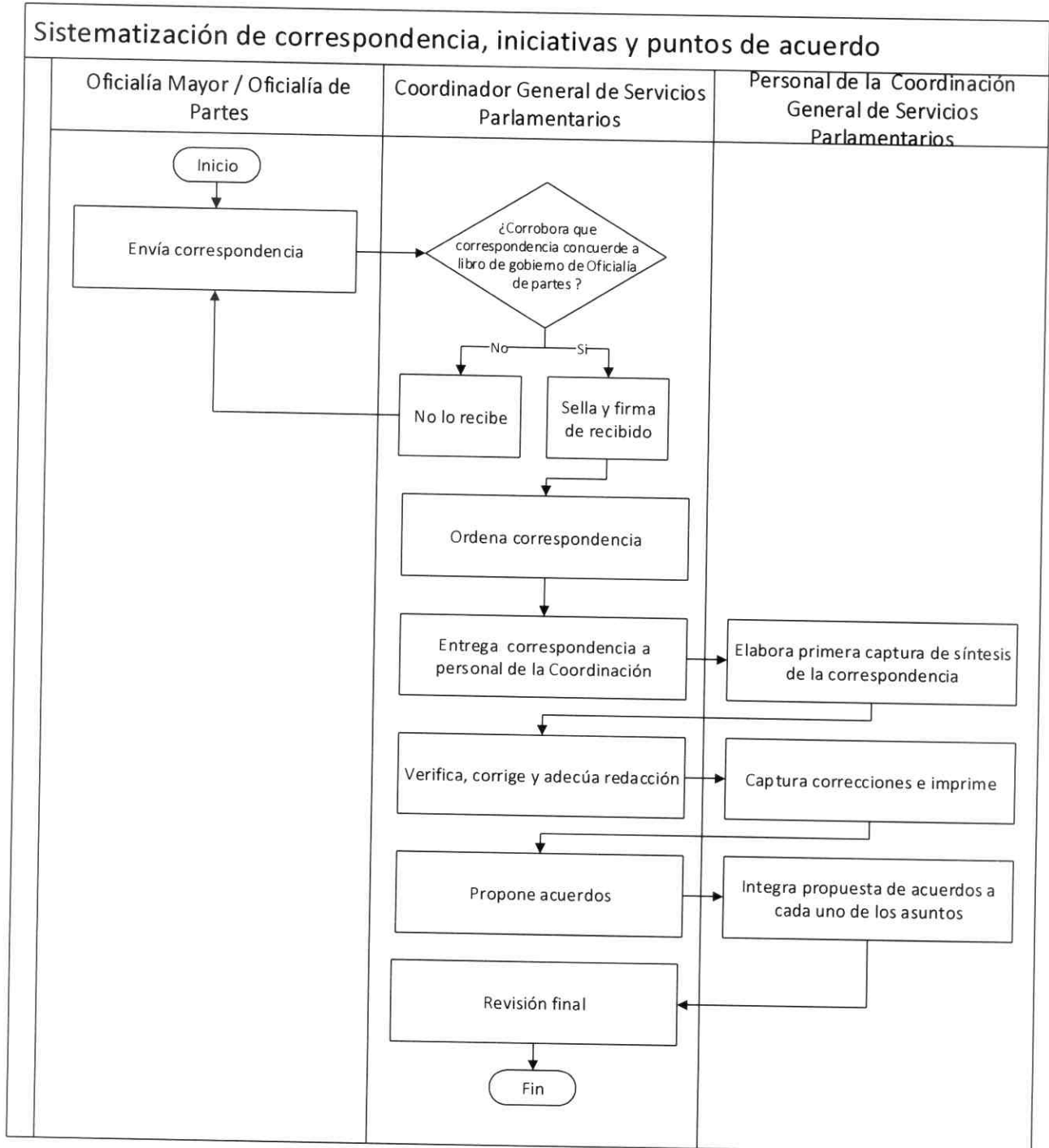
HOJA 4 DE 7


Código del Documento:
CGSP-8.5-02

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA <u>5</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-02
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.2 Acuerdos dados a correspondencia durante legislaturas LVIII, LIX y LX	N/A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CGSP-8.5-02-00-01	Archivo electrónico	Se encuentra en el Archivo de la computadora Para tener acceso al mismo se solicita petición al Coordinador	Respaldo electrónico en un servidor especial; en una dirección IP diferente a las de cada computadora	En Coordinación General de Servicios Parlamentarios desde la Legislatura LVII (2003) hasta que exista otra instrucción.	Nunca se ha dado la instrucción de eliminar archivos

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-8.5-02-00-01	Correspondencia.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO	HOJA <u>7</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-02
		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
27/05/2016	01	Se actualizaron apartados de, alcance; desarrollo, diagrama de flujo; control de registros; y cuadro de aprobación, denominación de la Coordinación, logo, y anexo a revisión 1
1/06/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y modificación de DF.

12. Cuadro de Aprobación

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