



**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE
AUTORIDADES DE TRES NIVELES DE
GOBIERNO; ORGANISMOS
PARAMUNICIPALES Y
DESCENTRALIZADOS**

HOJA 1 DE 3

Código del Documento:
OF-8.2-04

Fecha de Emisión:
20-06-2014

No. de Revisión: 01

1. Objetivo:

Iniciar trámite de proceso legislativo por cumplimiento de ley y/o solicitud de la autoridad.

2. Alcance:

Inicia desde la recepción del documento, termina en el envío de los mismos a la Directiva del Congreso, Comisión Legislativa o Diputado.

3. Responsabilidades:

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	3.1.1 Identificar el folio que le corresponde al documento
	3.1.2 Registrar el documento en el libro de registro y el registro en formato electrónico.
	3.1.3 Foliar el documento en el libro de registro.
	3.1.4 Enviar el documento al área correspondiente.

4. Políticas:

4.1 No se recibe el documento si no está firmado.

4.2 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
N/A	N/A

6. Desarrollo

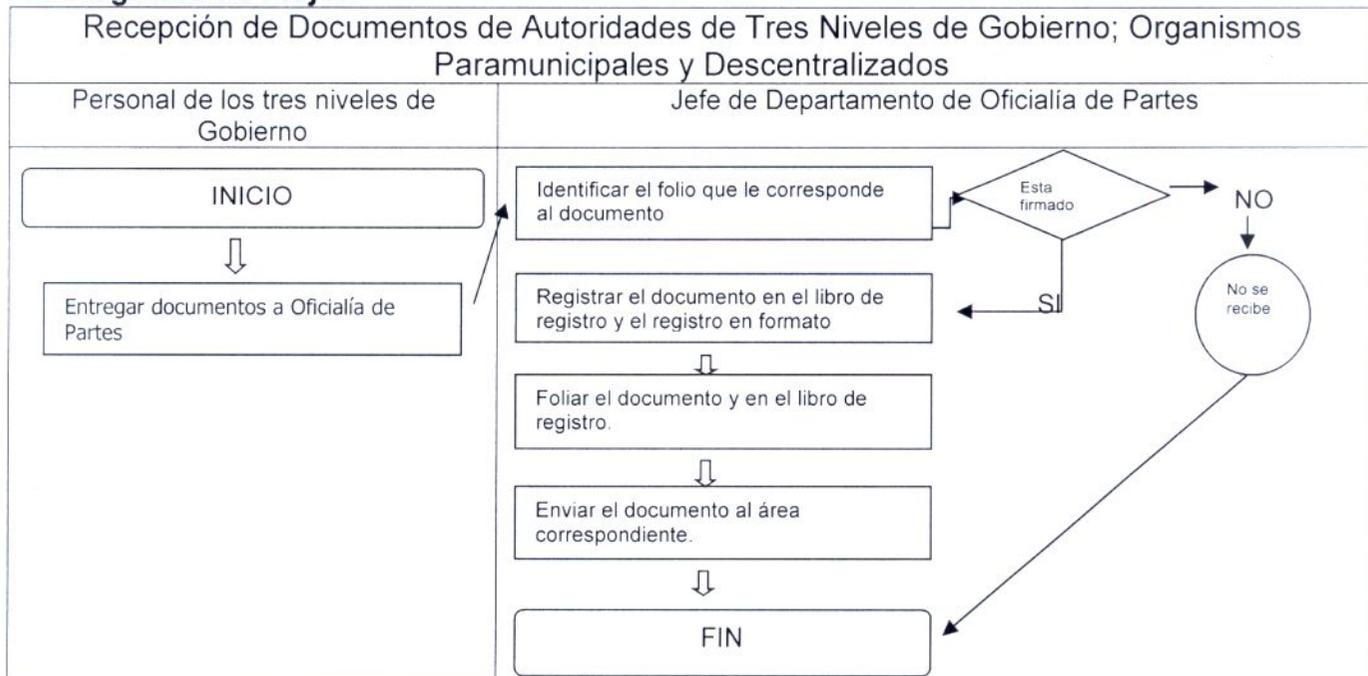
No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de los tres niveles de gobierno	Entregar el documento.	Documento
2	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Identificar el folio que le corresponde al documento. Si no está firmado no se recibe.	Libro de Registro OF-8.2-01-00-01
		Registrar el documento en el libro de registro y el registro en formato electrónico	
		Foliar el documento y en el libro de registro	
		Enviar el documento al área correspondiente.	



**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE
AUTORIDADES DE TRES NIVELES DE
GOBIERNO; ORGANISMOS
PARAMUNICIPALES Y
DESCENTRALIZADOS**

HOJA 2 DE 3
Código del Documento: OF-8.2-04
Fecha de Emisión: 20-06-2014
No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo	N/A
8.2 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado	N/A
8.3 Manual de Calidad	MC

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



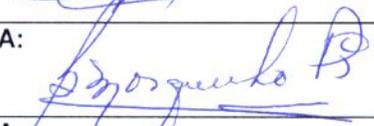
**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE
AUTORIDADES DE TRES NIVELES DE
GOBIERNO; ORGANISMOS
PARAMUNICIPALES Y
DESCENTRALIZADOS**

HOJA 3 DE 3
Código del Documento: OF-8.2-04
Fecha de Emisión: 20-06-2014
No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
20-06-2014	00	Emisión del Documento
18-07-2018	01	Actualización al documento ISO 9001:2018

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Oficial Mayor	FIRMA: 	FECHA: 18-07-2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 18-07-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 18-07-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 18-07-2018