

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELSAUSURUM SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Que el Presidente y los secretarios de la Directiva cuenten con las guías que coadyuven en una legal y ordenada conducción de las sesiones

2. Alcance

Inicia desde que se tienen definidos los asuntos que se verán en la sesión y concluye hasta que termina la sesión; implica a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, y Presidente/secretarios

3. Responsabilidades


Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General	3.1.2 Coteja guía Presidente con "propuesta" orden del día.
	3.1.3 Revisa y hace observaciones en guía de Presidente.
3.2 Personal de la Coordinación	3.2.1 Planifica los apartados de las guías
	3.2.2 Elaboración de la guía para Presidente
	3.2.3 Elaboración de las guías para secretarios y tarjetas de apoyo protocolario
	3.2.4 Corrige anotaciones que hizo el Coordinador
	3.2.5 Imprime y engargola guías para presidente y secretarios
	3.2.6 Envía por correo electrónico un día anterior a la sesión, la guía al presidente.

4. Políticas

1. Procurar que no falte ninguna herramienta auxiliar en la redacción de guías y pueda repercutir en ilegalidad, confusión o poca claridad en la conducción de sesiones.
2. Cumplir con las etapas cronológicas de sesión.
3. Redactar todos los procedimientos para discusión y votación de dictámenes y asuntos diversos.
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
Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo, a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, corresponde la asistencia y realización de los trabajos necesarios para que la Directiva se encuentre en condiciones de ejercer sus funciones

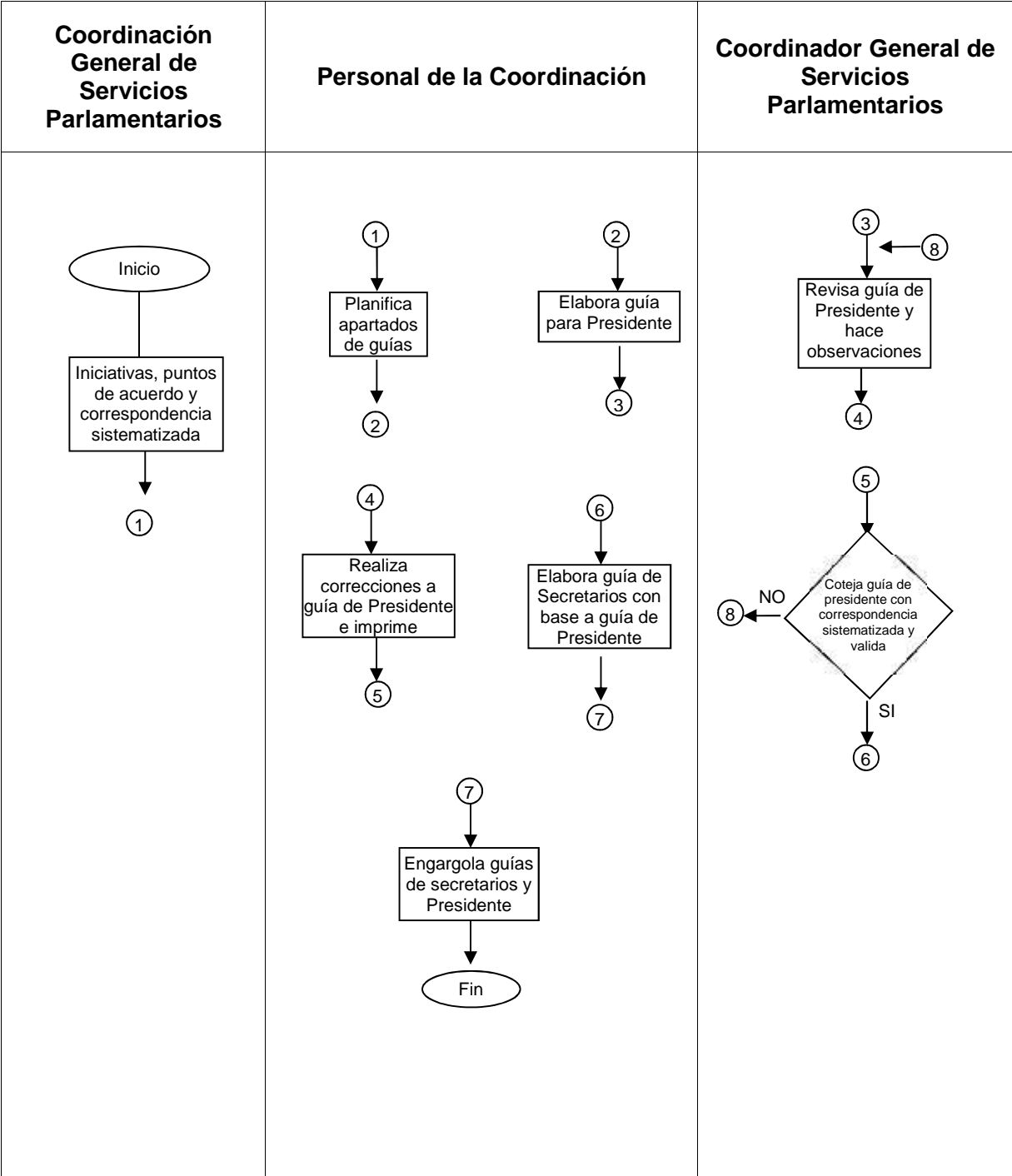
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELSO ACQUILA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01


6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria de área (B)	En base a la "propuesta" (orden del día) se planifican los apartados de la guía del Presidente, para que pueda conducir la sesión desde su inicio hasta su conclusión; detallando los momentos precisos en que corresponde intervenir al Presidente, a los secretarios; así como cuando se da la palabra a los demás legisladores. Terminada la guía la entrega al Coordinador.	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias CGSP-7.5-03-00-01 propuesta (orden del día)
2	Coordinador General	Coteja guía de Presidente con "propuesta" (orden del día). Hace observaciones en el documento y lo regresa a Secretaria de Área.	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias
3	Secretaria de área (B)	Realiza correcciones hechas por el Coordinador; imprime guía de Presidente terminada y entrega el nuevo documento a Coordinador.	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias
4	Coordinador General	Una vez cotejado y comprobado que esté correcta la guía del Presidente, autoriza para siguientes fases. De no estar correcta la guía hace nuevamente observaciones, y la entrega a responsable 1 de Gaceta Parlamentaria para realizar de nueva manera la fase anterior.	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias CGSP-7.5-02-00-01 correspondencia
5	Secretaria de área (B)	Una vez aprobada la guía del Presidente por parte del Coordinador, se elaboran guías de primer; y segundo secretario con base en la guía ya hecha, ya que en ésta vienen definidos los momentos en que cada secretario interviene. Se imprimen guías de primer y segundo secretario.	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias
6	Secretaria de área (B)	Se engargola por separado cada una de las guías, tanto del Presidente como cada uno de los secretarios para tenerlas a disposición el día en que esté programada la sesión. Envía guía de Presidente a su correo electrónico un día antes de la sesión.	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias

	PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 3 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYUNTAMIENTO SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

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

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias	Almacenadas en Archivo electrónico.	Para tener acceso se solicita petición al Coordinador o a la responsable 1 de Gaceta Parlamentaria.	Respaldo del archivo electrónico en servidor especial.	5 legislaturas	No se ha recibido instrucción al respecto

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-7.5-04-00-01 Elaboración de guías protocolarias	Formato de elaboración de guías protocolarias



PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS

HOJA 5 DE 6

Código del Documento:
CGSP-7.5-04

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 01

Anexo 10.1 Formato

Excelente lunes tengan todos ustedes;
legisladoras, y legisladores, respetuosamente
les pido ubicarse en sus curules

(una vez en sus asientos)


Primer Secretario tome **lista de asistencia**

(verificado que la mayoría está presente)

Hay Quórum; inicia la Sesión Ordinaria, y
válidos sus acuerdos **(repicar la campana)**




1
CGSP-7.5-04-00-02
REV 01

	PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
04/07/2014	00	<ul style="list-style-type: none"> Emisión del documento
27/05/2016	01	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los apartados de, responsabilidades; definiciones; diagrama de flujo; y cuadro de aprobación. Se modificaron los apartados de, responsabilidades; desarrollo; logo; y anexos a revisión 01

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016
APROBÓ: PRESIDENTE DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 27/05/2016