 EXCELENCIA ATURTA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Contar con las actas de cada una de las sesiones solemnes, ordinarias, extraordinarias, privadas y de la Diputación Permanente

2. Alcance

Inicia desde las anotaciones de discusiones y votaciones de cada sesión y concluye hasta la rúbrica del acta después de su aprobación en la sesión posterior correspondiente

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General	3.1.1 Coteja que datos contenidos en acta correspondan con las hojas de anotaciones de la sesión
	3.1.2 Revisa y corrige redacción y ortografía del acta
3.2 Secretaria de área (C)	3.2.1 Elabora hojas de asistencia, discusiones y votaciones, previo a la sesión correspondiente
	3.2.2 Llena hojas de discusiones y votaciones conforme transcurre la sesión
3.3 Secretaria de área (B)	3.3.1 Elabora el acta
	3.3.2 Captura correcciones del acta
	3.3.3 Incorpora el acta en la Gaceta Parlamentaria
3.4 Secretaria de área (D)	3.4.1 Búsqueda de rúbricas del Presidente y secretarios
3.6 Encargada de archivo (E)	3.6.1 Integración de acta en expediente de sesión correspondiente

4. Políticas

4.1 Cuidar que el contenido de las actas refleje fielmente lo ocurrido en las sesiones; y deben contener una síntesis de lo esencial del desarrollo de la misma: lugar, fecha y hora de la apertura y clausura; nombre de quien la preside y de los secretarios de la Directiva; relación de asistentes y ausentes; las cuestiones debatidas, los participantes en pro y en contra, lo tratado en el orden del día, y resoluciones tomadas.

4.2 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política.


	PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Acta	Documento que tiene que ser redactado al final de las sesiones, y deben contener una síntesis de lo esencial del desarrollo de la misma.
Gaceta Parlamentaria	Órgano de notificación del Congreso del Estado dependiente de la Directiva; que se publicará en el portal del Congreso y enviará, vía electrónica, a los legisladores, con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones plenarias.

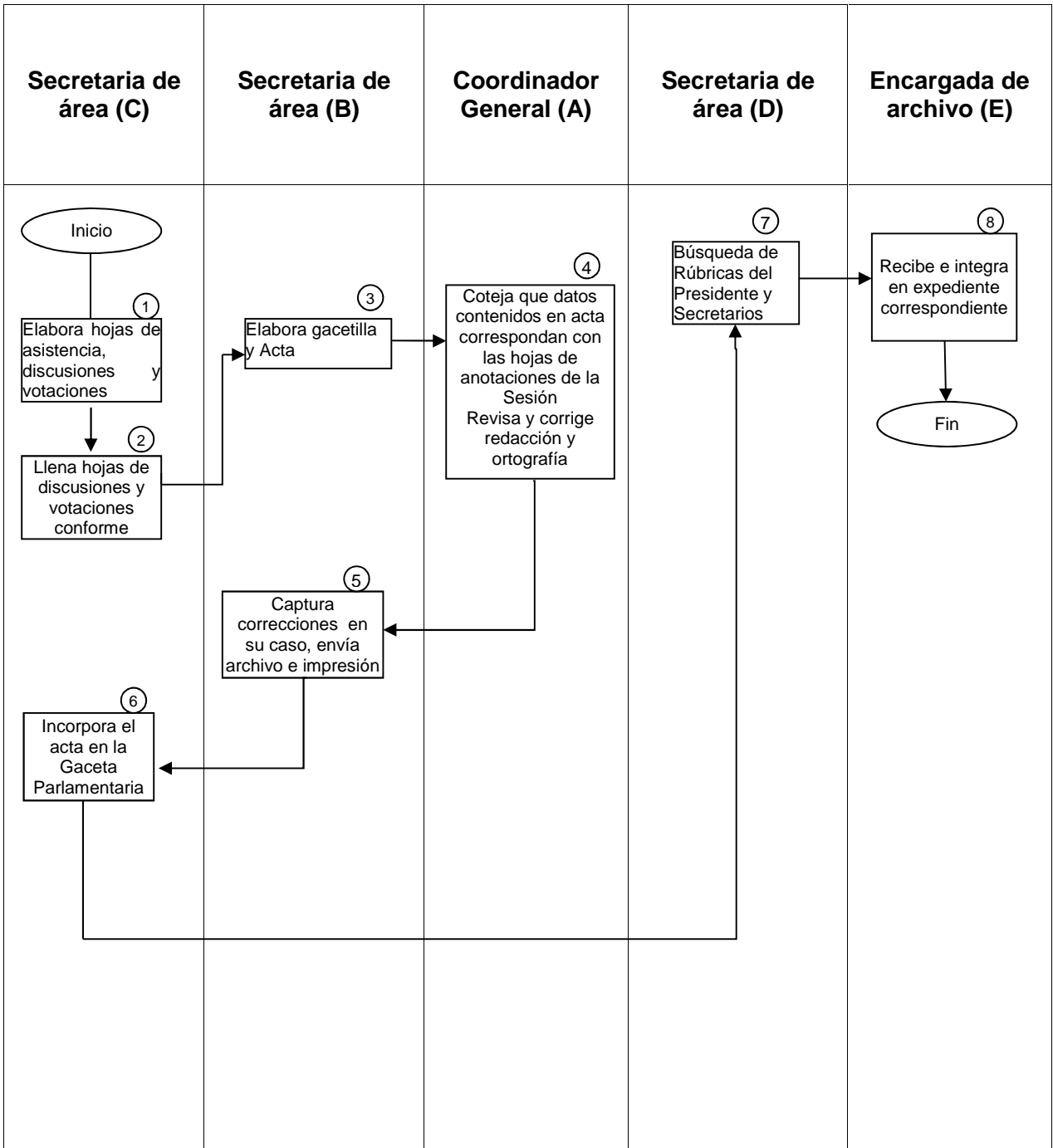
6. Desarrollo


No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaría de área (C)	Previo a la realización de la sesión programada, se elaboran e imprimen las hojas de asistencia, discusiones y votaciones y las incorpora en carpeta de trabajo para la sesión.	N/A
2	Secretaría de área (C)	<p>De entrada, y con lápiz se llena la hoja de asistencia, donde se anota la hora que inició la sesión, los diputados que estuvieron presentes al inicio, los diputados que estuvieron presentes al final, los legisladores que tuvieron retardo o inasistencia, la aprobación del acta si es por mayoría o unanimidad, los recesos que se efectuaron durante la sesión; así como la hora en que finalizó la sesión.</p> <p>Conforme va transcurriendo la sesión, llena con lápiz las hojas de discusiones según las intervenciones que tiene cada uno de los legisladores en cada uno de los asuntos que traten, donde se registra el tiempo que duró su intervención, si fue para consideraciones, abstención o bien si es para sumarse a favor o en contra del asunto; de igual manera se registra si está suficientemente discutido por mayoría o por unanimidad, así como los legisladores que no se manifestaron.</p> <p>En las hojas de votaciones se registra el sentido del voto (a favor, en contra o abstención) que emitieron los legisladores respecto del asunto que se esté tratando, se hace la suma del sentido en que se emitieron los votos; posterior a ello se registra por mayoría o unanimidad si es aprobado o no el asunto que se esté tratando; se registran además a los ausentes al momento de la votación.</p> <p>Finalizada la sesión, y teniendo todas las hojas de asistencia, votaciones y discusiones terminadas, se las entrega a Responsable de elaboración de Acta.</p>	N/A

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 3 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

3	Secretaria de área (B)	<p>Basado en hojas de asistencia, discusiones y votaciones, elabora primero gacetilla de la sesión. Además, extrae del archivo respectivo, correspondencia sintetizada con su acuerdo.</p> <p>Luego elabora Acta correspondiente de sesión recién concluida, donde plasma número de sesión (ordinaria, extraordinaria, solemne, privada o de Diputación Permanente), fecha, integrantes de Directiva, número de legisladores presentes al inicio y al final, nombre de legisladores con inasistencia, diputados ausentes al final, aprobación del orden del día y del acta si es por mayoría o unanimidad, así como nombres de legisladores que no se manifestaron.</p> <p>De igual manera, en el acta se redacta cada uno de los asuntos que se trataron, legisladores que intervinieron ya sea en pro, en contra o en abstención, legisladores que no se manifestaron, número y sentido de votos que se emitieron, legisladores ausentes, y si fue aprobado o no por mayoría o unanimidad.</p> <p>Terminada de redactar, entrega Acta a Coordinador junto con hojas de asistencia, discusiones y votaciones.</p>	CGSP-7.5-08-00-15 Gacetilla CGSP-7.5-06-00-01 Elaboración de actas
4	Coordinador General	<p>Coteja que datos contenidos en acta correspondan con hojas de anotaciones de sesión.</p> <p>Revisa y hace observaciones de redacción y ortografía del acta; finalizada la revisión del acta, la entrega nuevamente a Responsable de elaboración de Acta, para correcciones en caso de haberlas o para integración en Gaceta Parlamentaria</p>	CGSP-7.5-06-00-01 Elaboración de actas
5	Secretaria de área (B)	<p>Captura correcciones en su caso, y entrega archivo electrónico e impreso a Secretaria (C) para que incorpore a la Gaceta Parlamentaria parte II, que es publicada con 48 horas de anticipación a la siguiente sesión programada, y que de igual manera es enviada a los 27 legisladores vía correo electrónico.</p> <p>Cuando se trata de un acta de la Diputación Permanente, se envía por separado el acta únicamente a los 7 legisladores integrantes de dicha diputación.</p>	CSP-7.5-06-00-01 Elaboración de actas
6	Secretaria de área (C)	<p>Recibe Acta e incorpora a la Gaceta Parlamentaria parte II, en archivo electrónico e impresa</p>	CGSP-7.5-08 Gaceta parlamentaria sección dos
7	Secretaria de área (B)	<p>En la sesión posterior, se busca las rúbricas del Presidente y de los secretarios que estuvieron en la sesión pasada para validar el acta.</p>	CGSP-7.5-06-00-01 actas
8	Encargada de archivo (E)	<p>Recibe el acta ya firmada de la sesión anterior y la integra en el expediente del Archivo de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.</p>	CGSP-7.5-09 Archivo

7. Diagrama de Flujo.



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
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-7.5-06-00-01 Elaboración de actas	En archivo electrónico En archivo impreso Publicadas en la página web del Congreso.	Archivo electrónico de la responsable 1 de gaceta parlamentaria; Archivo impreso en el área de archivo de la coordinación para tener acceso a las mismas se solicita petición al Coordinador.	Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico en servidor especial.	Archivo electrónico 6 legislaturas. Archivo impreso 3 legislaturas	Del archivo impreso, cuando se acumula una cuarta legislatura, la más antigua se lleva a bodega especial de la calle de Vallejo 400 Del archivo electrónico no se ha recibido la instrucción de eliminar archivos

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-7.5-06-00-01 Elaboración de actas	Formato de elaboración de actas



PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA 6 DE 7
Código del Documento:
CGSP-7.5-06
Fecha de Emisión:
04/07/14
No. de Revisión: 01

Anexo 10.1 Formato

2016. Año de Reforzar Nuestras Capacidades, promover
el diálogo territorial y la armonía institucional



Acta, Sesión Ordinaria No. ____, Segundo Periodo, Primer Año de Ejercicio
Legal, Sexagésima Primera Legislatura, veintiséis de mayo de dos mil dieciséis.


**Presidenta
Legisladora
Josefina Salazar Báez**

**Primer Secretario
Legislador
J. Guadalupe Torres Sánchez**

**Segundo Prosecretario
Legislador
José Belmáñez Herrera**

En la ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado mismo nombre, a las diez
horas con cinco minutos, del veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, reunidos
en el salón de sesiones "Ponciano Arriaga Lojía", los legisladores, Manuel
Barrera Guillén, Oscar Bautista Villegas, José Belmáñez Herrera, Jesús
Cardona Mirales, Fernando Chávez Méndez, Jorge Luis Díaz Salinas, Enrique
Alejandro Flores Flores, María Graciela Gaitán Díaz, Gerardo Limón
Montalongo, Rubén Magdaleno Contreras, Esther Angélica Martínez
Cárdenas, Héctor Mendizábal Pérez, Héctor Meráz Rivera, Guillermina
Morquecho Pazzi, Lucila Nava Piña, Mariano Niño Martínez, Josefina Salazar
Báez, Dulcelina Sánchez De Lira, Xitlalic Sánchez Servín, Gerardo Serrano

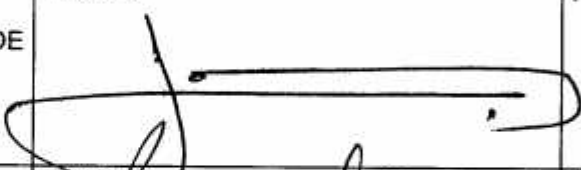
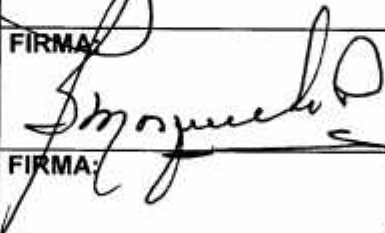


CGSP 7.5.06.01
12/14

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 7 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-06
		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 actualizo, Puesto y responsabilidades generales; Desarrollo de actividades; Diagrama de Flujo. Se modifico anexo a revisión 01; Logo por cambio de legislatura; y denominación de la Coordinación.

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