

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	
		Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

1. **Objetivo**

Apoyar operativa y técnicamente para el desarrollo de las funciones de las comisiones y comités del Congreso, en materia de dictamen; en la parte relativa a asesoría le corresponde, a través de sus asesores adscritos, el apoyo a las comisiones de Congreso en materia exclusivamente de dictamen; y en la parte correspondiendo a secretariado técnico, la organización de las reuniones de las comisiones, la elaboración de las actas y órdenes del día, enlaces, citatorios, correspondencia, asuntos de trámite y demás asuntos parlamentarios.

2. **Alcance**

Inicia al recibir una Iniciativa, Punto de Acuerdo o minuta de la Cámara de Diputados o Senado de la República, turnados por la Directiva a cada Comisión o Comité, para Resolver y dictaminar por las comisiones dentro de los plazos que establece la Ley, las Iniciativas y/o Puntos de Acuerdo así como las minutas federales turnadas a las mismas; y concluye con un Dictamen Legislativo aprobado en Comisión y/o el comité respectivo.

3. **Responsabilidades**

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

Puesto	Responsabilidades Generales
Coordinador del Área	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva el registro y expediente de las actas de las reuniones de las comisiones, con las copias que de las mismas le proporcionen los secretarios técnicos respectivos; • Asigna con base en su perfil profesional, a los asesores que en cada caso apoyarán a las comisiones, en la elaboración de los dictámenes correspondientes; • Llevar el calendario de reuniones de las comisiones, procurando que no interfieran entre sí, las fechas y los horarios de las mismas; • Apoya a las comisiones en la organización de foros, eventos, y demás actividades que requieran, en coordinación con los asesores y secretarios técnicos respectivos; así como promover la capacitación y actualización para el personal, asesores o funcionarios del Congreso; • Lleva el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados, y cuidar que se resuelvan y dictaminen por las comisiones dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso, y • Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno y los Diputados.
Asesor de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los proyectos de dictámenes sobre los asuntos que les sean turnados, conforme a los lineamientos que establezca la comisión respectiva; • Elabora pronunciamientos, posicionamientos, opiniones jurídicas o técnicas, según corresponda; y demás proyectos de resolución sobre asuntos que le sean encomendados por la coordinación; • Elabora el Proyecto de Plan de Trabajo Anual de la Comisión; • Se coordina cuando así se requiera, con el personal administrativo y cuerpo de investigadores del Instituto de Investigaciones Legislativas, para la obtención de antecedentes, estudios comparativos, documentos y demás elementos que le permitan elaborar adecuadamente los dictámenes que se le encomienden, y • Las demás que le asignen los presidentes de las comisiones, o le encomiende la coordinación, en relación con los dictámenes a su cargo.
Secretario Técnico de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las listas de asistencia y órdenes del día de las reuniones de Comisión; • Toma nota y redacta las actas de las reuniones; • Da cuenta al presidente y a los integrantes de la comisión, de los asuntos de trámite turnados, para el desahogo de los mismos, así como la correspondencia turnada conforme a sus instrucciones; • Lleva el registro de asuntos turnados a la comisión; el estado que guardan; los que se encuentren pendientes de resolver y los resueltos; • Apoya a la comisión en la planeación, organización y realización de reuniones de trabajo, mesas de discusión, foros y demás actividades tendientes al cumplimiento de sus funciones; • Elabora y presenta para su aprobación a la comisión, los informes que ésta deba rendir a la Directiva, y

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

<ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le asigne la comisión en relación con el trabajo de la misma.

4. Políticas

El dictamen legislativo es la opinión y juicio jurídico fundado, que resulta del análisis de una iniciativa de ley, decreto, acuerdo administrativo o económico, o punto de acuerdo, propuesto por la comisión que lo emite.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Acta de Reunión	Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.
Asunto Turnado	Es el que a Determinación del Presidente de la Directiva turna en la Sesiones de Pleno o en las de la Diputación permanente; estos pueden ser iniciativas, correspondencia, puntos de acuerdo y demás asuntos del conocimiento del Congreso, a las comisiones, comités y órganos competentes.
Comisiones	Conjunto reducido de legisladores encargados de un determinado asunto y que han de preparar los trabajos, informes y dictámenes. Estas pueden ser Permanentes: Las de dictamen Legislativo; Temporales: Las de investigación y las jurisdiccionales que se integran para conocer hechos o situaciones que por su gravedad requieren de la acción de las autoridades competentes o de la resolución del Congreso; Protocolo: Las designadas por el Presidente del Congreso para fungir en las sesiones solemnes; Especiales: Las que por acuerdo del Pleno del Congreso se constituyan con carácter transitorio, para conocer exclusivamente del asunto para el que fueron creadas.
Comité	Son cuerpos integrados por un conjunto reducido de legisladores, de apoyo para auxiliar en asuntos técnicos, científicos, culturales y de apoyo operativo. El régimen de funcionamiento e integración de los comités es similar al de las comisiones.
Congreso	Se le llama así a la asamblea de diputados que se reúne para elaborar o reformar leyes, así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos.
Decreto	Decisión o resolución de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. En el caso del Poder Legislativo se les denomina Decreto legislativo.
Dictamen	Resolución o juicio fundado que resulta del análisis de una iniciativa de Ley, decreto a acuerdo, y presentada por la comisión correspondiente. Contiene una parte expositiva y otra normativa.
Informe	Es el texto que da cuenta del estado actual o de los resultados sobre los asuntos específicos que les fueron turnados o de las actividades desarrolladas por la Comisión o comité.
Iniciativa	Es la primera etapa de un proceso legislativo. Documento formal de un proyecto de reforma, derogación, creación de una Ley o decreto que se presenta ante el Congreso.

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

Ley	Es una norma jurídica y establecida, dictada por un legislador y promulgada por el Gobernador del Estado; es obligatoria y abstracta, pues regula el quehacer social.
Ley Orgánica	Es aquella que tiene por objeto precisar las bases estructurales, de organización y funcionamiento de una institución determinada.
Orden del Día	Documento que se utiliza para programar los trabajos parlamentarios que se abordarán durante una sesión y sirve de guía al presidente de la Directiva, Comisión o Comité para conducir dicha sesión.
Opinión Jurídica	Es el resultado del análisis llevado a cabo sobre las razones, argumentos y planteamientos de diverso orden que se contienen en el cuerpo de la Iniciativa sobre la necesidad de aprobar, reformar o rechazar la propuesta y su viabilidad o inviabilidad.
Punto de Acuerdo	Propuestas de los legisladores que se hacen al interior del Congreso, para pronunciarse, exhortar o recomendar a instituciones o dependencias sobre un asunto de importancia social, y que no constituyen Ley.
Pronunciamiento	Declaración pública de una opinión o una respuesta que va en contra o a favor de algún asunto, dictamen, Ley o decreto.
Turno	Resolución de la Directiva mediante la cual se le solicita a un determinado órgano o comisión de trabajo, que se aboque al estudio, análisis y/o dictaminación de un asunto específico.
Trámite	Turno o resolución que se les da a los asuntos legislativos. Dentro de los trámites más comunes se encuentran: turno a comisión, primera lectura, segunda lectura, discusión, aprobación, rechazo, turno a las legislaturas de los estados, turno al Ejecutivo federal o estatal, entre otros.

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presidente de la Directiva	Turna la Iniciativa o Punto de Acuerdo a cada Comisión o Comité, para Resolver, dictaminar o desechar.	NA
2	Presidente de Comisión o Comité	Recibe y da turno al Secretario Técnico de Comisión para que, de cuenta al presidente y a los integrantes de la comisión en la siguiente sesión de la comisión o comité, de los asuntos de trámite turnados, para el desahogo de los mismos, así como la correspondencia turnada conforme a sus instrucciones;	N A
3	Secretario Técnico de Comisión	Lleva el registro de asuntos turnados a la comisión y el estado que guardan. Informa al Asesor de Comisión para inicio de proyecto de dictamen.	Formato
4	Asesor de Comisión	Elabora el proyecto de dictamen sobre el asunto que les fue turnado, conforme a los lineamientos que establezca la comisión respectiva.	N A
5	Coordinador del Área	Lleva el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados a cada una de las comisiones, cuidando que estos se resuelvan y dictaminen dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso.	Formato
		Entrega a la Secretaría de la Directiva a través de la Coordinación de	

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	
		Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

6	Asesor de Comisión	Servicios Parlamentarios el Dictamen aprobado en comisión por los diputados integrantes de la misma, a fin de que se publique en la Gaceta Parlamentaria de la siguiente sesión del Pleno y se vote conforme a reglamento.	N A
7	Coordinador del Área	Iniciativas y o Puntos de Acuerdo Dictaminados y/o resueltos en cada una de las 21 Comisiones y 6 Comités, contra las turnadas a cada una de ellas.	N A



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

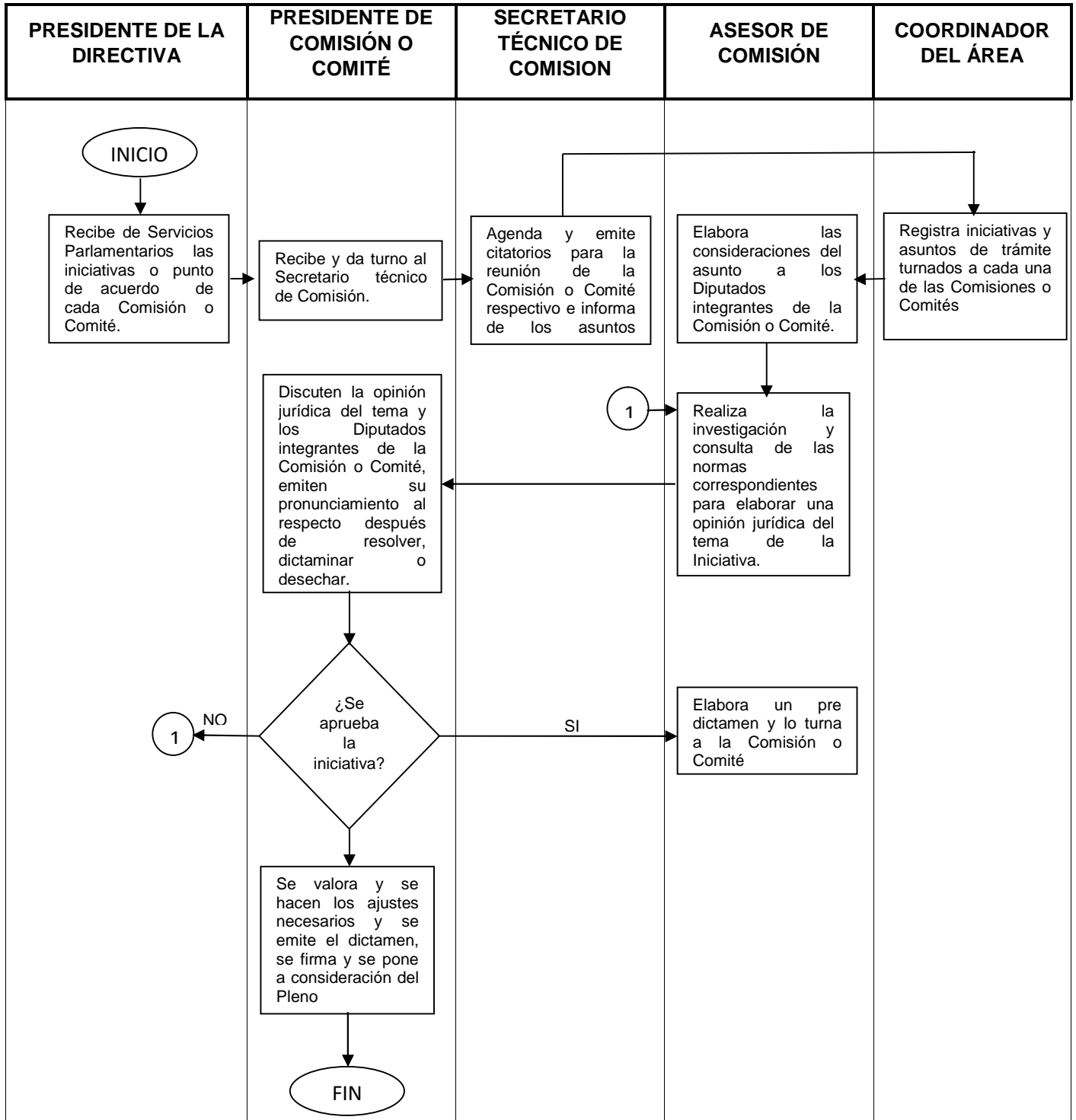
PROCEDIMIENTO
ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE
COMISIONES

Código del Documento:
CAS-7.5-01

Fecha de Emisión:
15/08/14

No. De Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Ley Orgánica del Poder Legislativo	N.A
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado	N.A
Manual de Calidad	M.C

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CAS-7.5-01-00-01	Archivo de Comisión	Por solicitud al Secretario Técnico, Asesor y/o Presidente de Comisión	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley
CAS-7.5-01-00-02	Archivo de Comisión	Por solicitud al Secretario Técnico, Asesor y/o Presidente de Comisión	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley
CAS-7.5-01-00-03	Archivo de la Coordinación	Por solicitud al Asesor encargado y/o Coordinador	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CAS-7.5-01-00-01	Registro de Asuntos Turnados a Comisión
10.2	CAS-7.5-01-00-02	Control de Turno de Asuntos Legislativos de Comisiones
10.3	CAS-7.5-01-00-03	Registro de Reuniones de Comisión

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

Anexo 10.1
Formato



COORDINACIÓN DE ASESORES Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES
Registro de Asuntos Turnados por Comisión

Comisión: _____ Secretario Técnico: _____

Presidente: _____ Asesor de Comisión: _____

No. TURNO	No. INSTANCIA	FECHA DE RECEPCIÓN	MEDIO MAGNÉTICO	ASUNTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	PRIMER ACUERDO	SEGUNDO ACUERDO O RESOLUCIÓN

CAS-7.5-01-00-01
REV 00

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

Anexo 10.2
Formato



COORDINACION DE ASESORES Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES
Control de Turno de Asuntos Legislativos de Comisiones


Comisión: _____ Asesor de Comisión: _____

No.	TURNO	ASUNTO	PRESENTO	COMISIONES	FECHA	VENCIMIENTO	OBJETIVO	ESTATUS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

CAS-7.5-01-00-02
REV. 00

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

Anexo 10.3
Formato


COORDINACIÓN DE ASESORES Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES
Registro de Reuniones de Comisión

Semana del ____ al ____ de ____ de 20__

DÍA	HORA	COMISIÓN(ES)	ASESOR Y/O SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN RESPONSABLE	TIEMPO DE DURACIÓN	OBSERVACIONES

CAS-7.5-01-00-03
REV 00

11. Control de Cambios

CI-4.2-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	HOJA 11 de 11
		Código del Documento: CAS-7.5-01
		Fecha de Emisión: 15/08/14
		No. De Revisión: 01

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
15-08-2014	00	Emisión del documento
30-01-2015	01	
15-03-2016	02	Cambio de formato y cambio de logo por legislatura

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR DE ASESORES Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016