

	PROCEDIMIENTO 1 REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-01
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Contar con dictámenes sin errores de forma, para su discusión en el Pleno.

2. Alcance

Inicia desde la entrega del dictamen a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, y termina con la resolución final del pleno de los diputados en sesión, para su posterior efecto legal; aplica a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios y asesores de las comisiones.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General	3.1.1 Da entrada formal al dictamen
	3.1.2 Forma dictámenes en el orden en que lleguen o anteponer alguno que tenga plazo legal para su inmediata revisión
	3.1.3 Revisa y elabora observaciones del dictamen
	3.1.4 Supervisa que las observaciones se reflejen en el nuevo dictamen
3.2 Secretaria de área (B)	3.2.1 Recibe dictamen
	3.2.2 Corroborar que el archivo electrónico corresponda a dictamen impreso
	3.2.3 Elabora oficio donde se reporta a presidentes de comisiones las observaciones hechas al dictamen
	3.2.4 Integra dictamen en la gaceta parlamentaria parte 1
	3.2.5 Elabora minutas que se envían al Periódico Oficial del Estado
3.3 Secretaria de área (C)	3.3.1 Recibe dictamen
	3.3.2 Corroborar que el archivo electrónico corresponda a dictamen impreso
	3.3.3 Agenda dictamen para sesión plenaria e integrar en la gaceta parlamentaria 1
3.4 Actuario (F)	3.4.1 Fotocopia dictamen
	3.4.2 Entrega minutas a los municipios en lo relativo a la Constitución Local.
	3.4.3 Notifica dictamen con proyecto de resolución a quien corresponda en la ciudad
3.5 Auxiliar en administración (G)	3.5.1 Entrega en correos dictamen con proyecto de resolución a quien corresponda fuera de la ciudad.
	3.5.2 Entrega en la ciudad de México minutas relativas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	3.5.2 Fotocopia dictamen en caso de que Actuario se encuentre ausente.
3.6 Encargada de archivo (E)	3.6.1 Proporciona expediente que tiene bajo su resguardo

	PROCEDIMIENTO 1 REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-01
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

4. Políticas

4.1 No se admite dictamen corregido de no contener: oficio firmado por presidente de comisión, archivo electrónico, coincidencia entre dictamen impreso y archivo electrónico.

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

5. Definiciones.

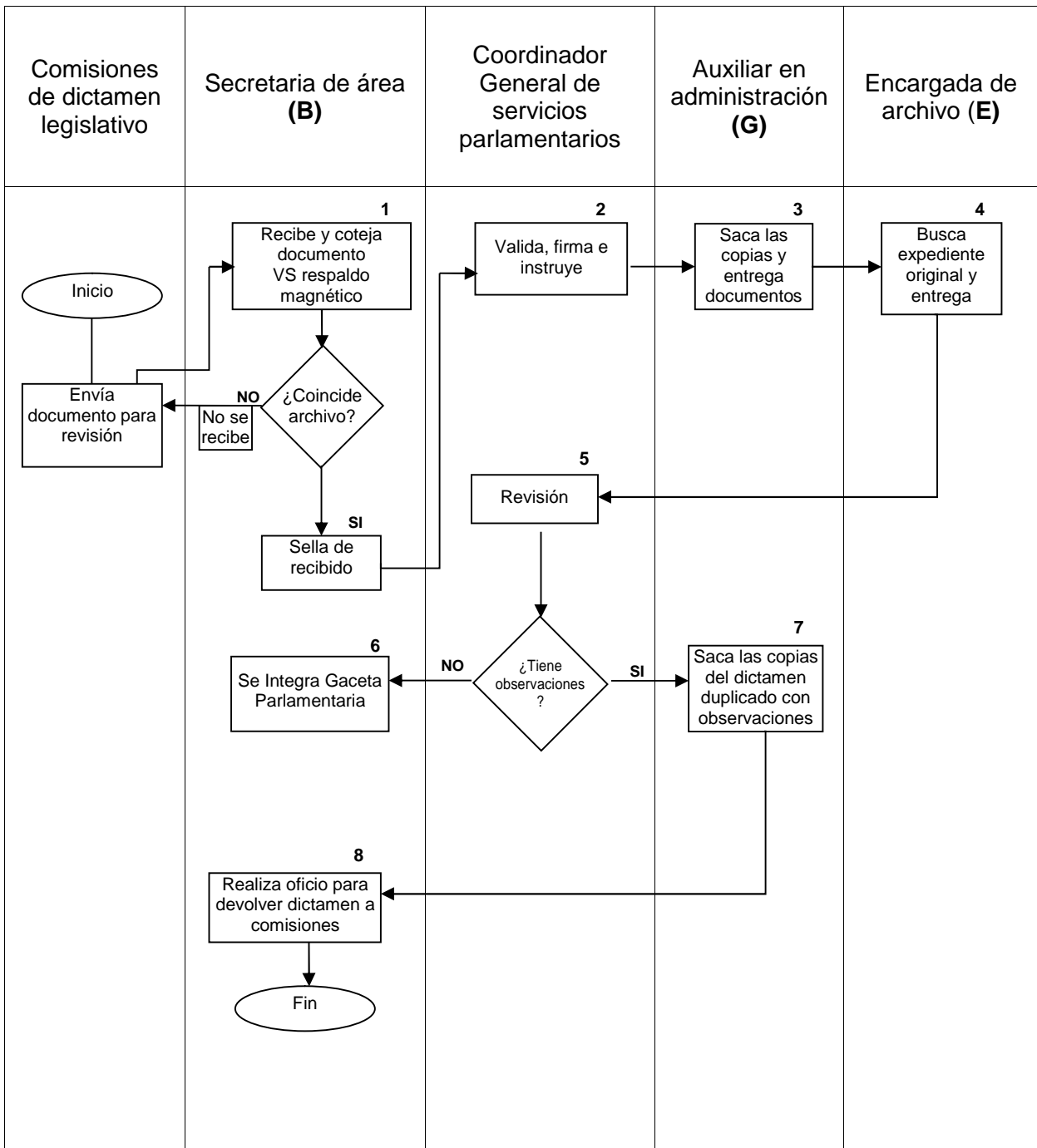
Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Dictamen	Opinión y juicio jurídico fundado, que resulta del análisis de una iniciativa de ley, decreto, acuerdo administrativo o económico, o punto de acuerdo, propuesto por la comisión que lo emite.
Gaceta Parlamentaria	Órgano de notificación 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.
Periódico Oficial del Estado	Órgano informativo permanente y de interés público, cuya función consiste en publicar los documentos emanados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los organismos constitucionales autónomos estatales; los Ayuntamientos, de la Federación, así como aquellos que por disposición de la ley deban ser publicados para que tengan efecto obligatorio; para tal efecto, se debe garantizar al gobernado el derecho al conocimiento oportuno de los mismos.
Sesión Plenaria	Sesión solemne, ordinaria, extraordinaria o privada, donde se convoca al total de integrantes de la legislatura, y que es válida con el 50% más uno del total de los integrantes.
Minuta	Documento oficial validado por secretarios de la Directiva luego de su aprobación por el pleno y que envía al Periódico Oficial del Estado para su publicación, puede tratarse de adecuaciones de ordenamientos y/o decretos.

	PROCEDIMIENTO 1 REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO	HOJA 3 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-01
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria de área (B)	<p>Recibe al mensajero o asesor que trae consigo el dictamen (electrónico e impreso) enviado por la o las comisiones dictaminadoras; seguido de ello, corrobora de inicio a fin que el archivo impreso corresponda al archivo electrónico. De no coincidir los archivos no se recibe.</p> <p>Una vez que ambos archivos coincidan se sella de recibido.</p>	N/A
2	Coordinador General	Seguido de que el dictamen haya sido sellado de recibido, el coordinador valida, firma y da entrada formal al dictamen.	N/A
3	Auxiliar en administración (G)	El responsable de fotocopiado recibe las instrucciones del coordinador para que haga un duplicado del documento original; finalizado el fotocopiado regresa el documento original al Coordinador, y el duplicado lo entrega a la encargada de archivo.	N/A
4	Encargada de archivo (E)	Busca en el archivo y proporciona el expediente correspondiente al dictamen que se está atendiendo y entrega tanto el expediente como el duplicado al Coordinador para la revisión del dictamen.	N/A
5	Coordinador General	<p>Realiza la revisión del dictamen duplicado que le fue entregado; al concluir, y de no presentar observaciones se autoriza a las responsables de integración y compilación de Gaceta para que se agende en la sesión y respectiva gaceta.</p> <p>En caso de tener observaciones, se instruye al responsable de fotocopiado sacar de acuerdo al número de comisiones que dictaminaron, el número de copias del dictamen con observaciones.</p>	N/A
6	Secretaria de área (B)	Integra, compila a Gaceta I	N/A
7	Auxiliar en administración (G)	Recibe instrucciones del coordinador sobre el número de copias que debe sacar del dictamen con observaciones.	N/A
8	Secretaria de área (B)	Realiza el oficio por el que se le devuelve a comisiones el dictamen con observaciones.	CGSP-7.5-01-00-01

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO 1 REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: CGSP-7.5-01
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	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
N/A	Dictámenes de revisión con observaciones, grapados e integrados en carpetas lefort	Se localiza en el archivero de responsable de 1ª revisión de dictámenes.	Carpeta con protector de plástico grueso	En el área de responsable de primera revisión, hasta que concluya periodo de la legislatura.	Duración de la Legislatura en la que se emitió (3 años)
CGSP-7.5-01-00-01	Oficios de devolución de dictámenes impresos y en archivo electrónico	Se localiza en el archivo electrónico de la responsable 1 de Gaceta Parlamentaria; y el archivo impreso en el archivo de la responsable de acuerdos y acuses de recibo	Respaldo electrónico en servidor especial	impreso en 3 años Electrónico 9 años	Impreso se transferirá al archivo general

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-7.5-01-00-01	Oficio de devolución de dictámenes



**PROCEDIMIENTO 1
REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO**

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

**Anexo 10.1
Formato**

2015. "Año de Rafael Nieto ~~Compeón~~ promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"



_____, 2016

Oficio No.

Asunto:

**XXXXXXXXXX,
Presente.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Juan Pablo Colunga López
Coordinador General de Servicios Parlamentarios**

c.c. XXX para conocimiento. Presente.
c.c. XXX para sus efectos procedentes. Presente.
c.c. Expediente

TRC/colun

CGSP-7.5-01-0001
RE/OU



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO 1 REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO

HOJA 7 DE 7

Código del Documento:

CGSP-7.5-01

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, alcance; responsabilidades; desarrollo; y cuadro de aprobación. Se modifico, control de registros; diagrama de flujo; anexo revisión 1; logo por 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