 EXCELENSIA AYURA SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO 10  ELABORACIÓN DE MINUTAS  LEGISLATIVAS</b>	HOJA 1 DE 10
		Código del Documento: CGSP-7.5-10
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

## 1. Objetivo

Elaborar las minutas expedidas por el Pleno del Congreso y enviar al Poder Ejecutivo para sanción, promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado

## 2. Alcance

Inicia desde la aprobación en el Pleno de los dictámenes o asuntos con proyecto de decreto y concluye con la entrega de minutas al Poder Ejecutivo, involucra a Coordinación General de Servicios Parlamentarios


## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General	Determinar el orden en que se elaborarán las minutas
	Revisar oficios dirigidos al Ejecutivo
	Revisar minutas, hacer observaciones
3.2 Personal de la Coordinación	Elaborar minutas, adecuando observaciones, y modificaciones a dictámenes validadas por el Pleno
	Elaborar oficios dirigidos al Ejecutivo
3.3 Personal de la Coordinación	Recabar firmas de secretarios y Presidente para minutas y oficios respectivos
3.4 Personal de la Coordinación	Entregar al Ejecutivo minutas y oficios de reforma constitucional
3.5 Personal de la Coordinación	Recabar firmas de secretarios y Presidente para minutas y oficios respectivos
	Entregar al Ejecutivo minutas y oficios diversos
3.6 Personal de la Coordinación	
	Archiva copias de oficios con acuses de recibido en expediente respectivo

## 4. Políticas

4.1 Toda minuta deberá llevar las modificaciones hechas por el Pleno a los dictámenes; posterior a la sesión, no deberá existir ninguna alteración de fondo en el documento validado por la Legislatura.

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

 <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>EXCELENSIA AYUNTAMIENTO</b> <b>SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO 10</b> <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS</b> <b>LEGISLATIVAS</b>	<b>HOJA 2 DE 10</b>
		<b>Código del Documento:</b> <b>CGSP-7.5-10</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b> <b>04/07/14</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

## 5. Definiciones.


<b>Términos mencionados en este Documento</b>	
<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Proceso legislativo (etapa minuta)	Cuando una iniciativa haya sido aprobada por el Congreso, se sujetará al siguiente procedimiento; exceptuando del mismo a las iniciativas de acuerdo económico y las relacionadas con la Ley Orgánica: será turnada al Poder Ejecutivo para su sanción, promulgación y publicación.
Proceso legislativo (etapa minuta)	Las leyes, decretos, acuerdos administrativos y reglamentos, sólo serán de cumplimiento obligatorio y surtirán efectos legales, después de que sean publicados en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

## 6. Desarrollo

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Personal de la coordinación	Previo a la sesión, elabora e imprime las hojas de firmas de las minutas que podrían generarse. Elabora oficio dirigido al Ejecutivo con el que se enviarán posteriormente las minutas	CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma  CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas
2	Coordinador General	Revisa oficio y hace correcciones a mano en caso de que las hubiera	CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas
3	Personal de la coordinación	Captura correcciones en caso de que las hubiera, y nuevamente imprime	CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma  CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas
4	Personal de la coordinación	Minutos antes de que comience la sesión y si los diputados presidente y secretarios llegaron con anticipación, recaba sus firmas para tener listos los oficios	CSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma  CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas
5	Personal de la coordinación	Minutos antes de que comience la sesión y si los diputados presidente y secretarios llegaron con anticipación, recaba sus firmas para tener listos los oficios	CSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma  CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas
6	Coordinador General	Una vez validados por el Pleno los dictámenes con proyecto de Decreto, los clasifica y planifica por orden de importancia, cronológico, o porque se cuente con algún plazo legal, para delegarle a la responsable, la elaboración de minutas.	CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta

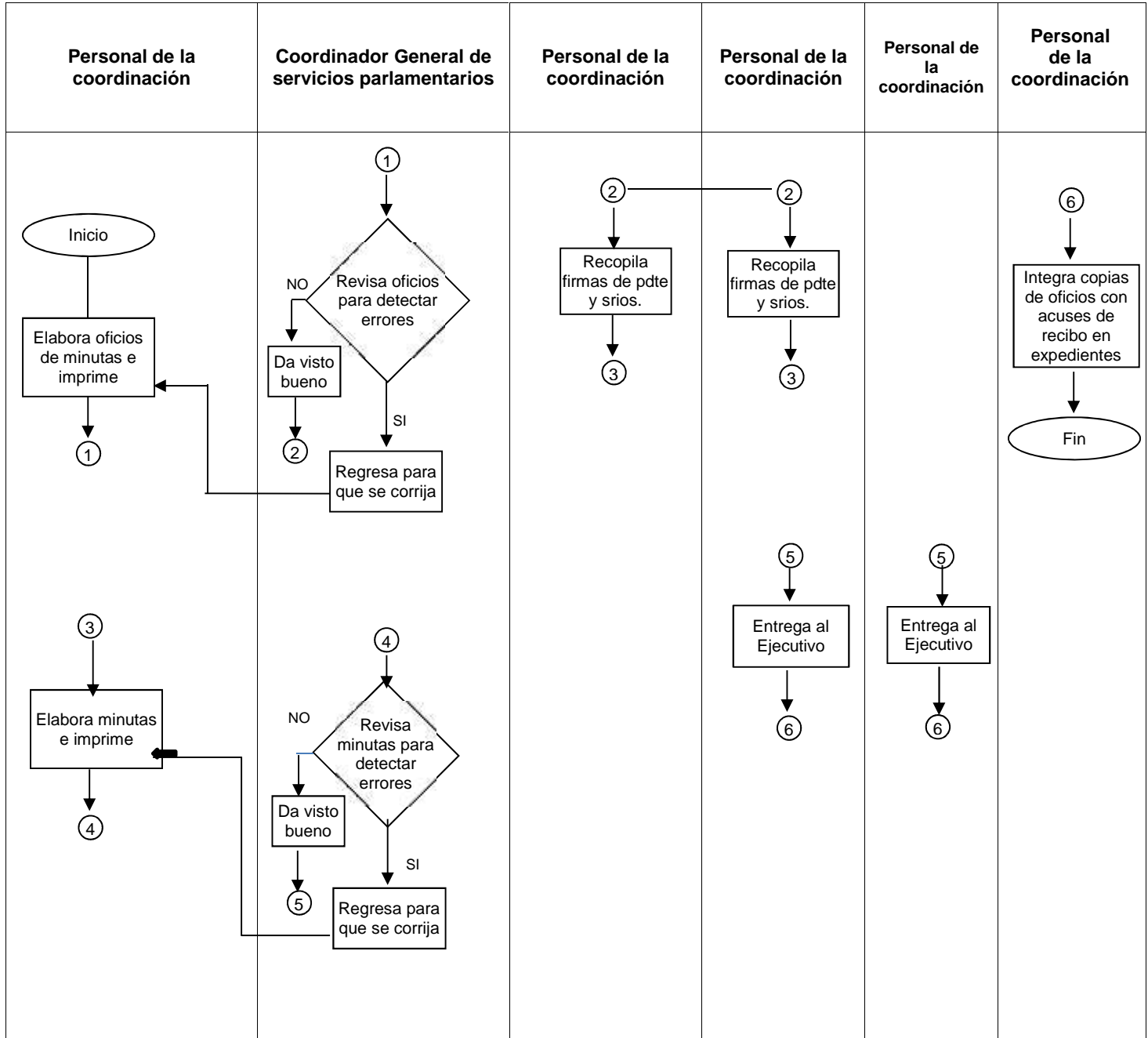
	<b>PROCEDIMIENTO 10 ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS</b>	<b>HOJA 3 DE 10</b>
		<b>Código del Documento: CGSP-7.5-10</b>
		<b>Fecha de Emisión: 04/07/14</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>


7	Personal de la coordinación	<p>Comienza la elaboración de minutas luego de que el Coordinador General le haya delegado la prioridad del orden.</p> <p>En caso de que no hubiera prioridad por algún plazo legal, sin necesidad de instrucción superior, da inicio con las mismas.</p> <p>Extrae del archivo del dictamen que fue entregado por las comisiones dictaminadoras, únicamente la parte última donde contiene la exposición de motivos y el proyecto de decreto, lo copia y pega en un formato especial; inserta las enmiendas o modificaciones que se hayan hecho en el Pleno; imprime y entrega al coordinador General.</p>	<p>CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta</p>
8	Coordinador General	<p>Revisa las minutas; y de ser necesario realiza observaciones de forma, o señala algún error ortográfico</p>	<p>CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta</p>
9	Personal de la coordinación	<p>Captura las correcciones e imprime minutas; agrega las hojas de firmas y oficios respectivos y entrega a quien llevará al Ejecutivo el paquete completo (en caso de que no se apruebe o retire algún dictamen con proyecto de Decreto, entonces dichos oficios se destruyen)</p>	<p>CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta</p> <p>CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma</p> <p>CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas</p>
10	Personal de la coordinación	<p>Entrega al Ejecutivo minutas y oficios diversos</p>	<p>CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta</p> <p>CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma</p> <p>CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas</p>
11	Personal de la coordinación	<p>Entrega al Ejecutivo minutas y oficios de reforma constitucional</p>	<p>CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta</p> <p>CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma</p> <p>CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas</p>
12	Personal de la coordinación	<p>Recibe la copia de oficios con acuses de recibido y los integra en su expediente respectivo</p>	<p>CGSP-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta</p>

	<b>PROCEDIMIENTO 10 ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS</b>	<b>HOJA 4 DE 10</b>
		<b>Código del Documento: CGSP-7.5-10</b>
		<b>Fecha de Emisión: 04/07/14</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

			CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma  CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas
--	--	--	--

### 7. Diagrama de Flujo.



 <b>EXCELENTÍSIMA AYUNTAMIENTO</b> <b>SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO 10</b> <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS</b> <b>LEGISLATIVAS</b>	<b>HOJA 6 DE 10</b>
		<b>Código del Documento:</b> <b>CGSP-7.5-10</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b> <b>04/07/14</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

## 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-7.5-10-00-02 Dictamen ya convertido en minuta	En archivo electrónico	Se encuentran en archivo electrónico de responsable 1 de Gaceta;	Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden	Respaldo físico de tres legislaturas (9 años)	Se pasa al archivo general del Congreso, dependiente de la Oficialía Mayor cuando se tienen archivos de más de 9 años
CGSP-7.5-10-00-03 Hojas de firma	Y en archivo impreso	Y en archivo impreso en el área del archivo de la coordinación;	Y respaldo del archivo electrónico en servidor especial.	Respaldo electrónico de cinco legislaturas (15 años)	El archivo electrónico aún no se recibe instrucción al respecto
CGSP-7.5-10-00-01 Oficio minutas		Para acceso se solicita petición a Coordinador General.			

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-7.5-10-00-02	Dictamen ya convertido en minuta
10.2	CGSP-7.5-10-00-03	Hojas de firma
10.3	CGSP-7.5-10-00-01	Oficio minutas



# PROCEDIMIENTO 10 ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

HOJA 7 DE 10  
Código del Documento:  
CGSP-7.5-10  
Fecha de Emisión:  
04/07/14  
No. de Revisión: 01

## Anexo 10.1 Formato

Legenda anual



La Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Decreto

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por mandato constitucional los ayuntamientos de los estados administrarán libremente su hacienda, la que se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, como las contribuciones incluyendo tasas adicionales, y los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Si bien es cierto los impuestos y derechos que solventa el ciudadano le reducen sus ingresos, también lo es que esas cargas impositivas se traducen en servicios públicos, escuelas, seguridad, entre otros, y que además esos ingresos es facultad del ciudadano de exigir un gasto público transparente y eficiente.

La presente Ley de Ingresos que se aplicará para el ejercicio fiscal 2016, establece tasas, tarifas o cuotas, apegadas a los principios tributarios de equidad, proporcionalidad, legalidad, generalidad y de certeza jurídica. Y busca además, encontrar un equilibrio entre la necesidad de incrementar los recursos propios de los municipios y la de no perjudicar la economía de sus habitantes, determina proteger a las clases sociales con menor capacidad económica al no aumentar rubros que evidentemente serían gravosos y en su caso, hacerlo en proporciones menores, ya que las contribuciones son también un instrumento de política fiscal, que bien usadas permiten abatir las desigualdades sociales y económicas existentes en los municipios de la Entidad.

Así, al ser las contribuciones, el mejor mecanismo de este gobierno municipal para la distribución del costo de la producción de los bienes y servicios que este oferta y el instrumento de política fiscal más idóneo para garantizar el flujo eficiente de recursos, se actualizan los gravámenes de alguna de ellas, lo cual le permite aumentar su recaudación en este rubro. En lo que hace a esta Ley, resulta preciso establecer en forma general la situación actual de la captación de recursos por parte del municipio.

ÚNICO. De EXPOSICIÓN de la Ley de Ingresos para el Municipio de Ahualulco, S.L.P., para quedar como sigue:

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO, S.L.P.  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016

TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º. Esta Ley es de orden público y tiene por objeto establecer los distintos conceptos de ingresos que pueda obtener el Municipio de Ahualulco, S.L.P., durante el Ejercicio Fiscal que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, así como en su caso precisar los elementos que los caracterizan y señalar las tasas y tarifas aplicables.

ARTÍCULO 2º. Cuando en esta Ley se haga referencia a SMG se entenderá que se hace referencia al salario mínimo general.

ARTÍCULO 3º. Las cantidades que resulten de la aplicación de tarifas y cuotas, se ajustarán de conformidad con lasiguiente:

Tabla de Ajustes

CANTIDADES	UNIDAD DE AJUSTE
DESDE \$ 0.01 Y HASTA \$ 1.00	A LA UNIDAD DE PESO INMEDIATO INFERIOR
DESDE \$ 0.01 Y HASTA \$ 1.99	A LA UNIDAD DE PESO INMEDIATO SUPERIOR

ARTÍCULO 4º. En el Ejercicio Fiscal 2016 el Municipio de Ahualulco, S.L.P., percibirá los ingresos que provengan de los conceptos y en las cantidades estimadas siguientes:

Municipio de Ahualulco, S.L.P.	Ingreso Estimado
LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016	



## PROCEDIMIENTO 10 ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

HOJA 8 DE 10

Código del Documento:  
CGSP-7.5-10

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 01

### Anexo 10.2 Formato

Leyenda anual



Intendrá entenderlo el Ejecutivo del Estado, lo hará publicar, circular y obedecer

DADO en el salón de sesiones "Ponciano Arriaga Leija" del Honorable Congreso del Estado, el catorce de diciembre de dos mil quince.

Por la Directiva

Presidenta

Primer Secretario

Segundo Secretario





# PROCEDIMIENTO 10 ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

HOJA 9 DE 10

Código del Documento:  
CGSP-7.5-10

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 01

## Anexo 10.3 Formato

Leyenda anual



**Tema:** minuta de decreto

Fecha: \_\_ \_\_ \_\_

Gobernador Constitucional del Estado  
Doctor  
Juan Manuel Carreras López,  
Presente.

Para efectos constitucionales remitimos Minuta de Decreto aprobada por el Honorable Congreso del Estado en Sesión Ordinaria de la fecha, que **REFORMA** los artículos, 127, y 128 en su párrafo primero; **ADICIONA** párrafo último al artículo 126; y **DEROGA** de los artículos, 126 la fracción III, y 128 la fracción I, así como los artículos, 129, 130, y Transitorio Segundo, de y a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Le manifestamos la convicción de nuestro institucional respeto.

Por la Directiva


Presidenta

Primer Secretario

Segundo Secretario

.INCL/mgb:

CGSP-7.5-10-03.01  
RFV/EB

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>UNIDAD, JUSTITIA</small> <small>LIBERTAD</small>	<b>PROCEDIMIENTO 10</b> <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS</b> <b>LEGISLATIVAS</b>	HOJA 10 DE 10
		Código del Documento: CGSP-7.5-10
		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	Emisión del documento
04/08/2016	01	Cambio de denominación de la Coordinación, anexo a revisión 1, y cuadro de aprobación

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> COORDINADOR GENERAL SERVICIOS PARLAMENTARIOS	DE	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 04/08/2016
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD		<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 04/08/2016
<b>REVISÓ</b> PRESIDENTE JUNTA COORDINACIÓN POLÍTICA	DE	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 04/08/2016
<b>APROBÓ:</b> PRESIDENTA DIRECTIVA		<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 04/08/2016