

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 1 DE 13
		Código del Documento: CGSP-8.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

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 de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Cotejar que datos contenidos en gacetilla correspondan con las hojas de anotaciones de la sesión; revisar y corregir redacción y ortografía
	3.1.2. Cotejar que datos contenidos en el acta correspondan con las hojas de anotaciones de la sesión; revisar y corregir redacción y ortografía
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Elaborar la gacetilla con las anotaciones tomadas en la sesión de, asistencia, discusión y votaciones
	3.2.2 Capturar correcciones, enviar archivo e imprimir
	3.2.3 Incorporar en el acta la correspondencia armada y los datos de la gacetilla revisada y validada
	3.2.4 Capturar correcciones, enviar para imprimir
	3.2.5 Buscar rúbricas del Presidente y secretarios
	3.2.6 Archivar en 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 Cada legislatura se cambia el estilo, y letra de los formatos.

4.3 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
5.1 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.
5.2 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.
5.3 Hojas de anotaciones	Formato para capturar lo referente a lista de asistencia, discusiones, votaciones y asuntos generales tratados en una Sesión

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 2 DE 13
		Código del Documento: CGSP-8.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>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.</p> <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>Basado en hojas de asistencia, discusiones y votaciones, elabora primero gacetilla de la sesión.</p>	<p>Registro de votación y discusión Anexo 10.2 CGSP-8.5-06-00-02</p> <p>Lista de Asistencia Anexo 10.3 CGSP-8.5-06-00-03</p>
2	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<p>Coteja que datos contenidos en gacetilla correspondan con hojas de anotaciones de sesión.</p> <p>Revisa y hace observaciones de redacción y ortografía; finalizada la revisión de la gacetilla, la entrega nuevamente a personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, para correcciones en caso de haberlas o para integración en Gaceta Parlamentaria.</p>	<p>Registro de votación y discusión Anexo 10.2 CGSP-8.5-06-00-02</p> <p>Lista de Asistencia Anexo 10.3 CGSP-8.5-06-00-03</p> <p>Gacetilla CGSP-8.5-08-00-15</p>
3	Personal de la	Captura correcciones en su caso, y entrega archivo electrónico e	Gacetilla



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA 3 DE 13

Código del Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>impreso.</p> <p>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>	<p>CGSP-8.5-08-00-15</p> <p>Elaboración de actas Anexo 10.1 CGSP-8.5-06-00-01</p>
4	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<p>Coteja que datos contenidos en el acta correspondan con las 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 personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, para correcciones en caso de haberlas o para integración en Gaceta Parlamentaria parte II.</p>	<p>Elaboración de actas Anexo 10.1 CGSP-8.5-06-00-01</p>
5	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>Captura correcciones en su caso, y entrega archivo electrónico e impreso 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> <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> <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>	<p>Elaboración de actas Anexo 10.1 CGSP-8.5-06-00-01</p> <p>Procedimiento de Elaboración de Gaceta parlamentaria CGSP-8.5-08</p> <p>Procedimiento de Archivo CGSP-8.5-09</p>



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

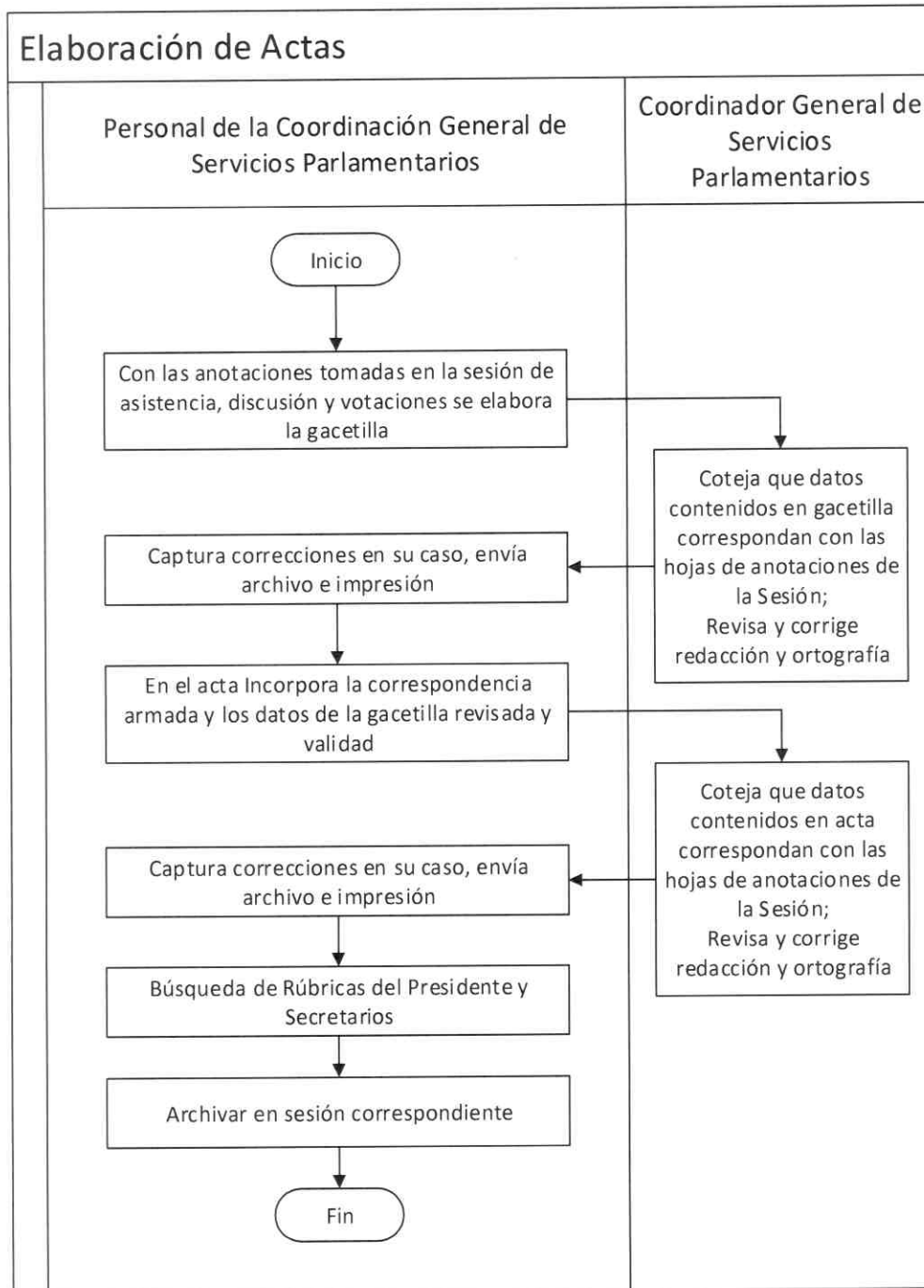
HOJA 4 DE 13

Código del Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.



CI-7.5-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 5 DE 13
		Código del Documento: CGSP-8.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.2 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-8.5-06-00-01	<p>En archivo electrónico</p> <p>En archivo impreso</p> <p>Publicadas en la página web del Congreso.</p>	<p>Archivo electrónico computadora de la Coordinación;</p> <p>Archivo impreso en el área de archivo de la coordinación para tener acceso a las mismas se solicita petición al Coordinador.</p>	<p>Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico en servidor especial.</p>	<p>Archivo electrónico desde la Legislatura LVIII (2006)</p> <p>En archivo impreso desde la Legislatura LIX (2009)</p> <p>En la página web del Congreso: desde la Legislatura LVIII (2006);</p>	<p>Del archivo impreso, cuando se acumula una cuarta legislatura, la más antigua se lleva a bodega especial de la calle de Vallejo 400</p> <p>Del archivo electrónico no se ha recibido la instrucción de eliminar archivos</p>
CGSP-8.5-06-00-02	<p>En archivo impreso</p> <p>En archivo electrónico</p> <p>Publicadas en la página web del Congreso</p>	<p>En carpetas ubicadas en estantería;</p> <p>Archivo electrónico computadora de la Coordinación;</p> <p>Página web del Congreso</p>	<p>Respaldo físico en expedientes por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico</p>	<p>En archivo impreso desde septiembre 2015</p> <p>Archivo electrónico desde enero 2015</p> <p>En la página web del Congreso: desde la Legislatura LX (2012)</p>	<p>No se ha recibido la instrucción de eliminar archivos</p>
CGSP-8.5-06-00-03	<p>En archivo impreso</p>	<p>En cada carpeta de la Sesión correspondiente</p>	<p>Respaldo físico en expedientes por orden</p>	<p>En archivo impreso desde la Legislatura</p>	<p>Del archivo impreso, cuando se acumula una</p>

CI-7.5-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS	HOJA 6 DE 13
		Código del Documento: CGSP-8.5-06
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

	En archivo electrónico Publicadas en la página web del Congreso	área de archivo Archivo electrónico computadora de la Coordinación;	cronológico; y respaldo del archivo electrónico en cada sesión	LIX (2009) En la página web del Congreso: desde la Legislatura LX (2012)	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 No se ha recibido la instrucción de eliminar archivos
--	--	--	--	---	--

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-8.5-06-00-01	Formato de elaboración de actas
10.2	CGSP-8.5-06-00-02	Registro discusión y votación
10.3	CGSP-8.5-06-00-03	Lista de asistencia



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA 7 DE 13

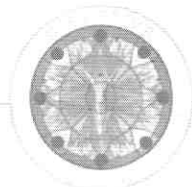
**Código del
Documento:**
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 CGSP-8.5-06-00-01 Elaboración de actas

Leyenda Anual



Acta, Sesión (Tipo y número de Sesión), Periodo, Año de Ejercicio
Legal, Número de Legislatura, (fecha con letra).

**Presidente (a)
Legislador (a)
Nombre completo**

**Primer(a) Secretario(a)
Legislador (a)
Nombre completo**

**Segundo (a) Secretario(a)
Legislador (a)
Nombre completo**

En la ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado mismo
nombre, a las (hora en letras) horas, del (fecha de la sesión),
reunidos en el salón de sesiones "Ponciano Arriaga Leija", los
legisladores, (Lista alfabética de los legisladores asistentes).
(Legisladores con retado, inasistencia justificada y/o falta). Orden
del Día aprobado por (mayoría/unanimidad); (Legisladores que
no se manifestaron), no se manifestaron. Acta Sesión (Tipo y
número de Sesión), aprobada por (mayoría/unanimidad);
(Legisladores que no se manifestaron), no se manifestaron.
Correspondencia. (Descripción y acuerdo)|

Página X de Y

CGSP-8.5-06-00-01
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA 8 DE 13

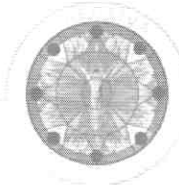
Código del
Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 CGSP-8.5-06-00-01 Elaboración de actas

Leyenda Anual



Iniciativas. (Descripción y acuerdo) (Declaratoria de caducidad de iniciativas y/o Puntos de Acuerdo). Dictámenes. (Descripción, discusión y votación) Puntos de Acuerdo. (Descripción, discusión y votación) Asuntos Generales. (Descripción)

Concluido el Orden del Día se citó Sesión (Tipo y número de Sesión) el (día/mes/año) a las XX:XX horas. Finalizó la sesión a las XX horas con XX minutos.

Presidente (a)
Legislador (a)
Nombre completo

Primer(a) Secretario(a)
Legislador (a)
Nombre completo

Segundo (a) Secretario(a)
Legislador (a)
Nombre completo

Página X de Y

CGSP-8.5-06-00-01
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA 9 DE 13

Código del
Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.2 CGSP-8.5-06-00-02 Registro de votación y discusión

Día, mes, y año

Sesión _____

Asunto: _____

	Legislador(a)	A favor				En contra			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA **10** DE **13**

Código del Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.2 CGSP-8.5-06-00-02 Registro de votación y discusión

Día, mes, y año	_____
Asunto:	_____

	A favor	Abstención	En contra
1 Nombre de legislador (a)			
2 Nombre de legislador (a)			
3 Nombre de legislador (a)			
4 Nombre de legislador (a)			
5 Nombre de legislador (a)			
6 Nombre de legislador (a)			
7 Nombre de legislador (a)			
8 Nombre de legislador (a)			
9 Nombre de legislador (a)			
10 Nombre de legislador (a)			
11 Nombre de legislador (a)			
12 Nombre de legislador (a)			
13 Nombre de legislador (a)			
14 Nombre de legislador (a)			
15 Nombre de legislador (a)			
16 Nombre de legislador (a)			
17 Nombre de legislador (a)			
18 Nombre de legislador (a)			
19 Nombre de legislador (a)			
20 Nombre de legislador (a)			
21 Nombre de legislador (a)			
22 Nombre de legislador (a)			
23 Nombre de legislador (a)			
24 Nombre de legislador (a)			
25 Nombre de legislador (a)			
26 Nombre de legislador (a)			
27 Nombre de legislador (a)			



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA 11 DE 13

Código del
Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.2 CGSP-8.5-06-00-02 Registro de votación y discusión

día/mes/año Asunto:	Cómputo Cédula		Tipo de sesión
	A Favor	Abstención	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Página X de Y

CSP-8.5-06-00-02
REV 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS

HOJA **12** DE **13**

Código del Documento:
CGSP-8.5-06

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.3 CGSP-8.5-06-00-03
Lista de Asistencia

Sesión _____ No. XX
día/mes/año



1	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
2	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
3	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
4	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
5	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
6	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
7	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
8	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
9	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
10	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
11	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
12	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
13	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
14	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
15	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
16	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
17	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
18	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
19	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
20	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
21	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
22	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
23	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
24	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
25	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
26	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta
27	Nombre Legislador(a)	Asistió/Retardo/Inasistencia justificada/Falta

CGSP-8.5-06-00-03
REV 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
04/07/2014	00	• 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 modifiko anexo a revisión 01; Logo por cambio de legislatura; y denominación de la Coordinación.
1/06/2018	02	• Adaptación a ISO 9001:2015 y Modificación de DF.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinador General De Servicios Parlamentarios	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
REVISÓ Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018