	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 1 DE 10
		Código del Documento: CGSP-8.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Proporcionar al Presidente y los secretarios de la Directiva las guías que coadyuven en una legal y ordenada conducción de las sesiones.

2. Alcance

Inicia desde que se tienen definidos los asuntos que se verán en la sesión y concluye hasta que termina la sesión; implica a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, y Presidente/secretarios.

3. Responsabilidades


Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Cotejar propuesta de guía de Presidente con correspondencia sistematizada y válida
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Planificar los apartados de la propuesta de las guías
	3.2.2 Integrar en esta la correspondencia armada y la información de la propuesta del día y entregarla para revisión
	3.2.3 Realizar correcciones a propuesta de guía de presidente e imprimir
	3.2.4 Elaborar guías de secretarios con base en la guía del presidente e imprimir
	3.2.5 Validar que la información de las guías de secretarios coincida con la guía del presidente
	3.2.6 Engargolar guías de secretarios y presidente

4. Políticas

- 4.1 Procurar que no falte ninguna herramienta auxiliar en la redacción de guías y pueda repercutir en ilegalidad, confusión o poca claridad en la conducción de sesiones.
- 4.2 Cumplir con las etapas cronológicas de sesión.
- 4.3 Redactar todos los procedimientos para discusión y votación de dictámenes y asuntos diversos.
- 4.4 Cada legislatura se cambia el estilo, y letra de los formatos.
- 4.5 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política

5. Definiciones

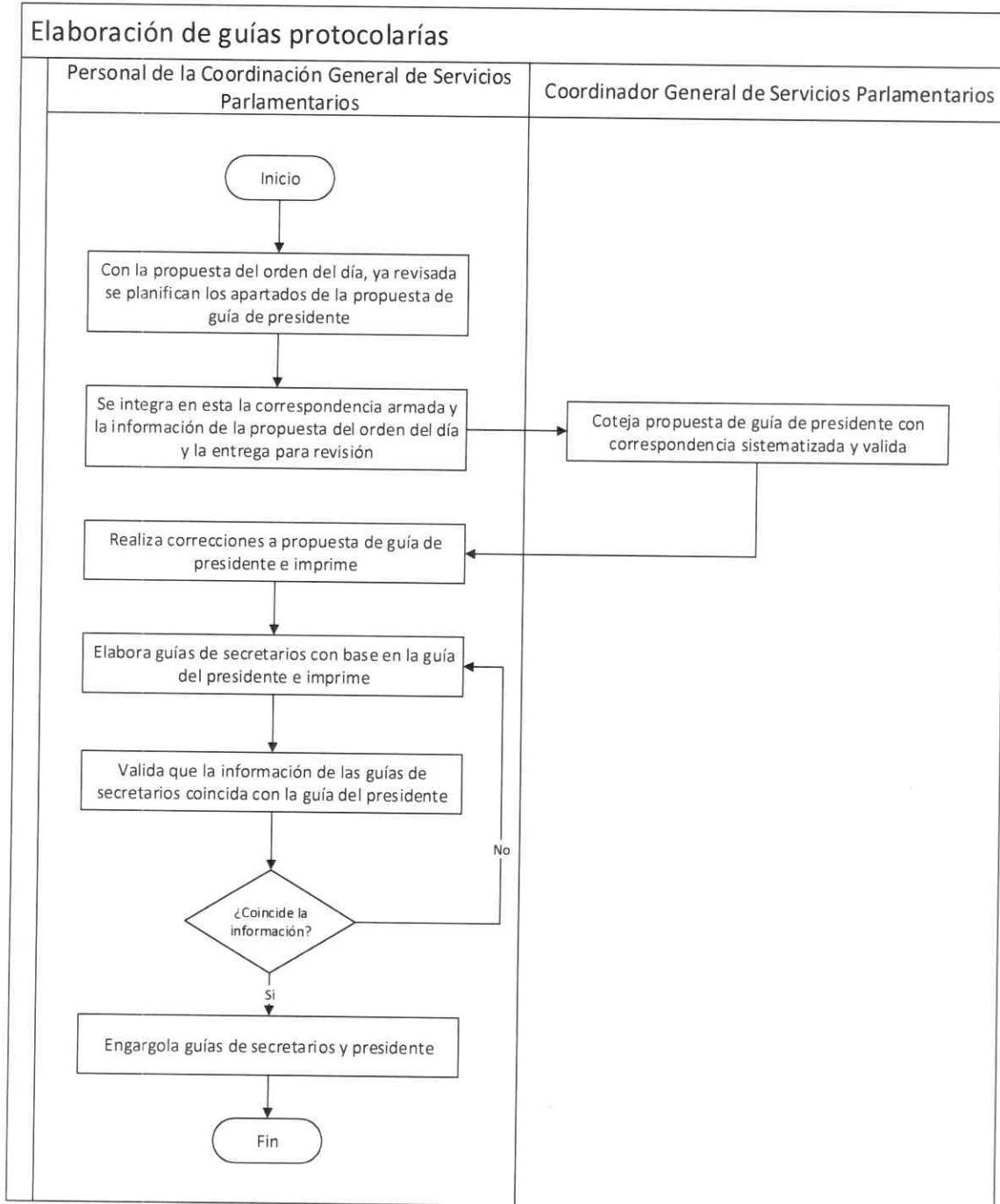
Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo, a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, corresponde la asistencia y realización de los trabajos necesarios para que la Directiva se encuentre en condiciones de ejercer sus funciones


	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 2 DE 10
		Código del Documento: CGSP-8.5-04
		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>En base a la "propuesta" (orden del día) ya revisada, se planifican los apartados de la guía del Presidente, para que pueda conducir la sesión desde su inicio hasta su conclusión; detallando los momentos precisos en que corresponde intervenir al Presidente, a los secretarios; así como cuando se da la palabra a los demás legisladores.</p> <p>Se integra en la "propuesta" la correspondencia armada y la información de la propuesta del orden del día.</p> <p>Terminada la guía la entrega para revisión al Coordinador.</p>	<p>Elaboración de guías protocolarias Anexo 10.1 CGSP-8.5-04-00-01</p> <p>Propuesta orden del día CGSP-8.5-03-00-01</p> <p>Correspondencia CGSP-8.5-02-00-01</p>
2	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<p>Coteja guía de Presidente con "propuesta" (orden del día), con correspondencia sistematizada y válida.</p> <p>Hace observaciones en el documento y lo regresa a Personal de la Coordinación.</p>	<p>Elaboración de guías protocolarias Anexo 10.1 CGSP-8.5-04-00-01</p> <p>Propuesta orden del día CGSP-8.5-03-00-01</p> <p>Correspondencia CGSP-8.5-02-00-01</p>
3	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<p>Realiza correcciones hechas por el Coordinador; imprime guía de Presidente terminada.</p> <p>Una vez aprobada la guía del Presidente por parte del Coordinador, se elaboran guías del primer y segundo secretario con base en la guía ya hecha, ya que en ésta vienen definidos los momentos en que cada secretario interviene, se imprimen guías del primer y segundo secretario.</p> <p>Válida que la información de las guías de secretarios coincida con la guía del presidente.</p> <p>Se engargola por separado cada una de las guías, tanto del Presidente como cada uno de los secretarios para tenerlas a disposición el día en que esté programada la sesión.</p> <p>Envía guía de Presidente a su correo electrónico un día antes de la sesión.</p>	<p>Elaboración de guías protocolarias Anexo 10.1 CGSP-8.5-04-00-01</p>

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA <u>4</u> DE <u>10</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
8.2 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.3 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-8.5-04-00-01	Almacenadas en Archivo electrónico.	Para tener acceso se solicita petición al Coordinador.	Respaldo del archivo electrónico en servidor especial.	En archivo electrónico en computadoras de la Coordinación, desde la Legislatura LVII (2003)	No se ha recibido instrucción al respecto

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-8.5-04-00-01	Formato de elaboración de guías protocolarias



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS

HOJA 5 DE 10

Código del
Documento:
CGSP-8.5-04

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Elaboración de guías protocolarias CGSP-8.5-04-00-01

Excelente día para todos; pido respetuosamente a las legisladoras, y legisladores, ubicarse en sus curules

(una vez en sus asientos)

Primer (a) Secretario (a) tome lista de asistencia

(verificado que la mayoría está presente)

Hay Quórum; inicia la Sesión Ordinaria, y válidos sus acuerdos **(repicar la campana)**



Segundo (a) Secretario (a) dé a conocer el Orden del día

(al concluir la lectura)

A consideración el Orden del Día

(de no haber consideraciones)

Al no haber discusión, **Segundo (a) Secretario (a)** proceda a la votación

(verificada la votación económica)

Aprobado el Orden del Día por **(unanimidad)** o **(mayoría)**



número de pagina
CGSP-8.5-04-00-01
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS

HOJA 6 DE 10

Código del
Documento:
CGSP-8.5-04

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Elaboración de guías protocolarias CGSP-8.5-04-00-01

El/Las acta (s) de la Sesión (es) **anterior (es)** día/mes/año, se notificó legalmente, y está a discusión.

(si existen propuestas para modificarla se someten a votación junto con el acta)

Al no haber discusión, **Primer (a) Secretario (a)** proceda a la votación

(verificada la votación económica)

Aprobada (s) el/las acta (s) por (unanimidad) o (mayoría)

Segundo (a) Secretario (a) lea la correspondencia del Poder Legislativo



Primer (a) Secretario (a) prosiga con la correspondencia de los demás poderes del Estado



Segundo (a) Secretario (a) continúe con la correspondencia de ente autónomo



Primer (a) Secretario (a) presente la correspondencia de ayuntamientos



Segundo (a) Secretario (a) detalle la correspondencia del Poder Federal



Primer (a) Secretario (a) siga con la correspondencia de poderes de otras entidades del país

número de página
CGSP-8.5-04-00-01
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS

HOJA 7 DE 10

Código del
Documento:
CGSP-8.5-04

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Elaboración de guías protocolarias CGSP-8.5-04-00-01

Segundo (a) Secretario (a) finalice con la correspondencia de Particulares

En el apartado de iniciativas la voz al (los) legislador (es) xx, para la (s) iniciativa (s) en agenda

Disposiciones normativas de esta Soberanía posibilitan no leer los (número de dictámenes) **dictámenes agendados;** Segunda Secretaria **consulte si se exige la lectura**

(verificada la votación económica)

Dispensada la lectura de los (número de dictámenes) dictámenes por (unanimidad) o (mayoría)

A discusión el (los) **dictamen (es) [número (s)]** con **Proyecto de Decreto;** inscriba a quienes vayan a intervenir*

(hecho el registro)

Tiene la palabra el (la) diputado(a) _____

(al concluir las intervenciones)

Concluido el debate pregunte si el dictamen está discutido

(verificada la votación económica)

número de página
CGSP-8.5-04-00-01
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS

HOJA 8 DE 10

Código del
Documento:
CGSP-8.5-04

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Elaboración de guías protocolarias CGSP-8.5-04-00-01

Suficientemente discutido el/los dictamen (es) por (mayoría) o (unanimidad); (sin discusión) •
distribuir las cédulas

(al concluir la entrega de cédulas a los legisladores)

Convóquese a depositarla

(al concluir la votación por cédula)

Realizar la confronta, el escrutinio, e informarme los resultados

(al concluir el cómputo)

Habiendo resultadovotos a favor;abstenciones; yvotos en contra; por
tanto, se aprueba por **(unanimidad)** o **(mayoría)** el Decreto xxx; pasa al Ejecutivo para
efectos constitucionales; por tanto, notifíquese a los ciudadanos electos y cíteseles para que en
esta Sesión **(tipo de sesión)** rindan protesta de ley



El diputado(a) [Nombre del/la legislador(a)] plantea Punto de Acuerdo

(al concluir)

En virtud de que el Punto de Acuerdo se notificó en la Gaceta Parlamentaria, está a discusión;

Segundo (a) Secretario (a)

inscriba a quienes vayan a intervenir •

(hecho el registro)

número de página
CGSP-8.5-04-00-01
REV 02



EXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS

HOJA 9 DE 10

Código del
Documento:
CGSP-8.5-04

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Elaboración de guías protocolarias CGSP-8.5-04-00-01

Tiene la palabra el (la) diputado(a) _____

(al concluir las intervenciones)

Concluido el debate pregunte si el Punto de Acuerdo está discutido

(verificada la votación económica)

Por **(mayoría)** o **(unanimidad)** suficientemente discutido el Punto de Acuerdo; *(sin discusión) a votación nominal

(al concluir la votación nominal)

Habiendo resultadovotos a favor;abstenciones; yvotos en contra; por tanto, se aprueba por **(unanimidad)** o **(mayoría)** xxx; notifíquese



En Asuntos Generales alguien desea participar?

(de existir alguna propuesta, se turna a comisiones; o se instruye lo que procede)




Concluido el Orden del Día, cito a Sesión (tipo de sesión) día/mes/año, a las ~~xxx:xx~~ horas

Se levanta la sesión **(repicar la campana)**



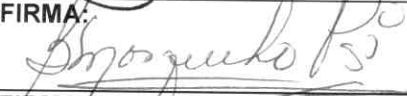

número de página
CGSP-8.5-04-00-01
REV 02

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE GUÍAS PROTOCOLARIAS	HOJA 10 DE 10
		Código del Documento: CGSP-8.5-04
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
4/07/2014	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, responsabilidades; definiciones; diagrama de flujo; y cuadro de aprobación. Se modificaron los apartados de, responsabilidades; desarrollo; logo; y anexos a revisión 01
1/06/2018	02	<ul style="list-style-type: none"> 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