

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS	HOJA <u>1</u> DE <u>8</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-10
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

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 de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Revisar oficios dirigidos al Ejecutivo
	3.1.2 Revisar minutas, hacer observaciones
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Elaborar oficios de minutas y hojas de firma
	3.2.2 Modificar oficios de minutas y hojas de firma
	3.2.3 Imprimir oficios de minutas y hojas de firma
	3.2.4 Recolectar firmas de Presidente y secretarios
	3.2.5 Elaborar minutas e imprimir
	3.2.6 Modificar minutas
	3.2.7 Imprimir minutas y armar con hojas de firma y oficio
	3.2.8 Entregar al Ejecutivo minutas y oficios diversos
	3.2.9 Archivar 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 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 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.
5.2 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.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

HOJA 2 DE 8

Código del Documento:
CGSP-8.5-10

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	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	Minuta Anexo 10.1 CGSP-8.5-10-00-01
2	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Revisa oficio y hace correcciones a mano en caso de que las hubiera Da visto bueno	
3	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Captura correcciones en caso de que las hubiera; Imprime oficios de minutas y hojas de firma, y 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 Comienza la elaboración de minutas luego de que el Coordinador General de Asuntos Parlamentarios. En caso de que no hubiera prioridad por algún plazo legal, sin necesidad de instrucción superior, da inicio con las mismas. 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.	
7	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Revisa las minutas; y de ser necesario realiza observaciones de forma, o señala algún error ortográfico. Da visto bueno	
8	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Captura las correcciones 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) Entrega al Ejecutivo minutas y oficios diversos Recibe la copia de oficios con acuses de recibido y los integra en su expediente respectivo	

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

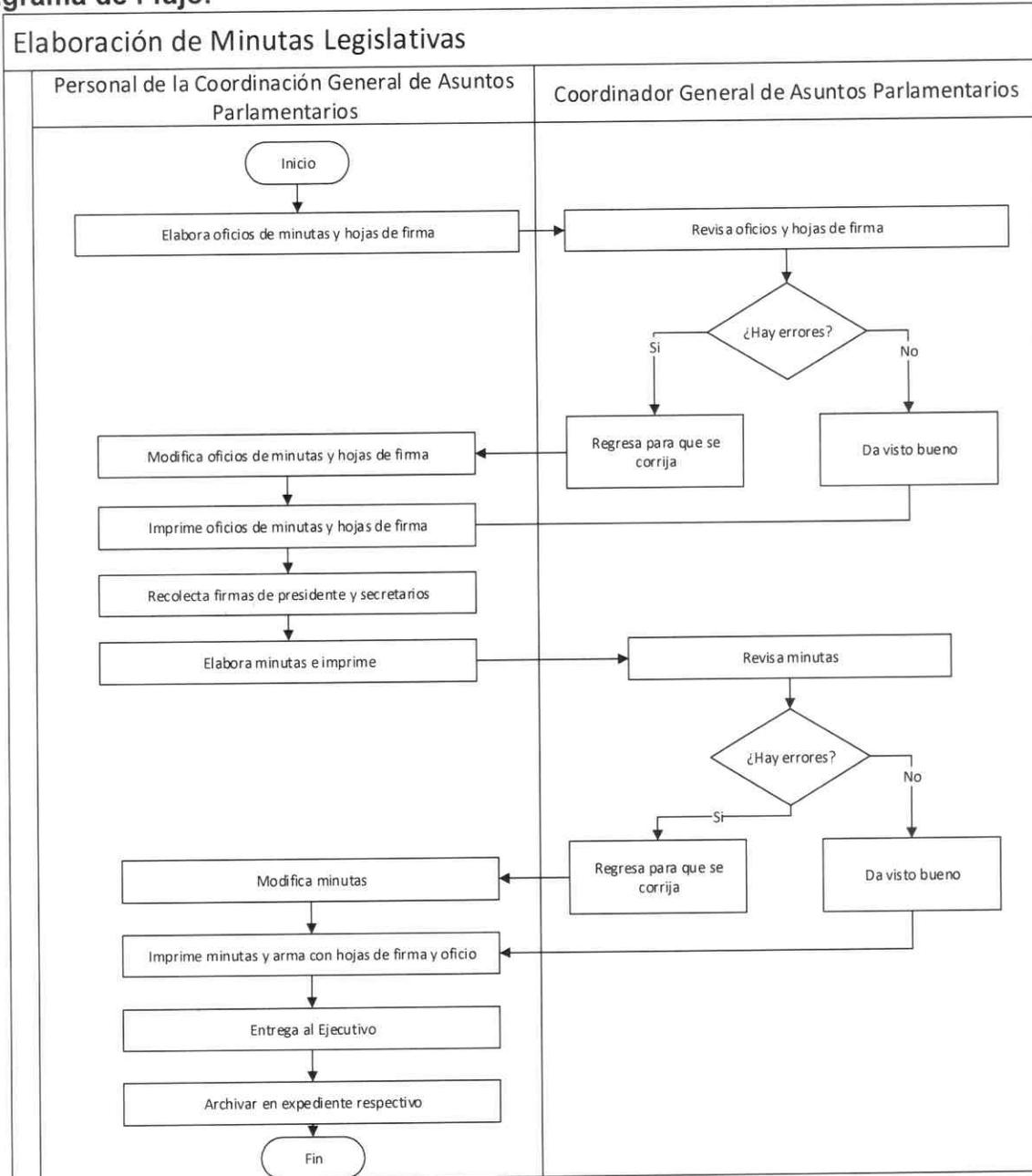
HOJA 3 DE 8

Código del Documento:
CGSP-8.5-10

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS	HOJA 4 DE 8
		Código del Documento: CGSP-8.5-10
		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-8.5-10-00-01	En archivo electrónico Y en archivo impreso	Se encuentran en archivo electrónico en computadora; Y en archivo impreso en el área del archivo de la coordinación; Para acceso se solicita petición a Coordinador General.	Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico en servidor especial.	Respaldo electrónico de cinco legislaturas (15 años) En archivo impreso desde la Legislatura LIX (2009)	El archivo electrónico aún no se recibe instrucción al respecto Se pasa al archivo general del Congreso, dependiente de la Oficialía Mayor cuando se tienen archivos de más de 9 años

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-8.5-10-00-01	Minuta



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

HOJA **5** DE **8**

Código del Documento:
CGSP-8.5-10

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Minuta CGSP-8.5-10-00-01

Leyenda Anual



Tema: Minuta de Decreto

mes, día, año

Gobernador Constitucional del Estado

Nombre completo.

Presente.

Para efectos constitucionales enviamos Minuta de Decreto emitida en Sesión _____ del (día/mes/año), por la que esta _____ Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, (descripción de la minuta).

Por la Directiva

Presidente (a)

Legislador (a)

Nombre completo

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

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

X

CGSP-8.5-10-00-01
REV 02



**PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS**

HOJA 6 DE 8

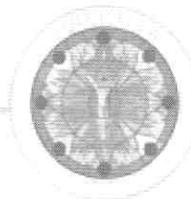
**Código del
Documento:**
CGSP-8.5-10

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Minuta
CGSP-8.5-10-00-01

Leyenda Anual



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

Decreta

(ÚNICO/PRIMERO...). Descripción del Proyecto de Decreto

TRANSITORIO (5)

(ÚNICO/PRIMERO...).

X

CGSP-8.5-10-00-01
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS

HOJA 7 DE 8

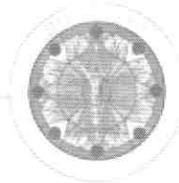
Código del Documento:
CGSP-8.5-10

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Minuta
CGSP-8.5-10-00-01

Leyenda Anual



Lo tendrá entendido 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 (fecha con letra).

Por la Directiva

Presidente (a)

Legislador (a)

Nombre completo

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

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

X

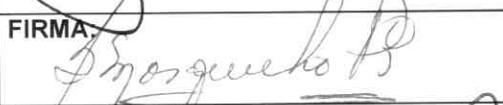
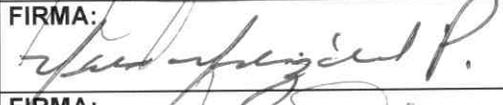
CGSP-8.5-10-00-01
REV 02

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MINUTAS LEGISLATIVAS	HOJA 8 DE 8
		Código del Documento: CGSP-8.5-10
		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
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
1/06/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y Modificación a 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: Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018