

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO</b></p>	HOJA <b>1</b> DE <b>7</b>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

### 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 Comisiones de dictamen legislativo	3.1.1 Enviar a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios documento en archivo impreso y digital
3.2 Coordinador General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Dar entrada formal al dictamen mediante validación y firma
	3.2.2 Revisar y elaborar observaciones del dictamen
	3.2.3 Decidir si se integra a la gaceta parlamentaria o se devuelve
3.3 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.3.1 Recibir y corroborar que el archivo electrónico corresponda a dictamen impreso
	3.3.2 Decidir si se recibe el dictamen o se regresa
	3.3.3 Fotocopiar dictamen
	3.3.4 Buscar expediente original y entregar al Coordinador General de Servicios Parlamentarios para su revisión
	3.3.5 Fotocopiar observaciones del dictamen
	3.3.6 Realizar oficios para la devolución del dictamen
	3.3.7 De no haber observaciones se integrar dictamen en la gaceta parlamentaria parte I

### 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.

4.3 Los oficios se adaptan según la comisión(s) a la que vaya dirigida.

4.4 Al no manifestarse una o más Comisiones dictaminadoras, se seguirá el procedimiento señalado en los artículos, 92 párrafo último, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí; y 143, del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

4.5 Cada legislatura se cambia el estilo de letra de los oficios.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO</b>	HOJA <u>2</u> DE <u>7</u>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 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.
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 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.

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comisiones de Dictamen Legislativo	Envía a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, dictamen para su revisión.	Dictamen electrónico e impreso(Comisión de Dictamen Legislativo)
2	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	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.  Una vez que ambos archivos coincidan se sella de recibido.	Dictamen electrónico e impreso(Comisión de Dictamen Legislativo)
3	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Seguido de que el dictamen haya sido sellado de recibido, el coordinador valida, firma y da entrada formal al dictamen.	Dictamen impreso(Comisión de Dictamen Legislativo)
4	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	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.  La encargada de archivo busca 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.  Busca la legislación referente al proyecto de Decreto del dictamen a revisar, y se lo entrega al Coordinador General de Servicios Parlamentarios.	Dictamen impreso(Comisión de Dictamen Legislativo)  Procedimiento de Archivo CGSP-8.5-09



EX LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO

HOJA 3 DE 7

Código del  
Documento:  
CGSP-8.5-01

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

5	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	<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 y realiza el oficio de devolución a comisiones.</p>	<p>Dictamen impreso(Comisión de Dictamen Legislativo)</p> <p>Oficio de devolución de dictámenes Anexo 10.1 CGSP-8.5-01-00-01</p>
---	---	--	--

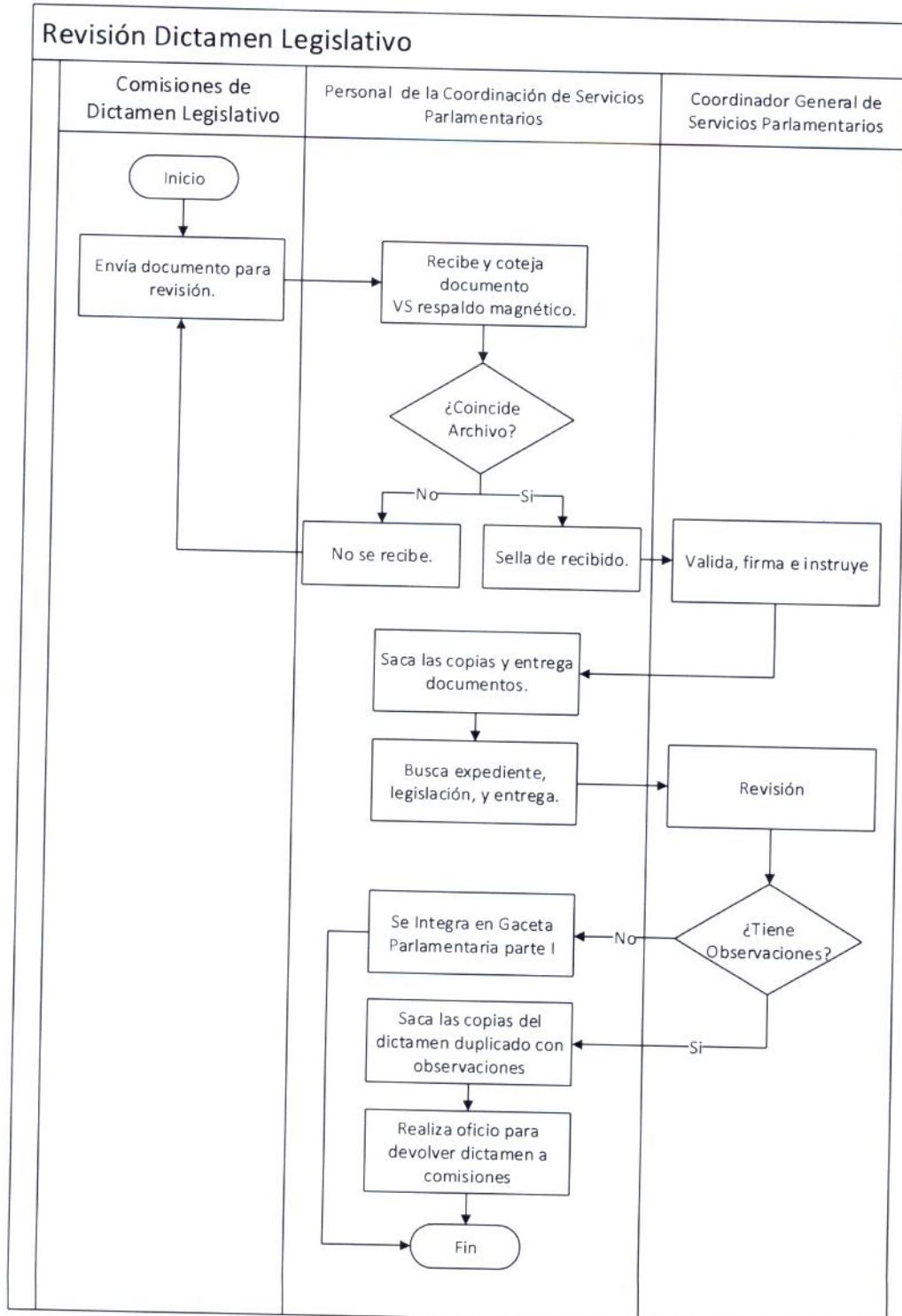


LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO

HOJA 4 DE 7
Código del Documento: CGSP-8.5-01
Fecha de Emisión: 04/07/14
No. de Revisión: 02

## 7. Diagrama de Flujo.



 <p>EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO</b>	HOJA <u>5</u> DE <u>7</u>
		<b>Código del Documento:</b> CGSP-8.5-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 04/07/14
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	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
8.2 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-8.5-01-00-01	Oficios de devolución de dictámenes impresos y en archivo electrónico	Se localiza en el archivo electrónico en computadora; y el archivo impreso en el archivo de la responsable de acuerdos y acuses de recibo	Respaldo electrónico en servidor especial	Oficios de devolución 4 años;  Dictámenes aceptados en físico desde la legislatura LIX (2009)	Impreso se transferirá al archivo general

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-8.5-01-00-01	Oficio de devolución de dictámenes



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO

HOJA <b>6</b> DE 7
Código del Documento: CGSP-8.5-01
Fecha de Emisión: 04/07/14
No. de Revisión: 02

## Anexo 10.1 Oficio de devolución de dictámenes CGSP-8.5-01-00-01

Leyenda anual



mes, día, año

Oficio No. \_\_\_\_\_

Asunto: devolución

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presente.

XX

XX

XX

### Nombre del Coordinador Coordinador General de Servicios Parlamentarios

- c.c. XXX, para conocimiento. Presente.
- c.c. XXX, similar fin. Presente.
- c.c. Expediente.

Iniciales Coordinador/ Iniciales elaboro

CGSP-8.5-01-00-01  
REV 01

 <p>EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DICTAMEN LEGISLATIVO</b>	HOJA <u>7</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-01
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión del documento</li> </ul>
27/05/2016	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron los apartados de, alcance; responsabilidades; desarrollo; y cuadro de aprobación.</li> <li>Se modifico, control de registros; diagrama de flujo; anexo revisión 1; logo por legislatura; y denominación de la Coordinación.</li> </ul>
1/06/2018	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación a ISO 9001:2015 y revisión DF.</li> </ul>

### 12. Cuadro de Aprobación

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