	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <u>1</u> DE <u>9</u>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

### 1. Objetivo

Describir los pasos a seguir para la planeación, entradas, controles (revisión, verificación y validación), salidas y control de cambios del diseño y desarrollo de dictámenes.

### 2. Alcance

Los lineamientos establecidos en este procedimiento son aplicables al diseño y desarrollo de los dictámenes solicitados por las comisiones.

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Ciudadanos, Diputados y/o Gobernador	3.1.1 Presentar ante el Congreso del Estado un documento formal de algún proyecto de reforma, derogación, creación de una Ley o decreto.
3.2 Oficialía de partes	3.2.1 Recibir la iniciativa y la turna a servicios parlamentarios.
3.3 Coordinador de servicios parlamentarios	3.3.1 Turnar la Iniciativa o Punto de Acuerdo al Presidente de la Directiva.
3.4 Presidente de la Directiva	3.4.1 Recibir la Iniciativa por parte de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios.
	3.4.2 Turnar iniciativa a comisión y/o comité correspondiente.
3.5 Comisión y Comité	3.5.1 Recibir la Iniciativa.
	3.5.3 Revisan la existencia o no de razones políticas o jurídicas que fundamenten el proyecto.
	3.5.3 Revisar la Integración a los ordenamientos vigentes.
	3.5.4 Comprobar que el proyecto que se dictaminará trata de modificar una disposición anterior.
	3.5.5 Reconocer las necesidades de regular un mandato constitucional para crear una ley reglamentaria.
	3.5.6 Integrar en el dictamen los razonamientos que tuvo el juzgador para dejar sin efectos la ley anterior.
	3.5.7 Revisar el plazo o término para expedir la ley.
	3.5.8 Examinar y acreditar en el dictamen, la existencia de la necesidad real o sentida que los actores sociales o institucionales tienen de la norma proyectada.
	3.5.9 Investigar e Incluir las repercusiones jurídicas, institucionales y sociales, que el proyecto pueda producir en el corto, mediano o largo plazo.
3.6 Asesor y/o secretario técnico de comisiones	3.6.1 Agendar y emitir citatorios para la reunión de la comisión o comité respectivo e informa de los asuntos recibidos
	3.6.2 Revisar la existencia o no de razones políticas o jurídicas que fundamenten el proyecto.
	3.6.3 Revisar la Integración a los ordenamientos vigentes.
	3.6.4 Comprobar que el proyecto que se dictaminará trata de modificar una disposición anterior.
	3.6.5 Reconocer las necesidades de regular un mandato constitucional para crear una ley reglamentaria.
	3.6.6 Integrar en el dictamen los razonamientos que tuvo el juzgador para dejar sin efectos la ley anterior.
	3.6.7 Revisar el plazo o término para expedir la ley.

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <b>2</b> DE <b>9</b>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

	3.6.8 Examinar y acreditar en el dictamen, la existencia de la necesidad real o sentida que los actores sociales o institucionales tienen de la norma proyectada
	3.6.9 Investigar e Incluir las repercusiones jurídicas, institucionales y sociales, que el proyecto pueda producir en el corto, mediano o largo plazo.
	3.6.10 Crear el dictamen legislativo y enviarlo a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios para su revisión.
	3.6.11 Generar los cambios pertinentes en el dictamen.
3.7 Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.7.1 Turnar la Iniciativa o Punto de Acuerdo al Presidente de la Directiva.
	3.7.2 Recibir el dictamen e Integra gaceta parlamentaria.
	3.7.3 Enviar dictamen a ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial.
3.8 Pleno	3.8.1 Aprobar o Rechazar Leyes.
	3.8.2 Recomendar de cambios dentro del dictamen legislativo.
	3.8.3 Desechar iniciativas.


#### 4. Políticas.

4.1 Todo diseño debe cumplir con los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen.

#### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Diseño y Desarrollo	Conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados.
5.2 Verificación	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
5.3 Validación	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista
5.4 Comité	Son cuerpos integrados por un conjunto reducido de legisladores, de apoyo para auxiliar en asuntos técnicos, científicos, culturales y de apoyo operativo. El régimen de funcionamiento e integración de los comités es similar al de las comisiones.
5.7 Dictamen	Resolución o juicio fundado que resulta del análisis de una iniciativa de Ley, decreto a acuerdo, y presentada por la comisión correspondiente. Contiene una parte expositiva y otra normativa.
5.9 Iniciativa	Es la primera etapa de un proceso legislativo. Documento formal de un proyecto de reforma, derogación, creación de una Ley o decreto que se presenta ante el Congreso.
5.10 Ley	Es una norma jurídica y establecida, dictada por un legislador y promulgada por el Gobernador del Estado; es obligatoria y abstracta, pues regula el quehacer social.




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CALIFORNIA DE LOS RIOS	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <b>3</b> DE <b>9</b>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

## 6. Desarrollo

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Ciudadanos, Diputados y/o Gobernador	Presentan ante el Congreso del Estado un documento formal de algún proyecto de reforma, derogación, creación de una Ley o decreto	N.A.
2	Oficialía de Partes	Recibir la iniciativa y la turna a servicios parlamentarios.	Recepción de iniciativas de ley y puntos de acuerdo OF-8.5-02
3	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Recibe correspondencia, iniciativas y puntos de acuerdo; revisa y corrobora que concuerde con el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes, Analiza e integra el orden de correspondencia, iniciativas, y puntos de acuerdo, y lo envía al Presidente de la Directiva.	Procedimiento de Sistematización de Correspondencia, Iniciativas y Puntos De Acuerdo CGSP-8.5-02
4	Presidente de la Directiva	Recibe la Iniciativa por parte de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios y Turna iniciativa a comisión y/o comité correspondiente.	N.A.
5	Comisión o comité	Reciben la Iniciativa y la turnan al Asesor y/o Secretario Técnico de Comisiones responsable.	Registro de Asuntos Turnados a Comisión CAS-8.5-01-00-01
6	Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	Agenda y emite citatorios para la reunión de la comisión o comité respectivo e informa de los asuntos recibidos.	Registro de Reuniones de Comisión CAS-8.5-01-00-03
7	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	<b>Revisan la existencia o no de razones políticas o jurídicas que fundamenten el proyecto</b> comprender la naturaleza, efectos, motivación y, particularmente a comprobar la raíz o fundamento legal en la que se basa el iniciador, así como en los que funda los conceptos jurídicos que contiene la iniciativa.	N.A.
8	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	<b>¿Se puede Integrar en los Ordenamientos Vigentes?</b> deben investigar si el proyecto tiende a desarrollar una parte de la legislación secundaria o a complementar, reformar, sustituir o derogar artículos que se encuentran en vigor en alguno de los ordenamientos o cuerpos de leyes vigentes.	N.A.
9	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	En caso de poderse integrar a los ordenamientos vigentes, comprobar de que el proyecto que se dictaminará trata de modificar una disposición anterior, pues en tal caso se deben llevar a cabo apreciaciones para distinguir lo que es la norma jurídica frente a los textos y las disposiciones legales.	N.A.
10	Comisión o comité / Asesor o Secretario	<b>¿Laguna de ley?</b> Establecen en el dictamen si el proyecto de iniciativa pretende resolver un problema de ausencia de regulación específica,	N.A.



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO FEDERAL	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <b>4</b> DE <b>9</b>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

	Técnico de Comisiones	pues debe comprender actividades de mayor importancia, tales como: la definición de la extensión de la materia, límites y profundidad de las proposiciones normativas, acopio de suficiente información de técnica legislativa, prever su comportamiento constitucional y, por último, explicar su adecuación doctrinaria a los fines superiores del Estado, su integración al orden jurídico vigente y la razón de su ubicación y la supresión de los posibles conflictos con cuestiones jurisprudenciales, de contradicción con otras normas o de utilidad para armonizar la existencia de los conflictos que se producen por la ausencia de la normatividad planteada.	
11	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	<b>¿Cubre un vacío normativo derivado de la anulación de otra?</b> Integran en el dictamen los razonamientos que tuvo el juzgador para dejar sin efectos la ley anterior a la vez que presentar en forma explícita los juicios de valor, argumentos jurídicos y demostración política de la iniciativa que se dictamina.	N.A.
12	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	Verifican y Cumplen las disposiciones de ordenamientos sustantivos que, mediante la introducción de una cláusula de temporalidad, condicionan y obligan al legislador a expedir en determinado tiempo un conjunto de disposiciones normativas para regular la materia reservada.	N.A.
13	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	Examina y acreditan en el dictamen, la existencia de la necesidad real o sentida que los actores sociales o institucionales tienen de la norma proyectada y si, además, existen previsiones en el programa de gobierno sobre la materia o los objetivos que se pretendan alcanzar.	N.A.
14	Comisión o comité / Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	Investigan y toman en cuenta las posibles repercusiones jurídicas, institucionales y sociales, que el proyecto pueda producir en el corto, mediano o largo plazo.	N.A.
15	Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	<p>Crea el dictamen mediante la siguiente estructura.</p> <p><b>ARTICULO 86.</b> El dictamen legislativo deberá contener:</p> <p>I. La fecha de turno de la iniciativa; determinando si se trata de ley, decreto, acuerdo administrativo o económico, o punto de acuerdo;</p> <p>II. Si se trata de una iniciativa de ley, el dictamen tendrá una parte en la que se hará referencia a su constitucionalidad, con relación a las constituciones federal y local; sus antecedentes; estructura jurídica; justificación, y pertinencia; además, un cuadro comparativo entre las leyes vigentes y la iniciativa propuesta. Asimismo, expondrá con precisión las modificaciones, ajustes de contenido normativo y estructura que haya realizado, en su caso, la comisión; con los argumentos y razones que los sustenten; así</p>	Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí



ESTADO LEISLATIVO  
SAN LUIS DE LOS RIOS

## PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES

HOJA 5 DE 9


Código del Documento:  
CAS-8.3-01

Fecha de Emisión:  
13/06/2018

No. de Revisión: 00

		<p>como la valoración técnico-jurídica que de la misma se haya hecho, y que dé lugar a su aprobación o desechamiento por improcedencia. Igualmente, contendrá una parte resolutive en la que se establezca si el dictamen se aprueba en sus términos; se aprueba con modificaciones de la comisión; se desecha; o se formula con carácter suspensivo a efecto de definir un tiempo razonable para su resolución definitiva;</p> <p>III. De tratarse de un decreto, el dictamen propuesto contendrá las consideraciones y la resolución sobre el asunto,</p> <p>IV. Para los acuerdos administrativos o económicos, o puntos de acuerdo, se presentarán en el planteamiento, los argumentos de discusión y la respuesta positiva o negativa.</p> <p>V. Lista que contenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la comisión</li> <li>Nombres de las o los diputados que la integran</li> <li>Firma autógrafa de las legisladoras o legisladores de la comisión o comisiones que dictaminan</li> <li>Sentido del voto: a favor, en contra: o abstención</li> <li>Al calce, datos del turno del dictamen que se está firmando</li> </ol> <p><b>ARTICULO 87.</b> Una vez firmados en los términos de ley, los dictámenes sólo podrán ser modificados por acuerdo de la mayoría de los que lo suscribieron, hasta antes de su lectura en el Pleno, siempre y cuando se trate de modificaciones que cambien su sentido y alcance. Tratándose de enmiendas meramente de forma, éstas deberán hacerse antes de su inclusión en la Gaceta Parlamentaria.</p>	
16	Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	Envía dictamen a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios para su revisión.	Dictamen
17	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Recibe el dictamen, lo revisa y si es correcto lo Integra en la gaceta parlamentaria.	<p>Procedimiento de Revisión de Dictamen Legislativo CGSP-8.5-01</p> <p>Procedimiento de Elaboración Gaceta Parlamentaria CGSP-8.5-08</p>



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <b>6</b> DE <b>9</b>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

18	Pleno	Analizan la iniciativa en el pleno e intervienen los legisladores con respecto al asunto a tratar.	N.A.
19	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Registra si está suficientemente discutido por mayoría o por unanimidad, así como los legisladores que no se manifestaron.	Procedimiento de Elaboración de Actas CGSP-8.5-06
20	Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Si la ley fue aprobada, Envían el dictamen al ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial.	Procedimiento de Elaboración de Minutas Legislativas CGSP-8.5-10
21	Pleno	En caso de que el dictamen no esté completo para su aprobación sugiere al asesor los cambios pertinentes para su aprobación.	N.A.
22	Asesor o Secretario Técnico de Comisiones	Genera los cambios pertinentes en el dictamen y regresa al punto 16.	Dictamen



# PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES

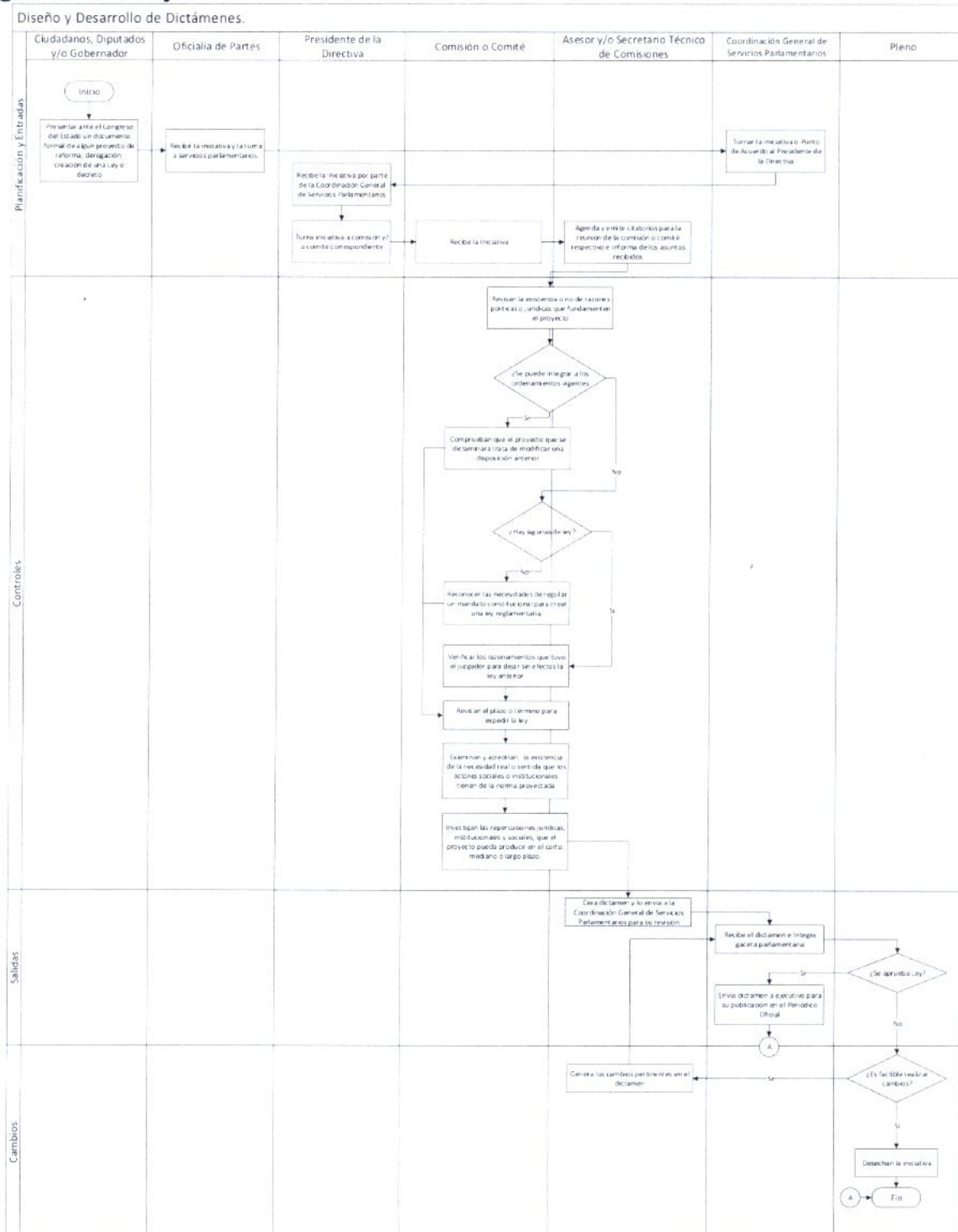
HOJA 7 DE 9


Código del Documento:  
CAS-8.3-01

Fecha de Emisión:  
13/06/2018

No. de Revisión: 00

## 7. Diagrama de Flujo



	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <b>8</b> DE <b>9</b>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado	N.A
8.2 Procedimiento de Sistematización de Correspondencia, Iniciativas y Puntos De Acuerdo	CGSP-8.5-02
8.3 Procedimiento de Revisión de Dictamen Legislativo	CGSP-8.5-01
8.4 Procedimiento de Elaboración Gaceta Parlamentaria	CGSP-8.5-08
8.5 Procedimiento de Elaboración de Actas	CGSP-8.5-06
8.6 Procedimiento de Elaboración de Minutas Legislativas	CGSP-8.5-10

## 9. Control De Registros

Código.	Almacenado.	Recuperación.	Protección.	Retención.	Disposición.
Dictamen	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente


## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
N/A	N/A	N/A

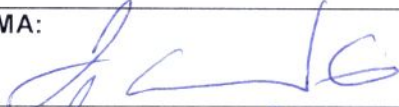
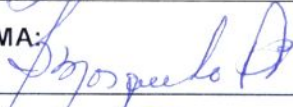

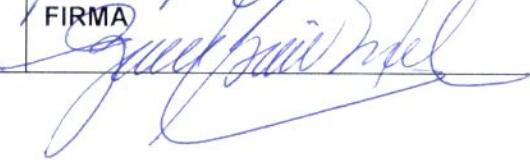
## 11.- Control de Cambios

Fecha de cambio.	Revisión.	Razón o motivo del cambio.
27/06/18	00	Emisión del documento.



 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE DICTAMENES</b>	HOJA <u>9</u> DE <u>9</u>
		Código del Documento: CAS-8.3-01
		Fecha de Emisión: 13/06/2018
		No. de Revisión: 00

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Coordinador de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 27/06/18
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 27/06/18
<b>REVISÓ:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 27/06/18
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 27/06/18