



## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

HOJA 1 DE 10

Código del Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

### 1. Objetivo

Apoyar operativamente y técnicamente para el desarrollo de las funciones de las comisiones y comités del Congreso, en materia de dictamen; correspondiendo a secretariado técnico, la organización de las reuniones de las comisiones, la elaboración de las actas y órdenes del día, enlaces, citatorios, correspondencia, asuntos de trámite y demás asuntos parlamentarios.

### 2. Alcance

Iniciar al recibir una Iniciativa, Punto de Acuerdo o minuta de la Cámara de Diputados o Senado de la República, turnados por la Directiva a cada Comisión o Comité, para Resolver y dictaminar por las comisiones dentro de los plazos que establece la Ley, las Iniciativas y/o Puntos de Acuerdo así como las minutas federales turnadas a las mismas; y concluye con un Dictamen Legislativo aprobado en Comisión y/o el comité respectivo.

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador del Área	3.1.1 Llevar el registro y expediente de las actas de las reuniones de las comisiones, con las copias que de las mismas le proporcionen los secretarios técnicos respectivos.
	3.1.2 Asignar con base en su perfil profesional, a los asesores que en cada caso apoyarán a las comisiones, en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
	3.1.3 Llevar el calendario de reuniones de las comisiones, procurando que no interfieran entre sí, las fechas y los horarios de las mismas.
	3.1.4 Apoyar a las comisiones en la organización de foros, eventos, y demás actividades que requieran, en coordinación con los asesores y secretarios técnicos respectivos; así como promover la capacitación y actualización para el personal, asesores o funcionarios del Congreso.
	3.1.5 Llevar el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados, y cuidar que se resuelvan y dictaminen por las comisiones dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso.
	3.1.6 Las demás que le atribuya la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de Gobierno y los Diputados.
3.2 Asesor de Comisiones	3.2.1 Elaborar los proyectos de dictámenes sobre los asuntos que les sean turnados, conforme a los lineamientos que establezca la comisión respectiva;
	3.2.2 Elaborar pronunciamientos, posicionamientos, opiniones jurídicas o técnicas, según corresponda; y demás proyectos de resolución sobre asuntos que le sean encomendados por la coordinación.
	3.2.3 Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual de la Comisión.
	3.2.4 Coordinar cuando así se requiera, con el personal administrativo y cuerpo de investigadores del Instituto de Investigaciones Legislativas, para la obtención de antecedentes, estudios comparativos, documentos y demás elementos que le permitan elaborar adecuadamente los dictámenes que se le encomienden, y



EX LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

HOJA 2 DE 10

Código del  
Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

	3.2.5 Las demás que le asignen los presidentes de las comisiones, o le encomiende la coordinación, en relación con los dictámenes a su cargo.
3.3 Secretario Técnico de Comisiones	3.3.1 Elaborar las listas de asistencia y órdenes del día de las reuniones de Comisión.
	3.3.2 Tomar nota y redacta las actas de las reuniones.
	3.3.3 Dar cuenta al presidente y a los integrantes de la comisión, de los asuntos de trámite turnados, para el desahogo de los mismos, así como la correspondencia turnada conforme a sus instrucciones.
	3.3.4 Llevar el registro de asuntos turnados a la comisión; el estado que guardan; los que se encuentren pendientes de resolver y los resueltos;
	3.3.5 Apoyar a la comisión en la planeación, organización y realización de reuniones de trabajo, mesas de discusión, foros y demás actividades tendientes al cumplimiento de sus funciones.
	3.3.6 Elaborar y presentar para su aprobación a la comisión, los informes que ésta deba rendir a la Directiva.
	3.3.7 Las demás que le asigne la comisión en relación con el trabajo de la misma.

#### 4. Políticas

El dictamen legislativo es la 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. Definiciones

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Acta de Reunión	Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.
5.2 Asunto Turnado	Es el que a Determinación del Presidente de la Directiva turna en la Sesiones de Pleno o en las de la Diputación permanente; estos pueden ser iniciativas, correspondencia, puntos de acuerdo y demás asuntos del conocimiento del Congreso, a las comisiones, comités y órganos competentes.
5.3 Comisiones	Conjunto reducido de legisladores encargados de un determinado asunto y que han de preparar los trabajos, informes y dictámenes. Estas pueden ser Permanentes: Las de dictamen Legislativo; Temporales: Las de investigación y las jurisdiccionales que se integran para conocer hechos o situaciones que por su gravedad requieren de la acción de las autoridades competentes o de la resolución del Congreso; Protocolo: Las designadas por el Presidente del Congreso para fungir en las sesiones solemnes; Especiales: Las que por acuerdo del Pleno del Congreso se constituyan con carácter transitorio, para conocer exclusivamente del asunto para el que fueron creadas.



EXEQUUTIVA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

HOJA 3 DE 10

Código del  
Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

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.
5.5 Congreso	Se le llama así a la asamblea de diputados que se reúne para elaborar o reformar leyes, así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos.
5.6 Decreto	Decisión o resolución de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. En el caso del Poder Legislativo se les denomina Decreto legislativo.
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.
5.8 Informe	Es el texto que da cuenta del estado actual o de los resultados sobre los asuntos específicos que les fueron turnados o de las actividades desarrolladas por la Comisión o comité.
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.
5.11 Ley Orgánica	Es aquella que tiene por objeto precisar las bases estructurales, de organización y funcionamiento de una institución determinada.
5.12 Orden del Día	Documento que se utiliza para programar los trabajos parlamentarios que se abordarán durante una sesión y sirve de guía al presidente de la Directiva, Comisión o Comité para conducir dicha sesión.
5.13 Opinión Jurídica	Es el resultado del análisis llevado a cabo sobre las razones, argumentos y planteamientos de diverso orden que se contienen en el cuerpo de la Iniciativa sobre la necesidad de aprobar, reformar o rechazar la propuesta y su viabilidad o inviabilidad.
5.14 Punto de Acuerdo	Propuestas de los legisladores que se hacen al interior del Congreso, para pronunciarse, exhortar o recomendar a instituciones o dependencias sobre un asunto de importancia social, y que no constituyen Ley.
5.15 Pronunciamiento	Declaración pública de una opinión o una respuesta que va en contra o a favor de algún asunto, dictamen, Ley o decreto.
5.16 Turno	Resolución de la Directiva mediante la cual se le solicita a un determinado órgano o comisión de trabajo, que se aboque al estudio, análisis y/o dictaminación de un asunto específico.
5.17 Trámite	Turno o resolución que se les da a los asuntos legislativos. Dentro de los trámites más comunes se encuentran: turno a comisión, primera lectura, segunda lectura, discusión, aprobación, rechazo, turno a las legislaturas de los estados, turno al Ejecutivo federal o estatal, entre otros.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENCIA SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES</b>	HOJA 4 DE 10
		Código del Documento: CAS-8.5-01
		Fecha de Emisión: 18/08/2014
		No. de Revisión: 03

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presidente de la Directiva	Turna la Iniciativa o Punto de Acuerdo a cada Comisión o Comité, para Resolver, dictaminar o desechar.	Iniciativa
2	Presidente de Comisión o Comité	Recibe y da turno al Secretario Técnico de Comisión para que, de cuenta al presidente y a los integrantes de la comisión en la siguiente sesión de la comisión o comité, de los asuntos de trámite turnados, para el desahogo de los mismos, así como la correspondencia turnada conforme a sus instrucciones;	Iniciativa
3	Secretario Técnico de Comisión	Lleva el registro de asuntos turnados a la comisión y el estado que guardan. Informa al Asesor de Comisión para inicio de proyecto de dictamen.	Registro de Asuntos Turnados a Comisión CAS-8.5-01-00-01 Anexo 10.1  Registro de Reuniones de Comisión CAS-8.5-01-00-03 Anexo 10.3
4	Asesor de Comisión	Elabora el proyecto de dictamen sobre el asunto que les fue turnado, conforme a los lineamientos que establezca la comisión respectiva.	Dictamen
5	Coordinador del Área	Lleva el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados a cada una de las comisiones, cuidando que estos se resuelvan y dictaminen dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso.	Control de Turno de Asuntos Legislativos de Comisiones CAS-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
6	Asesor de Comisión	Entrega a la Secretaría de la Directiva a través de la Coordinación de Servicios Parlamentarios el Dictamen aprobado en comisión por los diputados integrantes de la misma, a fin de que se publique en la Gaceta Parlamentaria de la siguiente sesión del Pleno y se vote conforme a reglamento.	Dictamen
7	Coordinador del Área	Iniciativas y o Puntos de Acuerdo Dictaminados y/o resueltos en cada una de las 21 Comisiones y 6 Comités, contra las turnadas a cada una de ellas.	Registro de Reuniones de Comisión CAS-8.5-01-00-03 Anexo 10.3



# PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

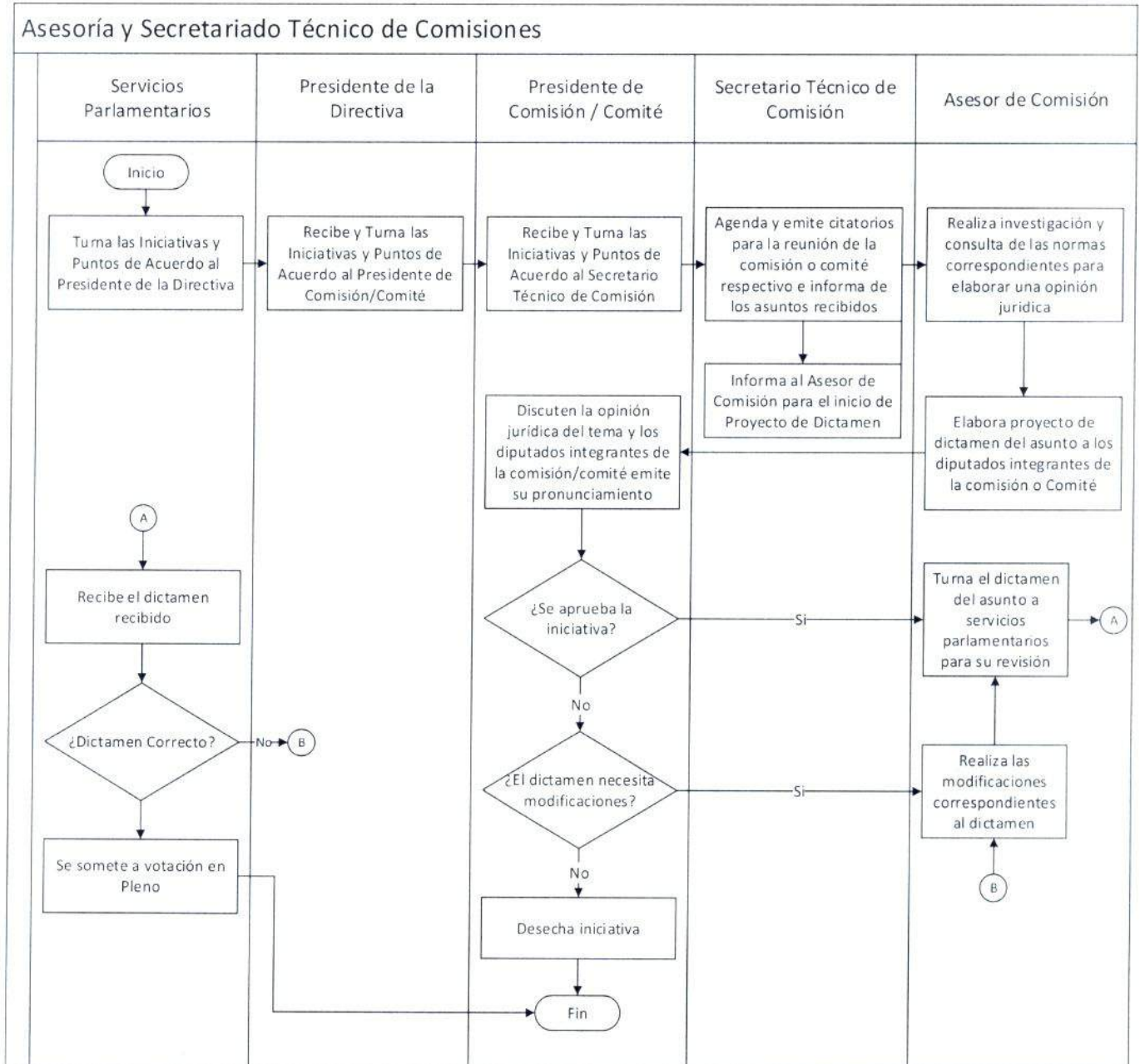
HOJA 5 DE 10

Código del Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

## 7. Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

HOJA 6 DE 10

Código del  
Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

### 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo	N.A
8.2 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado	N.A
8.3 Manual de Calidad	M.C

### 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CAS-8.5-01-00-01	Archivo de Comisión	Por solicitud al Secretario Técnico, Asesor y/o Presidente de Comisión	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley
CAS-8.5-01-00-02	Archivo de Comisión	Por solicitud al Secretario Técnico, Asesor y/o Presidente de Comisión	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley
CAS-8.5-01-00-03	Archivo de la Coordinación	Por solicitud al Asesor encargado y/o Coordinador	Carpetas y/o Archivo Electrónico	Periodo que abarca la Legislatura	Proceso de Entrega - Recepción de acuerdo a Ley

### 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CAS-8.5-01-00-01	Registro de Asuntos Turnados a Comisión
10.2	CAS-8.5-01-00-02	Control de Turno de Asuntos Legislativos de Comisiones
10.3	CAS-8.5-01-00-03	Registro de Reuniones de Comisión



# PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

HOJA 7 DE 10

Código del Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

## Anexo 10.1 CAS-8.5-01-00-01 Registro de Asuntos Turnados a Comisión

Coordinación de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones



### Registro de Asuntos Turnados por Comisión

Periodo:

Número de Iniciativas Turnadas:

Número total de Iniciativas Procedentes:

Número total de Iniciativas Improcedentes:

Retiradas por el Proponente:

No. de Turno	Iniciativas	Proponente	Fecha de Turno y Sesiones	Estatus	Numeralia	Fecha de aprobación	Fecha de envío a segunda comisión	Observaciones

CAS-8.5-01-00-01  
REV.01

CI-7.5-01-00-02  
REV 00



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

**PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y  
SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES**

HOJA 8 DE 10

Código del  
Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

**Anexo 10.2 CAS-8.5-01-00-02**  
**Control de Turno de Asuntos Legislativos de Comisiones**



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

Coordinación de Asesores y Secretariado Técnico de  
Comisiones  
**Control de Turnos de Asuntos Legislativos de Comisiones**

No.	Asunto	Proponente	Sesión	Turno	Comision	Observaciones

CAS-8.5-01-00-02  
REV.01





EX LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES

HOJA 9 DE 10

Código del  
Documento:  
CAS-8.5-01

Fecha de Emisión:  
18/08/2014

No. de Revisión: 03

### Anexo 10.3 CAS-8.5-01-00-03 Registro de Reuniones de Comisión



EX LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

Coordinación de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones

#### Registro de Reuniones por Comisión

Día	Hora	Comisión(es)	Asesor y/o secretariado técnico de Comisión Responsable	Tiempo de Observación	Observaciones

CAS-8.5-01-00-03  
REV.01

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
15-08-2014	00	Emisión del documento
30-01-2015	01	
15-03-2016	02	Cambio de formato y cambio de logo por legislatura
08-05-2018	03	Adaptación al ISO 9001-2015

CI-7.5-01-00-02  
REV 00

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y SECRETARIADO TÉCNICO DE COMISIONES</b>	HOJA 10 DE 10
		Código del Documento: CAS-8.5-11
		Fecha de Emisión: 18/08/2014
		No. de Revisión: 03

12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Coordinador de Asesores y Secretariado Técnico de Comisiones	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 08-05-2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 08-05-2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 08-05-2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 08-05-2018