

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

(REFORMADO, P.O. 03 DE DICIEMBRE DE 2012)

(REFORMADO, P.O. 04 DE DICIEMBRE DE 2014)

ARTICULO 185. Dependiente de la Directiva, el Congreso contará con una Coordinación General de Servicios Parlamentarios, que se encargará de brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso.

(REFORMADO, P.O. 04 DE DICIEMBRE DE 2014)

Para ser Coordinador General de Servicios Parlamentarios del Congreso, se requiere:

I. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos, relacionados con la función y tres años, cuando menos, de experiencia en el ejercicio profesional;

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

III. No haber sido condenado por delito doloso, y

IV. Al momento de su nombramiento no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, a excepción de las actividades de carácter docente; ni desempeñar actividades privadas que representen conflicto de intereses.

(REFORMADO, P.O. 04 DE DICIEMBRE DE 2014)

ARTICULO 186. Corresponde a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios:

I. Recibir de la oficialía de partes del Congreso, las iniciativas, la correspondencia, asuntos, y expedientes que se presenten a la Legislatura; consignarlos en los registros respectivos y entregarlos a la Directiva para su presentación al Pleno; así como llevar la secuencia de los trámites y las resoluciones sobre los mismos;

II. Organizar, bajo las instrucciones de la Directiva, las sesiones, el orden del día, las actas, y preparar los documentos que vayan a tratarse en las mismas, a fin de que puedan desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, y este Reglamento;

III. Actualizar el registro en el que se asienten en orden, los decretos expedidos por el Congreso;

IV. Recibir, dar cuenta a la directiva, y contestar la correspondencia del Congreso que no sea de la competencia de las comisiones, comités y demás órganos del mismo; así como elaborar la que le indiquen;

(REFORMADA, P.O. 26 DE JULIO DE 2018)

V. Comunicar en tiempo y forma a las autoridades municipales, estatales, federales, u organismos e instituciones que corresponda, los puntos de acuerdo aprobados por el Congreso, conforme se determine en los mismos;

VI. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones; y verificar que estén actualizados los expedientes de las sesiones;

VII. Tener actualizado el Diario de los Debates del Congreso, responsabilizándose de su publicación, y actualización en la página de internet del Congreso;

VIII. Presentar para su firma, al Presidente, y a los secretarios, todos los documentos derivados de las sesiones;

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

IX. Elaborar, conforme lo disponga la Directiva, y notificar oportunamente vía electrónica, la Gaceta Parlamentaria del Congreso; así como publicarla en la página de internet del Congreso en los términos que dispone la Ley Orgánica;

X. Tener bajo su resguardo el archivo vigente de la Legislatura, sistematizarlo y mantenerlo en condiciones de consulta;

(REFORMADA, P.O. 05 DE ABRIL DE 2011)

XI. Publicar en el portal del Congreso la información y estadística de las actividades legislativas como son: acuerdos con proyecto de resolución; decretos expedidos; el diario de los debates; dictámenes con proyecto de resolución; faltas y retardos, tanto de las sesiones ordinarias, como de la Diputación Permanente; las iniciativas recibidas; intervenciones en tribuna; minutas estatales; minutas federales; ordenes del día; participación en comisiones de cortesía; puntos de acuerdo; sesiones celebradas; votaciones por sesión;

XII. Enviar, al Ejecutivo del Estado, las minutas, acuerdos, y demás documentos oficiales que apruebe el Pleno del Congreso, o la Diputación Permanente, para sanción, promulgación y publicación en el Periódico Oficial, en su caso;

XIII. Elaborar la propuesta de protocolo para la celebración de:

a) Sesiones del Pleno:

1. Ordinarias.
2. Extraordinarias.
3. Privadas.
4. Solemnes.

b) Sesiones de la Diputación Permanente.

c) Eventos oficiales:

1. Parlamento Infantil.
2. Parlamento Juvenil.
3. Y los que la Directiva le indique;

XIV. Elaborar las certificaciones de documentos propios del proceso legislativo;

XV. Apoyar a los Secretarios de la Directiva para verificar el quórum de asistencia, así como para levantar el cómputo y registro de las votaciones;

(REFORMADA, P.O. 26 DE JULIO DE 2018)

XVI. Proponer habitualmente a la Directiva, o a la Diputación Permanente, el programa de sesiones plenarias; y de la Diputación Permanente;

(ADICIONADA, P.O. 26 DE JULIO DE 2018)

XVII. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos llevar a cabo las notificaciones que, en su caso, se requieran, y

XVIII. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica y le asigne la Directiva conforme a su competencia.

CAPITULO VIII

**DE LA COORDINACION DE ASESORIA Y
SECRETARIADO TECNICO DE COMISIONES**