



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

ÍNDICE

I.-Introducción.....	3
II.- Objetivo del Manual.....	4
III.-Antecedentes Históricos.....	5
IV.- Marco Jurídico	6
V.- Atribuciones.....	7
VI.- Directorio	8
VII.- Estructura Orgánica.....	10
VIII.- Organigrama.....	11
IX.- Descripción de Puestos.....	12
1.1. Director de Control del Proceso Legislativo.....	12
2.1. Subdirector de Control y Seguimiento.....	14
2.2. Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo.	16
3.1. Jefe de Departamento del Proceso Legislativo.....	18
3.2. Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad.	20
3.3. Jefe del Departamento de Coordinación de Enlace con Diputados.....	22
3.4. Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos.....	24
4.1. Administrativo Especializado Encargado de las Sesiones.....	26
4.2. Administrativo Especializado Encargado de las Comisiones y Archivo General.....	28
4.3. Administrativo Especializado Encargado de las Iniciativas y Decretos...	30
4.4. Administrativo Especializado Encargado de los Acuerdos y Correspondencia.	32
4.5. Administrativo Especializado Encargado del Diario de Debates.	34

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

4.6. Administrativo Especializado Encargado de la Gaceta Parlamentaria y de la Versión Estenográfica.	35
4.7. Jefe de Unidad/ Profesionista.....	36
X.- Listado de Procedimientos.....	37
XI.- Políticas de Trabajo.....	39
XII.- Glosario Técnico.....	40

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

I.-Introducción

Este Manual es un documento formal y normativo que servirá de herramienta para poder establecer la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones dentro de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de las responsabilidades de la citada Dirección.

Asimismo, este Manual deriva de los lineamientos establecidos por la Gran Comisión del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo a efecto de dar respuesta a la necesidad de contar con un Instrumento Administrativo que contenga los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones de cada Dependencia del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

II.- Objetivo del Manual

Difundir y orientar al personal de la Dirección de Control del Proceso Legislativo del Estado de Quintana Roo, sobre las funciones y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo y demás normatividad aplicable, así como establecer las funciones y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su Estructura Orgánica, a fin de evitar la duplicidad de funciones y servir como medio de información y comunicación para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso.

Asimismo, este Manual de Organización servirá como instrumento observador de los principios de transparencia y publicidad de los actos de la Dirección de Control del Proceso Legislativo contribuyendo a la democratización y plena vigencia del Estado de derecho, en un marco de transparencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

III.-Antecedentes Históricos

El 25 de noviembre de 1974 quedó instalada la Legislatura Constituyente del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el Decreto de creación como Estado Libre y Soberano.

De esta manera, inicio sus actividades Legislativas el Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento Legal que rige la vida del pueblo Quintanarroense.

La encomienda del Poder Legislativo de Quintana Roo, es establecer un Marco Jurídico adecuado a las necesidades actuales y en beneficio de los ciudadanos Quintanarroenses, para lo cual se apoya en las Direcciones Legislativas creadas para ello.

El 25 de octubre de 1995, mediante decreto 125 de la VII Legislatura del Estado, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, la cual incluye a la Dirección de Control del Proceso Legislativo, siendo este ordenamiento jurídico el que rige actualmente a la citada Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintan Roo

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Artículo 95.- Para el control y sustanciación del Proceso Legislativo, habrá una Dirección de Control del Proceso Legislativo, que apoyará las funciones del Secretario de la Mesa Directiva de la Legislatura o de la Diputación Permanente en esta materia.

Artículo 96.- La Dirección de Control del Proceso Legislativo tendrá las siguientes funciones:

I. Sustanciar las Iniciativas de Leyes y Decretos o propuestas sometidas al conocimiento de la Legislatura.

II. Llevar los expedientes de Leyes y Decretos que se hayan sometido a la consideración de la Legislatura, así como de los acuerdos y resoluciones que ésta dicte, asentando los trámites que recaigan a los asuntos en el procedimiento.

III. Cuidar que las Iniciativas, los Dictámenes y los votos particulares que vayan a ser objeto de debate se impriman y circulen con oportunidad entre los Diputados.

IV. Apoyar al Secretario de la Mesa Directiva en la elaboración de los libros de registro, el levantamiento de las actas de las sesiones, formulación de las minutas y en la expedición de Leyes, Decretos o Resoluciones que aprueben la Legislatura o la Diputación Permanente.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Lic. Brenda Liz Sanromán Ovando	Director de Control del Proceso Legislativo	Confianza
400	Lic. Pamela Sue Sánchez Guillermo	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Confianza
400	Lic. Denisse Alcacena Ortiz	Subdirectora de Control y Seguimiento	Confianza
400	Lic. Micaela Osorio Mondragón	Asesora	Confianza
500	Lic. José Luis Canto Mingüer	Jefe del Departamento del Proceso Legislativo	Confianza
500	Lic. Elba Michelle Medina González	Jefe del Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Confianza
500	Lic. Gisela Balam Pech	Jefe del Departamento de Enlace con Diputados	Confianza
500	C. Karla Pastora Puc Souza	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos (y encargada del Área de Diario de los Debates)	Confianza
500	c. María del Jesús Ramírez Rovelo	Jefe de Departamento	Confianza
600	C. Andrés Alexander Melby Rodríguez	Jefe de Unidad	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
700	C. Cristóbal Gesiel Poot Lara	Profesional	Confianza
800	C. Rebeca Hernández Perera	Profesional	Confianza
800	C. Erika J. Constantino Cerda	Auxiliar Administrativo	Confianza
2600	C. Elia Verónica Pérez Sarabia	Administrativo Especializado encargado de Iniciativas y Decretos	Base
2600	C. Nidia Yanely Poot Caamal	Administrativo Especializado encargado de la Gaceta Parlamentaria y Versión Estenográfica	Base
2500	C. Giselle López de Cárdenas Armenta	Administrativo Especializado	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

VII.- Estructura Orgánica

1.0 Director

1.1 Director de Control del Proceso Legislativo.

2.0 Subdirector.

2.1 Subdirectora de Control y Seguimiento.

2.2 Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.

3.0 Jefe de Departamento.

3.1 Jefa del Departamento del Proceso Legislativo.

3.2 Jefe del Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad.

3.3 Jefe del Departamento de Coordinación de Enlace con Diputados.

3.4 Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos.

4.0 Auxiliares

4.1 Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.

4.2 Administrativo Especializado encargado de las Comisiones.

4.3 Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos.

4.4 Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia.

4.5 Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General.

4.6 Administrativo Especializado encargado de la Gaceta Parlamentaria y Versión Estenográfica

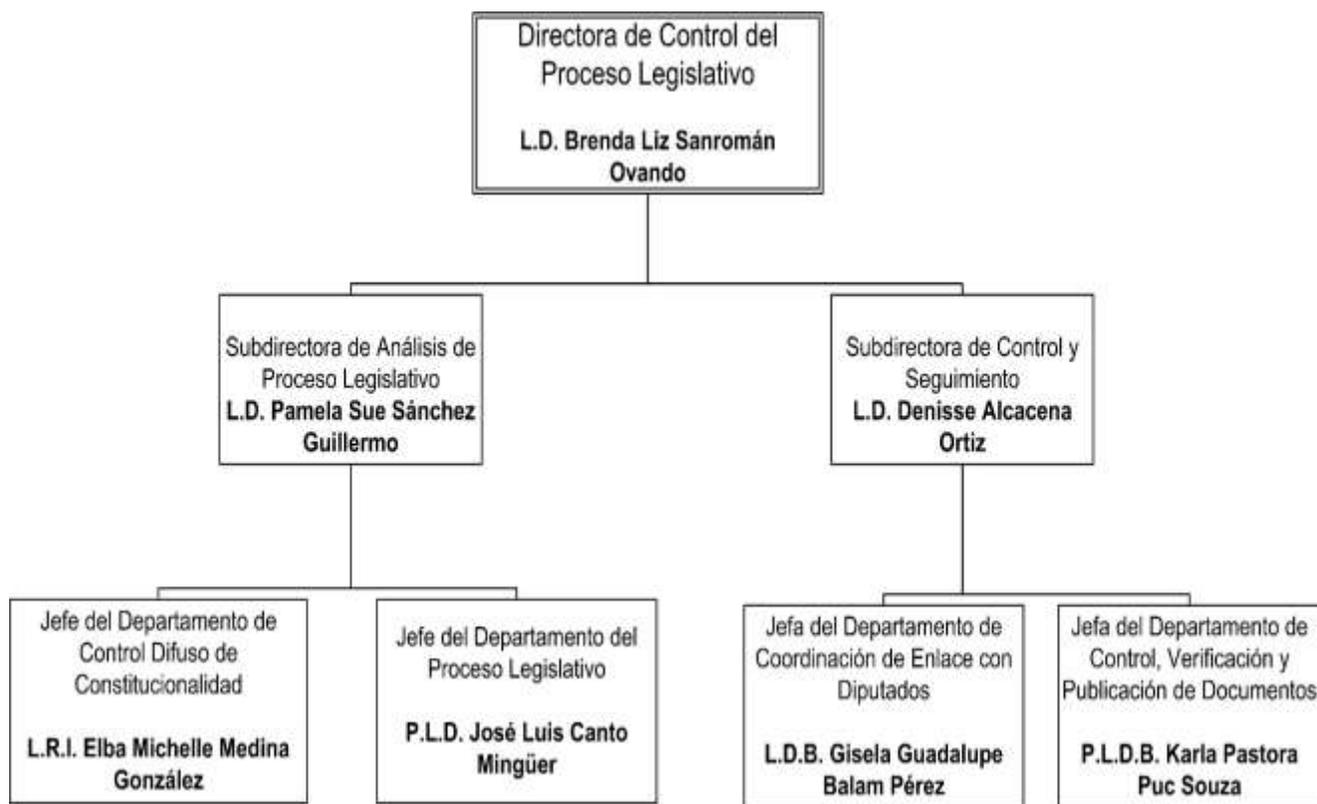
4.7 Jefe de Unidad.

4.8 Profesional.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Director de Control del Proceso Legislativo

Objetivo General del Puesto:

Preparar, organizar, sustanciar, transcribir y tramitar todo el desarrollo del Proceso Legislativo de la Legislatura en funciones. Así como apoyar las funciones del Secretario de la Mesa Directiva de la Legislatura o de la Diputación Permanente y tutelar el control difuso de Constitucionalidad.

Funciones Prioritarias:

- Asistir a la Gran Comisión, así como a los integrantes de la Mesa Directiva en el ejercicio de las atribuciones que le son propias.
- Coadyuvar con los Legisladores en el ejercicio del derecho de iniciativa.
- Vigilar el adecuado desarrollo del Proceso Legislativo.
- Preparar y verificar los trabajos de apoyo a las sesiones del Pleno y la Diputación Permanente.
- Asistir a la Mesa Directiva, con Asesoría Técnica en los trámites de las comunicaciones y correspondencia, así como turnos, control de documentos y desahogo del orden del día;
- Apoyar a la Mesa Directiva en el protocolo y ceremonial.
- Supervisar el registro y seguimiento a las iniciativas, minutas de ley o de decreto.
- Instruir la distribución de los documentos sujetos al conocimiento de la Asamblea.
- Verificar la elaboración de las Actas, Diarios de Debate, Evaluación Legislativa, Gaceta Parlamentaria y Versión Estenográfica de las sesiones.
- Prestar los servicios de apoyo técnico jurídico en las reuniones de comisiones.
- Supervisar el concentrado de información de la Dirección para obligaciones en materia de transparencia.
- Elaborar los proyectos de acuerdos que le instruya la Gran Comisión

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

- Dar seguimiento a los procesos derivados de la competencia de la Mesa Directiva, en todas y cada una de sus etapas, asegurando su cumplimiento en los términos de ley.
- Instruir la elaboración del orden del día para el desarrollo de las Sesiones.
- Supervisar la revisión de los guiones respectivos de los integrantes de la a Mesa Directiva para el buen desarrollo de las Sesiones.
- Verificar las iniciativas, puntos de acuerdo, actas, dictámenes y decretos correspondientes se atiendan de conformidad con el procedimiento normativo.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Promover, Vigilar y Tutelar el Control Difuso de Constitucionalidad.
- Las demás que señale la Ley, el Reglamento, la Gran Comisión o el Presidente de la Mesa Directiva.

Funciones Complementarias:

- Transferir la información a las áreas correspondientes para la publicación de los asuntos tratados en las Sesiones de la Legislatura.
- Resguardar físicamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Quintana Roo y la Medalla al Mérito Cívico Andrés Quintana Roo.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar a la Mesa Directiva en el desarrollo de las sesiones.
- Asistir Legalmente a particulares a solicitud de los Diputados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

2.1. Subdirector de Control y Seguimiento

Objetivo General del Puesto:

Brindar la asistencia técnica legislativa necesaria a la Dirección General en materia de operatividad procesal legislativa que garantice el adecuado desarrollo de las funciones parlamentarias del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Coadyuvar con el Director en los procesos de planeación, organización, dirección, supervisión y control del trabajo de la Dependencia.
- Organizar al personal para el apoyo logístico para la realización de las Sesiones y reunión de Comisiones.
- Prever que el material de oficina que requieran los Diputados se tenga antes de empezar las Sesiones y reunión de Comisiones.
- Supervisar la grabación de las sesiones de los Diputados y reunión de Comisiones.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo en sus distintas áreas de trabajo.
- Efectuar el análisis técnico preliminar de las Iniciativas y Acuerdos presentados.
- Elaborar Tarjetas Informativas de iniciativas o Acuerdos que serán tratados en Sesión, de Dictámenes, Minutas Federales, o cualquier asunto cuando se requiera o instruir su elaboración.
- Realizar Estudios Legislativos de Iniciativas o Acuerdos.
- Efectuar estudios de derecho comparado de Iniciativas o Acuerdos.
- Elaborar Dictámenes y Acuerdos para la Comisión de Puntos Constitucionales y para diversas Comisiones.
- Elaborar los concentrados de los Periodos y Recesos.
- Las demás que señale la Ley, el Reglamento, o su superior jerárquico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento de la operatividad procesal en las áreas de Iniciativas y Decretos, de Acuerdos y Correspondencia y de Comisiones y Archivo General, para el cumplimiento de las funciones.
- Resguardar y controlar en su caso los documentos de cómputo de aprobaciones de reformas constitucionales locales para su trámite ante el Pleno.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar en diversos eventos oficiales del Poder Legislativo en que se le requiera.
- Atender a Diputados en Sesiones y reunión de Comisiones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo.

Objetivo General del Puesto:

Brindar la asistencia legislativa y jurídica necesaria a la Dirección General, coadyuvando en las diversas áreas que conforman la Dirección a efecto de garantizar el adecuado desarrollo del proceso legislativo, supervisando tanto cuestiones de índole jurídico, como legislativo y de fondo y forma.

Funciones Prioritarias:

- Examinar las Iniciativas y Acuerdos presentados por los actores facultados para efectos de verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados por Ley, para poder darles el trámite legislativo respectivo, en su caso proceder conforme corresponda.
- Llevar el control y resguardo de los documentos pendientes de trámite Legislativo.
- Efectuar el análisis técnico preliminar de las Iniciativas y Acuerdos presentados.
- Elaborar Tarjetas Informativas de iniciativas o Acuerdos que serán tratados en Sesión, de Dictámenes, Minutas Federales, o cualquier asunto cuando se requiera o instruir su elaboración.
- Realizar Estudios Legislativos de Iniciativas o Acuerdos.
- Efectuar estudios de derecho comparado de Iniciativas o Acuerdos.
- Elaborar Dictámenes y Acuerdos para la Comisión de Puntos Constitucionales y para diversas Comisiones.
- Revisar correspondencia recibida y sugerir en su caso su trámite.
- Elaborar iniciativas o puntos de acuerdo requerido por los Diputados.
- Revisar los Órdenes del Día elaborados, Guiones de la Mesa Directiva y Actas de las Sesiones elaboradas, o instruir en su caso su revisión respectiva.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Prioritarias:

- Revisar Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones, para verificar su correcta integración, en su caso proceder conforme corresponda.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo en sus distintas áreas de trabajo.
- Control Documental de las votaciones de las Sesiones.
- Control de las Tarjetas de Apoyo para las Sesiones.
- Las demás que señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Asistir en materia legislativa y jurídica a los Diputados en reunión de Comisiones sobre los asuntos tratados.
- Efectuar estudios diversos.
- Elaborar diversos oficios en materia jurídica-legislativa.
- Dar seguimiento en las áreas de Sesiones, Diario de Debates y de Gaceta Parlamentaria y Versión Estenográfica para el desarrollo y cumplimiento de las funciones.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a reuniones en diversas Dependencias.
- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.1. Jefe de Departamento del Proceso Legislativo.

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar con las áreas de Sesiones y Comisiones que conforman la Dirección de Control del Proceso Legislativo, en cuestiones de índole jurídica y legislativa, así como de asistencia legislativa a Diputados y Comisiones, así como auxiliar a la Subdirección de Análisis del Proceso Legislativo en las actividades

Funciones Prioritarias:

- Elaborar Tarjetas Informativas de iniciativas o Acuerdos que serán tratados en Sesión, de Dictámenes, Minutas Federales, o cualquier asunto cuando se le requiera.
- Realizar Estudios Legislativos de Iniciativas o Acuerdos.
- Elaborar Dictámenes y Acuerdos para la Comisión de Puntos Constitucionales y para diversas Comisiones.
- Elaboración y revisión técnica de documentos legislativos.
- Examinar Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones, para verificar su correcta integración, cuando se le requiera.
- Asesoría a Diputados.
- Elaborar hojas de votaciones y su concentrado.
- Integrar las estadísticas del Proceso Legislativo en el Congreso.
- Las demás que señale su superior jerárquico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Complementarias:

- Asistir en materia legislativa y jurídica a los Diputados en reunión de Comisiones sobre los asuntos tratados.
- Dar seguimiento en las áreas de Sesiones y Comisiones para el desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- Elaborar diversos oficios en materia jurídica-legislativa.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a diversas reuniones.
- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.2. Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad.

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar con las áreas de Decretos y Acuerdos que conforman la Dirección de Control del Proceso Legislativo, en cuestión de índole jurídica y legislativa, y principalmente en materia de Control Difuso de Constitucionalidad, en el ámbito de competencia y auxiliar a la Subdirección de Control y Seguimiento en las actividades.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar Tarjetas Informativas de iniciativas o Acuerdos que serán tratados en Sesión de Dictámenes, Minutas Federales, o cualquier asunto cuando se le requiera.
- Realizar Estudios Legislativos de Iniciativas o Acuerdos.
- Elaborar Dictámenes y Acuerdos para la Comisión de Puntos Constitucionales y para diversas Comisiones.
- Elaboración y revisión técnica de documentos legislativos.
- Examinar Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones, para verificar su correcta integración, cuando se le requiera.
- Asesoría a Diputados.
- Coadyuvar en coordinación con el Director en materia de Control Difuso de Constitucionalidad.
- Las demás que señale su superior jerárquico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Complementarias:

Asistir en materia legislativa y jurídica a los Diputados en reunión de Comisiones sobre los asuntos tratados.

Dar seguimiento en las áreas de Decretos y Acuerdos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones, así como en materia de verificación de Control Difuso de Constitucionalidad

Elaborar diversos oficios en materia jurídica-legislativa.

Funciones de Apoyo:

Asistir a diversas reuniones.

Coadyuvar con el Director en las tareas de asistencia legal a particulares a solicitud de los Diputados.

Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.3. Jefe del Departamento de Coordinación de Enlace con Diputados.

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar con el Área de Diario de Debates y de Gaceta Parlamentaria y Versión Estenográfica que conforma la Dirección de Control del Proceso Legislativo, en cuestiones técnico legislativo y procesal, así como de asistencia legislativa a Diputados y Comisiones, y de atención directa a las Diputadas integrantes de la Legislatura, así como auxiliar a la Subdirección de Análisis del Proceso Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar Dictámenes, Acuerdos o documentación diversa que le sean requeridos por las Diputados.
- Elaborar Iniciativas, Dictámenes o Acuerdos requeridos por el Director.
- Elaboración de Análisis Comparativos requeridos por el Director.
- Auxiliar a la Mesa Directiva con las tarjetas de apoyo en las Sesiones.
- Elaborar tarjetas informativas para las sesiones.
- Revisar el Acta de la Sesión cuando se le requiera.
- Las demás que señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento en las áreas de Diario de los Debates para el desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- Asistir en materia legislativa y jurídica a los Diputados en reunión de Comisiones sobre los asuntos tratados.
- Elaborar diversos oficios.

Ejercer funciones de Secretaria Particular del Director Elaborar y llevar un control de la Agenda del Director

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones de Apoyo:

- Asistir a diversas reuniones.
- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

3.4. Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos.

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar a la Subdirección de Control y Seguimiento, en la vigilancia de la redacción y contenido de los Documentos Legislativos, así como en su resguardo y trámite de publicación.

Funciones Prioritarias:

- Coadyuvar con el Subdirector en los procesos de planeación y control de documentos legislativos que son turnados a la Dependencia.
- Vigilar la redacción y buen estilo de los Documentos Legislativos.
- Asignar número de control y resguardo de los documentos pendientes de trámite Legislativo.
- Apoyar en las actividades logísticas para la realización de las Sesiones y reunión de Comisiones.
- Preparar el material de oficina que requieran los Diputados antes de empezar la realización las Sesiones y reunión de Comisiones.
- Resguardar los documentos legislativos aprobados y tramitar su publicación.
- Las demás que señale la Ley, el Reglamento, o su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento al trámite de publicación de documentos legislativos.
- Asignar número de control y resguardar los documentos de cómputo de aprobaciones de reformas constitucionales locales para su trámite ante el Pleno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones de Apoyo:

- Apoyar en diversos eventos oficiales del Poder Legislativo en que se le requiera.
- Atender a Diputados en Sesiones y reunión de Comisiones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.1. Administrativo Especializado Encargado de las Sesiones.

Objetivo General del Puesto:

Preparación de los documentos necesarios para el desarrollo de las Sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente, así como realizar la documentación soporte de las conclusiones de cada sesión.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar los Órdenes del Día de las Sesiones con los asuntos indicados previamente.
- Transcribir las Actas de las Sesiones y concentrar el libro de actas.
- Recabar las firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en Funciones para los documentos originales de los Órdenes del Día y de las Actas de la Sesión.
- Elaborar los Guiones de las Sesiones para el Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en Funciones.
- Recibir, verificar e incluir en la Documentación del Orden del Día las Justificaciones de los Diputados.
- Remitir vía correo electrónico la Orden del Día a los Diputados para su conocimiento, así como también el Acta de la Sesión Anterior.
- Elaborar y actualizar la Evaluación Legislativa.
- Elaborar y actualizar el Concentrado de Asistencias a Sesiones.
- Elaborar y actualizar el Concentrado de Integrantes de Mesas Directivas.
- Elaborar y actualizar el Concentrado de las Sesiones efectuadas.
- Elaborar los formatos para presentación de propuestas mediante fórmulas, en su caso.
- Elaborar Documentos de Convocatoria, previa instrucción.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Prioritarias:

Elaborar y Actualizar el Concentrado para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente de la documentación a su cargo.

- Entregar a los auxiliares encargados del área de su competencia los órdenes del día con anexos respectivos.
- Elaborar citatoria permanente.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.2. Administrativo Especializado Encargado de las Comisiones y Archivo General.

Objetivo General del Puesto:

Preparación de los documentos necesarios para el desarrollo de las reuniones de Comisiones, así como realizar la documentación soporte de las conclusiones y resoluciones de cada reunión.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar Oficios de Citatorio para reuniones de Comisiones solicitadas.
- Recabar las firmas de los citatorios respectivos.
- Recordar a los Diputados de sus reuniones mediante correo electrónico previa instrucción.
- Elaborar Orden del Día para reuniones de Comisiones indicadas.
- Elaborar y actualizar la Agenda Semanal de Reuniones de Comisiones.
- Elaborar las solicitudes de material de oficina.
- Organizar y Controlar los números de oficio de la Dirección, así como del Minutario de la Oficina.
- Elaborar y organizar, los oficios para las Transferencias de Archivo respectivas.
- Elaborar y actualizar el Concentrado Semanal de las reuniones de Comisiones.
- Elaborar el concentrado de información del trabajo en comisiones.
- Elaborar y actualizar bases de datos Diputados y comisiones.
- Recabar dictámenes y acuerdos aprobados en comisiones para su sustanciación.
- Elaborar las actas de comisiones, formatos para pases de lista, votaciones, entre otros.
- Organizar los expedientes de las reuniones de comisiones.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.
- Llevar el control e integración del archivo general de la Dirección
- Integrar los expedientes de los Diputados.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.
- Elaborar y tramitar diversos oficios.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.3. Administrativo Especializado Encargado de las Iniciativas y Decretos.

Objetivo General del Puesto:

Resguardar y organizar las Iniciativas, Minutas Federales y Dictámenes tramitados ante el Pleno o la Diputación Permanente, así como la integración y organización de los Decretos aprobados.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar y actualizar relación de Iniciativas presentadas al Pleno.
- Elaborar y actualizar relación de Iniciativas pendientes por Comisiones.
- Integrar, resguardar y organizar el expediente de Iniciativas, tanto física como digitalmente.
- Elaborar y tramitar los oficios de turno a comisiones de las Iniciativas o Minutas federales.
- Recabar documentos electrónicos de Dictámenes aprobados en Comisiones.
- Transcribir los Decretos aprobados previa revisión del Dictamen respectivo.
- Elaborar y actualizar el Concentrado general de Iniciativas aprobadas.
- Elaborar y actualizar la relación de Iniciativas Desechadas por el Pleno.
- Elaborar oficios de publicación de Decretos.
- Integrar la documentación física y digital de anexos para la publicación de los Decretos en el Periódico Oficial.
- Integrar el expediente digital de los Decretos aprobados.
- Elaborar y actualizar el concentrado de Decretos expedidos para el Libro respectivo.
- Elaborar y actualizar el concentrado general de iniciativas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Prioritarias:

- Verificar que en los expedientes se integren los originales de las Iniciativas, Dictámenes, Minutas en su caso, y Decretos respectivos.
- Entregar la información de Iniciativas, Dictámenes y Decretos al área de Compilación Legislativa.
- Elaborar Declaratorias emitidas por la Diputación Permanente.
- Elaborar y actualizar relación de Declaratorias emitidas.
- Elaborar y organizar el concentrado de transferencias de la documentación a su cargo en cada término de periodo Ordinario y de la Diputación Permanente.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.
- Enviar a los Ayuntamientos oficios de Reformas Constitucionales, para su aprobación en su caso, integrando la documentación física y digital de anexos.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera. Elaborar y tramitar diversos oficios.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.4. Administrativo Especializado Encargado de los Acuerdos y Correspondencia.

Objetivo General del Puesto:

Resguardo, organización y tramitación de los Puntos de Acuerdo tramitados ante el Pleno, así como la integración, resguardo, organización y tramitación de la correspondencia recibida.

Funciones Prioritarias:

- Resguardar Acuerdos turnados a las Comisiones Ordinarias.
- Tramitar la correspondencia recibida.
- Elaborar cuadro de la correspondencia recibida.
- Integrar expedientes de los Acuerdos aprobados por el Pleno y de los asuntos internos turnados a Comisiones tanto física como digitalmente.
- Elaborar y tramitar los oficios de turno a comisiones de los acuerdos.
- Elaborar y tramitar Acuses de Recibo de la correspondencia tramitada en Pleno o Diputación Permanente.
- Elaborar y actualizar relación de Acuerdos presentados al Pleno o Diputación Permanente.
- Elaborar y actualizar relación de Acuerdos pendientes por Comisiones
- Elaborar y actualizar relación de Acuerdos aprobados.
- Elaborar y actualizar relación de Acuerdos desechados.
- Control de los números de Oficio de las Sesiones Ordinarias y de la Diputación Permanente.
- Recabar documentos electrónicos de acuerdos aprobados en Comisiones.
- Elaborar y actualizar el concentrado de Acuerdos para el Libro respectivo.
- Elaborar y actualizar el concentrado general de acuerdos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Funciones Prioritarias:

- Elaborar oficios para el trámite de los Acuerdos aprobados.
- Integrar el expediente digital de los Decretos aprobados.
- Elaborar estado de Acuerdos para las legislaturas del país, así como las comunicaciones de la Mesa Directiva a los Poderes Estatales y Nacionales.
- Entregar la información de Acuerdos al área de Compilación Legislativa.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.
- Elaborar y tramitar diversos oficios.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.5. Administrativo Especializado Encargado del Diario de Debates.

Objetivo General del Puesto:

Resguardo, integración y elaboración del Diario de los Debates.

Funciones Prioritarias:

- Transcripción del Diario de Debates.
- Coordinar y Recopilar documentación digital para el Diario de Debates.
- Transcripción y escaneo de documentos.
- Grabar, marcar y verificar las Sesiones Ordinarias, de la Diputación Permanente, así como de las reuniones de Comisiones.
- Elaborar y organizar el concentrado de transferencias de los Diarios de Debate por periodo Ordinario y de la Diputación Permanente.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.
- Elaborar y tramitar diversos oficios.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.6. Administrativo Especializado Encargado de la Gaceta Parlamentaria y de la Versión Estenográfica.

Objetivo General del Puesto:

Resguardo, integración y elaboración de la Gaceta Parlamentaria y de la Versión Estenográfica.

Funciones Prioritarias:

- Elaboración de la Gaceta Parlamentaria.
- Coordinar y Recopilar documentación digital para la Gaceta Parlamentaria.
- Transcripción y escaneo de documentos.
- Coordinar la publicación o visualización de la Gaceta Parlamentaria, mediante las herramientas electrónicas autorizadas.
- Transcripción de la Versión Estenográfica.
- Coordinar y supervisar las transcripciones estenográficas.
- Coordinar la publicación o visualización de la Versión Estenográfica, mediante las herramientas electrónicas autorizadas.
- Elaborar y organizar el concentrado de transferencias de su área.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.
- Elaborar y tramitar diversos oficios.
-

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IX.- Descripción de Puestos

4.7. Jefe de Unidad/ Profesionista

Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en las actividades de la Dirección.

Funciones Prioritarias:

- Llevar el control del libro de correspondencia de la Dirección.
- Elaborar y actualizar relación de solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Efectuar estudios comparativos.
- Elaborar análisis de iniciativas, acuerdos, documentos.
- Compilación de documentación.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

Funciones Complementarias:

- Atender a Diputados en las Sesiones y en reunión de Comisiones.
- Elaborar y tramitar diversos oficios.
- Auxiliar en sesiones y comisiones.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en eventos oficiales del Poder Legislativo, cuando se le requiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

X.- Listado de Procedimientos

1. Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdos.
2. Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes.
3. Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.
4. Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.
5. Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.
6. Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.
7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.
8. Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.
9. Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.
10. Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.
11. Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.
12. Tramite especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.
13. Análisis de Control Difuso de Constitucionalidad.
14. Elaboración y Trámite de Decretos.
15. Elaboración de Órdenes de Día e Integración de Legajos anexos de las órdenes del día.
16. Elaboración de Guiones para Sesiones.
17. Elaboración y Control de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.
18. Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.
- 19.** Elaboración de Actas de las Sesiones.
- 20.**

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

X.- Listado de Procedimientos

- Elaboración del Diario de Debates.
- Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda.
- Tramite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.
- Grabación de Sesiones y reuniones de Comisiones.
- Control de Número de Oficios de los Períodos ordinarios y de la Diputación Permanente.
- Elaboración de Convocatorias.
- Elaboración de Formatos para propuestas de Formulas.
- Trámite de Transferencias de Archivos.
- Trámite de Comunicaciones.
- Trámites de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.
- Trámites de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.
- Trámites de Elaboración de Dictámenes.
- Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.
- Trámite de Oficios y Solicitudes.
- Integración y Control de Expedientes de Diputados.
- Elaboración y Control de Archivo General.
- Integración de Concentración Operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

XI.- Políticas de Trabajo

- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El Director de Control del Proceso Legislativo a través de la Oficialía Mayor deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias Laborales así lo requieran.
- El Director de Control del Proceso Legislativo tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

XII.- Glosario Técnico

Acta de la Sesión:

Documento por medio del cual se hace constar y se da testimonio del orden cronológico de los asuntos tratados en la sesión del pleno o de la Comisión Permanente.

Apertura de Periodo de Sesiones:

Acto protocolario por medio del cual, la presidencia del Congreso declara formalmente iniciados los trabajos de un periodo de sesiones.

Agenda de Comisiones:

Documento informativo y sujeto a cambios, de la relación semanal de las reuniones programadas en la Sala de Comisiones del Poder Legislativo o Recinto Legislativo para el desahogo o atención de diversos asuntos.

Análisis Técnico-Jurídico:

Estudio solicitado por los Diputados, por las Comisiones o por instrucción del Director de Control del Proceso Legislativo, que contiene la valoración de iniciativas, acuerdos, minutas o cualquier otro asunto, que permitan a los Diputados contar con elementos para su dictamen respectivo. Asimismo, pueden solicitarse para el estudio previo de proyectos de iniciativas o acuerdos para su presentación ante el Congreso.

Análisis de Derecho Comparado:

Estudio comparativo de instituciones o sistemas jurídicos, con el fin de determinar las notas comunes y las diferencias que entre ellos existen, y derivar de tal examen conclusiones sobre su evolución que permitan obtener criterios para su perfeccionamiento y reforma.

Comisiones Ordinarias:

Órgano de Trabajo integrados por regla general con cinco Diputados designados por acuerdo del Pleno de la Legislatura. Su función es estudiar, analizar y dictaminar los asuntos legislativos que les son turnados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Comisión de Concertación y Prácticas Parlamentarias:

Comisión Ordinaria integrada por los representantes de los Grupos Parlamentarios presentes en la Legislatura.

Comisiones Transitorias:

Son las de Instalación, Investigación, las de Protocolo y las de Proceso Jurisdiccional. Son Comisiones de Investigación las que se integran, a propuesta de la mitad de los Diputados, con el objeto de investigar el funcionamiento de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal o fideicomisos de la Administración Pública del Estado. Son Comisiones de Protocolo las de cortesía y las que se integran para tratar los asuntos relativos a comunicaciones y relaciones con los demás Poderes del Estado. Son Comisiones de Proceso Jurisdiccional las que se integran en términos de esta Ley para los efectos de las responsabilidades de los servidores públicos. Corresponde a la Comisión de Instalación, la instalación de la Legislatura entrante de conformidad con lo previsto por la Ley.

Convocatoria:

Documento parlamentario por el cual se cita a los miembros del órgano legislativo para que concurran a sesiones previas, especiales o extraordinarias.

Control de correspondencia:

Relación de oficios, comunicaciones y documentos enviados a la Legislatura por los Congresos de otras Entidades Federativas, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del Congreso de la Unión, así como las comunicaciones recibidas del Ejecutivo local, Tribunal Superior de Justicia del Estado, Ejecutivo Federal, Suprema Corte de Justicia de la Nación y Gobiernos de los Estados, y cualquier otro órgano o entidad. La correspondencia puede tener efectos de solo conocimiento para el Pleno y por consecuencia su archivo, o en su caso el turno a comisión o comisiones para su atención.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Diario de Debates:

Documento en el que se relata de forma textual, el contenido de lo sucedido en el desarrollo de las sesiones del Congreso, como parte de la memoria histórica de la actuación de los miembros de la Legislatura.

Dictamen:

Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros, sobre una iniciativa, acuerdo, asunto o petición sometida a su consideración por instrucción del Presidente de la Mesa Directiva durante las Sesiones, y el cual está sujeto a discusión y aprobación del Pleno del Congreso.

Decreto:

Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo realizando, propiamente, su actividad legislativa.

Declaratoria de Reforma Constitucional:

Pronunciamiento por medio del cual la Mesa Directiva en funciones informa que una reforma constitucional aprobada por el Congreso alcanzó la aprobación de la mayoría de los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido por la Constitución del Estado, razón por la cual se declaran aprobadas dichas reformas o adiciones. Previo a la declaratoria, la Mesa Directiva informa que realizó el cómputo correspondiente de las aprobaciones remitidas por los Ayuntamientos

Gaceta Parlamentaria:

Instrumento técnico de carácter informativo de la Mesa Directiva, que tiene como propósito difundir los asuntos y documentos que serán tratados en cada sesión.

Gran Comisión:

Órgano de Gobierno del Congreso del Estado integrado por los Presidentes de las Comisiones Ordinarias de Puntos Constitucionales, Puntos Legislativos y Técnica Parlamentaria, Justicia, Hacienda, Presupuesto y Cuenta y Asuntos Municipales, con atribuciones en materia legislativa, administrativa y de gobierno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Quórum:

Número mínimo de Legisladores cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en los órganos legislativos. En el Congreso de Quintana Roo, por disposición legal la Legislatura sesionará con la concurrencia de más de la mitad de sus integrantes.

Revisión Técnica Legislativa:

Revisión de forma de las Iniciativas o Acuerdos presentados por los actores facultados, a efecto de verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados por la Ley, para poder darles el trámite legislativo respectivo.

Sesión:

Reunión formal de trabajo de los legisladores en el Pleno para discutir y desahogar asuntos legislativos. Las sesiones pueden ser: ordinarias, extraordinarias, permanentes, públicas, secretas, de instalación, preparatoria, solemne o de Comisión Permanente.

Tarjeta informativa:

Documento informativo que contiene una síntesis del contenido de las iniciativas, acuerdos, dictámenes o cualquier otro documento, para apoyo legislativo de los Diputados.

Versión Estenográfica:

Transcripción íntegra de las palabras pronunciadas en las sesiones por los legisladores en funciones de la mesa directiva, en tribuna o desde sus curules.

Votación:

Es el acto por virtud del cual los miembros del congreso emiten su opinión respecto de un asunto sometido a su consideración. Existen tres clases de votaciones nominales, económicas y por cédula. En la votación Nominal cada diputado, comenzando por el lado derecho del Presidente, se pondrá de pie y dirá en alta voz su apellido añadiendo la expresión sí o no, tomado por último el voto del presidente y el suyo propio. La votación económica, se practicará poniéndose de pie o levantando la mano los diputados que aprueben y permaneciendo sentados los que reprueben. Por último, las votaciones por cédulas se efectúan para la elección de personas, depositándolas en un ánfora para su escrutinio respectivo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2019	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	