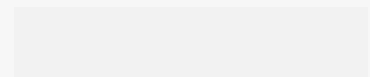




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO





ÍNDICE

I.- Introducción	9
II.- Objetivo del Manual	10
III.- Marco Jurídico	11
IV.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo	12
IV.1.I- Objetivo del Procedimiento	12
IV.1.II.- Políticas de Operación	13
IV.1. III.- Descripción Narrativa	14
IV.1.IV.-Diagrama de Flujo	15
IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.....	17
IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento	17
IV.2.II.- Políticas de Operación	18
IV.2.III.- Descripción Narrativa	19
IV.2.IV.- Diagrama de Flujo	23
IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.....	27
IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento	27
IV.3.II.- Políticas de Operación	28
IV.3.III.- Descripción Narrativa	30
IV.3.IV.- Diagrama de Flujo	34
IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.....	39
IV.4.I Objetivo del Procedimiento	39
IV.4.II. Políticas de Operación.....	40

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO	
IV.4.III. Descripción Narrativa	41
IV.4.IV. Diagrama de Flujo.....	45
IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.....	49
IV.5.I.-Objetivo del Procedimiento	49
IV.5.II. Políticas de Operación.....	50
IV.5.III Descripción Narrativa	52
IV.5.IV.-Diagrama de Flujo.	55
IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.....	59
IV.6.I Objetivo del Procedimiento.	59
IV.6.II Políticas de Operación.....	60
IV.6.III Descripción Narrativa	62
IV.6.IV. Diagrama de Flujo.	66
IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.	71
IV.7.I. Objetivo del Procedimiento	71
IV.7.II Políticas de Operación.....	72
IV.7.III Descripción Narrativa.	74
IV.7.IV. Diagrama de Flujo.	76
IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.....	78
IV.8.I Objetivo del Procedimiento.....	78
IV.8.II Políticas de Operación.....	79
IV.8.III. Descripción Narrativa.....	81
IV.8.IV. Diagrama de Flujo.	84
IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.....	88

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.9.I. Objetivo del Procedimiento	88
IV.9.II Políticas de Operación.....	89
IV.9.III Descripción Narrativa.	91
IV.9.IV. Diagrama de Flujo.	93
IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.	95
IV.10.I. Objetivo del Procedimiento.....	95
IV.10.II. Políticas de Operación.	96
IV.10.III. Descripción Narrativa.....	98
IV.10.IV. Diagrama de Flujo	105
IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.	113
IV.11.I Objetivo del Procedimiento.....	113
IV.11.II Políticas de Operación.	114
IV.11.III Descripción Narrativa.....	116
IV.11.IV Diagrama de Flujo.....	120
IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.	125
IV.12.I Objetivo del Procedimiento.....	125
IV.12.II Políticas de Operación.	126
IV.12.III Descripción Narrativa.....	128
IV.12.IV Diagrama de Flujo.....	132
IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.....	138
IV.13.I Objetivo del Procedimiento	138
IV.13.II Políticas de Operación.....	139
IV.13.III Descripción Narrativa.....	141
IV.13.IV Diagrama de Flujo.....	143
IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.....	145

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.14.I Objetivo del Procedimiento	145
IV.14.II Políticas de Operación	146
IV.14.III Descripción Narrativa	148
IV.14.IV. Diagrama de Flujo	152
IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día	157
IV.15.I Objetivo del Procedimiento	157
IV.15.II Políticas de Operación	158
IV.15.III. Descripción Narrativa	160
IV.15.IV Diagrama de Flujo	164
IV.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones	170
IV.16.I Objetivo del Procedimiento	170
IV.16.II Políticas de Operación	171
IV.16.III Descripción Narrativa	172
IV.16.IV Diagrama de Flujo	173
IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones	175
IV.17.I Objetivo del Procedimiento	175
IV.17.II Políticas de Operación	176
IV.17.III Descripción Narrativa	177
IV.17.IV Diagrama de Flujo	179
IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones	182
IV.18.I Objetivo del Procedimiento	182
IV.18.II Políticas de Operación	183
IV.18.III Descripción Narrativa	184

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.18.IV Diagrama de Flujo.	186
IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.	188
IV.19.I Objetivo del Procedimiento.	188
IV.19.II Políticas de Operación.	189
IV.19.III. Descripción Narrativa.	190
IV.19.IV. Diagrama de Flujo.	192
IV.20 Elaboración del Diario de Debates.	195
IV.20.I Objetivo del Procedimiento	195
IV.20.II Políticas de Operación.	196
IV.20.III Descripción Narrativa.	197
IV.20.IV Diagrama de Flujo.	199
IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.	201
IV.21.I Objetivo del Procedimiento	201
IV.21.II. Políticas de Operación.	202
IV.21.III. Descripción Narrativa.	204
IV.21.IV Diagrama de Flujo.	208
IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.	213
IV.22.I. Objetivo del Procedimiento.	213
IV.22.II Políticas de Operación.	214
IV.22.III Descripción Narrativa.	215
IV.22.IV Diagrama de Flujo.	217
IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.	219
IV.23.I Objetivo del Procedimiento.	219
IV.23.II Políticas de Operación.	220
IV.23.III Descripción Narrativa.	221

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.23.IV Diagrama de Flujo	223
IV.24 Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente	226
IV.24.I Objetivo del Procedimiento	226
IV.24.II Políticas de Operación	227
IV.24.III Descripción Narrativa	228
IV.24.IV. Diagrama de Flujo	229
IV.25 Elaboración de Convocatorias	230
IV.25.I. Objetivo del Procedimiento	230
IV.25.II Políticas de Operación	231
IV.25.III Descripción Narrativa	232
IV.25.IV Diagrama de Flujo	234
IV.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas	237
IV.26.I Objetivo del Procedimiento	237
IV.26.II Políticas de Operación	238
IV.26.III Descripción Narrativa	239
IV.26.IV Diagrama de Flujo	240
IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo	242
IV.27.I Objetivo del Procedimiento	242
IV.27.II Políticas de Operación	243
IV.27.III Descripción Narrativa	244
IV.27.IV Diagrama de Flujo	246
IV.28 Trámite de Comunicaciones	251
IV.28.I Objetivo del Procedimiento	251
IV.28.II. Políticas de Operación	252

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.28.III. Descripción Narrativa.....	253
IV.28.IV Diagrama de Flujo.....	255
IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.....	258
IV.29.I Objetivo del Procedimiento.....	258
IV.29.II Políticas de Operación.....	259
IV.29.III Descripción Narrativa.....	260
IV.29.IV Diagrama de Flujo.....	262
IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.....	264
IV.30.I Objetivo del Procedimiento.....	264
IV.30.II Políticas de Operación.....	265
IV.30.III Descripción Narrativa.....	266
IV.30.IV Diagrama de Flujo.....	269
IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.....	273
IV.31.I Objetivo del Procedimiento.....	273
IV.31.II Políticas de Operación.....	274
IV.31.III Descripción Narrativa.....	275
IV.31.IV Diagrama de Flujo.....	278
IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.....	283
IV.32.I Objetivo del Procedimiento.....	283
IV.32.II Políticas de Operación.....	284
IV.32.III Descripción Narrativa.....	285
IV.32.IV Diagrama de Flujo.....	288
IV.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.....	293
IV.33.I Objetivo del Procedimiento.....	293
IV.33.II Políticas de Operación.....	294

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.33.III Descripción Narrativa.....	295
IV.33.IV Diagrama de Flujo.....	296
IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.....	298
IV.34.I Objetivo del Procedimiento.....	298
IV.34.II Políticas de Operación.....	299
IV.34.III Descripción Narrativa.....	300
IV.34.IV Diagrama de Flujo.....	302
IV.35 Elaboración y Control de Archivo General.....	304
IV.35.I Objetivo del Procedimiento.....	304
IV.35.II Políticas de Operación.....	305
IV.35.III Descripción Narrativa.....	306
IV.35.IV Diagrama de Flujo.....	307
IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.....	309
IV.36.I Objetivo del Procedimiento.....	309
IV.36.II Políticas de Operación.....	310
IV.36.III Descripción Narrativa.....	311
IV.36.IV Diagrama de Flujo.....	315
V.- Glosario Técnico.....	321

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



I.- Introducción

La modernización constante de las Dependencias integrantes del Poder Legislativo es una prioridad de la Gran Comisión, por ello, el contar con documentos que sirvan de base para el logro de la misión legislativa de este Poder, es un elemento de significativa importancia.

En tal virtud, el presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento administrativo que contiene los Objetivos, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo, Formularios y Anexos de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Control del Proceso Legislativo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo cuando se requiera conocer o consultar los procedimientos asignados a esta Dependencia, siendo un medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso, mejorando la operatividad actual de la Dirección. Por último, pero no menos importante, permitirá el logro de los objetivos de la Dependencia y evitará la duplicidad de las funciones.

Por ello y para efectos de su eficacia, este Manual será revisado y actualizado trianualmente con respecto a la fecha de su autorización o bien cada vez que exista una modificación legal de las funciones o la estructura orgánica de esta Dependencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada los Procedimientos de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, estableciendo de manera formal las funciones y atribuciones de dicha Dirección, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

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	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



PROCEDIMIENTOS

IV.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo

IV.1.I- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de poder recepcionar de la Oficialía de Partes las Iniciativas de Ley o Decreto o Puntos de Acuerdos que deben ser sustanciadas ante el Pleno de la Legislatura, contribuyendo además a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.

IV.1.II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de la recepción de Iniciativas que deban sustanciarse por el Pleno de la Legislatura.
- Por todo documento recibido deberá registrarse en el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes anotando fecha y hora.
- Toda Iniciativa o Punto de Acuerdo recepcionado deberá registrarse en la Libreta de correspondencia de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- Se deberá actualizar el concentrado de los asuntos pendientes de su trámite ante el Pleno.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.

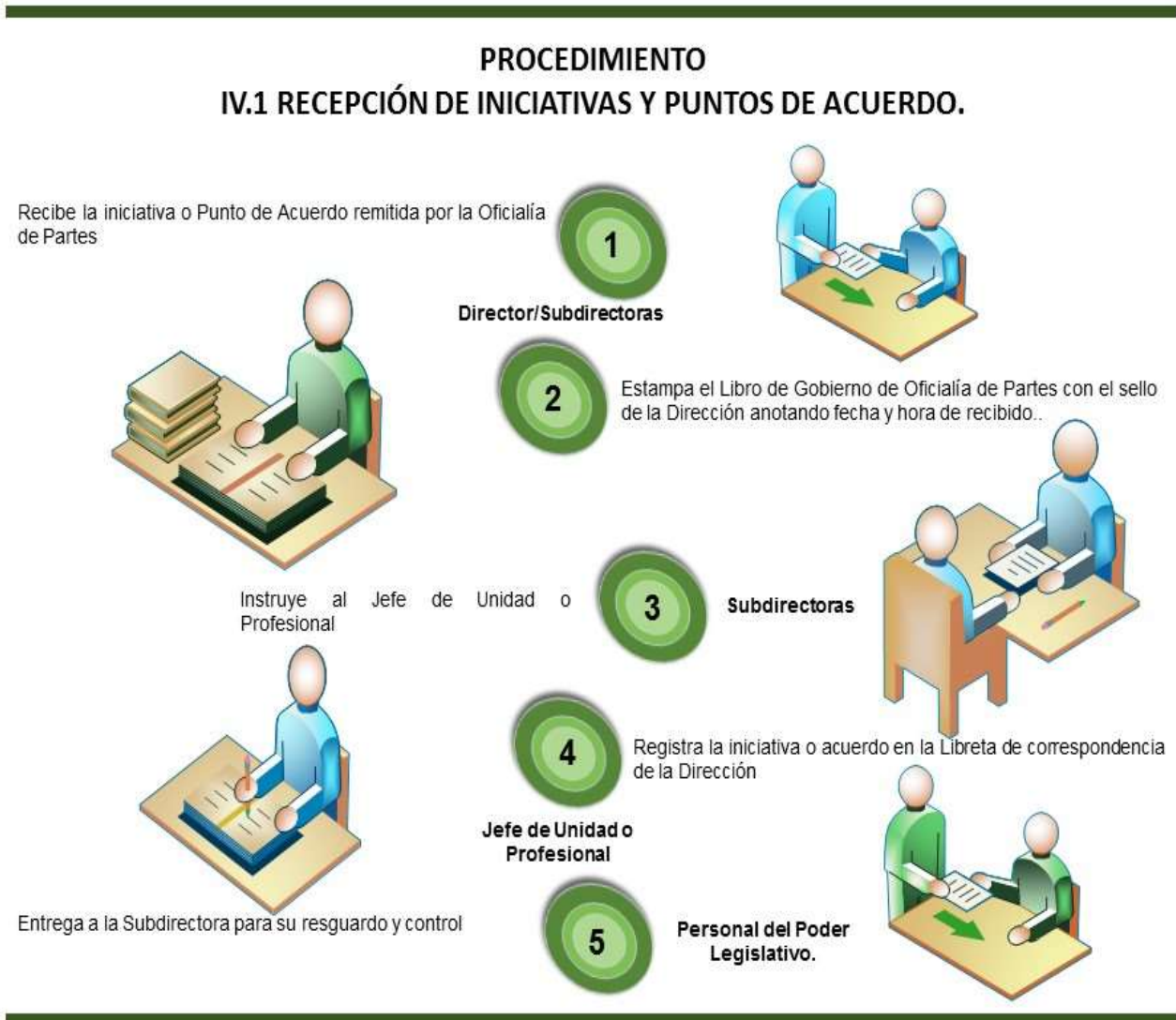
IV.1. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirectoras	Recibe la iniciativa o Punto de Acuerdo remitida por la Oficialía de Partes	Iniciativa o Punto de Acuerdo	Original
II		Estampa el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes con el sello de la Dirección anotando fecha y hora de recibido.	Sello	Original
III	Subdirectoras	Instruye al Jefe de Unidad o Profesional	Iniciativa o Punto de Acuerdo	Original
IV	Jefe de Unidad o Profesional	Registra la iniciativa o acuerdo en la Libreta de correspondencia de la Dirección	Libreta de Correspondencia Dirección Proceso	Original
V		Entrega a la Subdirectora para su resguardo y control	Iniciativa o Punto de Acuerdo	Original
VI	Subdirectora de Análisis de Proceso Legislativo	Actualiza la relación de Asuntos pendientes de trámite legislativo	Relación Asuntos pendientes de trámite legislativo	Documento Electrónico
VII		Resguarda la iniciativa o Punto de Acuerdo por orden de prelación FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente General	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.

IV.1.IV.-Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.

IV.1.IV.-Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2.1.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de verificar que las Iniciativas o Acuerdos presentados en Oficialía de parte cumplan con los requisitos señalados por la Ley, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2.II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes.
- Se deberá verificar que las iniciativas y acuerdos presentados en Oficialía de Partes cumplan con los requisitos de Ley antes de iniciar la sustanciación de la misma.
- Se deberá efectuar el trámite correspondiente para la depuración y descargo de las iniciativas o acuerdos que no cumple con los requisitos de Ley.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2.III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Recibida iniciativa o Acuerdo de Oficialía de Partes Instruye a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>habilitada</i> efectuar la Revisión Preliminar Técnico Legislativa.	Iniciativa o Punto de Acuerdo	Copia Documento Electrónico
II	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Revisa que los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados por la Ley, para poder darles el trámite señalado por la normatividad.	Revisión Preliminar Técnico Legislativa	
III		Elabora Documento de Revisión Preliminar.		
IV		En caso de que la iniciativa o punto de acuerdo no cumpla con los requisitos señalados, informa al Director y Subdirectora de Control y Seguimiento de la falta de requisitos en la iniciativa o punto de acuerdo, se adjunta a la iniciativa o acuerdo revisada.		
V	Director	Informa al promovente de la iniciativa o punto de acuerdo de las adecuaciones que se requieren a su documento para cumplir cabalmente con los requisitos de Ley.	Iniciativa o Punto de Acuerdo	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2.III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VI		<p>Informa a la Gran Comisión y a la Mesa Directiva de la situación del documento.</p> <p>“Pasa el tiempo para su adecuación o solicitud de depuración”</p> <p>a) En caso de adecuación de la iniciativa o acuerdo.</p>	Iniciativa o Punto de Acuerdo subsanado	Original
VII	Director /Subdirectora de Control y Seguimiento o Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Recibe la iniciativa o punto de acuerdo subsanado.	Iniciativa o Punto de Acuerdo	Original
VIII		Solicita a Oficialía de Partes selle la iniciativa o punto de acuerdo, con misma fecha de recepción para ello se coteja con el documento anterior.	Iniciativa	Original
IX	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Sustituye iniciativa o punto de acuerdo con el documento subsanado, y se destruye la iniciativa o punto de acuerdo que no cumple con los requisitos.	Iniciativa o Punto de Acuerdo	Original
X		<p>Resguarda iniciativa o punto de acuerdo:</p> <p>a) En caso de solicitud de depuración de la iniciativa o acuerdo</p>	Expediente General de pendientes de tramite	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XI	Director /Subdirectora de Control y Seguimiento o de Análisis	Recibe solicitud de depuración y descargo del promovente de la iniciativa o acuerdo que no cumple con los requisitos de Ley.	Oficio	Original
XII	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Elabora oficio de depuración y descargo de la iniciativa o acuerdo que no cumple con los requisitos de Ley de conformidad con lo señalado por el promovente.	Oficio	Original
XIII		Instruye su entrega del oficio con el anexo de la Iniciativa o acuerdo con acuse de recibo.	Oficio e Iniciativa o Punto de Acuerdo	Originales
XIV	Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de documentos legislativos.	Entrega oficio de acuse de recibo a al Jefe de Unidad Profesional.		
XV	Subdirectora de Análisis del Proceso Administrativo	Actualiza la relación de Asuntos pendientes de trámite legislativo descargando la iniciativa o acuerdo solicitado.	Relación Asuntos pendientes de trámite legislativo	Documento Electrónico
XVI	Director	Informa a la Gran Comisión y a la Mesa Directiva de la solicitud de depuración del documento.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

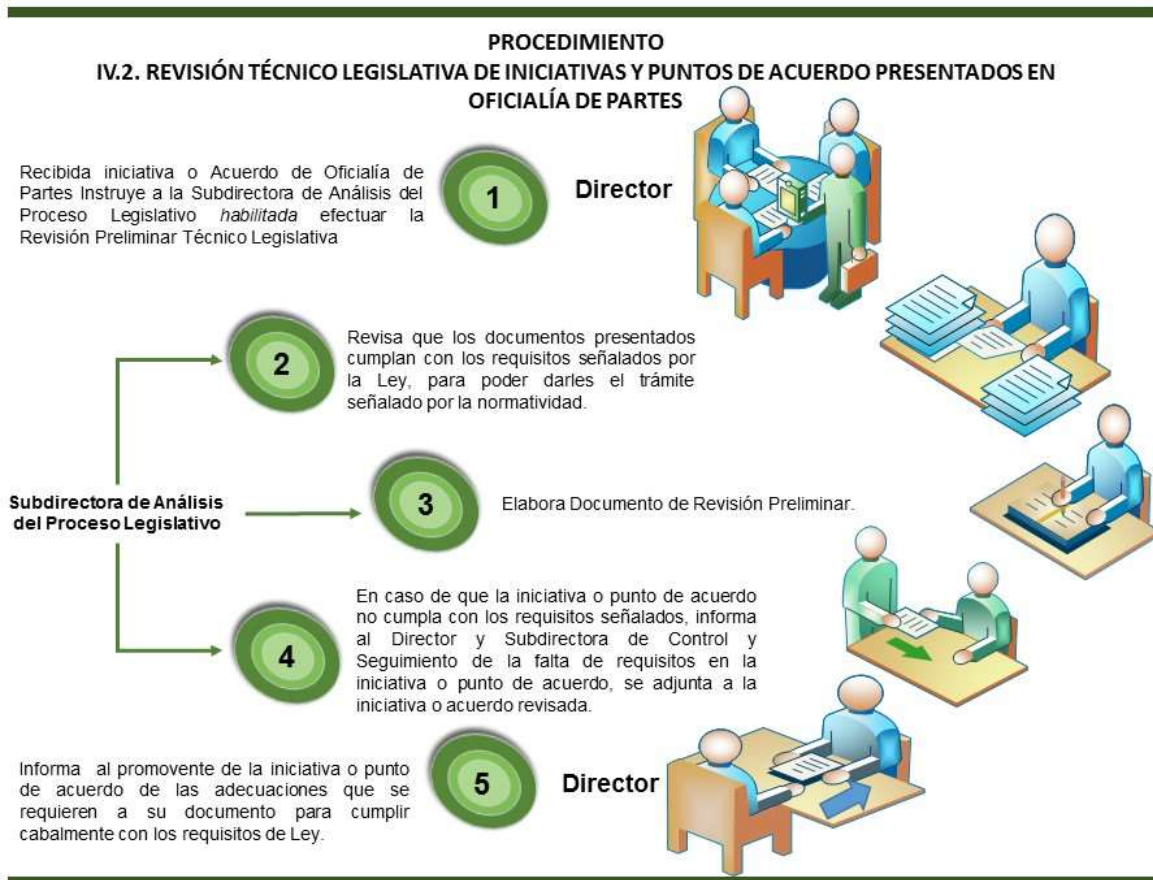
IV.2. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XVII	Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de documentos legislativos	<p>c) En caso de que no se adecue ni se solicite la depuración de la iniciativa o acuerdo por el promovente por un tiempo considerable "2 meses antes de la conclusión de la Legislatura"</p> <p>Elabora relación de Documentos que no cumplen con los requisitos de Ley, en donde los promoventes fueron debidamente informados y no efectuaron acción alguna para adecuar o solicitar la depuración del mismo.</p>	Relación de Iniciativas o Acuerdos que no cumplen con requisitos de Ley	Original
XVIII	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo o de Seguimiento	<p>Informa al Director de los asuntos</p> <p>Elabora acuerdo para la comisión de Concertación y Prácticas Parlamentarias para el desecho respectivo de los documentos que no cumplen con los requisitos de Ley a efecto de no dejar rezago de documentación a la Legislatura entrante.</p>	Acuerdo para atención de rezago de documentación	Original
XIX	Director	<p>Informa a la Comisión de Concertación y Prácticas Parlamentarias.</p> <p>"Pasa el tiempo para la atención del Acuerdo en Comisión".</p>		
XX	Subdirectora de Control y Seguimiento	<p>Aprobado el acuerdo, integra concentrado de documentos desechados por acuerdo, entrega al personal respectivo para su trámite de archivo definitivo en Biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Concentrado de Iniciativas o acuerdos que no cumplen con los requisitos de Ley y que fueron desechados por la Comisión	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

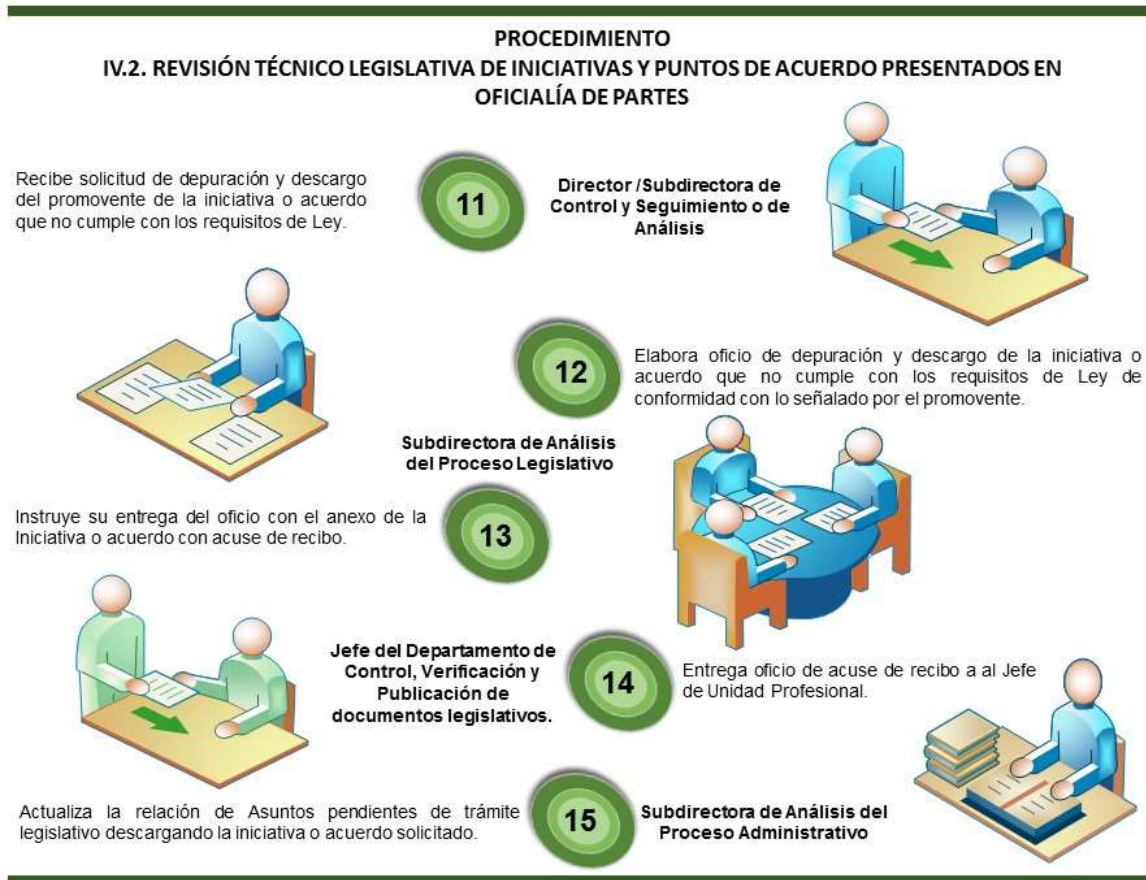
IV.2.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

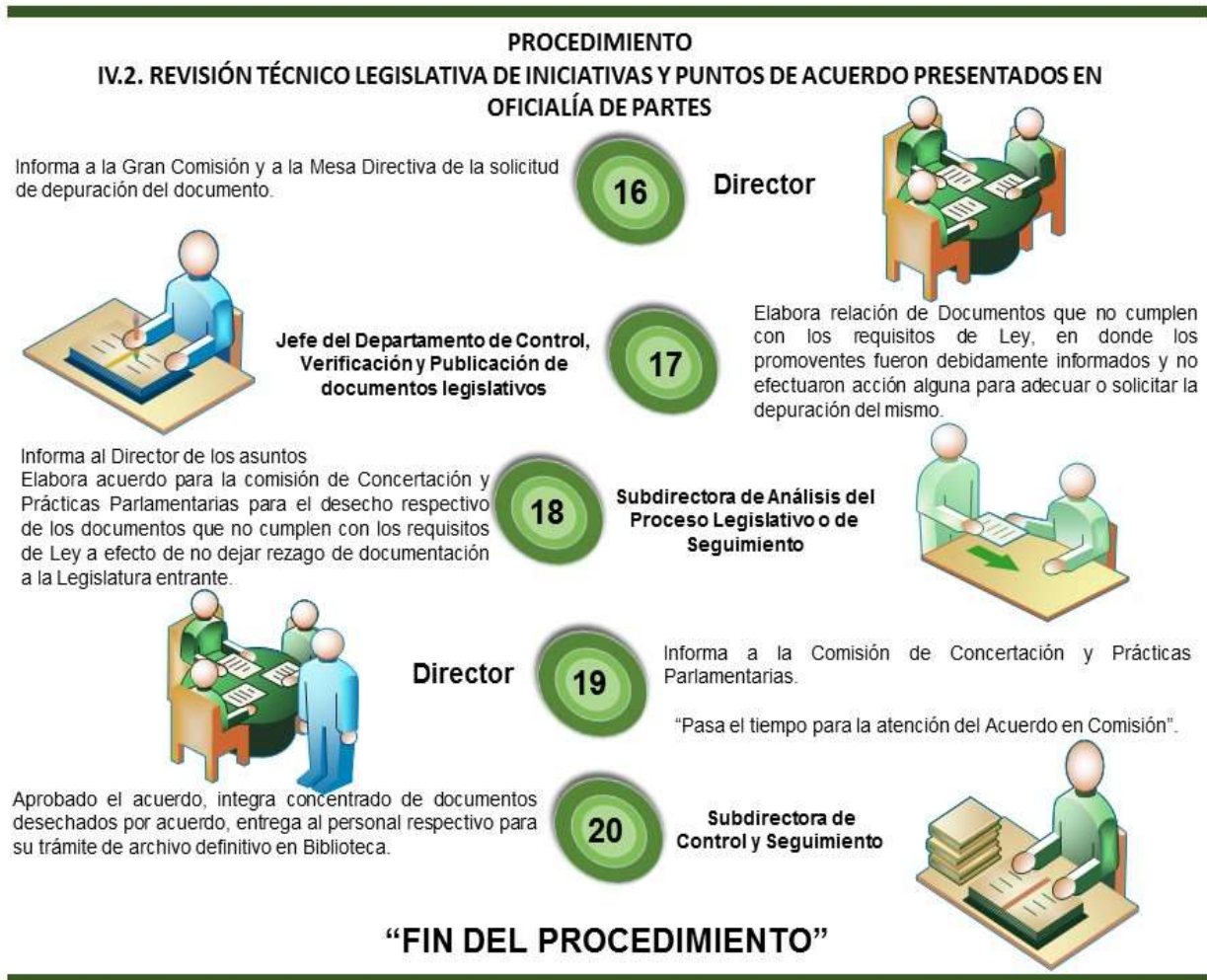
IV.2.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.

IV.2.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el turno de la documentación de las Iniciativas y Puntos de Acuerdos turnados a Comisiones, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el turno de la documentación de las Iniciativas y Puntos de Acuerdos turnados a Comisiones para su estudio, análisis y posterior Dictamen.
- Se deberá integrar el expediente físico de las iniciativas o puntos de acuerdo.
- Se deberá elaborar el expediente Digital de las iniciativas o puntos de acuerdo, por lo que debe solicitarse a quien corresponda una copia digital o en su caso el personal de la dirección deberá transcribir o escanear el documento.
- Se deberá actualizar el concentrado de las iniciativas o acuerdos presentados al Pleno y turnados a Comisiones.
- Se entregará información de las Iniciativas o puntos de Acuerdos turnados a comisiones al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.II.- Políticas de Operación

- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno.	Relación Pendientes Pleno	Original y Copia
II		Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los asuntos pendientes de pasar al pleno. "Pasa el tiempo para su autorización"		
III		Autorizado, instruye se incluya en el orden del día la iniciativa o punto de acuerdo para su trámite en el Pleno.		
IV	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Entrega iniciativa o punto de acuerdo indicado a incluirse en la orden del día a la encargada de las sesiones para su trámite. "Pasa el tiempo para su atención en pleno" (se turna a comisiones)	Iniciativa o punto de acuerdo	Original
V	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Supervisa a los administrativos especializados respectivos del trámite de las Iniciativas y Acuerdos. Tratándose de Iniciativas:		
VI	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Entrega iniciativa turnada a comisiones a la encargada de las Iniciativas y Decretos.	Iniciativa	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Elabora oficios para su turno a comisiones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas de Secretario de la Mesa Directiva en funciones.	Oficios	Original
VIII	Administrativo encargado de las iniciativas y Decretos / Auxiliar Administrativo	Entrega oficios de turno de la iniciativa con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.	Oficios	Original con copia a cada Diputado
IX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Elabora expediente físico de la iniciativa. (Con caratula de información sobre su recepción en oficialía de partes, fecha de turno, comisiones de turno. Al inicio el Expediente contendrá Acuses de Oficios de Turno y la Iniciativa. Al finalizar todo el proceso el Expediente contendrá, además: Ordenes del día de reuniones de comisiones, Hojas de Votación en Comisiones, cuadros de análisis, comparativos, Dictamen, Minuta, Hojas de Votación de Firmas en Pleno, Decreto y Acuse de Oficios de Publicación. Tratándose de Reformas Constitucionales estatales, incluirá los documentos de Sesión de Cabildo respectivo)	Expediente de Iniciativa	Original
X		Elabora expediente Digital de la iniciativa.	Expediente de Iniciativa Digital	Documento electrónico
XI		Actualiza la relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual.	Relación de Iniciativas presentadas	Documento electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones. Tratándose de Puntos de Acuerdo:	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento electrónico
XIII	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Entrega punto de Acuerdo turnado a comisiones a la encargada de los Acuerdos y Correspondencia.	Punto de Acuerdo	Original
XIV		Elabora oficios para el turno del punto de acuerdo a comisiones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas de Secretario de la Mesa Directiva en funciones.	Oficios	Original
XV	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia /Auxiliar Administrativo	Entrega oficios de turno del punto de acuerdo con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.	Oficios	Original con copia a cada Diputado Comisiones de Turno Original
XVI	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Elabora expediente físico del acuerdo.	Expediente Punto de acuerdo	
XVII		Elabora expediente digital del acuerdo.	Expediente Digital	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

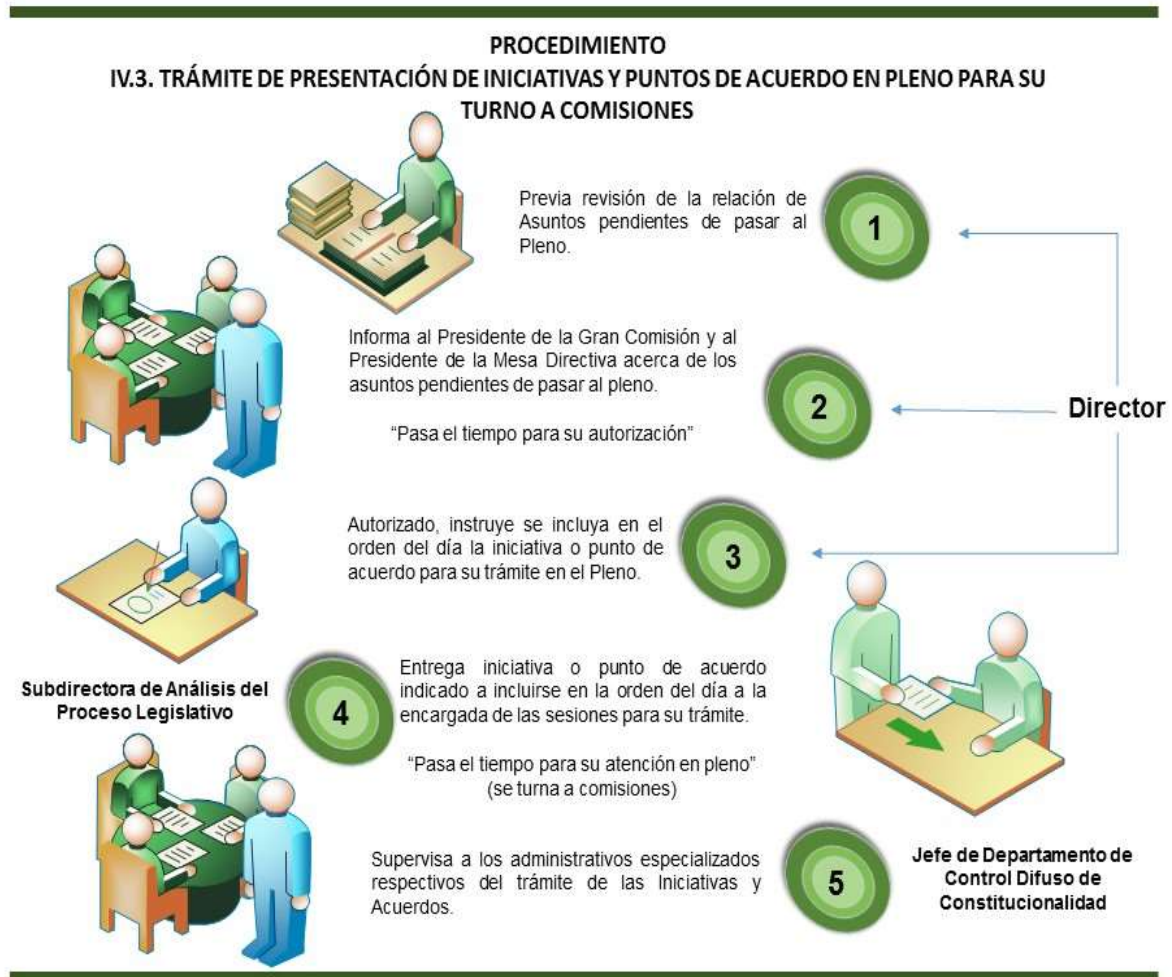
IV.3.III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XVIII	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia.	Actualiza la relación de puntos de acuerdo internos Turnados a Comisiones.	Relación de Acuerdos presentados	Documento Electrónico
XIX		Actualiza la relación de acuerdos pendientes por comisiones. "Pasa el tiempo"	Relación de Acuerdos pendientes por Comisiones	Documento Electrónico
XX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Entrega información de Iniciativas al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.	Iniciativa	Documento Electrónico
XXI	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Entrega información de puntos de acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Punto de Acuerdo	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

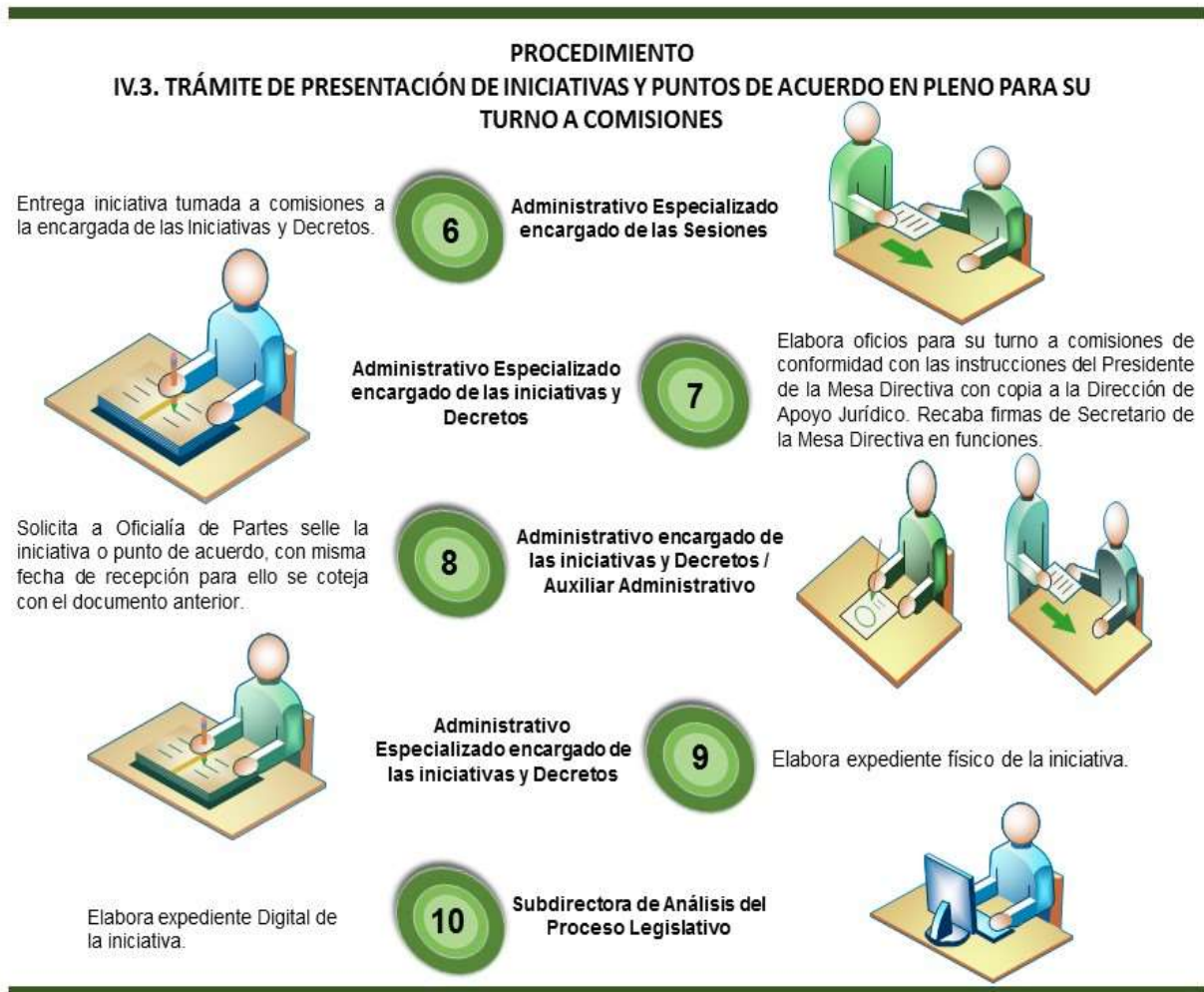
IV.3.IV.- Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.IV.- Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

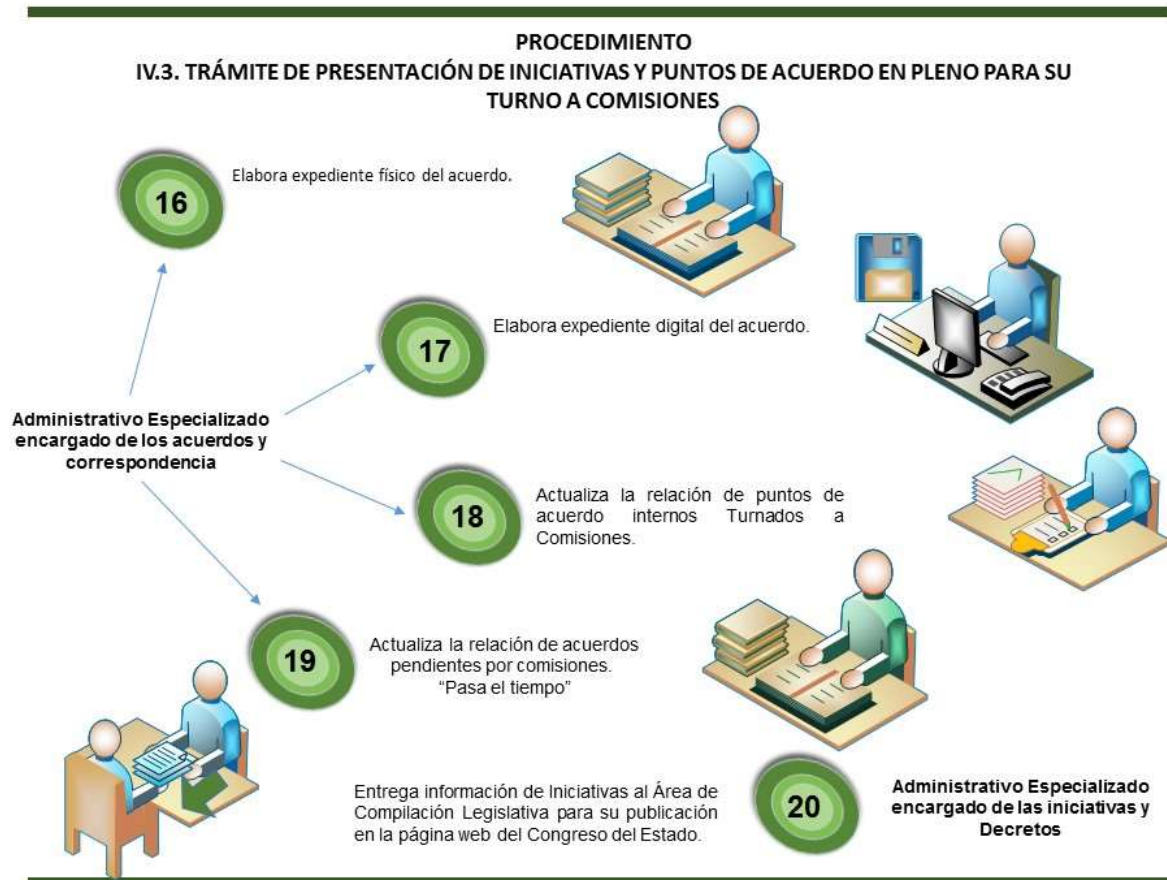
IV.3.IV.- Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.IV.- Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.

IV.3.IV.- Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de recepcionar, controlar y sustanciar la correspondencia recibida que deba ser de conocimiento de la Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.II. Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar la sustanciación de la correspondencia recibida.
- Por todo documento de correspondencia recibido deberá estamparse el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes anotando fecha y hora.
- Toda correspondencia recepcionada deberá registrarse en la Libreta de correspondencia de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- Se deberá actualizar el concentrado de la correspondencia recibida, turnada a comisiones o archivada según corresponda.
- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el turno de la documentación de la correspondencia turnada a Comisiones, o en su caso de efectuar el trámite para su archivo, según corresponda.
- Se deberá integrar el expediente físico de la correspondencia turnada a comisiones.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.III. Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Recibe la correspondencia remitida por la Oficialía de Partes.	correspondencia	Original
II		Revisa la correspondencia y sugiere su trámite respectivo (para conocimiento de la Legislatura o atención en comisiones).	Anotación en documento	
III		Informa a Director y Subdirectora de Control y Seguimiento de la correspondencia recibida.		Original
IV	Director	Revisa, valida o adecua trámite de la correspondencia (para conocimiento de la Legislatura o atención en comisiones).	Anotación en documento	Original
V	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Entrega al especializado o Jefe de Unidad.	Correspondencia	
VI	Jefe de Unidad o Profesional	Recibe y registra la correspondencia en la Libreta de correspondencia de la Dirección.	Correspondencia	
VII		Entrega al administrativo especializado encargado de acuerdos y correspondencia, quien firma de recibido en la libreta de correspondencia.	Libreta de correspondencia de la Dirección	
VIII	Jefe de Departamento de Control, Verificación, Publicación.	Supervisa al Jefe de Unidad del correcto registro.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
IX	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia	Recibe y resguarda correspondencia.	Correspondencia	Original
X		Elabora cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno	Cuadro de correspondencia pendientes Pleno	Documento electrónico
XI		Entrega al Director cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, con propuesta de trámite.	Cuadro de correspondencia pendientes Pleno	Impreso Original
XII	Director	Verifica y revisa Cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno para V.B.	Cuadro de correspondencia pendientes Pleno	Impreso Original
XIII	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Regresa a Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia el Cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno con V.B.		
XIV		Supervisa a Administrativo Especializado Acuerdos y correspondencia del trámite de la correspondencia.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XV	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia	Elabora oficios de acuses de recibo de toda la correspondencia y recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en funciones, y tramita su envío respectivo.	Oficios de Acuse de Recibido	Original
XVI		Efectúa el trámite respectivo de la correspondencia leída en Pleno: a) Para la correspondencia turnada a comisiones, elabora los oficios para el turno con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en funciones.	Oficios	Original con copia de la correspondencia turnada a cada Diputado integrante de las Comisiones de Turno
XVII	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia/ Auxiliar Administrativo	Entrega oficios de turno de la correspondencia con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.	Oficios	Original
XVIII	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia	Actualiza la relación de Acuerdos Turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas.	Relación de acuerdos de diferentes legislaturas turnados a Comisiones	Documento Electrónico
XIX		Actualiza la relación de acuerdos pendientes por comisiones.	Relación de acuerdos pendientes por comisiones	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

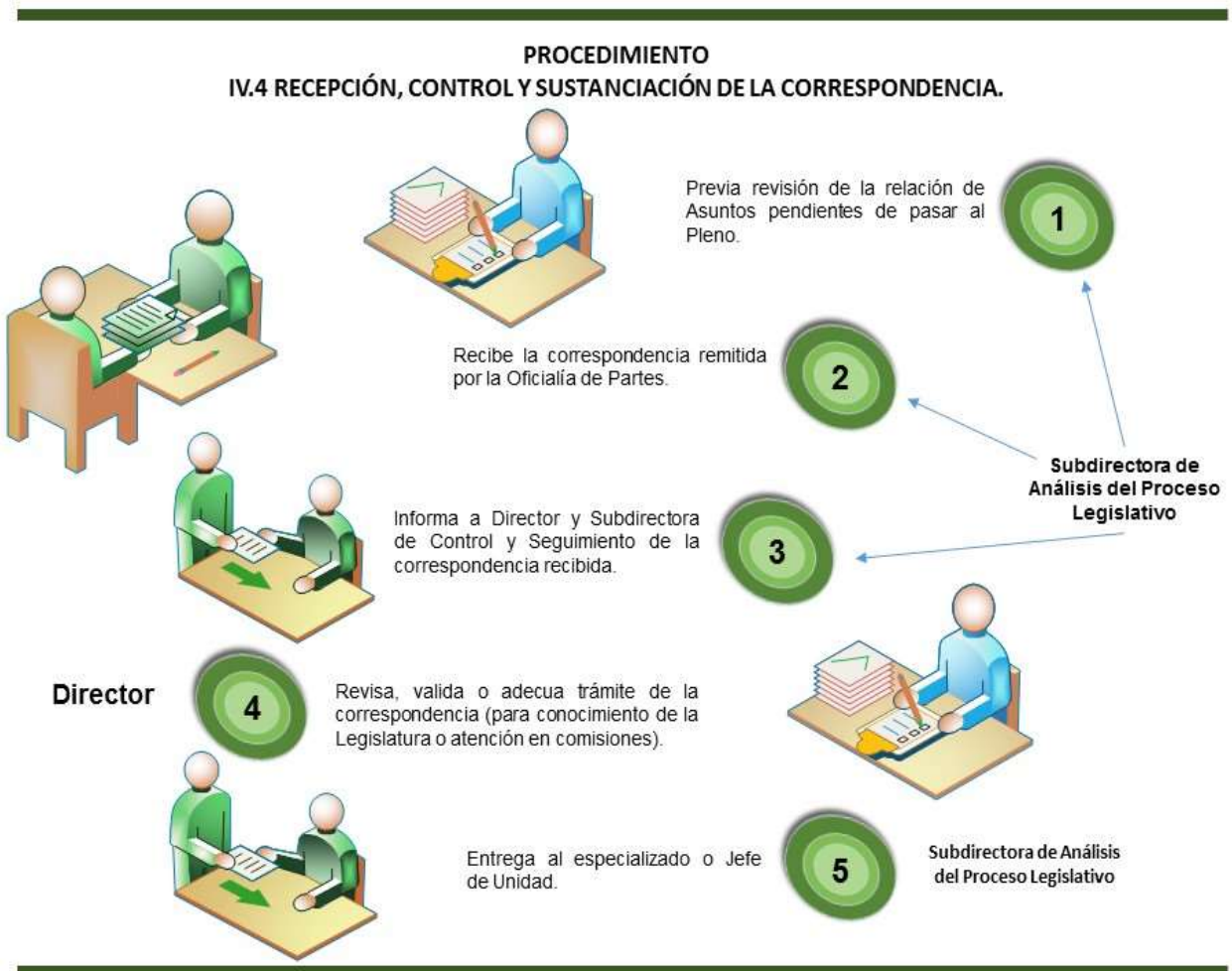
IV.4.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XX	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia	<p>Integra el expediente de Acuerdos de correspondencia turnada a Comisiones:</p> <p>b) Para la Correspondencia con efectos de solo conocimiento de la Legislatura, efectúa el trámite para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente de Correspondencia turnada a Comisiones</p> <p>Carpeta de Archivo</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

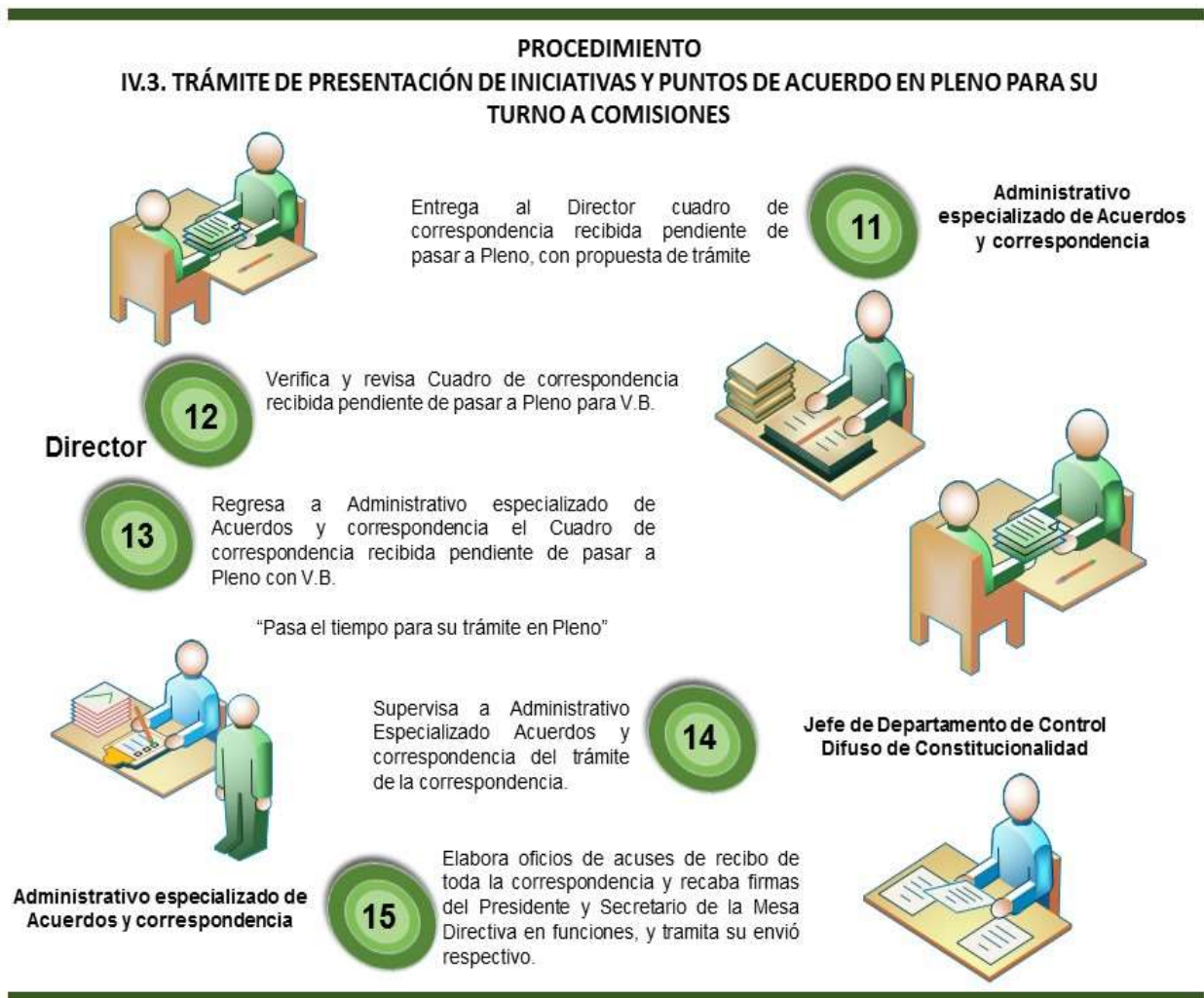
IV.4.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.

IV.4.V. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.I.-Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la recepción, control y el trámite de las Minutas Federales para su turno a Comisiones, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.II. Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de recepción, control y el trámite de las Minutas Federales.
- Toda Minuta Federal recibida deberá estamparse el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes anotando fecha y hora.
- Toda Minuta Federal recibida deberá registrarse en la Libreta de correspondencia de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- Se deberá integrar el expediente físico de las Minutas Federales recepcionadas.
- Se deberá elaborar el expediente Digital de las Minutas Federales, por lo que el personal de la dirección deberá transcribir o escanear el documento, en caso de que no se cuente con el disco compacto.
- Se deberá actualizar el concentrado de las Minutas Federales turnadas a comisiones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.II Políticas de Operación

- Se entregará información de las Minutas Federales turnadas a comisiones al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Recibe la Minuta Federal remitida por la Oficialía de Partes.	Minuta Federal	Original
II		Estampa el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes con el sello de la Dirección anotando fecha y hora de recibido.	Minuta Federal	Original
III		Entrega al Jefe de Unidad/Profesional		
IV	Jefe de Departamento de Proceso Legislativo	Supervisa a Jefe de Unidad o Profesional del correcto registro.		
V	Jefe de Unidad/Profesional	Recibe y registra la Minuta Federal en la Libreta de correspondencia de la Dirección.	Libreta de correspondencia de la Dirección	Original
VI		Entrega la Minuta Federal a la Subdirectora para su resguardo, quien firma de recibido en la libreta de correspondencia.	Minutas Federal	Original
VII	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Recibe y resguarda Minuta Federal.	Minuta Federal	Original
VIII		Relaciona la Minuta Federal en el documento electrónico de control de Asuntos pendientes de trámite legislativo.	Relación de pendientes Pleno	Documento electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
IX	Administrativo Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos	"Pasa el tiempo para su trámite en Pleno"		
		Recibe Minuta Federal, resguarda y elabora expediente.	Minuta Federal	Original
X		Elabora oficios para el turno de la Minuta Federal a comisiones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas de Secretario de la Mesa Directiva en funciones.	Oficios	Original
XI	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Revisa oficios y documentación para ser turnada.		
XII	Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos /Auxiliar Administrativo	Entrega oficios de turno de la Minuta Federal con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.	Oficios	Original con copia a cada Diputado de las Comisiones de Turno
XIII	Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos	Elabora expediente físico de la Minuta Federal.	Expediente de la Minuta Federal	Original
XIV		Elabora expediente Digital de la Minuta Federal.	Expediente Digital de la Minuta Federal	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

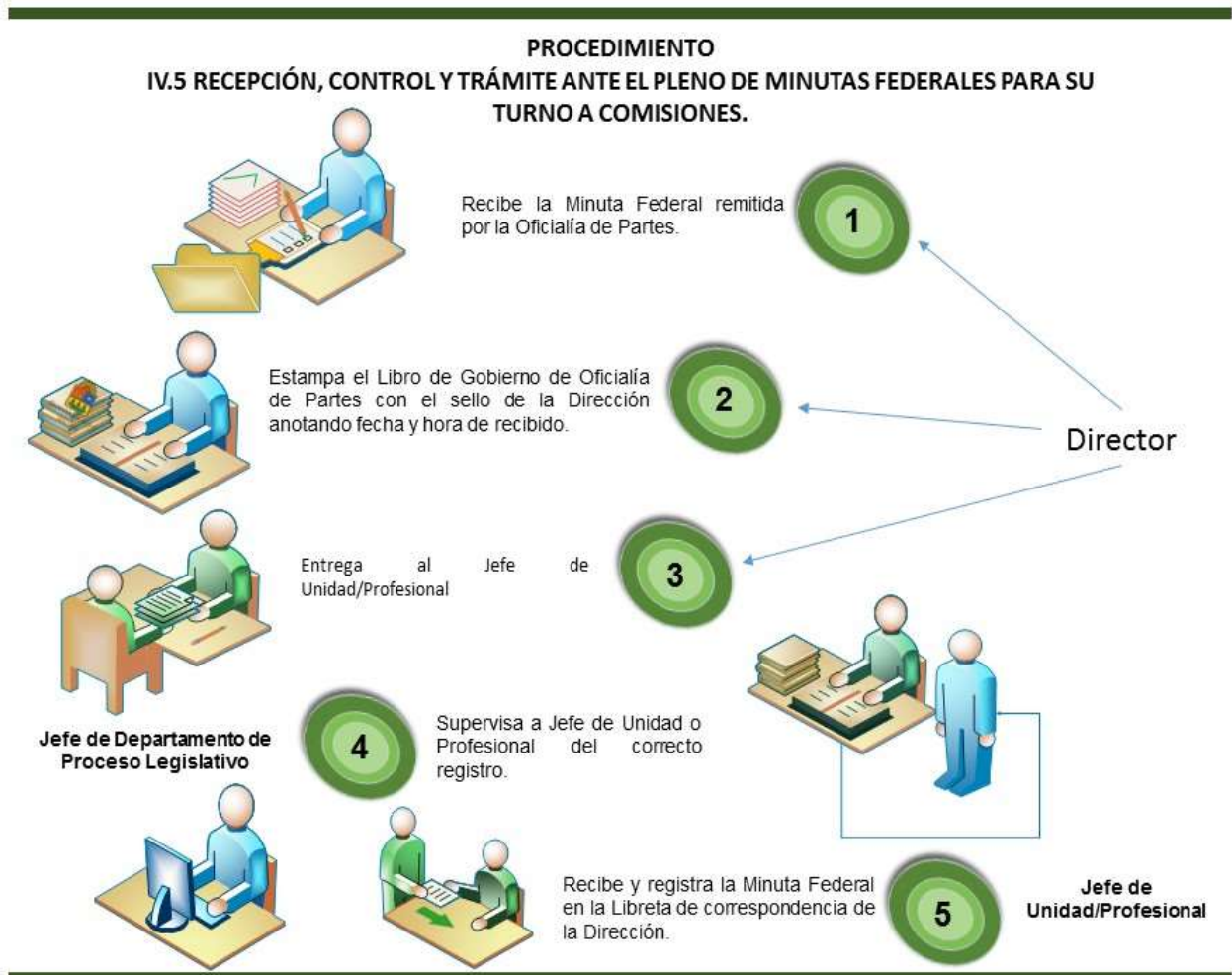
IV.5.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XV	Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos	Actualiza la relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, para adicionar a la Minuta Federal.	Relación de Iniciativas presentadas	Electrónico
XVI		Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones, para adicionar a la Minuta Federal. "Pasa el tiempo"	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico
XVII	Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos	Entrega información de la Minuta Federal al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Minuta Federal	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.IV.-Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.IV.-Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.

IV.5.IV.-Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones. IV.5.IV.-Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.5 RECEPCIÓN, CONTROL Y TRÁMITE ANTE EL PLENO DE MINUTAS FEDERALES PARA SU TURNO A COMISIONES.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones para su atención respectiva ante el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones para su atención respectiva ante el Pleno de la H. XIII Legislatura.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el Dictamen o Acuerdo original aprobado en Comisiones, así como las Hojas de votaciones del asunto en Comisiones y las hojas de votación en las Sesión.
- Se deberá anexar al expediente Digital que corresponda el Dictamen o Acuerdo aprobado, por lo que el personal de la dirección deberá solicitar a quien corresponda el documento digital del Dictamen o Acuerdo, o en su caso transcribirlo o escanearlo.
- Se deberá actualizar el concentrado de los Dictámenes o Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. Legislatura.
- Se entregará información de los Dictámenes o Acuerdos que sean aprobados por el Pleno de la H. Legislatura al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.II Políticas de Operación.

- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	“Pasa el tiempo para su aprobación en Comisiones” (se aprueba dictamen o acuerdo)		
		Resguarda Dictamen o Acuerdo aprobado en Comisiones.	Dictamen o Acuerdo	Original
II	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Actualiza relación de asuntos pendientes de pasar a pleno.	Relación de Asuntos pendientes Pleno	Documento electrónico
III	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Recaba firmas y entrega Hojas de Votaciones en comisiones del Dictamen o Acuerdo al Administrativo Especializado según corresponda.	Hojas de Votaciones en Comisiones	Original
IV	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	a) Tratándose de Iniciativas Dictaminadas: Recibe Hojas de Votaciones en Comisiones del Dictamen.	Hojas de Firmas de Votaciones en Comisiones	Original
V	Auxiliar Especializado encargado de Acuerdos y Correspondencia	Integra Hojas de Votaciones en Comisiones del Dictamen al Expediente de la Iniciativa o Acuerdo:	Expediente Físico de la Iniciativa o Acuerdo	Original
VI		b) tratándose de Acuerdos Dictaminados: Recibe Hojas de Votaciones del Acuerdo	Hoja de Firmas de Votaciones en Comisiones	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.III. Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII		Integra Hojas de Votaciones del Acuerdo al Expediente del Acuerdo. "Pasa el tiempo"	Expediente Físico del Acuerdo	Original
VIII	Director	Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno. Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los dictámenes o acuerdos aprobados en comisiones pendientes de pasar al pleno. "Pasa el tiempo para su autorización"	Relación de Asuntos pendientes Pleno impresa	Documento impreso
IX	Director	Autorizado, instruye se incluya en el orden del día el dictamen o acuerdo aprobado en comisiones para su trámite en el Pleno.		
X	Subdirectora	Entrega Dictamen o Acuerdo indicado a tratarse en el Orden del Día al Administrativo especializado encargado de las Sesiones.	Dictamen o Acuerdo	Original
XI	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Incluye Dictamen o Acuerdo aprobado en comisiones en el Orden del Día que corresponda. "Pasa el tiempo para su atención en pleno" (se aprueba o desecha Dictamen o Acuerdo)	Orden del Día	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 63
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XII		Integra Hojas de Votaciones del Acuerdo al Expediente del Acuerdo.	Expediente Físico del Acuerdo	Original
XIII	Director	“Pasa el tiempo” Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno. Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los dictámenes o acuerdos aprobados en comisiones pendientes de pasar al pleno.	Relación de Asuntos pendientes Pleno impresa	Documento impreso
XIV	Director	“Pasa el tiempo para su autorización” Autorizado, instruye se incluya en el orden del día el dictamen o acuerdo aprobado en comisiones para su trámite en el Pleno.		
XV	Subdirectora	Entrega Dictamen o Acuerdo indicado a tratarse en el Orden del Día al Administrativo especializado encargado de las Sesiones.	Dictamen o Acuerdo Orden del Día	Original Documento Electrónico
XVI	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Incluye Dictamen o Acuerdo aprobado en comisiones en el Orden del Día que corresponda. “Pasa el tiempo para su atención en pleno” (se aprueba o desecha Dictamen o Acuerdo)		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.III. Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XVII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Entrega Dictamen o Acuerdo votado en Pleno al administrativo especializado respectivo.	Dictamen o Acuerdo	Original
XVIII	Jefe de Departamento del Proceso Legislativo	Entrega Hojas de Votaciones en Pleno al administrativo especializado respectivo.	Hojas de Votaciones en Pleno	Original
XIX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	a) Tratándose de Dictámenes de Iniciativas: Recibe Dictamen para su trámite respectivo (Decreto o Archivo).	Dictamen	Original
XX		Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.	Hojas de Votaciones en Pleno	Original
XXI		Integra al Expediente de la Iniciativa Hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.	Expediente Físico de la Iniciativa	Original
XXII	Administrativo Especializado encargado de Acuerdos y Correspondencia	b) Tratándose de Dictámenes de Acuerdos: Recibe Acuerdo para su trámite respectivo (Comunicación o Archivo).	Acuerdo	Original
XXIII		Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Acuerdo.	Hojas de Votaciones en Pleno	Original
XXIV		Integra al Expediente del Acuerdo Hojas de Votaciones en Pleno.	Expediente Físico del Acuerdo	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

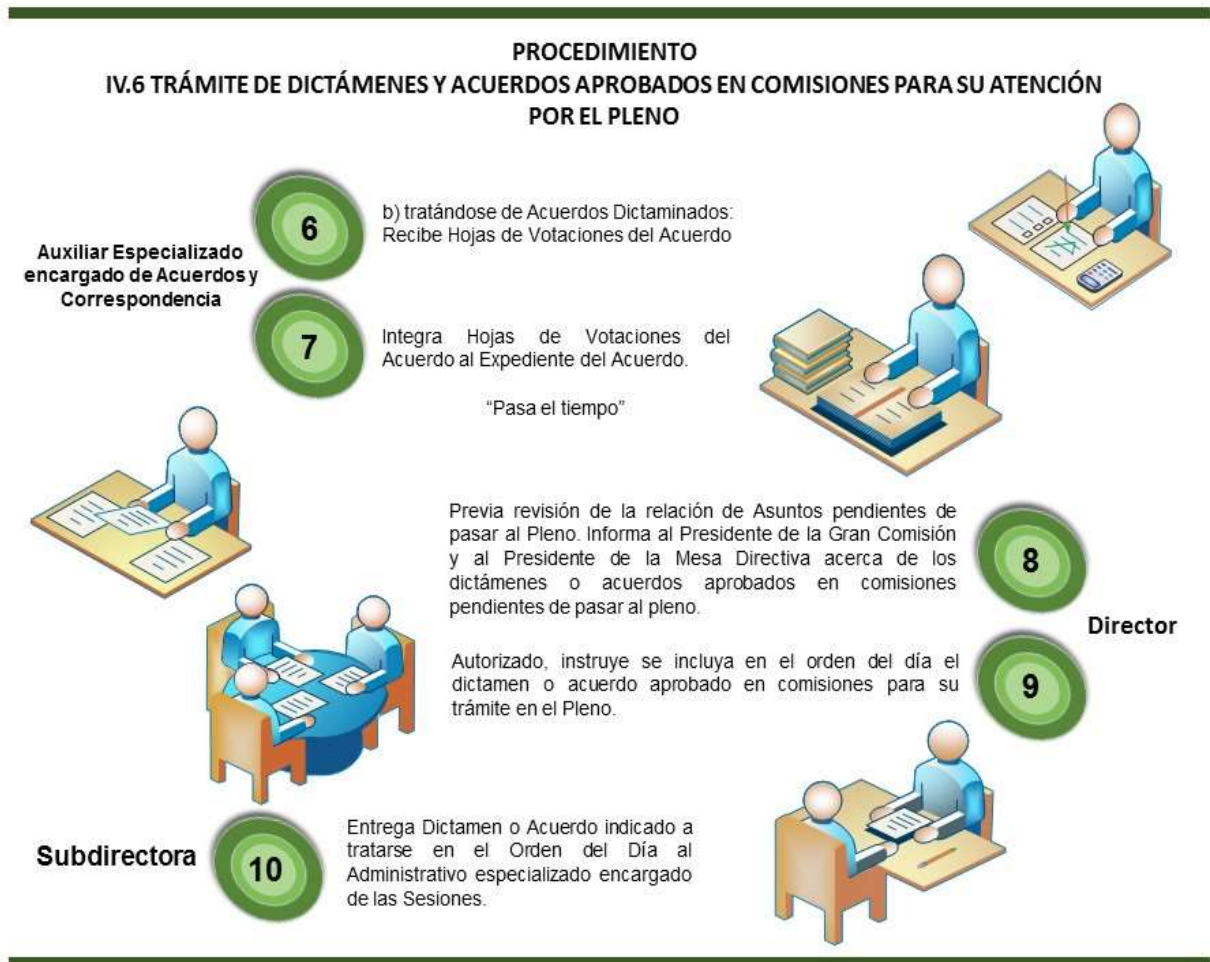
IV.6.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

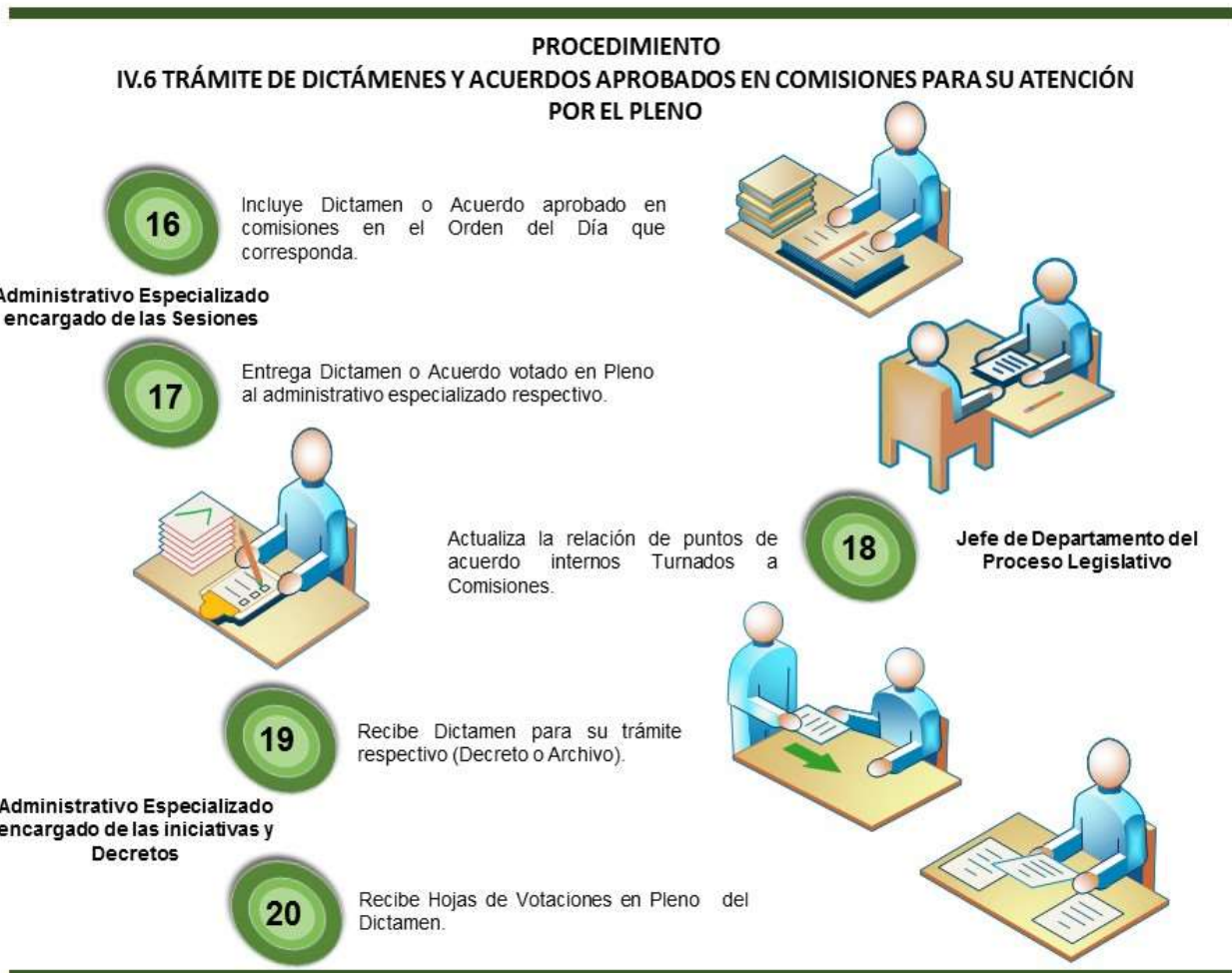
IV.6.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

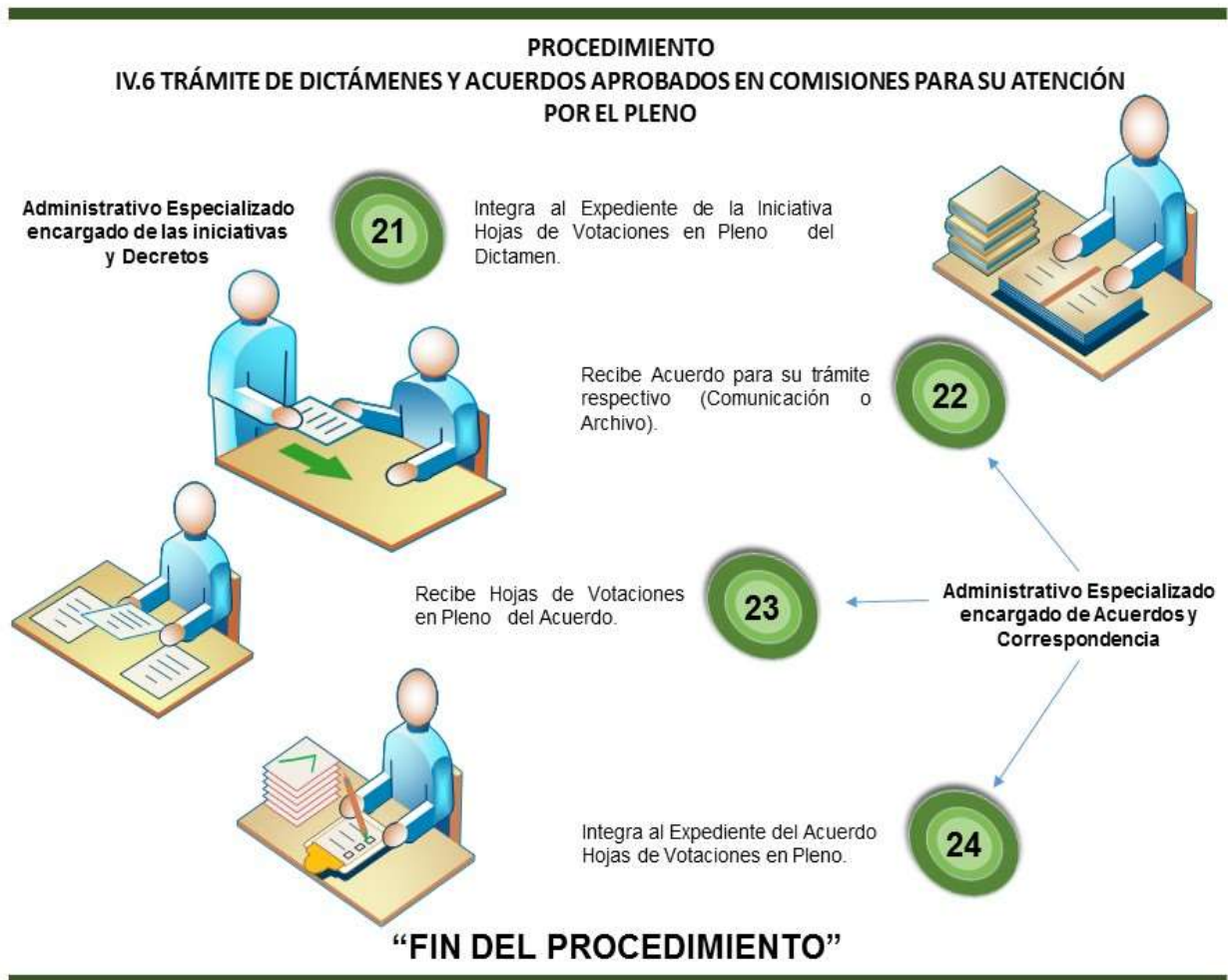
IV.6.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 69
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.

IV.6.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 70
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.7.I. Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 71
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.7.II Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Dictámenes aprobados por el Pleno para su desecho y archivo, para su atención respectiva ante el Pleno de la H. XIII Legislatura.
- Se deberá actualizar el concentrado de los Dictámenes desechados por el Pleno de la H. Legislatura.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación en la Sesión.
- Se entregará información de los Dictámenes aprobados para su desecho por el Pleno de la H. Legislatura al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 72
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.7.III Políticas de Operación

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 73
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.7.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Supervisa el trámite respectivo.		
II	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Recibe Dictamen aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.	Dictamen	Original
III		Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (Integra el Dictamen).	Expediente Iniciativa	Original
IV		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados para su desecho y archivo (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Iniciativa	Original
V		Integra al Expediente Digital de la iniciativa el documento digital de Dictamen.	Expediente Digital Iniciativa	Documento Electrónico
VI		Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 74
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

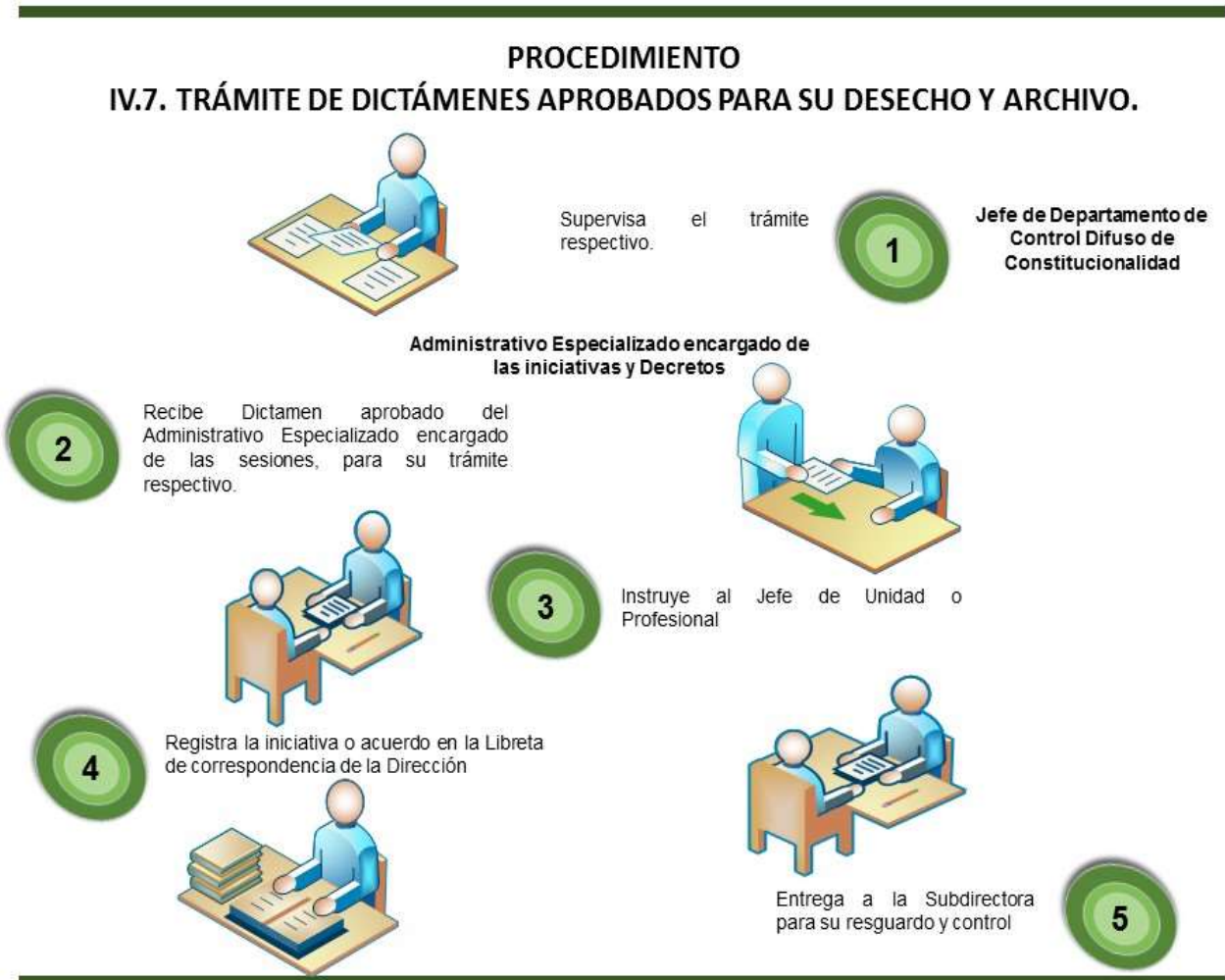
IV.7.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII.	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza la relación de Iniciativas desechadas. "Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"	Relación de iniciativas desechadas	Documento Electrónico
VIII.		Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.	Concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas	Originales
IX.	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 75
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

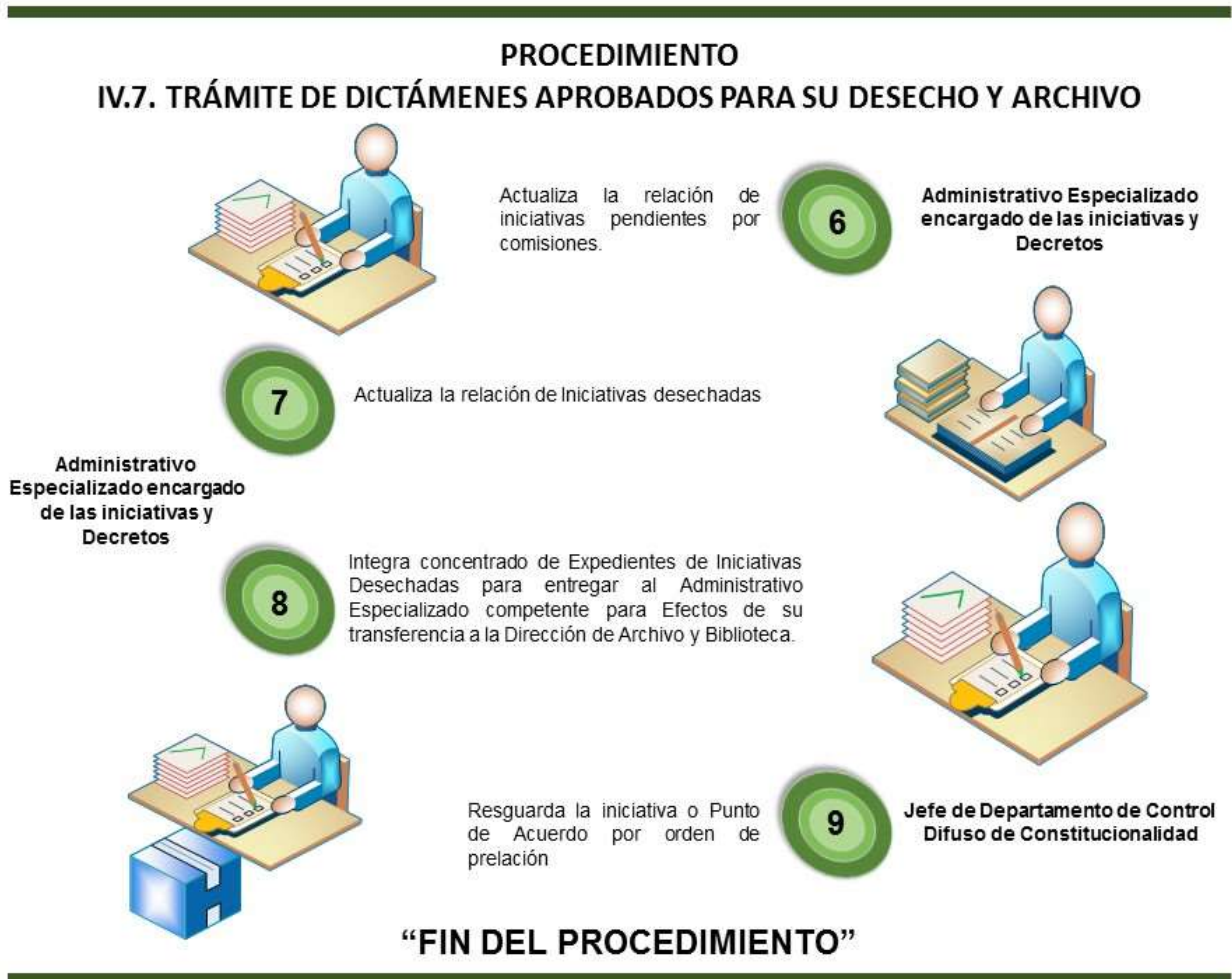
IV.7.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 76
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.7.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 77
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 78
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Acuerdos aprobados por el Pleno para su trámite respectivo.
- Se deberá actualizar el concentrado de los Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. Legislatura.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación en la Sesión.
- Se entregará información de los Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. Legislatura al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 79
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.II Políticas de Operación.

- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 80
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Supervisa el trámite respectivo	Acuerdo	Original
II	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Recibe Acuerdo aprobado del Administrativo Especializado encargado de las Sesiones, para su trámite respectivo	Acuerdo	Original
III		Transcribe el Acuerdo respectivo de conformidad con el Acuerdo y en su caso con las adecuaciones aprobadas en los Debates	Acuerdo	Original
IV		Imprime Acuerdo y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones		
V		Elabora oficios para remitir el Acuerdo a las autoridades correspondientes (señaladas en el Acuerdo, pudiendo ser de ámbito municipal, estatal o federal). Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva	Oficios	Original Anexos Acuerdo Copia
VI		Elabora oficios para remitir el Acuerdo al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 2º y 4º de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo)	Oficios	Original Anexos Acuerdo en Original y Disco Compacto

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 81
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.III. Diagrama de Flujo.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Actualiza Expediente físico del Acuerdo (Integra Acuerdo, oficios de envió a Titular del Poder Ejecutivo y oficios de envió a las autoridades correspondientes).	Expediente Acuerdo	Original
VIII		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados. (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Acuerdo	Original Documento Electrónico
IX		Integra Expediente Digital de Control de Acuerdos Aprobados.	Expediente Control de Acuerdos aprobados Digital	Documento Electrónico
X		Actualiza la relación de acuerdos pendientes por comisiones.	Relación de Acuerdos pendientes	Documento Electrónico
XI		Actualiza la relación de Acuerdos aprobados.	Relación de Acuerdos pendientes por Comisiones	Original
XII	Jefe de Unidad / Profesional Diligenciero	Tramita envió de oficios del Acuerdo Aprobado a las Autoridades correspondientes.	Oficios y Anexos	Original
XIII		Entrega oficios del Acuerdo aprobado, en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo.	Oficio	Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 82
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

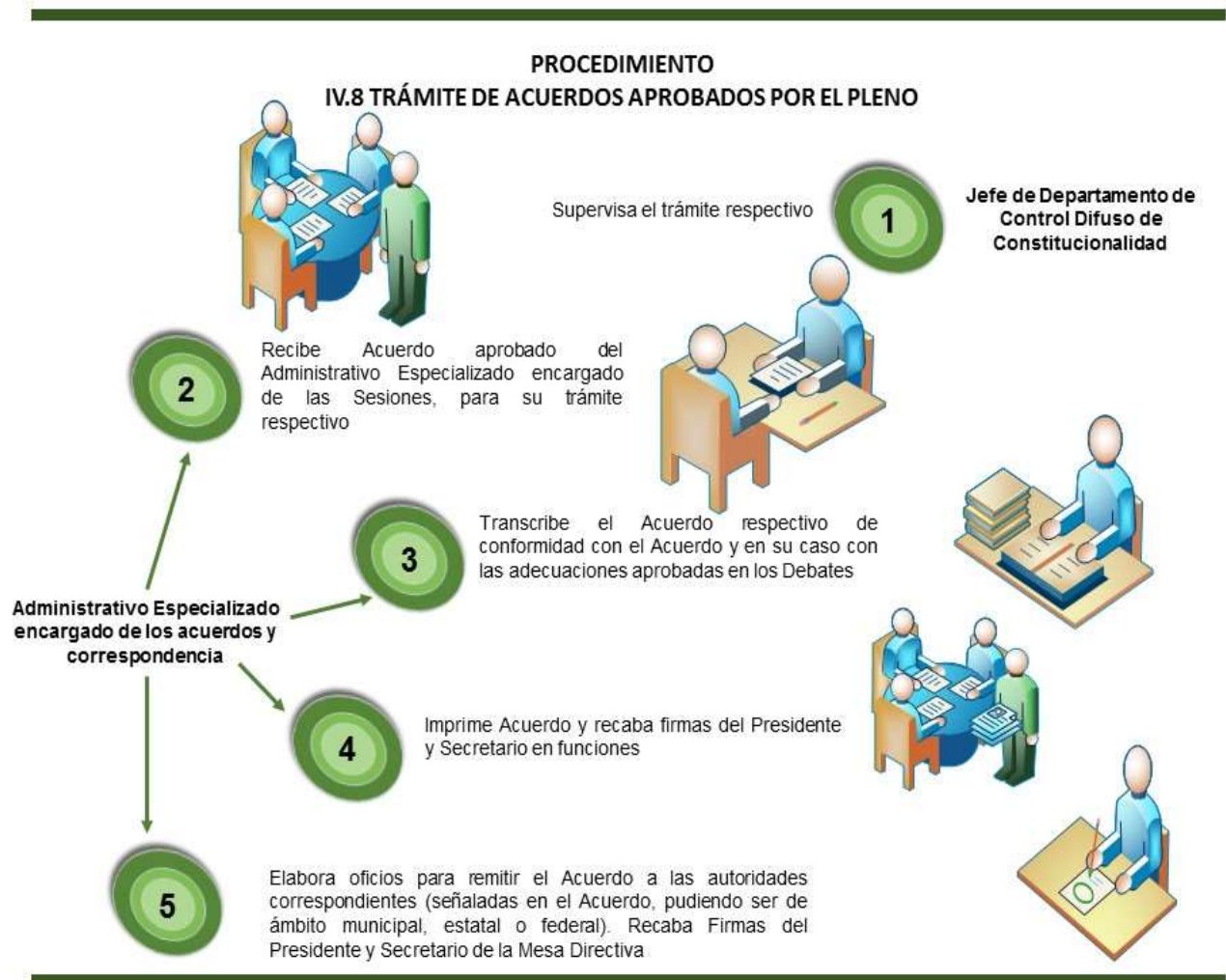
IV.8.III. Diagrama de Flujo.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIV	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto. "Pasa el tiempo"	Oficio de Acuse de recibo de Acuerdo	Original
XV		Entrega información del Acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. "Pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial"	Acuerdo	Documento Electrónico
XVI	Auxiliar Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Anexa al Expediente del Acuerdo, copia simple de la Publicación Oficial del Acuerdo respectivo "Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"	Publicación Oficial del Acuerdo	Copia simple
XVII	Auxiliar Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	Integra concentrado de Acuerdos Aprobados para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca	Concentrado de Acuerdos Aprobados	Originales
XVIII	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 83
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 84
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

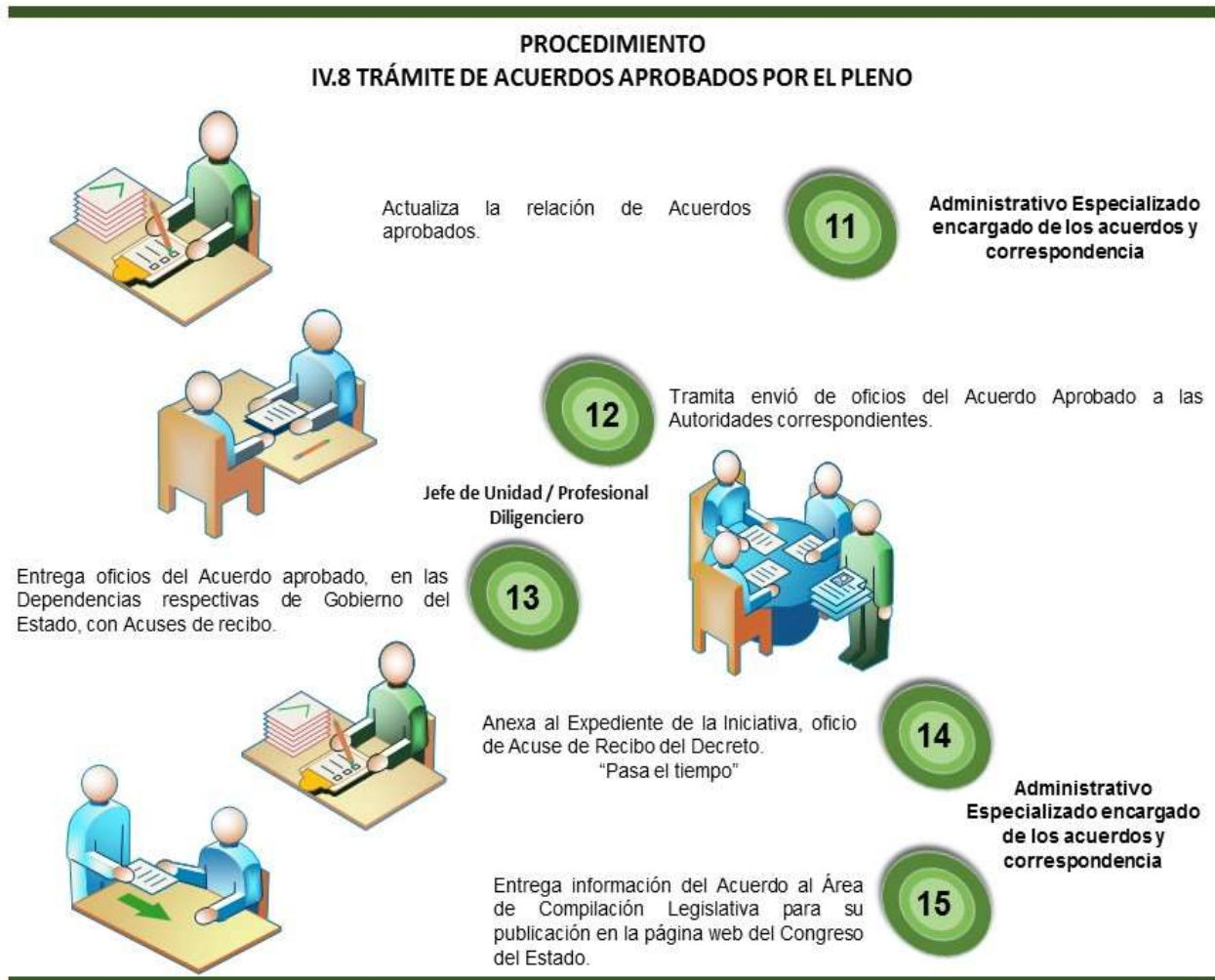
IV.8.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 85
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 86
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

IV.8.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 87
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.9.I. Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura para su desecho y archivo, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 88
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.9.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Acuerdos aprobados por el Pleno para desecho y archivo.
- Se deberá actualizar el concentrado de los Acuerdos aprobados por el Pleno para su desecho y archivo.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación de la Sesión.
- Se entregará información de los Acuerdos aprobados por el Pleno para su desecho y archivo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 89
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.9.II Políticas de Operación.

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 90
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.9.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	“Se aprueba su Desecho y Archivo en Pleno” Supervisa el trámite respectivo.		
II	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	Recibe Acuerdo aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.	Acuerdo	Original
III		Actualiza Expediente físico del Acuerdo (Integra el Acuerdo).	Expediente Acuerdo	Original
IV		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados para su desecho y archivo (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Acuerdo	Original
V		Integra al Expediente Digital del Acuerdo el documento digital del Acuerdo.	Expediente Digital Acuerdo	Documento Electrónico
VI		Actualiza la relación de Acuerdos pendientes por comisiones.	Relación de Acuerdos pendientes por Comisiones	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 91
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

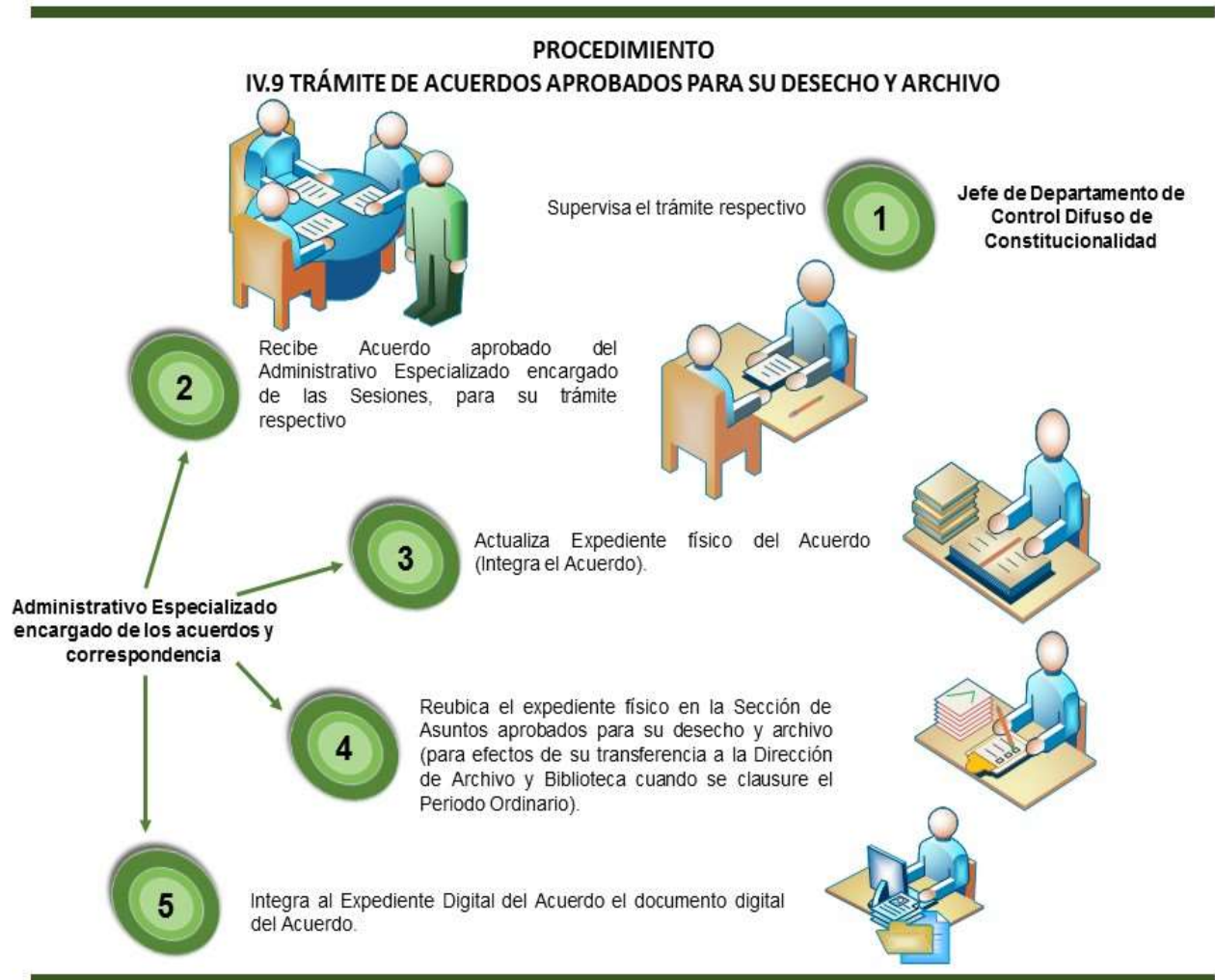
IV.9.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	Actualiza la relación de Acuerdos desechados. "Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"	Relación de Acuerdos desechados	Documento Electrónico
VIII	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	Integra concentrado de Expedientes de Acuerdos Desechados para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.	Concentrado de Expedientes de Acuerdos Desechados	Originales
IX	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 92
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

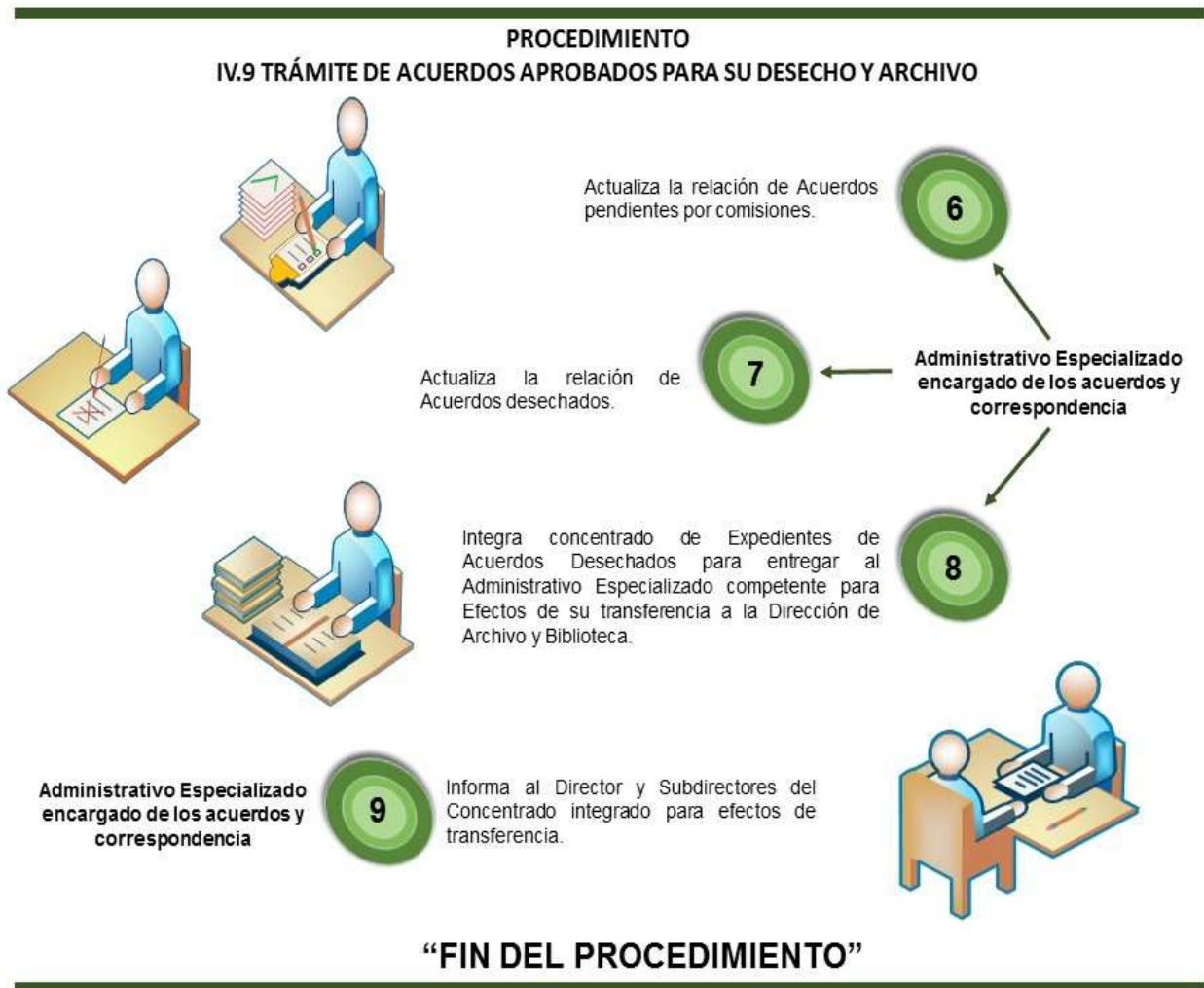
IV.9.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 93
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.

IV.9.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 94
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.I. Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los Dictámenes con proyecto de Decreto de reforma a la Constitución del Estado aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 95
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.II. Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de las Minutas de Reforma Constitucional Local aprobados por el Pleno.
- La Subdirectora de Control y Seguimiento es la responsable de verifica e informar al Director que se cuenta en su caso con los Actas de Cabildo necesarias para el cómputo de Votación por el Pleno o la Diputación Permanente del Proyecto de Decreto de reforma constitucional estatal.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Decretos aprobados.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las actas de Cabildo y las hojas de votación de la Sesión.
- Se entregará información de los Decretos aprobados por el Pleno al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 96
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.II Políticas de Operación.

- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 97
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	“Aprobado Dictamen con Minuta de Decreto de Reforma Constitucional en Pleno”		Original
		Supervisa Trámite		
II		Recibe Dictamen con Minuta aprobado del Auxiliar Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.	Dictamen	Original
III		Recibe Hojas de Votaciones en Pleno.	Hojas de Votaciones en Pleno Oficios	Original Con Anexos en copia de Iniciativa, Dictamen y Minuta, así como en Disco Compacto
IV		Elabora oficios para remitir la Minuta a los Ayuntamientos del Estado para los efectos señalados en el artículo 164 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva.		
V		Tramita su envío a los Ayuntamientos.		
VI		Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra Dictamen, Minuta, y oficios de envío a los Ayuntamientos).	Expediente físico de la Iniciativa	Original
VII		Actualiza Expediente Digital de la Iniciativa.	Expediente Digital de la iniciativa	Documento Electrónico
VIII	Inserta observación en la relación de iniciativas pendientes por comisiones, del envío a Ayuntamientos para su aprobación en su caso.	Relación de iniciativas pendientes por comisiones	Documento Electrónico	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 98
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
IX.	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Inserta observación en la relación de Iniciativas aprobadas, él envió a Ayuntamientos para su aprobación en su caso. "Pasa el tiempo para su atención en los Ayuntamientos".	Relación de iniciativas aprobadas	Documento Electrónico
X.	Subdirectora de Control y Seguimiento	Recibe oficio de envió de Acta de Cabildo del Ayuntamiento que corresponda en donde atienden la Minuta de Decreto de Reforma Constitucional remitida por Oficialía de Partes.	Oficio	Original
XI.		Resguarda el oficio de envió de Acta de Cabildo recibido.		
XII.		Comunica al Jefe de Unidad / Profesional para su registro.		
XIII.	Jefe de Unidad / Profesional	Informa al Director del oficio de Acta de Cabildo del Ayuntamiento recibido.		
XIV.		Registra el oficio de Acta de Cabildo del Ayuntamiento que corresponda en la Libreta de correspondencia de la Dirección. "pasa el tiempo para la recepción de los oficios con Actas de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado, sea para su aprobación o no".	Libreta de Correspondencia Dirección Proceso	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 99
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XV	Subdirectora de Control y Seguimiento	Verifica e Informa al Director que se cuenta en su caso con las Actas de Cabildo necesarias para el cómputo de Votación por el Pleno o la Diputación Permanente.		
XVI	Director	<p>Informa al Presidente de la Mesa Directiva, para su atención por el Pleno o la Diputación Permanente.</p> <p>“Pasa el tiempo para el cómputo de votos en Sesión –se aprueba o no la Minuta de Decreto-”</p> <p>a) Si se aprueba: “Emite la Declaratoria de Reforma Constitucional- Se Decreta”</p>		
XVII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Transcribe Decreto respectivo de conformidad con la Minuta, el Dictamen y en su caso las adecuaciones aprobadas en los Debates.	Decreto	Original
XVIII	Subdirectora de Control y Seguimiento	Verifica Decreto elaborado, previa instrucción del Director, o en su caso delega revisión a los Jefes de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad de Control, Verificación y Publicación de Documentos	Decreto	Copia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 100
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Imprime Decreto y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.	Decreto	Original
XX		Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo).	Oficios	Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto
XXI		Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra oficio)	Expediente Iniciativa	Original
XXII		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Iniciativa	Original
XXIII		Integra Expediente Digital de Control de Decretos.	Expediente Control de Decretos Digital	Documento Electrónico
XXIV		Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico
XXV		Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas.	Relación de iniciativas aprobadas	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 101
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XXVI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza la relación de Decretos aprobados.	Relación de Decretos Aprobados	Documento Electrónico
XXVII	Jefe de Unidad / Profesional o Diligenciero	Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo.	Oficios	Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias
XXVIII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto. "Pasa el tiempo"	Oficio	Original
XXIX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Entrega información del Dictamen, Minuta y Decreto al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. "Pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial"	Dictamen, Minuta, Decreto	Documento Electrónico
XXX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Anexa al Expediente de la Iniciativa, copia simple de la Publicación Oficial del Decreto respectivo.	Publicación Oficial del Decreto	Copia simple

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 102
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XXXI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo” Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.	Concentrado de Expedientes de Iniciativas aprobadas y Decretadas	Originales
XXXII	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia: a) Si del cómputo no se aprueba la Minuta con Decreto.		
XXXIII		Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra oficios y Actas de Cabildo y Decreto).	Expediente Iniciativa	Original
XXXIV	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados para su desecho y archivo (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Iniciativa	Original
XXXV		Integra al Expediente Digital de la iniciativa el documento digital de Dictamen.	Expediente Digital Iniciativa	Original Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 103
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

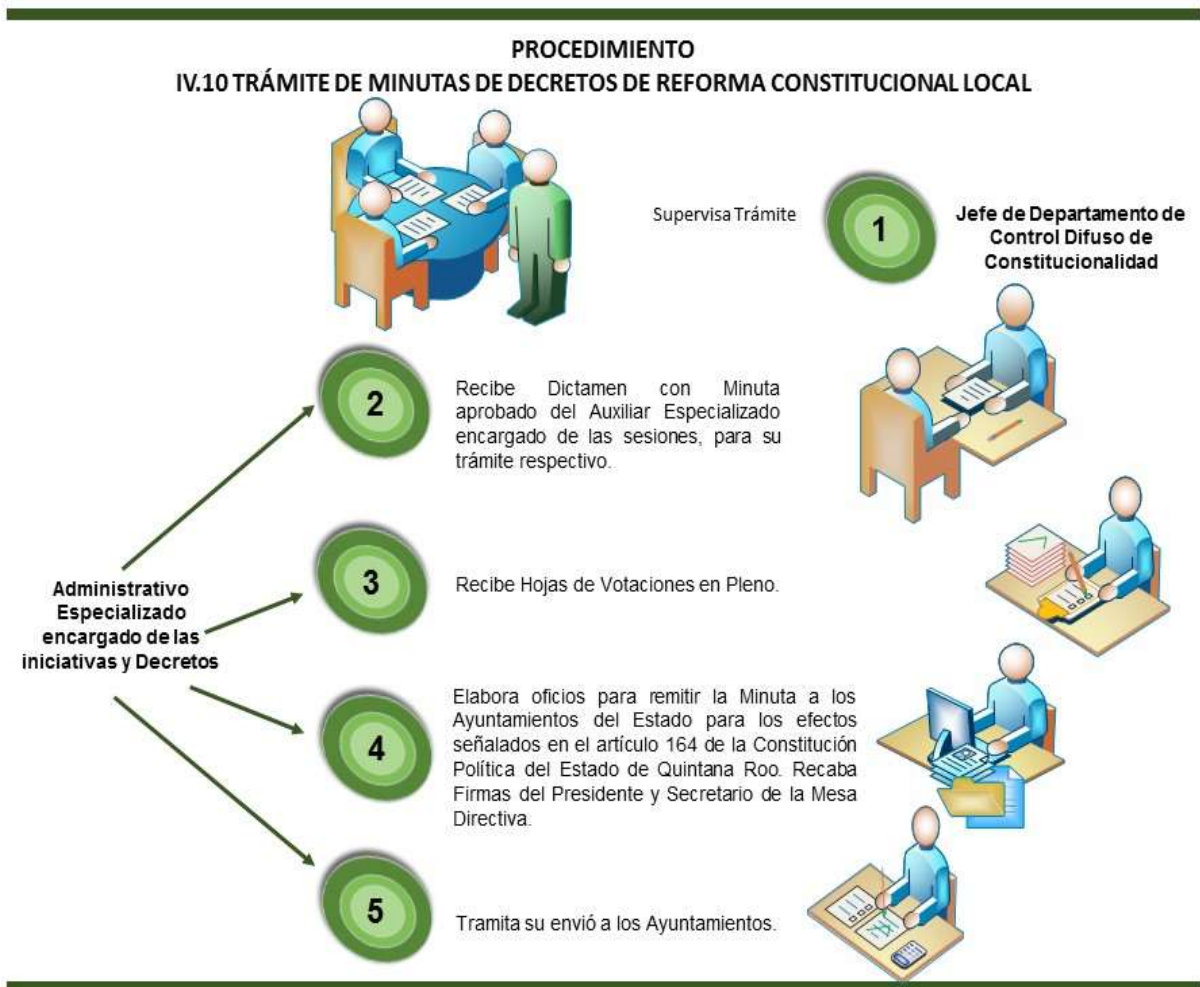
IV.10.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XXXVI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico
XXXVII		Actualiza la relación de Iniciativas desechadas. "Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"	Relación de iniciativas desechadas	Documento Electrónico
XXXVIII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas para entregar al Auxiliar Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.	Concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas	Originales
XXXIX	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 104
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

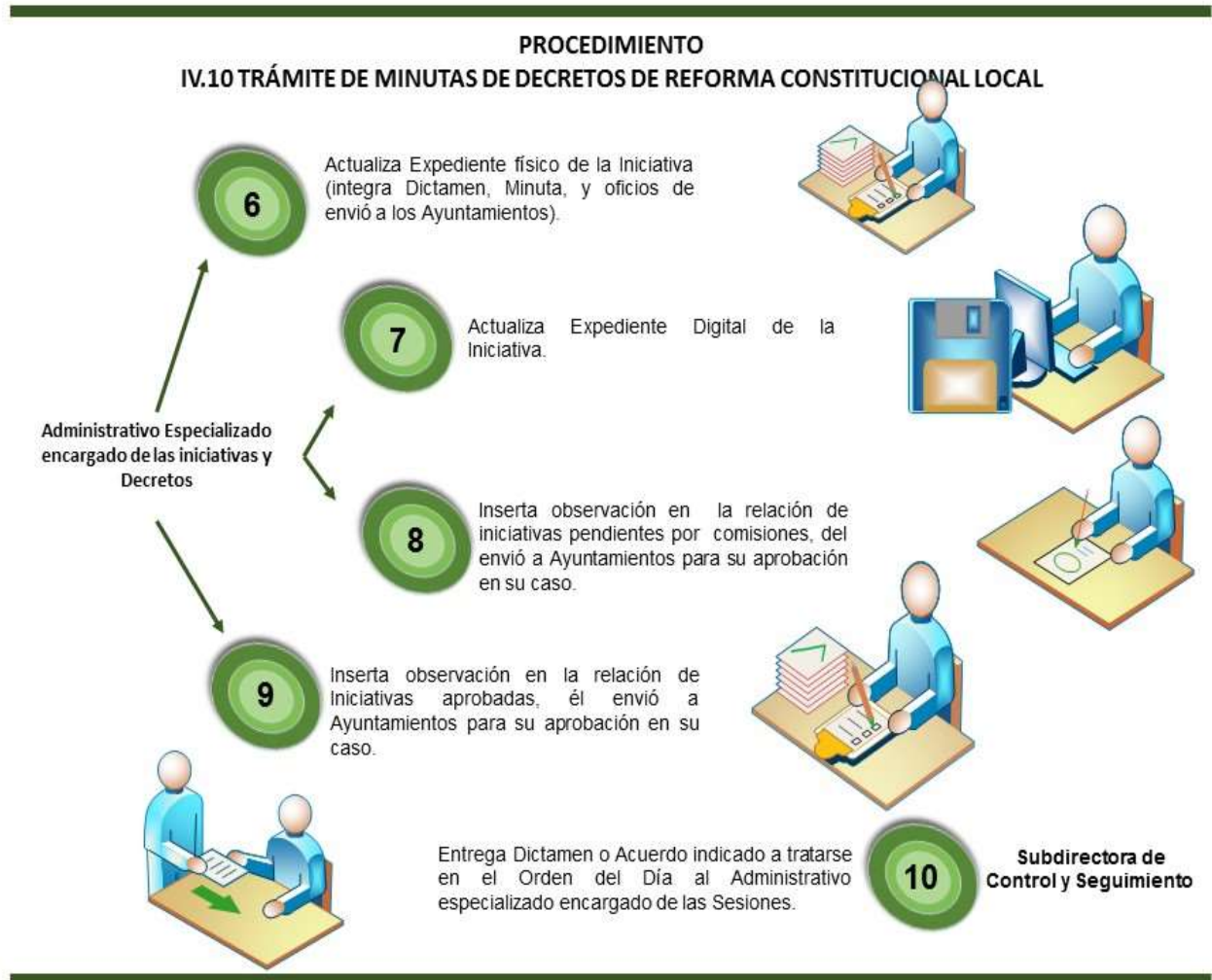
IV.10.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 105
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

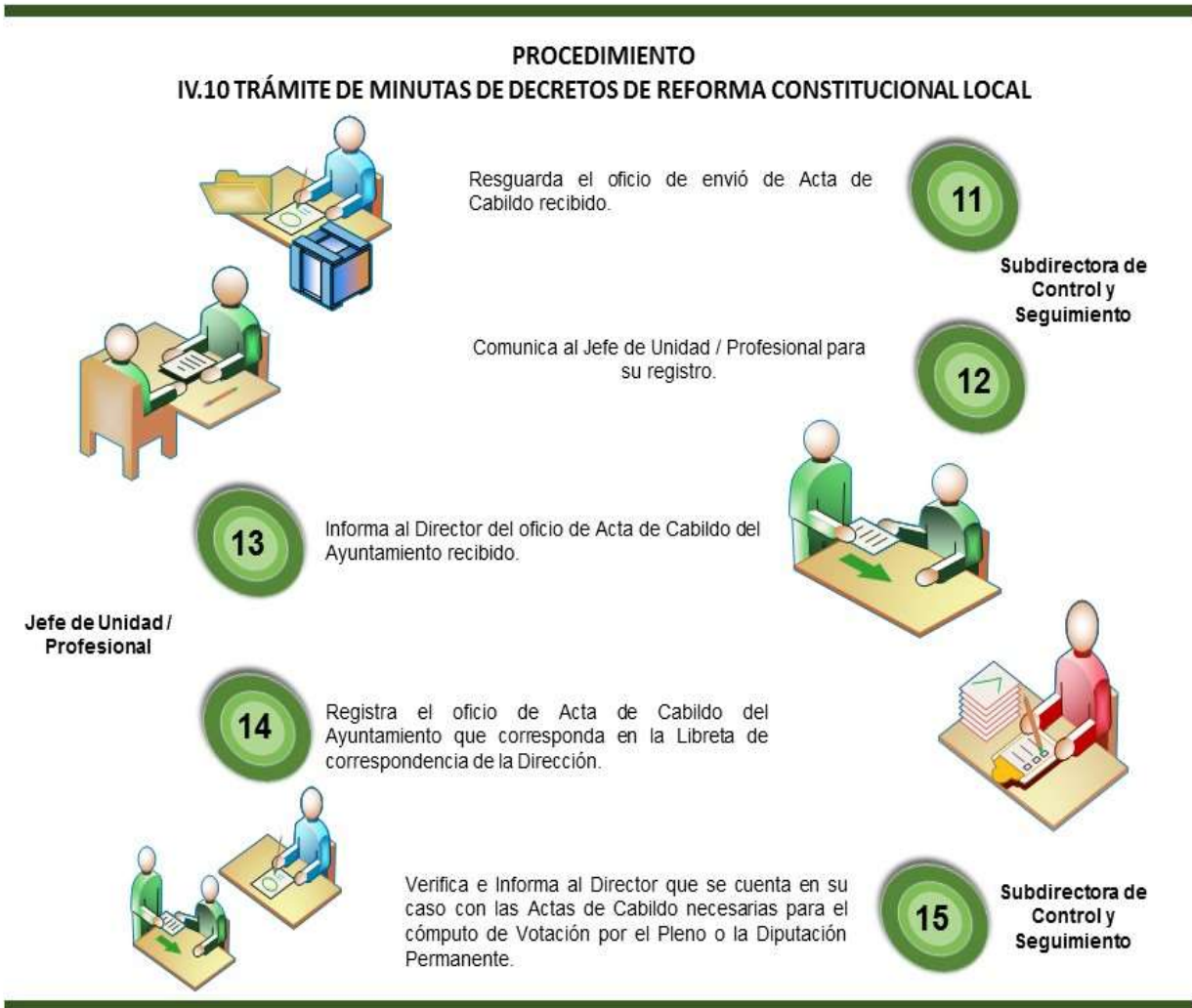
IV.10.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 106
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

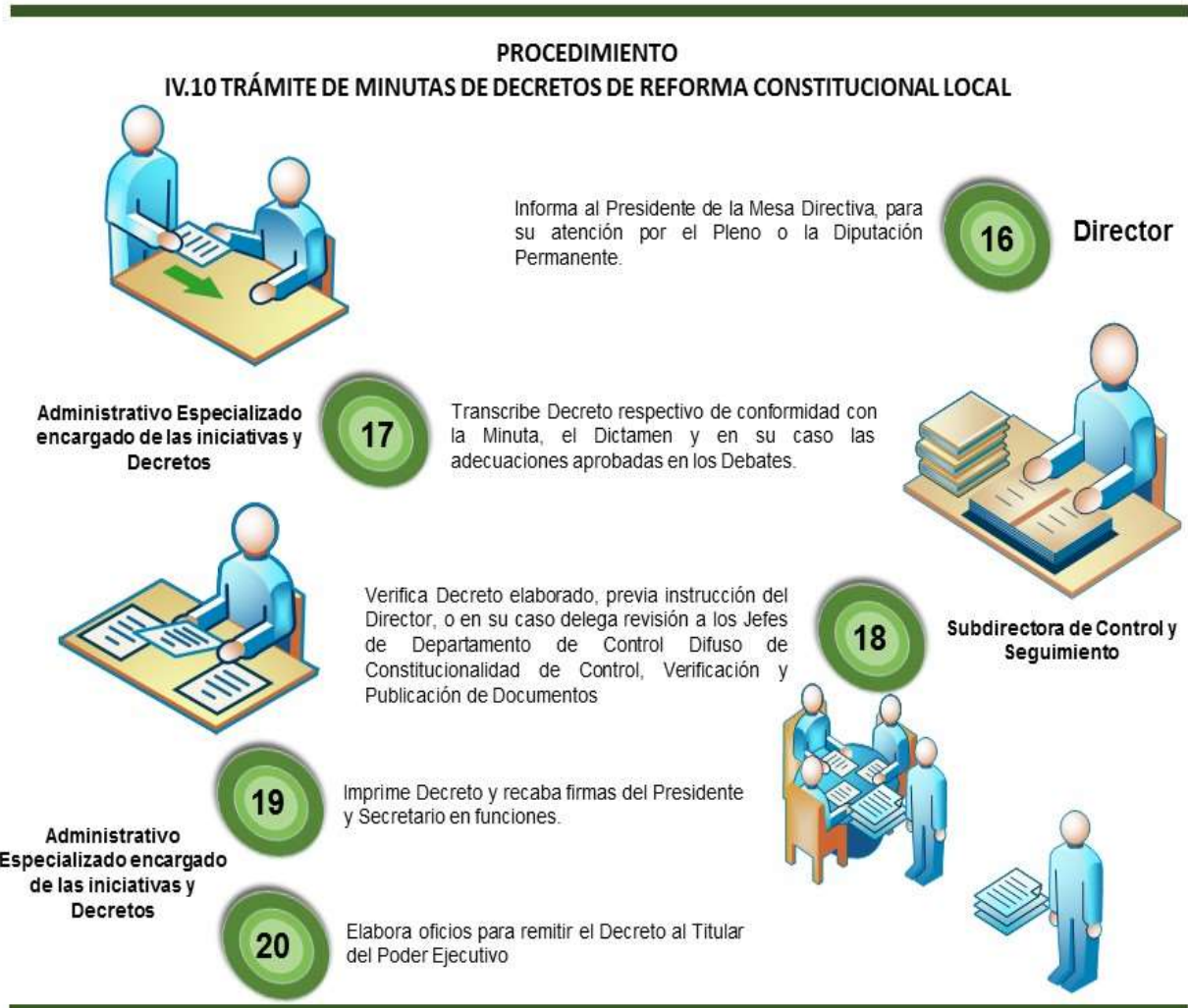
IV.10.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 107
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

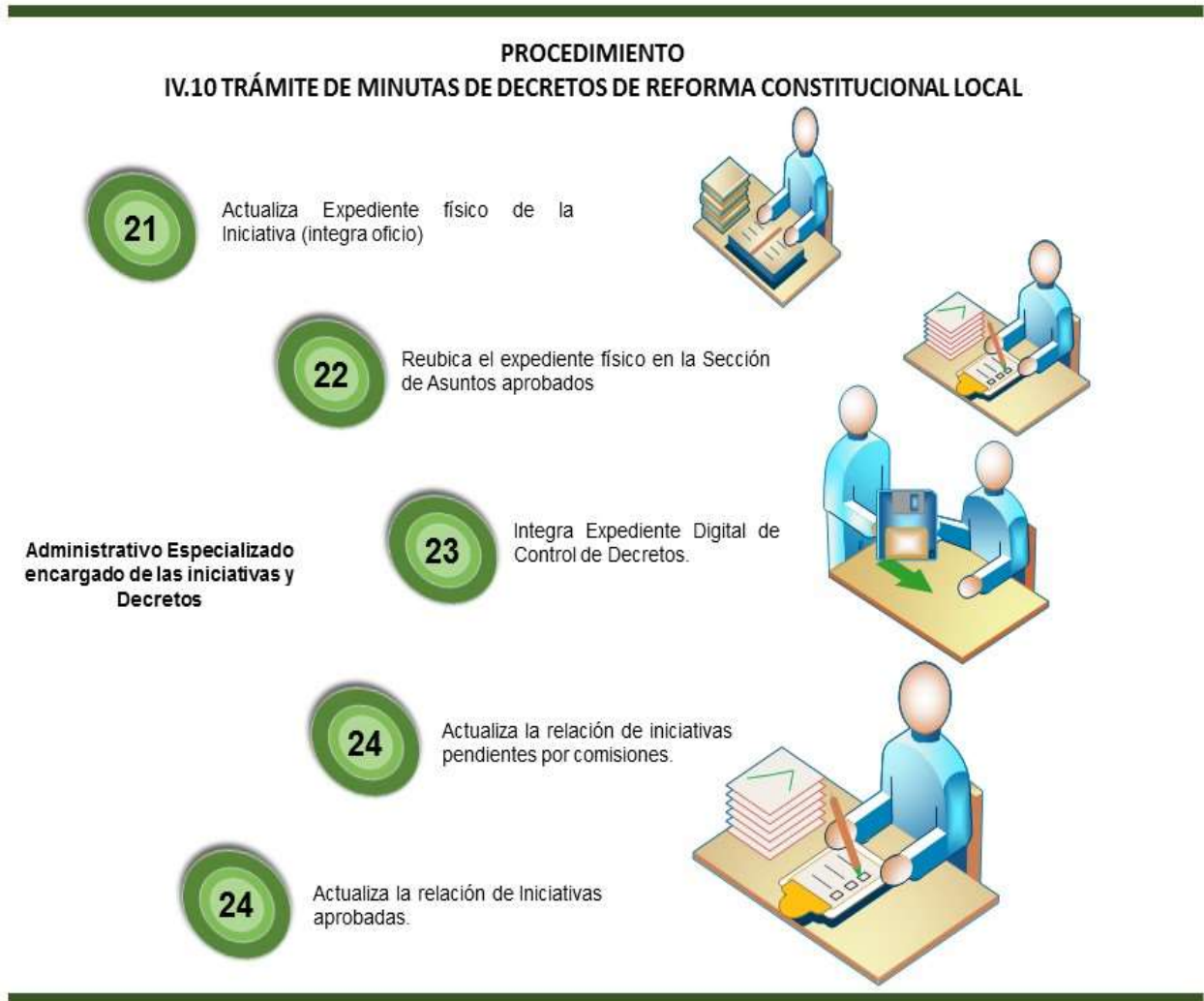
IV.10.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 108
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

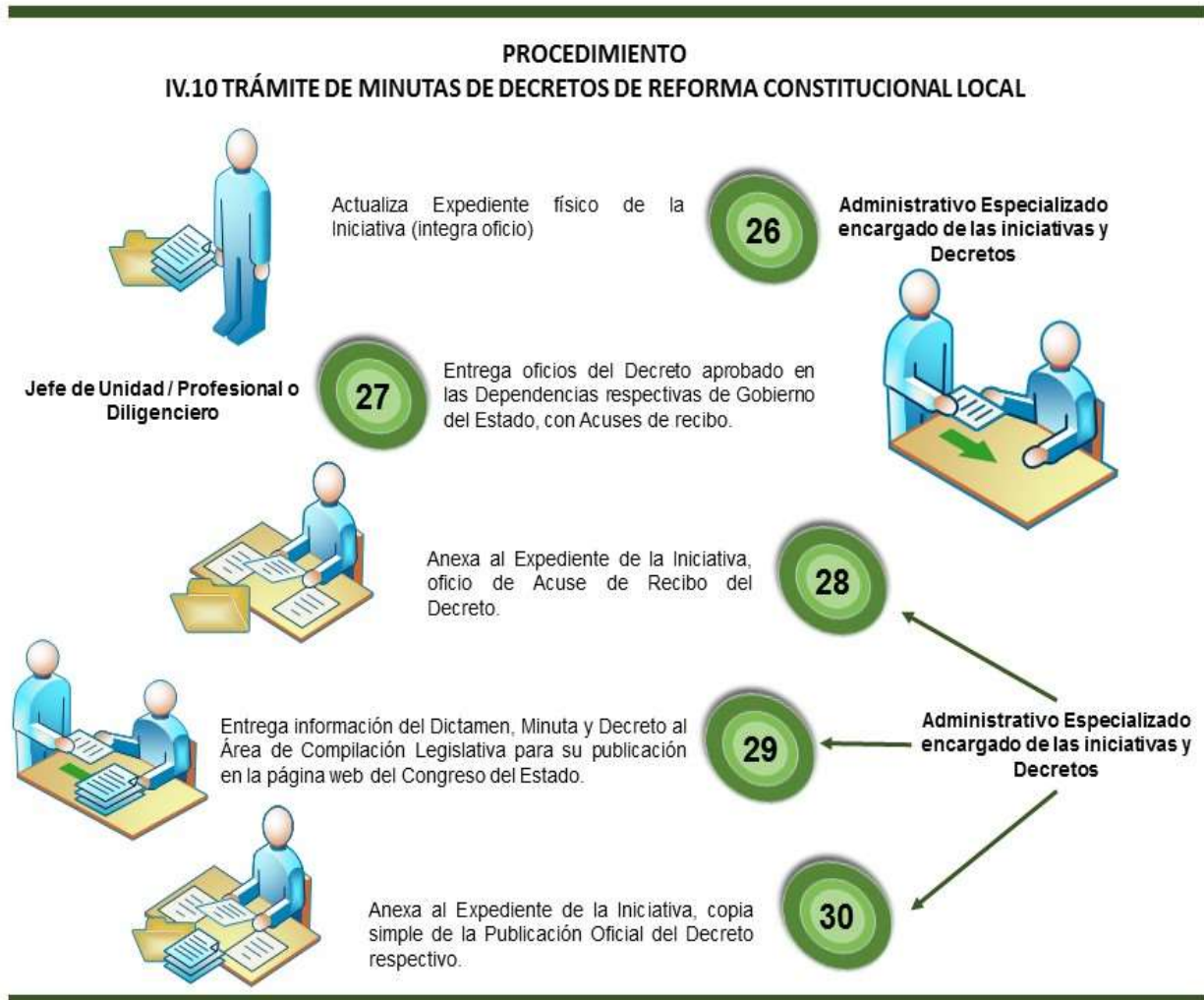
IV.10.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 109
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 110
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.IV Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.10 TRÁMITE DE MINUTAS DE DECRETOS DE REFORMA CONSTITUCIONAL LOCAL



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 111
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.

IV.10.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 112
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de las Minutas Federales aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 113
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de las Minutas Federales aprobadas por el Pleno.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Decretos aprobados derivados de Minutas Federales.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación de la Sesión.
- Se entregará información de los Decretos de Minutas Federales aprobadas por el Pleno al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 114
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.II Políticas de Operación.

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 115
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I		"Aprobado Dictamen con Minuta de Decreto de Reforma Constitucional Federal en Pleno".		
II	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Supervisa el trámite respectivo.		
III	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Recibe Dictamen con Minuta aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.	Dictamen	Original
IV		Recibe Hojas de Votaciones en Pleno.	Hojas de Votaciones en Pleno	Original
		Transcribe Decreto respectivo de conformidad con la Minuta Federal. Imprime Decreto y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.	Decreto	Original
V		Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo) .	Oficios	Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 116
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Elabora oficio para remitir copia del Decreto a la Cámara respectiva del Congreso de la Unión para efectos del Artículo 135 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva.	Oficio	Oficio Original Anexos Decreto en copia y Disco Compacto
VII	Jefe de Unidad / Profesional Diligenciero	Tramita envío del oficio a la Cámara respectiva del Congreso de la Unión.		
VIII		Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo.	Oficios	Original
IX	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra oficios).	Expediente Iniciativa	Original
X		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Iniciativa	Original
XI		Integra Expediente Digital de Control de Decretos.	Expediente Control de Decretos Digital	Documento Electrónico
XII		Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 117
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas	Relación de iniciativas aprobadas	Documento Electrónico
XIV		Actualiza la relación de Decretos aprobados	Relación de Decretos Aprobados	Documento Electrónico
XV		Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto "pasa el tiempo"	Oficios	Original
XVI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Entrega información del Dictamen, Minuta y Decreto al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado "pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial"	Dictamen, Minuta y Decreto	Documento Electrónico
XVII		Anexa al Expediente de la Iniciativa, copia simple de la Publicación Oficial del Decreto respectivo "Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"	Publicación Oficial del Decreto	Documento Electrónico
XVIII		Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Auxiliar Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca	Concentra-do de Expedientes de Iniciativas aprobadas y Decretadas	Originales

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 118
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIX	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	<p>Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 119
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 120
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.11 TRÁMITE DE DICTÁMENES DE MINUTAS FEDERALES APROBADOS POR EL PLENO

Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Q.Roo. Recaba firmas del Presidente y Secretario de la mesa Directiva (para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial y Archivo).



Dirección de Concertación Legislativa



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Elabora oficio para remitir copia del Decreto a la Cámara respectiva del Congreso de la Unión para efectos del Artículo 135 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva.

Tramita envío del oficio a la Cámara respectiva del Congreso de la Unión.



Jefe de Unidad/Profesional Diligenciero



Jefe de Unidad/Profesional Diligenciero



Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con acuses de recibo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 121
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

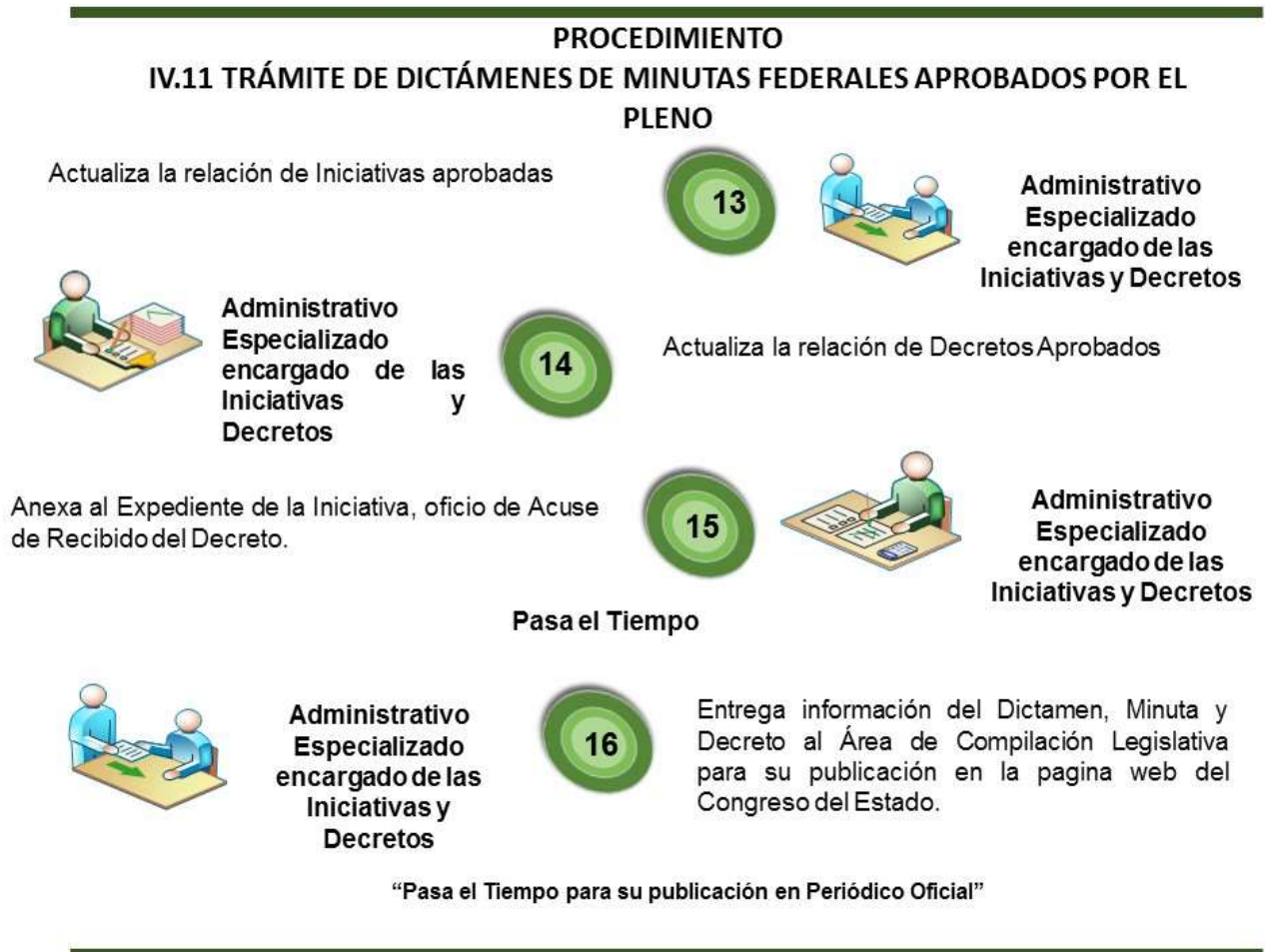
IV.11.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 122
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

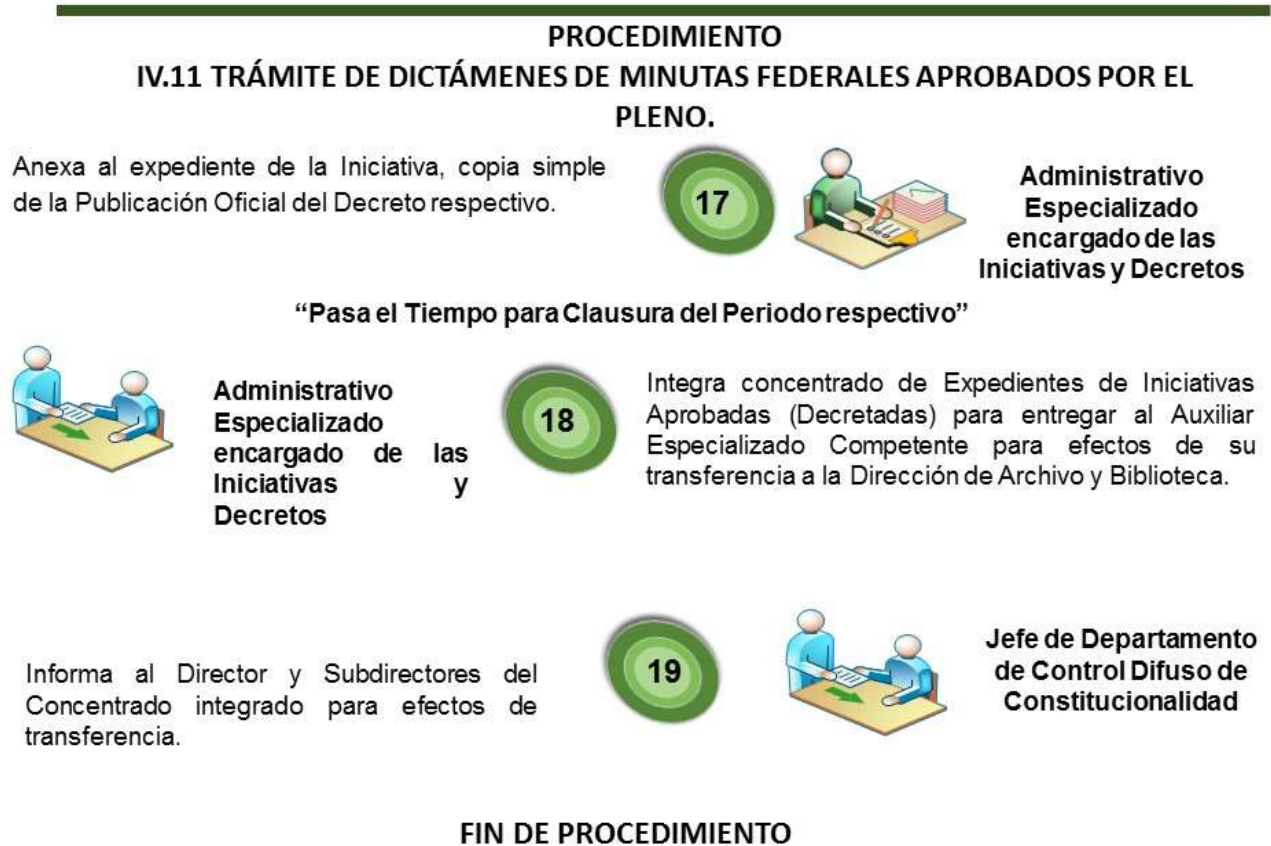
IV.11.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 123
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.

IV.11.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 124
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los asuntos de obvia y urgente resolución aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 125
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los asuntos aprobados por el Pleno como de obvia y urgente resolución.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Acuerdos o Decretos aprobados derivados de una aprobación de obvia y urgente resolución.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación de la Sesión.
- Se entregará información de los asuntos aprobados por el Pleno de obvia y urgente resolución al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 126
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.II Políticas de Operación.

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 127
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno.	Relación Pendientes Pleno	Original o copia
II		Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los asuntos solicitados por obvia y urgente resolución pendientes de pasar al pleno. "Pasa el tiempo para su autorización"		
III		Autorizado, instruye se incluya en el orden del día la iniciativa o punto de acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución para su trámite en el Pleno e indica al jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad efectuar El Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad.		
IV	Subdirectora de Análisis de Proceso Legislativo	Entrega iniciativa o punto de acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución indicada a incluirse en la orden del día al administrativo especializado encargado de las sesiones para su trámite.	Iniciativa o punto de acuerdo	Original
V	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Revisa el documento de Revisión Preliminar Técnico Legislativa y Analiza la iniciativa o acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución para efectos de Control Difuso de Constitucionalidad.	Revisión Preliminar Técnico Legislativa y Documento solicitado de obvia y urgente	Copias

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 128
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VI	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	En su caso, efectúa documento de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad con las observaciones pertinentes.	Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad	Original
VII		Informa y Entrega al Director Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad para los efectos correspondientes. "Pasa el tiempo para su atención en pleno" a) En caso de ser aprobado como un asunto de obvia y urgente resolución y aprobado por el Pleno.	Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad	Original
VIII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Entrega Iniciativa o Acuerdo de obvia y urgente resolución discutida ya aprobada en Pleno al administrativo especializado respectivo.	Iniciativa o Acuerdo	Original
IX		Entrega Hojas de Votaciones en Pleno al administrativo especializado respectivo. 1.- Tratándose de Iniciativas:	Hojas de Votación	Original
X	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Recibe Iniciativa.	Iniciativa	Original
XI		Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.	Hojas de Votación	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 129
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Integra Expediente de la Iniciativa.	Expediente de Iniciativa	Original
XIII		Procede a realizar el procedimiento de Elaboración de Decreto. <i>Ver procedimiento PR-DCPL14-004 del Trámite y Elaboración de Decretos.</i>		
XIV	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	2.-Tratándose de e Acuerdos:		
XV		Recibe Acuerdo	Acuerdo	Original
XVI		Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Acuerdo.	Hojas de Votación	Original
XVII		Integra el Expediente del Acuerdo.	Expediente de Acuerdo	Original
XVIII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Procede a realizar el trámite respectivo. <i>Ver procedimiento PR-DCPL8-004 del Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.</i> a) En caso de no ser aprobados como asuntos de obvia y urgente resolución		
		1. Tratándose de Iniciativas se turnan a comisiones para su análisis y estudio. <i>Ver procedimiento PR-DCPL3-004 a partir de la función VI del Trámite de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.</i>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 130
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIX	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia	2. <i>Tratándose de Acuerdos.</i> 2.1 Si son aprobados de conformidad con el artículo 38 se turnan a comisiones para su análisis y estudio. <i>Ver procedimiento PR-DCPL3-004 a partir de la función XIII del Trámite de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.</i>		
XX		2.2 Si no son aprobados de conformidad con el artículo 38, se Desechan. Por lo que se procede a su Archivo. <i>Ver procedimiento PR-DCPL9-004 del Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno para su Desecho y Archivo.</i> "pasa el tiempo"		
XXI	Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia / Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas o Decretos	Entrega información de la Iniciativa o Acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Iniciativa o Acuerdo	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 131
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 132
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.12 TRÁMITE ESPECIAL DE ASUNTOS DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN.

Revisa el documento de Revisión Preliminar Técnico Legislativa y Analiza la Iniciativa o acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución para efectos de Control Difuso de Constitucionalidad.



Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad



Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad



En su caso, efectúa documento de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad con las observaciones pertinentes.

Informa y Entrega al Director Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad para los efectos Correspondientes.



Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad

“Pasa el tiempo para su atención en pleno”



Administrativo especializado encargado de las Sesiones



a) En caso de ser aprobado como un asunto de obvia y urgente resolución y aprobado por el Pleno.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 133
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.12 TRÁMITE ESPECIAL DE ASUNTOS DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN.

Entrega Iniciativa o Acuerdo de obvia y urgente resolución discutida ya aprobada en Pleno al administrativo especializado respectivo.



Administrativo Especializado encargado de las Sesiones



Administrativo Especializado encargado de las Sesiones



Entrega hojas de Votaciones en Pleno al administrativo especializado respectivo.

1.- Tratándose de Iniciativas:
Recibe iniciativa.
Recibe hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.



Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Integra Expediente de la Iniciativa

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 134
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 12 TRÁMITE ESPECIAL DE ASUNTOS DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN

Procede a realizar el procedimiento de Elaboración de Decreto. Ver procedimiento PR-DCPL14-004 del Trámite y Elaboración de Decretos
2.- tratándose de Acuerdos:

13



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia

14

Recibe Acuerdo

Recibe hojas de Votaciones en Pleno del Acuerdo.

15



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia

16

Integra el Expediente del Acuerdo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 135
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.12 TRÁMITE DE ASUNTOS DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN.

Procede a realizar el trámite respectivo. Ver procedimiento PR-DCPL8-004 del trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.

a) En caso de no ser aprobados como asuntos de obvia y urgente resolución



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia



Administrativo Especializado encargado de las Sesiones



1.- tratándose de Iniciativas se turnan a comisiones para su análisis y estudio. Ver procedimiento PR-DCPL3-004 a partir de la función VI del trámite de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.

2.- Tratándose de Acuerdos.

2.1 Si son aprobados de conformidad con el artículo 38 se turnan a Comisiones para su análisis y estudio. Ver procedimiento PR-DCPL3-004 a partir de la función XIII del trámite de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su turno a Comisiones.



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y Correspondencia



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia



2.2 Si no son aprobados de conformidad con el artículo 38, se desechan. Por lo que se procede a su Archivo. Ver procedimiento PR-DCPL9-004 del trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno para su desecho y Archivo.

“Pasa el tiempo”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 136
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.

IV.12.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.12 TRÁMITE ESPECIAL DE ASUNTOS DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN.

Entrega información de la Iniciativa o Acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.



Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia/Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas o Decretos

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 137
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

IV.13.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la revisión de control difuso de constitucionalidad, con el propósito de poder verificar que la normatividad a expedir por la Legislatura se encuentre plenamente apegada a derecho y respete en su máxima expresión el respeto a los derechos humanos, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 138
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

IV.13.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el estudio de Control Difuso de Constitucionalidad.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el documento de revisión de control difuso de constitucionalidad.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 139
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

IV.13.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el estudio de Control Difuso de Constitucionalidad.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el documento de revisión de control difuso de constitucionalidad.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 140
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

IV.13.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Recibido Dictamen de Comisiones, instruye al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad efectuar la revisión respectiva.	Dictamen	Copia
II	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Revisa Dictamen para los efectos de Control Difuso de Constitucionalidad.	Revisión Preliminar Técnico Legislativa	Original
III		Elabora documento de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad.		
IV		Informa y entrega al Director Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad.		
V	Director	a) En caso de haber observaciones derivadas del Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad: Instruye elaboración de Oficios para hacer del conocimiento de la Dirección de Jurídico, de los Presidentes de las Comisiones que dictaminaron y del Presidente de la Gran Comisión de la situación respecto del Dictamen para los efectos que correspondan.	Oficios	Documento Electrónico Original con anexo en copia de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad
VI	Jefe de Unidad / Profesional	Instruye el trámite de los oficios.		
VII		Entrega oficios con acuse de recibo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 141
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

IV.13.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII.	Director	b) En caso de no haber observaciones derivadas del Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad. Entrega documento de análisis Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad al administrativo especializado encargado de las Iniciativas y Decretos.	Revisión Preliminar Técnico Legislativa	Original
IX.	Administrativo especializado encargado de las Iniciativas y Decretos	Integra documento al expediente respectivo. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Expediente de la Iniciativa	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 142
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

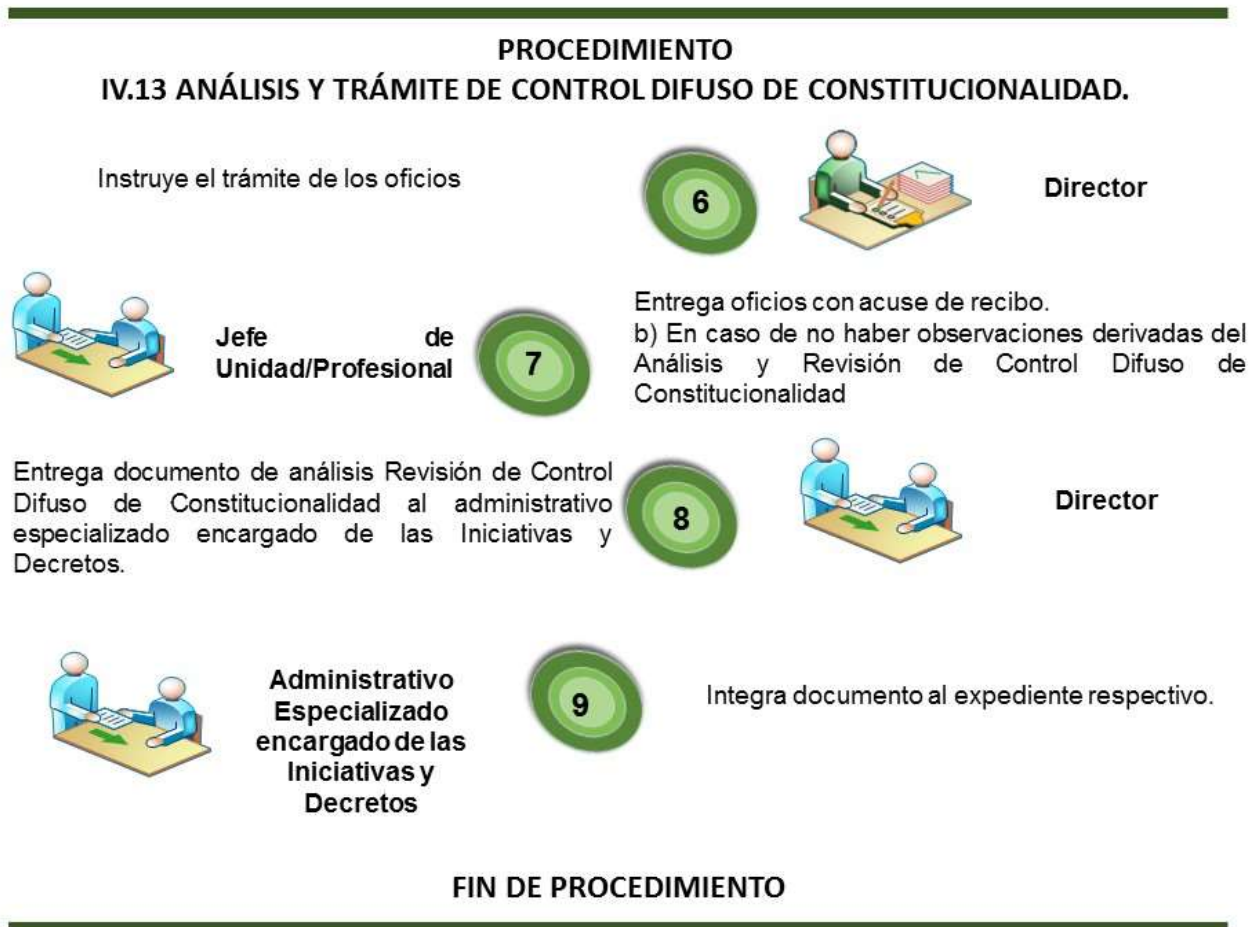
IV.13.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 143
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO
IV.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.

IV.13.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 144
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de la elaboración de los Decretos aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 145
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.II Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de la elaboración de los Decretos de conformidad con lo aprobado por el Pleno de la Legislatura.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Decretos aprobados.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el Decreto Original respectivo.
- Se entregará información de los decretos aprobados por el Pleno al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 146
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.II. Políticas de Operación

- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 147
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
		"Decretado en Pleno"		
I	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos.	Recibe Dictamen aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.	Dictamen	Original
II		Transcribe Decreto respectivo de conformidad con la Minuta, el Dictamen y en su caso las adecuaciones aprobadas en los Debates.	Decreto	Documento Electrónico
III	Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Verifica Decreto elaborado y supervisa el trámite respectivo, turna al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad.	Decreto	Original
IV	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.	Decreto	Original
V	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo).	Oficios	Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 148
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra Dictamen, Minuta, Decreto, y oficios de envío a Titular del Poder Ejecutivo).	Expediente Iniciativa	Original
VII		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Iniciativa	
VIII		Integra Expediente Digital de Control de Decretos.	Expediente Control de Decretos Digital	Documento Electrónico
		Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico
X		Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas.	Relación de iniciativas aprobadas	Documento Electrónico
XI	Actualiza la relación de Decretos aprobados.	Relación de Decretos Aprobados	Documento Electrónico	
XII	Jefe de Unidad / Profesional o Diligenciero	Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo para su trámite.	Oficios	Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 149
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra Dictamen, Minuta, Decreto, y oficios de envío a Titular del Poder Ejecutivo).	Expediente Iniciativa	Original
VII		Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).	Expediente Iniciativa	
VIII		Integra Expediente Digital de Control de Decretos.	Expediente Control de Decretos Digital	Documento Electrónico
IX		Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.	Relación de iniciativas pendientes por Comisiones	Documento Electrónico
X		Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas.	Relación de iniciativas aprobadas	Documento Electrónico
XI		Actualiza la relación de Decretos aprobados.	Relación de Decretos Aprobados	Documento Electrónico
XII		Jefe de Unidad / Profesional o Diligenciero	Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo para su trámite.	Oficios

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 150
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

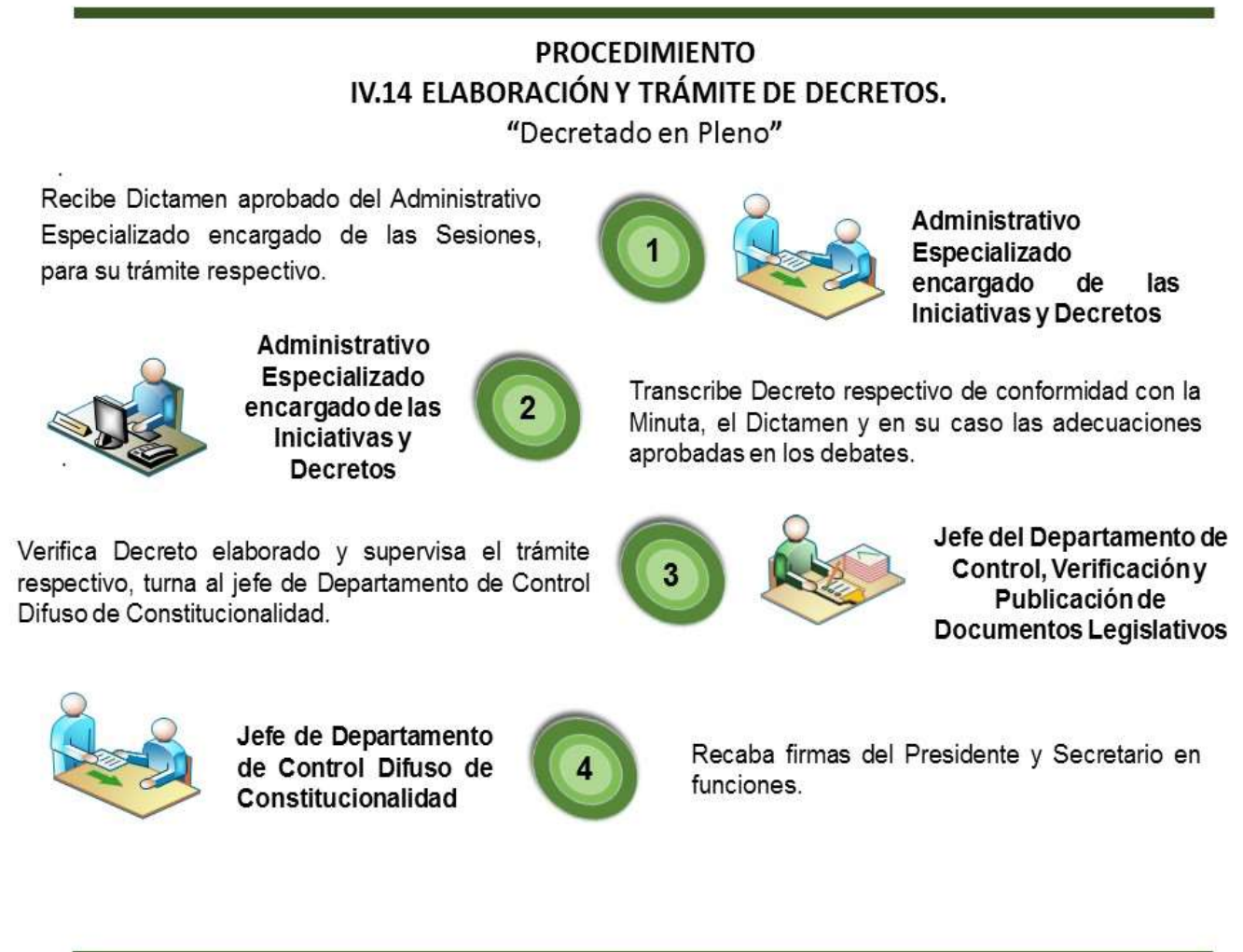
IV.14.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIII	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto. "Pasa el tiempo"	Oficio	Original
XIV	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Entrega información del Dictamen, Minuta y Decreto al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. "Pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial"	Dictamen, Minuta, Decreto	Documento Electrónico
XV	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Anexa al Expediente de la Iniciativa, copia simple de la Publicación Oficial del Decreto respectivo. "Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"	Publicación Oficial del Decreto	Copia simple
XVI	Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos	Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.	Concentrado de Expedientes de Iniciativas aprobadas y Decretadas	Originales
XVII	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 151
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 152
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.14 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DECRETOS.

Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Q.Roo. Recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial y Archivo).



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra Dictamen, Minuta, Decreto, y oficios de envío a Titular del Poder Ejecutivo).

Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Período Ordinario).



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 153
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

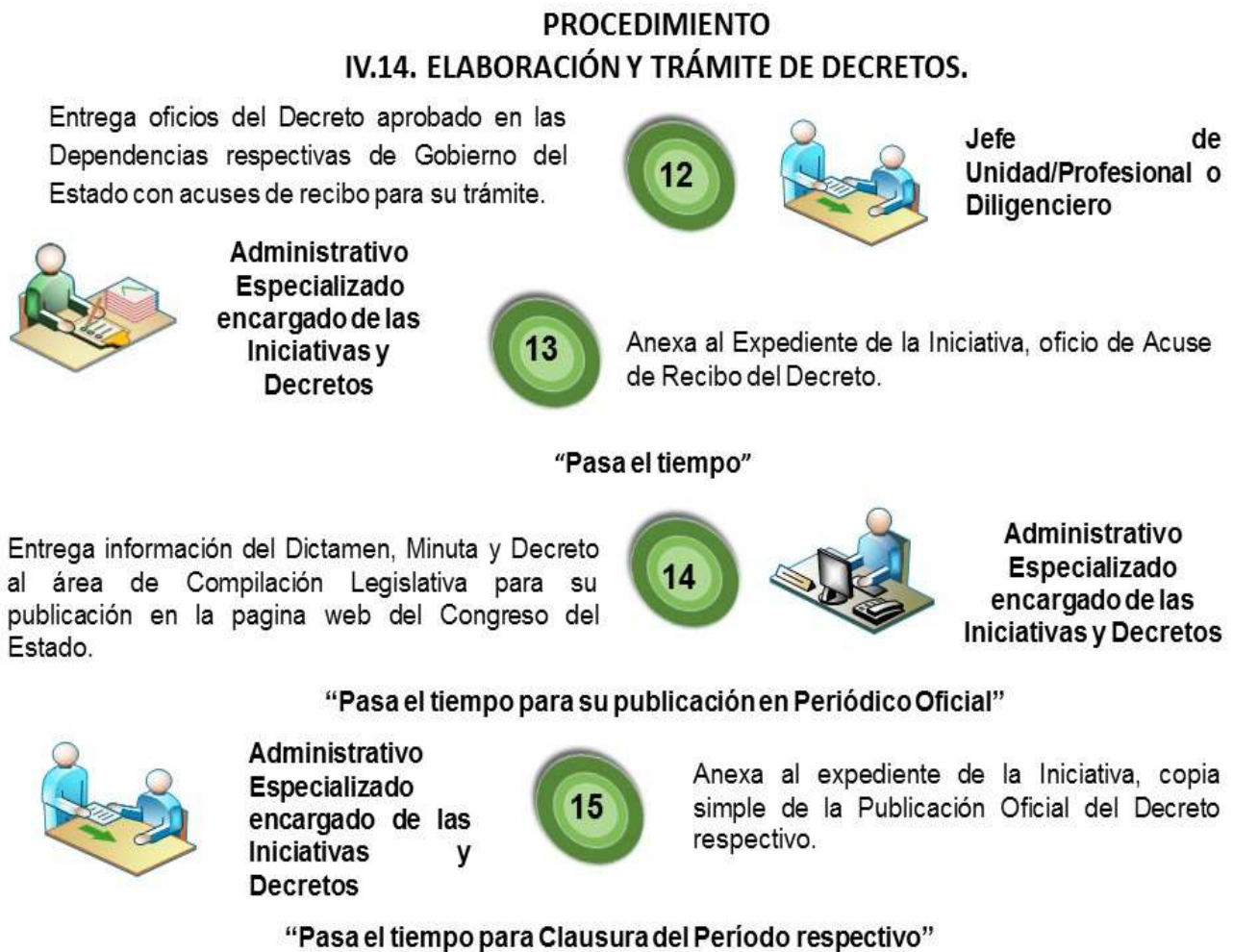
IV.14.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 154
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 155
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14 Elaboración y Trámite de Decretos.

IV.14.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.14. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DECRETOS.

Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Administrativo Especializado competente para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad



Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.

“Fin del Procedimiento”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 156
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los órdenes del día para las sesiones de la Legislatura, así como la integración de los legajos anexos que contienen copia simple de los documentos señalados en la orden del día, con el propósito de que los diputados y las dependencias que correspondan cuenten con la información de los asuntos a tratar en las sesiones, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 157
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.II Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar la orden del día de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa, así como integrar los paquetes anexos a la orden del día.
- Previa instrucción del Director se remitirá por correo electrónico a los Diputados de la Legislatura, así como a sus asistentes autorizados, el orden del día de la Sesión que corresponda para su previo conocimiento.
- Se entregará información de la orden del día al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 158
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.II. Políticas de Operación

- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 159
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.III. Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno.	Relación Pendientes Pleno	Original o copia
II		Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los asuntos pendientes de pasar al pleno. "pasa el tiempo para su autorización"		
II	Director	Autorizado, instruye se incluya en el orden del día los asuntos indicados para su trámite en el Pleno.	Iniciativas/ punto de acuerdos/ Dictámenes /Minutas/ entre otros	Original
IV	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo	Entrega documentos de los asuntos indicados a incluirse en el orden del día a la encargada de las sesiones para su trámite.	Iniciativas/ punto de acuerdos/ Dictámenes /Minutas/ entre otros	Original
V	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Recibe asuntos indicados a incluirse en el orden del día.	Orden del Día	Documento Electrónico
VI		Elabora la orden del día de la Sesión que corresponde con los asuntos indicados.	Orden del Día	Impreso
VII		Entrega para su revisión a las Subdirectoras.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 160
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII	Subdirector	Revisa Orden del Día Elaborada, en su caso efectúa observaciones para su adecuación.	Orden del Día	Copias
IX		a) En caso de observaciones: instruye al administrativo especializado encargado de las sesiones su adecuación.	Carpeta de la Sesión	Original
X		b) Sin observaciones, informa al Director de que el Orden del Día está Elaborado.		
XI	Director	Autoriza Documento de Orden del Día e instruye su envío a los correos de los Diputados y sus asistentes autorizados. "Pasa el tiempo para su firma"	Carpeta de la Sesión	Original
XII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Envía por correo electrónico orden del día a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento.		
XIII		Recaba firma del Presidente y Secretario en funciones para la Orden del Día.	Iniciativas/ punto de acuerdos/ Dictámenes /Minutas/ entre otros Legajos	Originales
XIV		Entrega al Auxiliar Administrativo para su reproducción para anexar después a los legajos de la Sesión para su entrega a Diputados.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 161
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.III. Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XV	Auxiliar Administrativo	Fotocopia y devuelve Orden del Día al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.	Orden del Día	Original y Copias
XVI	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Recibe e Integra a la carpeta de la Sesión el Orden del día, para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.	Carpeta de la Sesión	Original
XVII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Integra a la carpeta de Sesiones del Presidente y Secretario la Orden del Día.	Carpeta de la Sesión	Original
XVIII	Subdirectora de Control y Seguimiento	Supervisa el procedimiento de Integración de los Legajos.		
XIX	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Entrega al Auxiliar Administrativo para su reproducción los documentos de los asuntos a tratarse en la Sesión de conformidad con el orden del Día.		
XX	Auxiliar Administrativo	Fotocopia y devuelve documentos de los asuntos a tratarse en la Sesión de conformidad con el orden del Día al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.	Iniciativas/ punto de acuerdos/ Dictámenes /Minutas/	Originales
XXI	Auxiliar Administrativo	Integra 32 legajos para los Diputados y las dependencias respectivas por Sesión Ordinaria, y 15 legajos tratándose de Sesiones de la Permanente..	Legajos	Copias

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 162
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.III. Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XXII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Elabora acuse de recibo del Orden del día con los anexos (Legajos).	Acuses de Recibo Legajos de la Sesión	Original
XXIII		Entrega los legajos armados a los Diputados y a las Dependencias respectivas con Acuse de recibo.	Acuses de Recibo y Legajos de la Sesión	Original
XXIV		Integra Acuse de recibo a la carpeta de Sesiones de la Sesión para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones. "Pasa el tiempo"	Carpeta de la Sesión	Original
XXV		Entrega información del Orden del día al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Orden del Día	Documento Electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 163
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

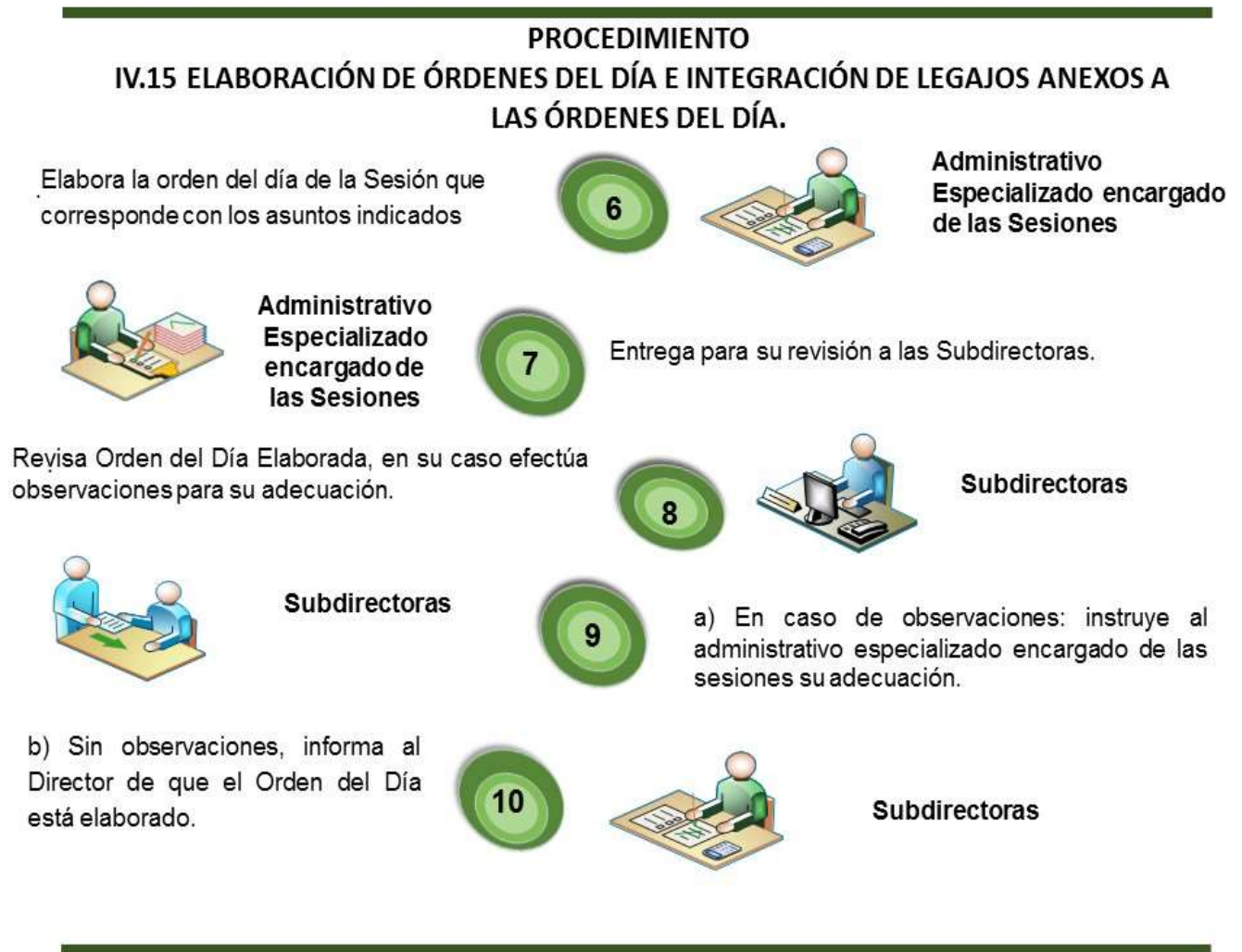
IV.15.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 164
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

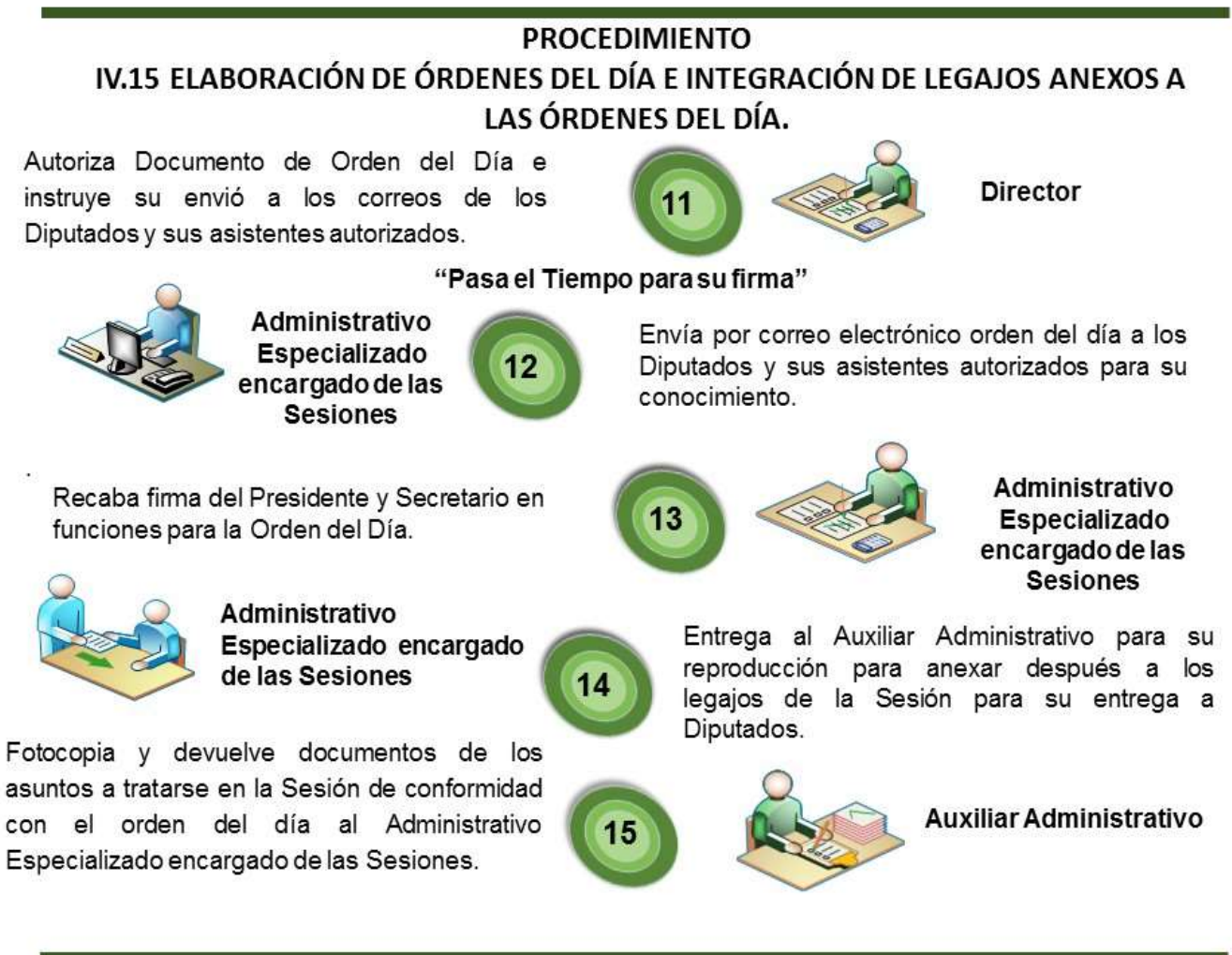
IV.15.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 165
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

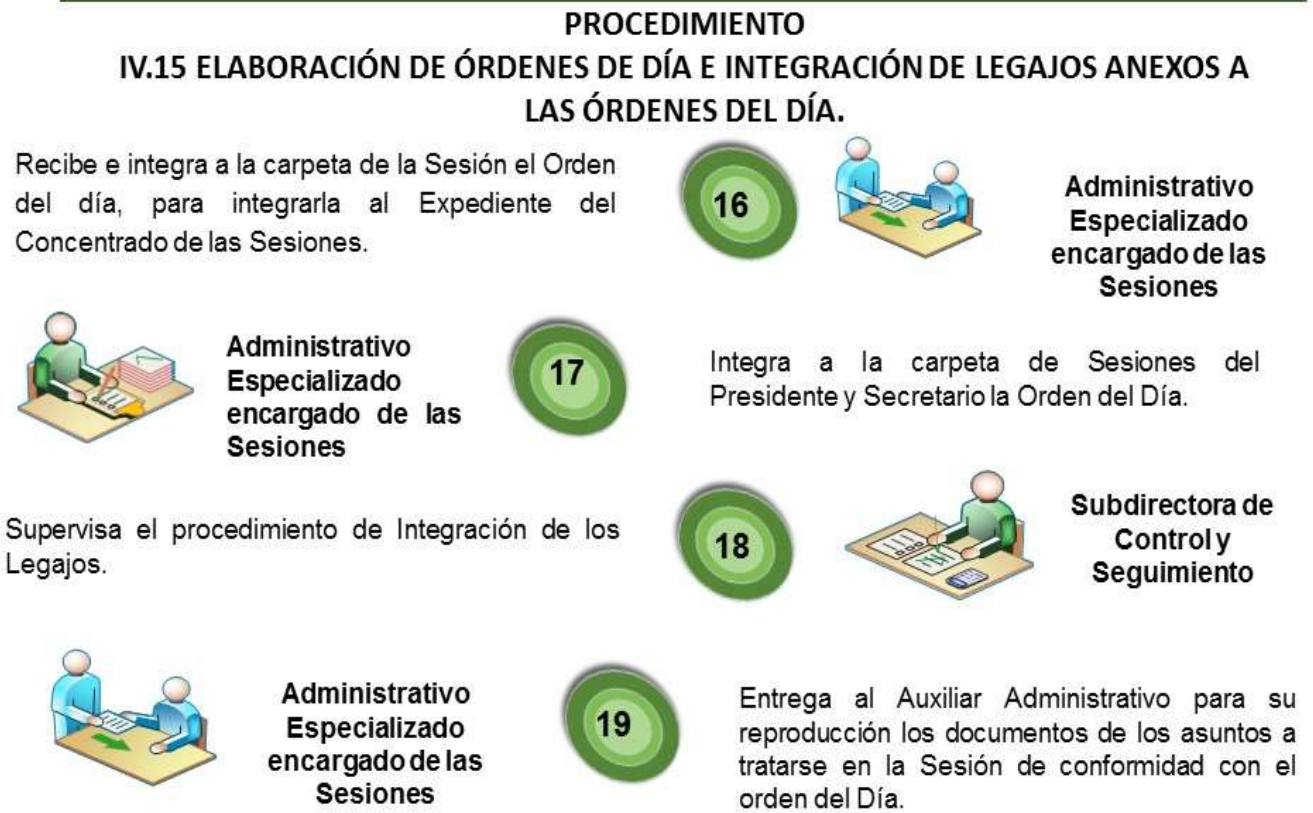
IV.15.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 166
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 167
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.15 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE DÍA E INTEGRACIÓN DE LEGAJOS ANEXOS A LAS ÓRDENES DEL DÍA.

Fotocopia y devuelve documentos de los asuntos a tratarse en la Sesión de conformidad con el orden del Día al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.

20



Auxiliar Administrativo



Auxiliar Administrativo

21

Integra 32 legajos para los Diputados y las dependencias respectivas por Sesión Ordinaria, y 15 legajos tratándose de Sesiones de la Permanente.

Elabora acuse de recibo del Orden del Día con los anexos (Legajos)

22



Administrativo Especializado encargado de las Sesiones



Administrativo Especializado encargado de las Sesiones

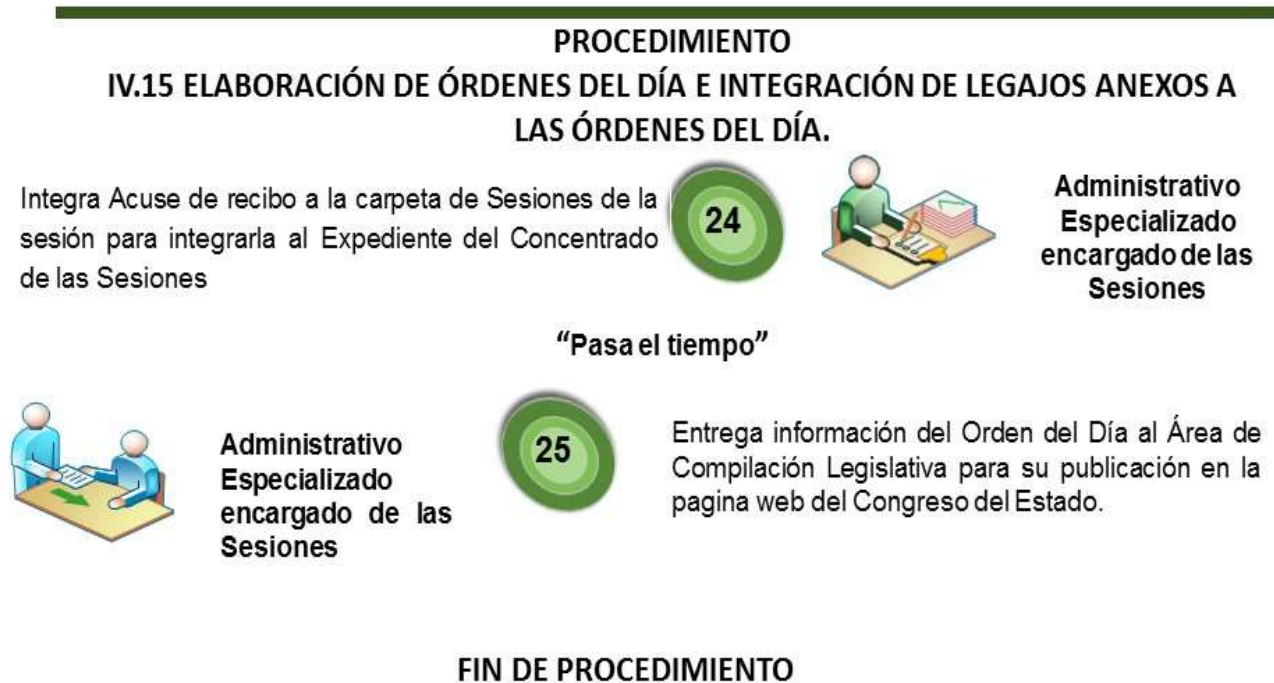
23

Entrega los Legajos armados a los Diputados y a las Dependencias respectivas con Acuse de Recibo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 168
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

IV.15.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 169
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones.

IV.16.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los guiones para las sesiones, con el propósito de que los integrantes de la Mesa Directiva en funciones cuenten con un documento que les permita llevar a cabo el desarrollo de las sesiones de forma ordenada y apegada derecho, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 170
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones.

IV.16.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar los guiones de las sesiones de conformidad con lo previsto en la orden del día.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 171
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones.

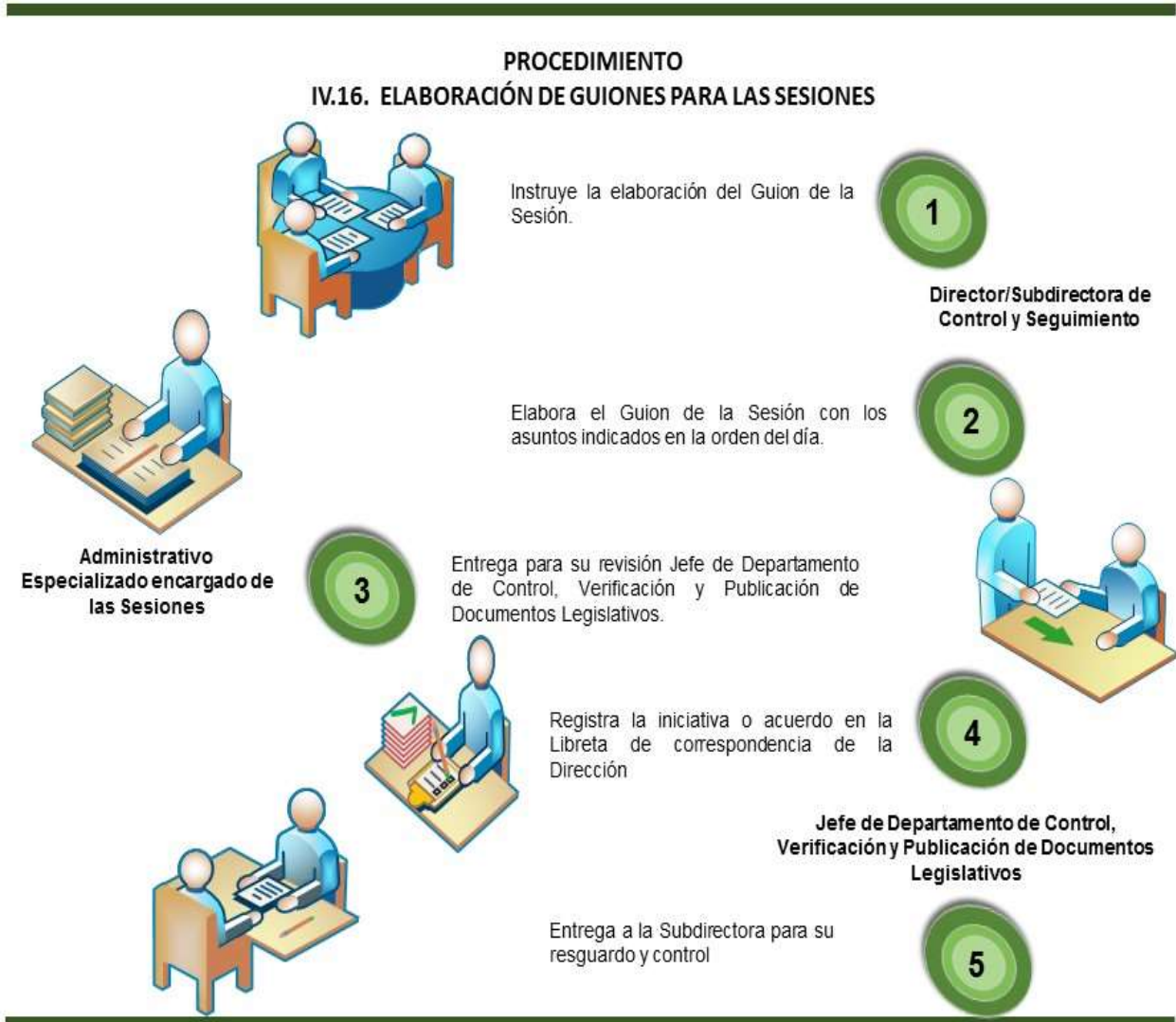
IV.16.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirectora de Control y Seguimiento	“Elaborada la Orden del Día” Instruye la elaboración del Guion de la Sesión.	Guion de la Sesión	Documento Electrónico
II		Elabora el Guion de la Sesión con los asuntos indicados en la orden del día.	Guion de la Sesión	Impreso
III	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Entrega para su revisión Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos.		
IV	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Revisa Guion de la Sesión elaborado, en su caso efectúa observaciones para su adecuación o delega su revisión.	Guion de la Sesión	Impreso
V		a) En caso de observaciones: instruye al administrativo especializado encargado de las sesiones su adecuación b) Sin observaciones, informa al Subdirector de Control y Seguimiento de que el Guion está elaborado.		
VI	Subdirector de Control y Seguimiento	Valida Guion de la Sesión.	Guion de la Sesión	Original
VII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Imprime e Integra a la carpeta de Sesiones del Presidente y Secretario el Guion de la Sesión que corresponda.		
VIII		“Pasa el tiempo” Integra a la carpeta de la Sesión los Guiones de la Sesión del Presidente y Secretario, para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones	Carpeta de la Sesión	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 172
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones.

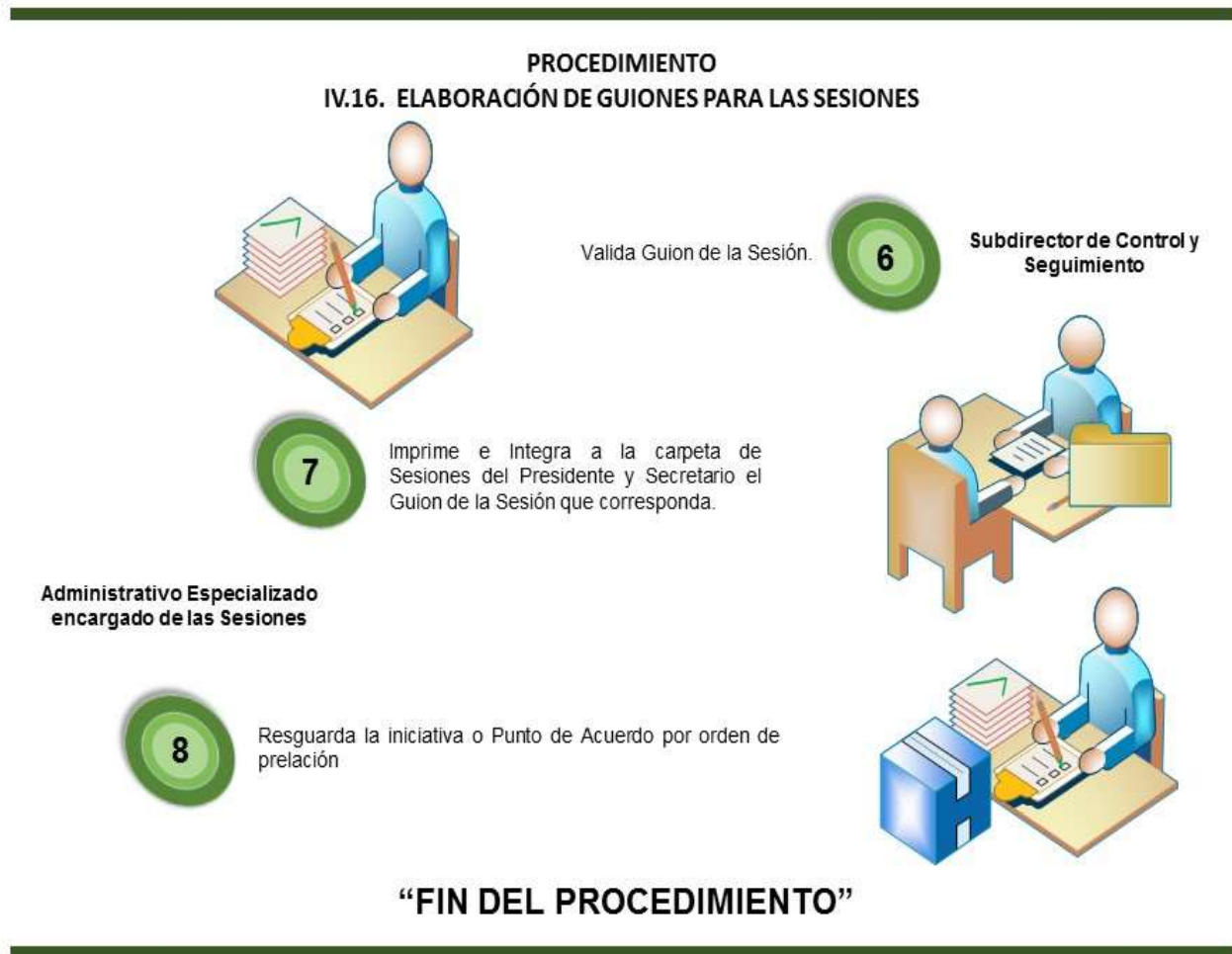
IV.16.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 173
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones.

IV.16.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 174
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

IV.17.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de las tarjetas de apoyo para el proceso legislativo de las sesiones, con el propósito de auxiliar al presidente de la Mesa Directiva en funciones en el desarrollo de la propia sesión cuando así lo requiera, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 175
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

IV.17.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las tarjetas de apoyo para el proceso legislativo de las sesiones.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 176
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

IV.17.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/ Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.	Instruye la elaboración de las Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo a Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> y al Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos.		
II	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Elabora Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura.	Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo	Original
III		Clasifica las Tarjetas de Apoyo Legislativo, de conformidad con los casos que pudieran presentarse durante el desarrollo de la Sesión.	Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo	Original
IV		Entrega a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> para su revisión.		
V	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.	Revisa Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo, en su caso efectúa observaciones y devuelve a los Jefes de Departamento para su adecuación en su caso.	Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo	Original
VI	Director	Valida Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 177
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

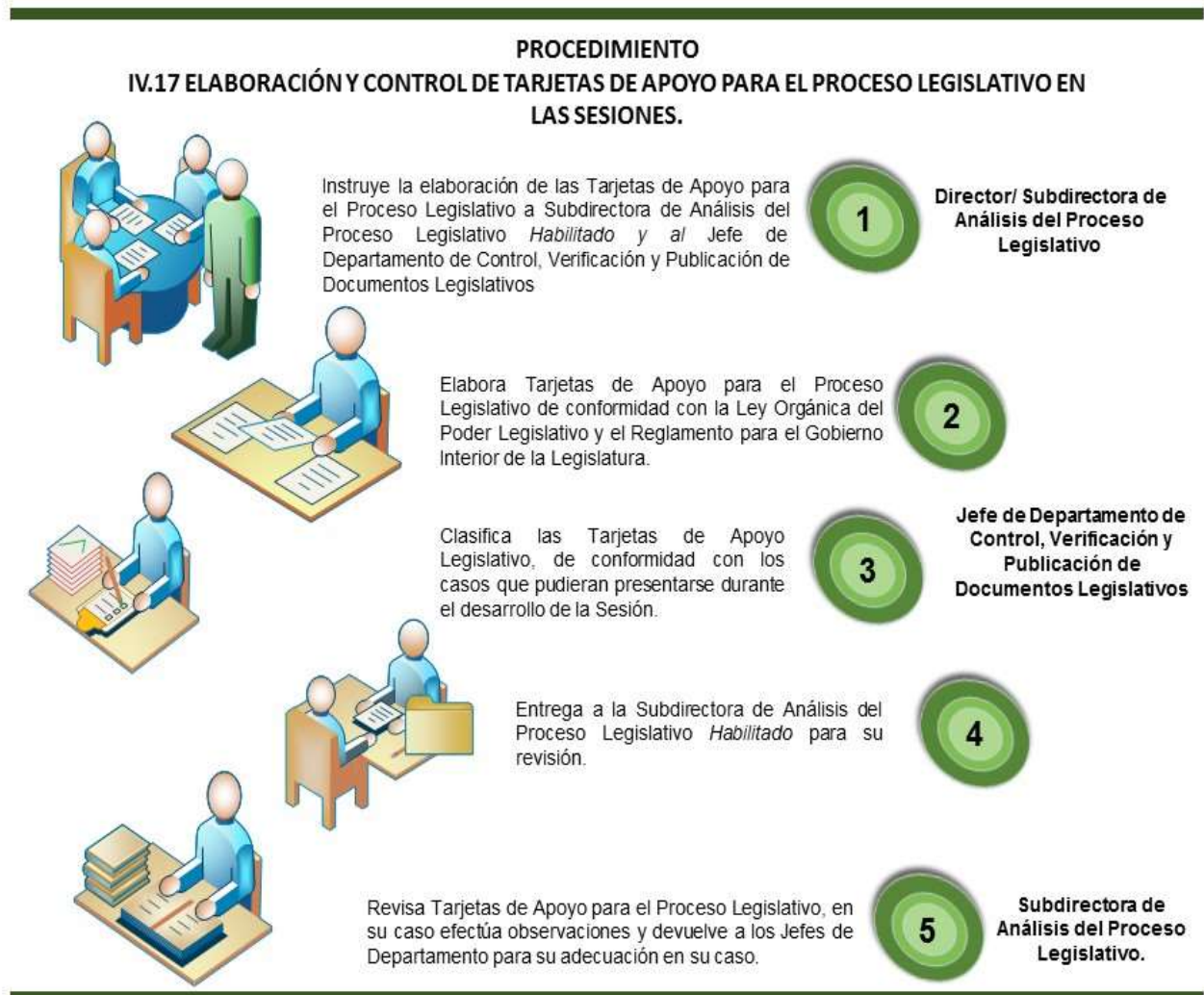
IV.17.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.	Informa a los Jefes de Departamento de la validación respectiva.		
VIII	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Imprime y prepara 4 paquetes de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo.	Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo	Original
IX		Requiere al Analista Profesional engargole los paquetes.	Engargola-dos Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo	Originales
X	Jefe de Unidad / Profesionista Auxilia Administrativo	Engargola los paquetes de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo, y los entrega a los jefes de Departamento.		
XI	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Entrega las Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo al Director y Subdirector, conservando uno para el apoyo en las Sesiones.	Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo	Original
XII		Excepcionalmente, el Director instruye a los Jefes de Departamento entregue un paquete de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo a los Presidentes de la Mesa Directiva. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 178
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

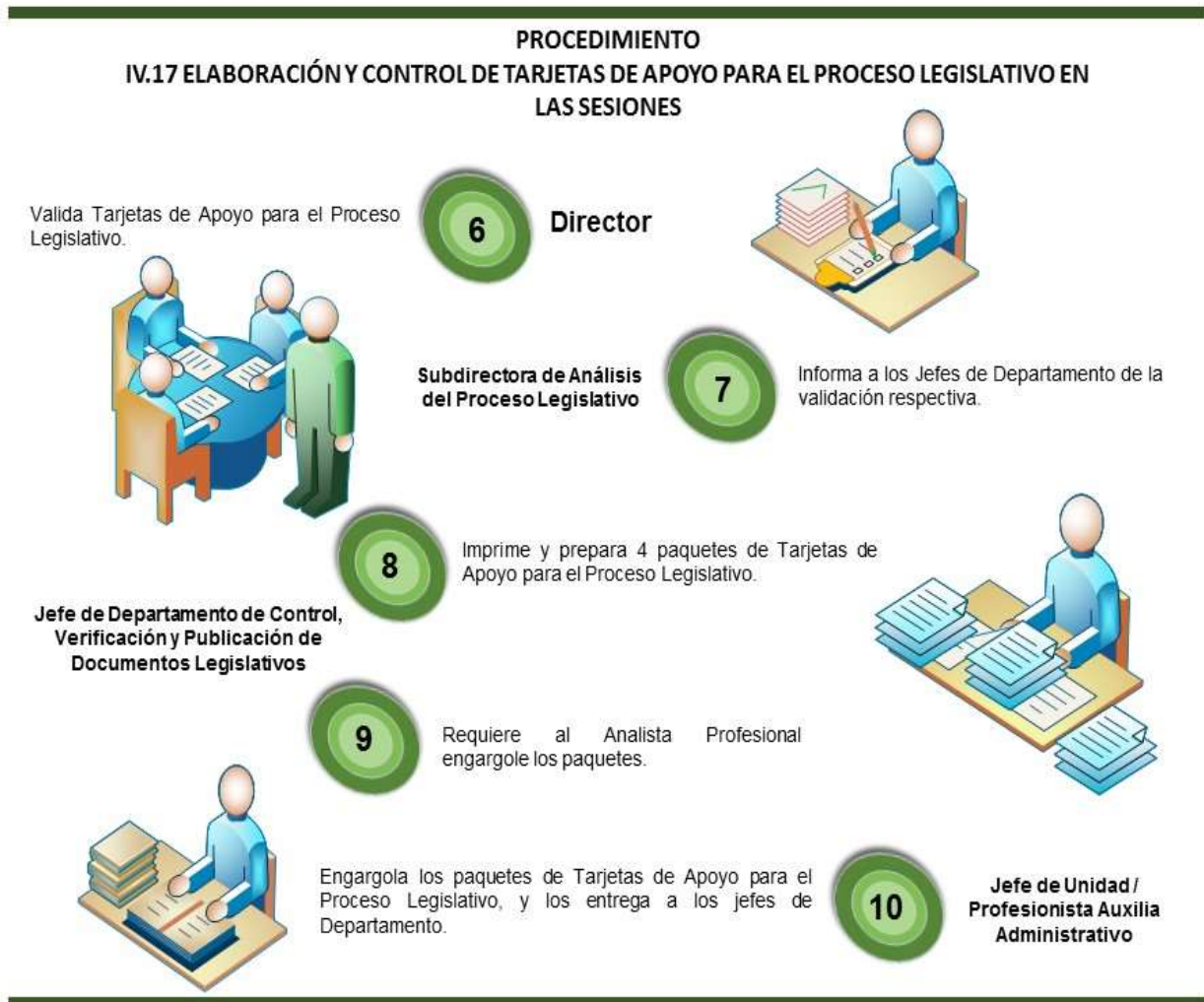
IV.17.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 179
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

IV.17.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 180
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.

IV.17.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 181
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.

IV.18.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de las hojas de votaciones en las Sesiones, con el propósito de contar con un respaldo que avale cada una de las votaciones de los asuntos tratados en las sesiones, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 182
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.

IV.18.II Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las hojas de votaciones de las Sesiones.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda la hoja de votación respectiva.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 183
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.

IV.18.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Instruye a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo habilitado la elaboración de las Hojas de Votaciones de los Asuntos a tratar de conformidad con la Orden del Día.	Hojas de Votaciones Pleno	Original
II	Jefe del Departamento del Proceso Legislativo	Elabora Hojas de Votaciones de los Asuntos a tratar de conformidad con la Orden del Día. "Pasa el tiempo para la votación en Pleno"	Libreta de registro	Original
III		Verifica las votaciones efectuadas, a efecto de verificar y registrar las votaciones a favor y en contra.	Hojas de Votaciones Pleno	Original
IV		Recaba firmas respectivas en las Hojas de Votaciones. "Pasa el tiempo para recabar firmas"		
V		Integra Hojas de Votaciones de conformidad al Orden del Día respectivo.	Hojas de Votaciones Pleno	Original
VI		Elabora concentrado de Votaciones.	Concentrado de Votaciones	Documento electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 184
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.

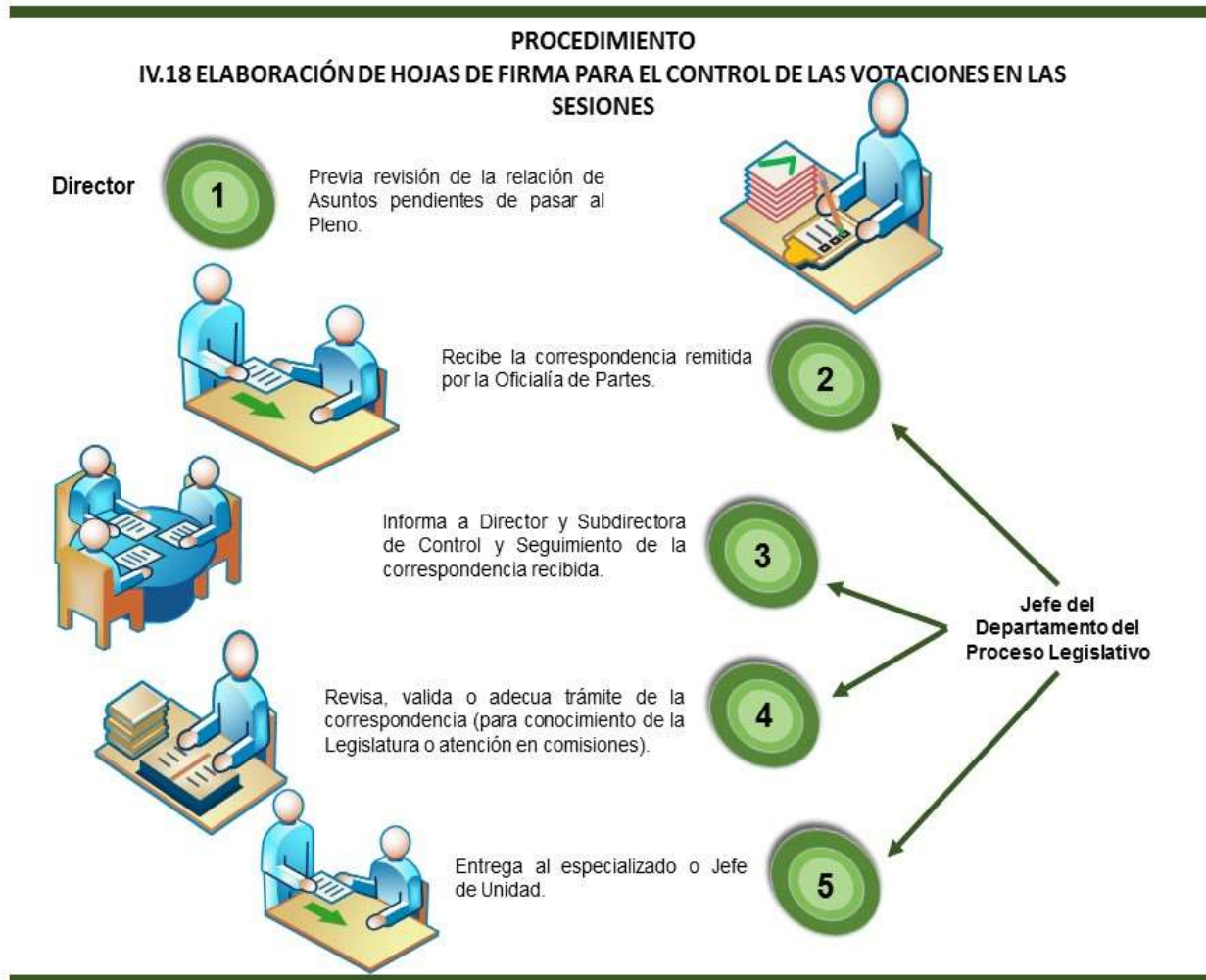
IV.18.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Jefe del Proceso Legislativo	Entrega al Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos o de Acuerdos y correspondencia, según corresponda.	Hojas de Votaciones Pleno	Original
VIII		Entrega concentrado de Votaciones al Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General, para apoyo de transcripción del Diario de Debates.	Concentrado de Votaciones	Original
IX	Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos	Recibe e integra en el Expediente que corresponda las Hojas de Votaciones y su concentrado.	Expediente de iniciativa respectivo	Original
X	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	Recibe e integra en el Expediente que corresponda las Hojas de Votaciones y su concentrado.	Expediente de acuerdo respectivo	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 185
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.

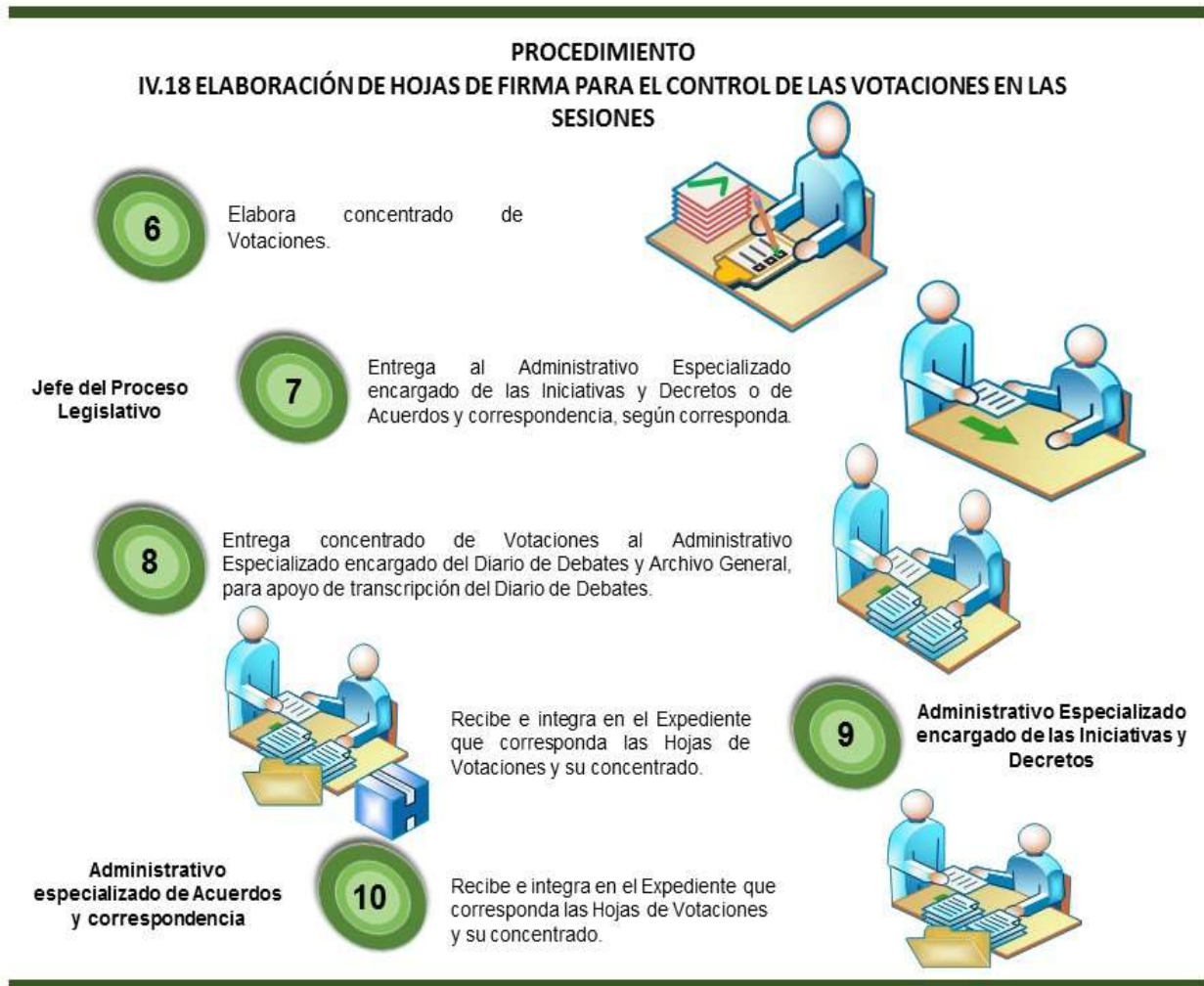
IV.18.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 186
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.

IV.18.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 187
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

IV.19.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de las Actas de las Sesiones, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 188
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

IV.19.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las actas de las sesiones de conformidad con el desarrollo de la sesión que corresponda.
- Se deberá integrar al expediente físico de la sesión que corresponda, el acta original firmada por el presidente y secretario de la mesa directiva en funciones.
- Previa instrucción del Director se remitirá por correo electrónico a los Diputados de la Legislatura, así como a sus asistentes autorizados, el Acta de la Sesión anterior que corresponda para su previo conocimiento.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 189
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

IV.19.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirectora de Control y Seguimiento	Instruye la elaboración del Acta al término de la Sesión.		
II	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Revisa grabación de la Sesión.	Grabación de la Sesión	Archivo de Audio
III		Elabora Acta de la Sesión.	Acta de la Sesión	Documento Electrónico
IV		Entrega para su revisión a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> .	Acta de la Sesión	Impreso
V	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Revisa Acta de la Sesión elaborada, en su caso efectúa observaciones para su adecuación o delega su revisión.	Acta de la Sesión	Impreso
VI		a) En caso de observaciones: instruye al administrativo especializado encargado de las sesiones su adecuación.		
VII		b) Sin observaciones, informa al Director de que el Acta de la Sesión está elaborada.		
VIII	Director	Revisa y Valida Acta de la Sesión.		
IX		Instruye su envío a los correos de los Diputados y sus asistentes autorizados.	Acta de la Sesión	Impreso
X	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Envía por correo electrónico Acta de la Sesión a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento.		Documento

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 190
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

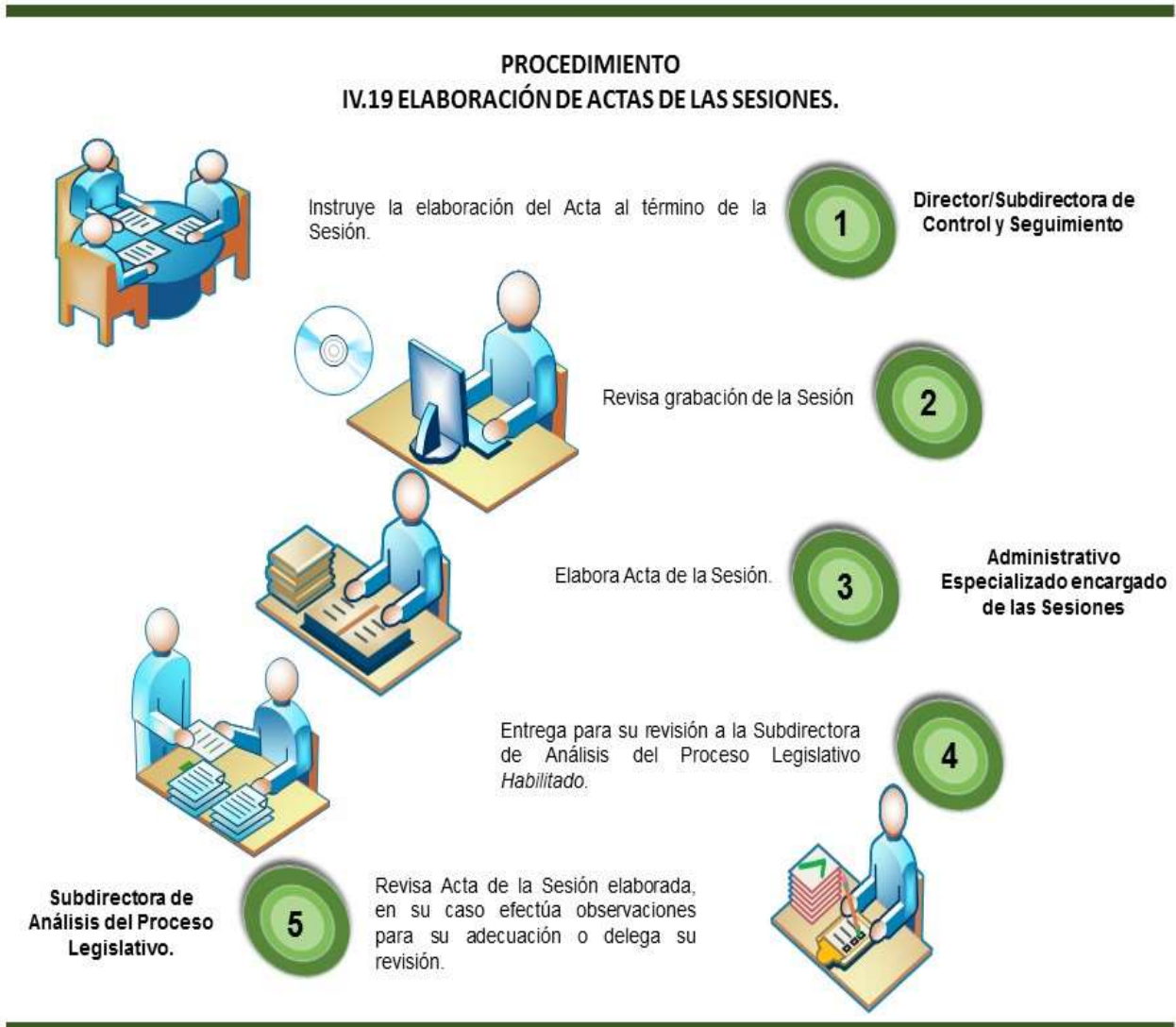
IV.19.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XI	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	<p>“Pasa el tiempo para aprobación por el Pleno”</p> <p>a) Acta aprobada con modificaciones</p> <p>Adecua el documento del Acta de la Sesión e Imprime para recabar firmas del Presidente y Secretario en funciones:</p>	Acta de la Sesión	
XII		<p>b) Acta aprobada sin modificación alguna</p> <p>Imprime y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.</p>	Acta de la Sesión	
XIII		<p>Integra a la carpeta de la Sesión que corresponda, para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 191
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

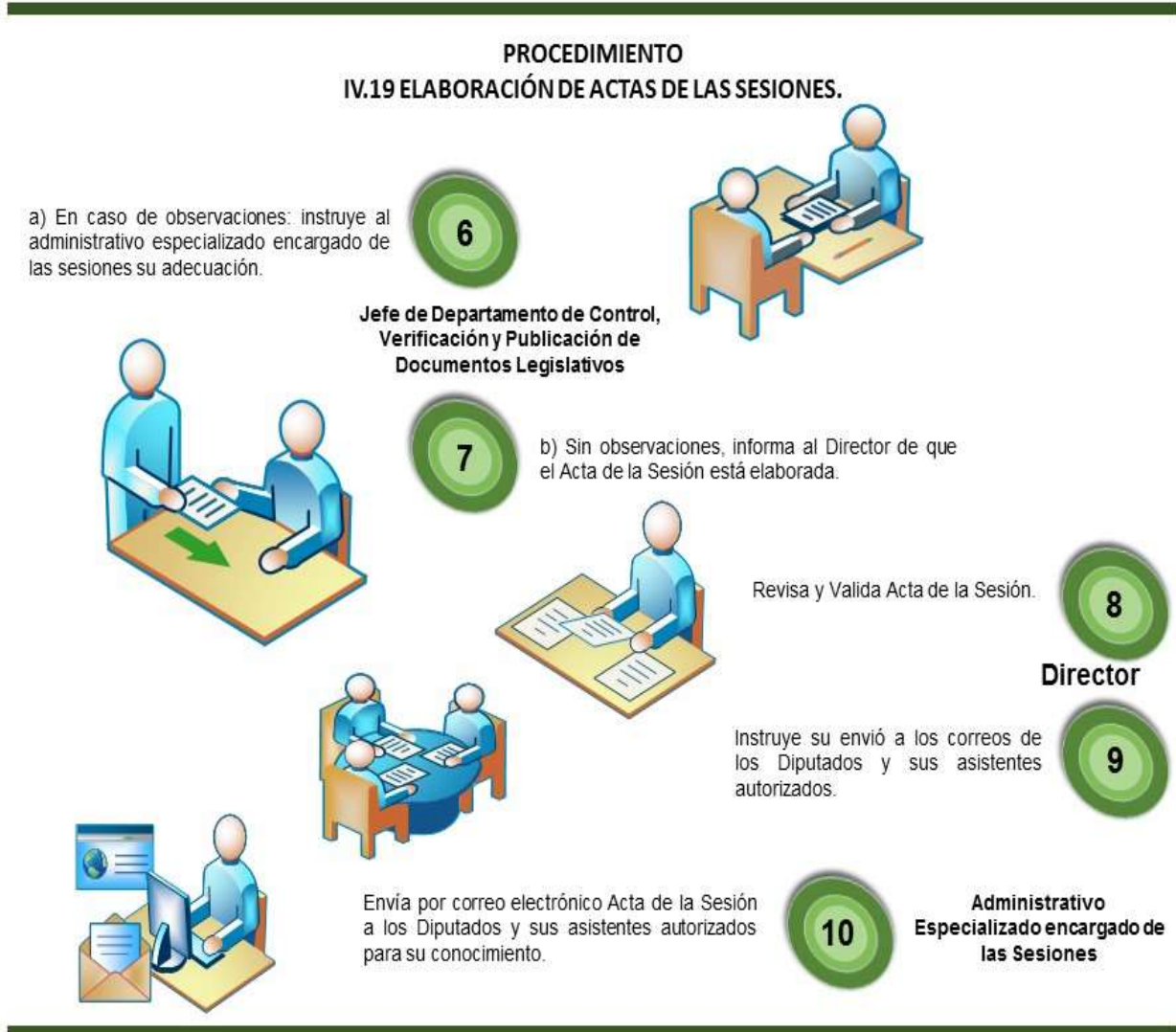
IV.19.IV. Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 192
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

IV.19.IV. Diagrama de Flujo.



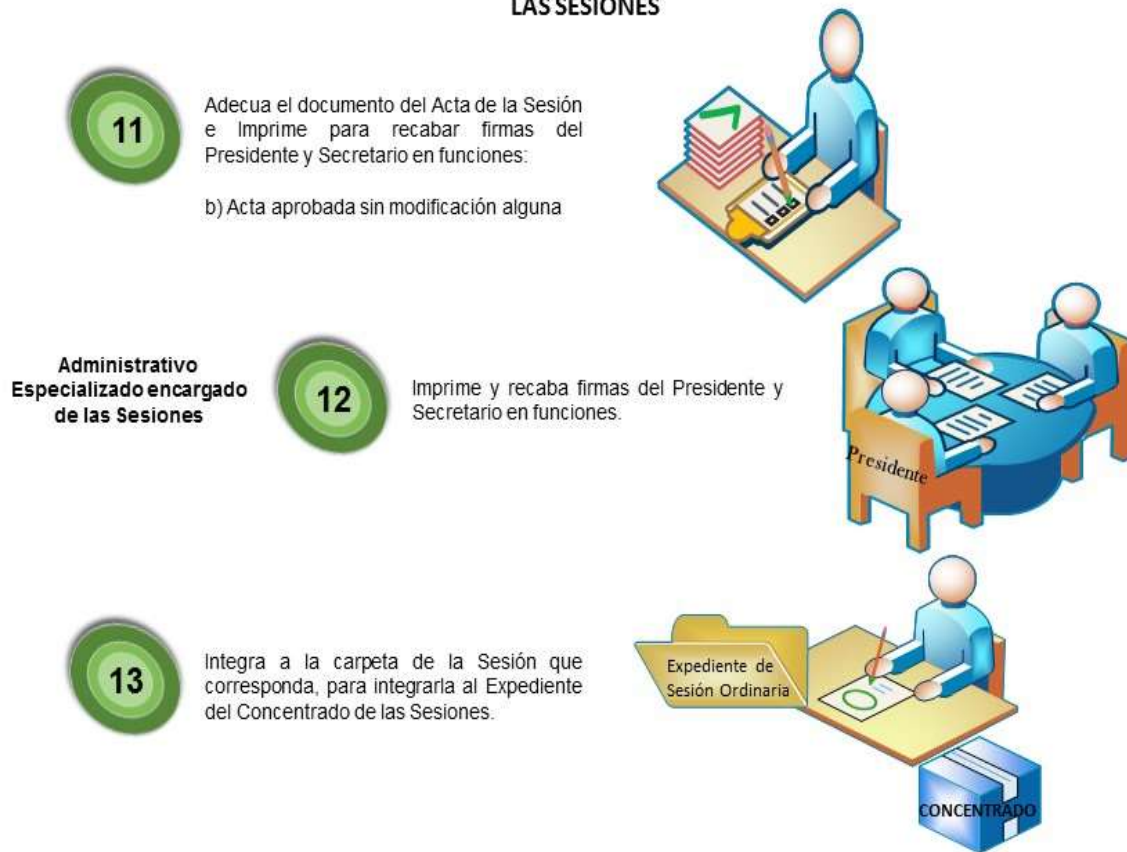
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 193
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.

IV.19.IV. Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.17 ELABORACIÓN Y CONTROL DE TARJETAS DE APOYO PARA EL PROCESO LEGISLATIVO EN LAS SESIONES



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 194
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.20 Elaboración del Diario de Debates.

IV.20.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los diarios de debates de las sesiones, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 195
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.20 Elaboración del Diario de Debates.

IV.20.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar el diario de debates.
- Se deberá integrar un expediente digital del Diario de Debates.
- Se entregará información de los Diarios de Debate al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado, así como a la Dirección de Archivo General y Biblioteca Legislativa para el trámite que corresponda.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 196
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.20 Elaboración del Diario de Debates.

IV.20.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Instruye al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados supervise el procedimiento de elaboración del Diario de Debates.		
II	Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados	Supervisa el buen desarrollo de la elaboración de los Diarios de Debates.		
III		Ejecuta el programa correspondiente con la grabación de audio de la Sesión.		
IV	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General	Transcribe la grabación completa de la Sesión.	Diario de Debates	Documento electrónico
V		Da formato y guarda en la carpeta digital que corresponda.		
VI	Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos	Revisa Diario de Debate elaborado, en su caso instruye adecuaciones.	Diario de Debates	Original
VII	Director/Subdirector de Control y Seguimiento/ Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo.	Valida Diario de Debate elaborado. "Pasa el tiempo"	Diario de Debates	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 197
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.20 Elaboración del Diario de Debates.

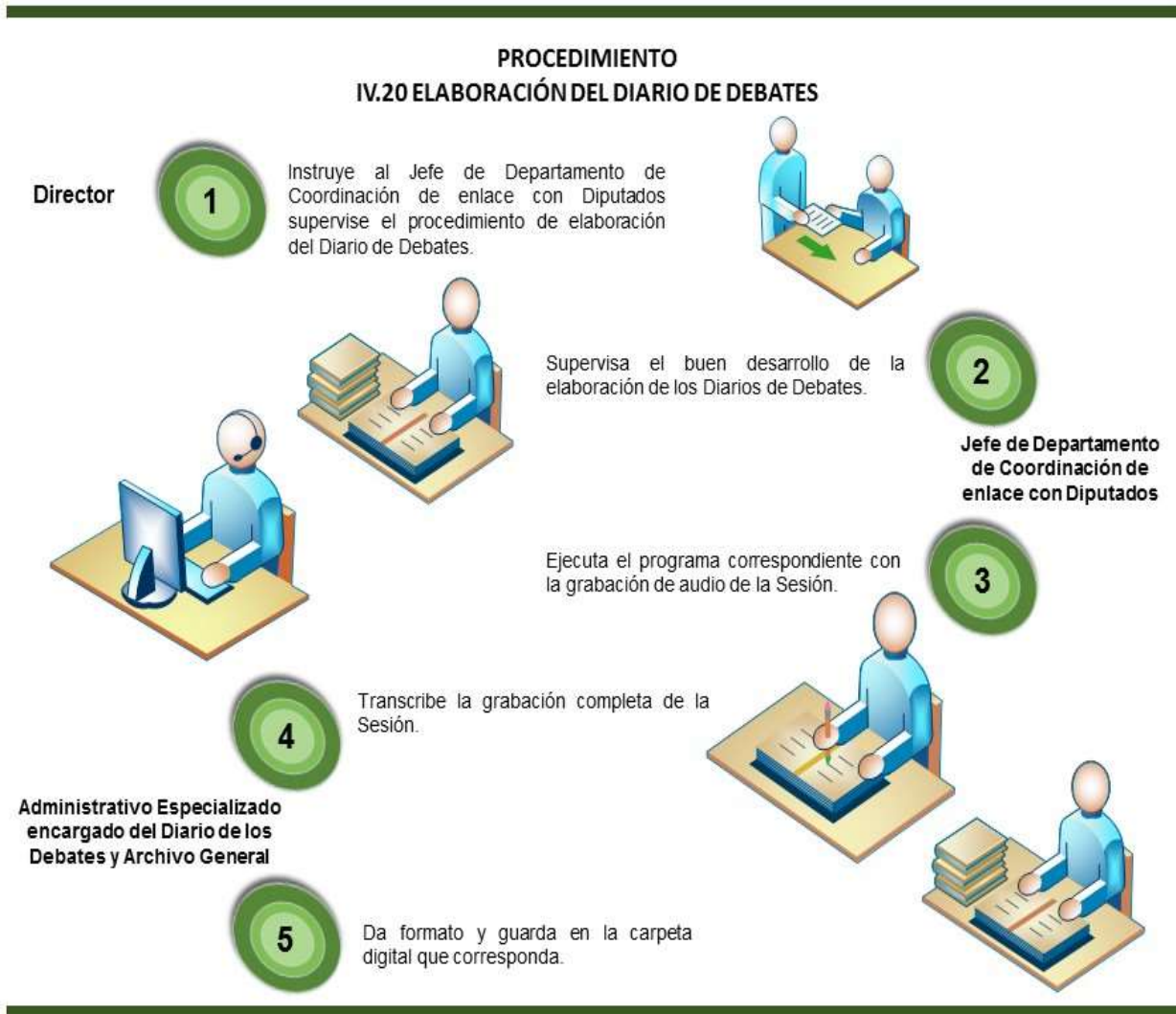
IV.20.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII	Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación del Documentos Legislativos	Entrega información del Diario de Debates al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado, así como a la Unidad de Vinculación y al Archivo general y Biblioteca.	Diario de Debates	Documento electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 198
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.20 Elaboración del Diario de Debates.

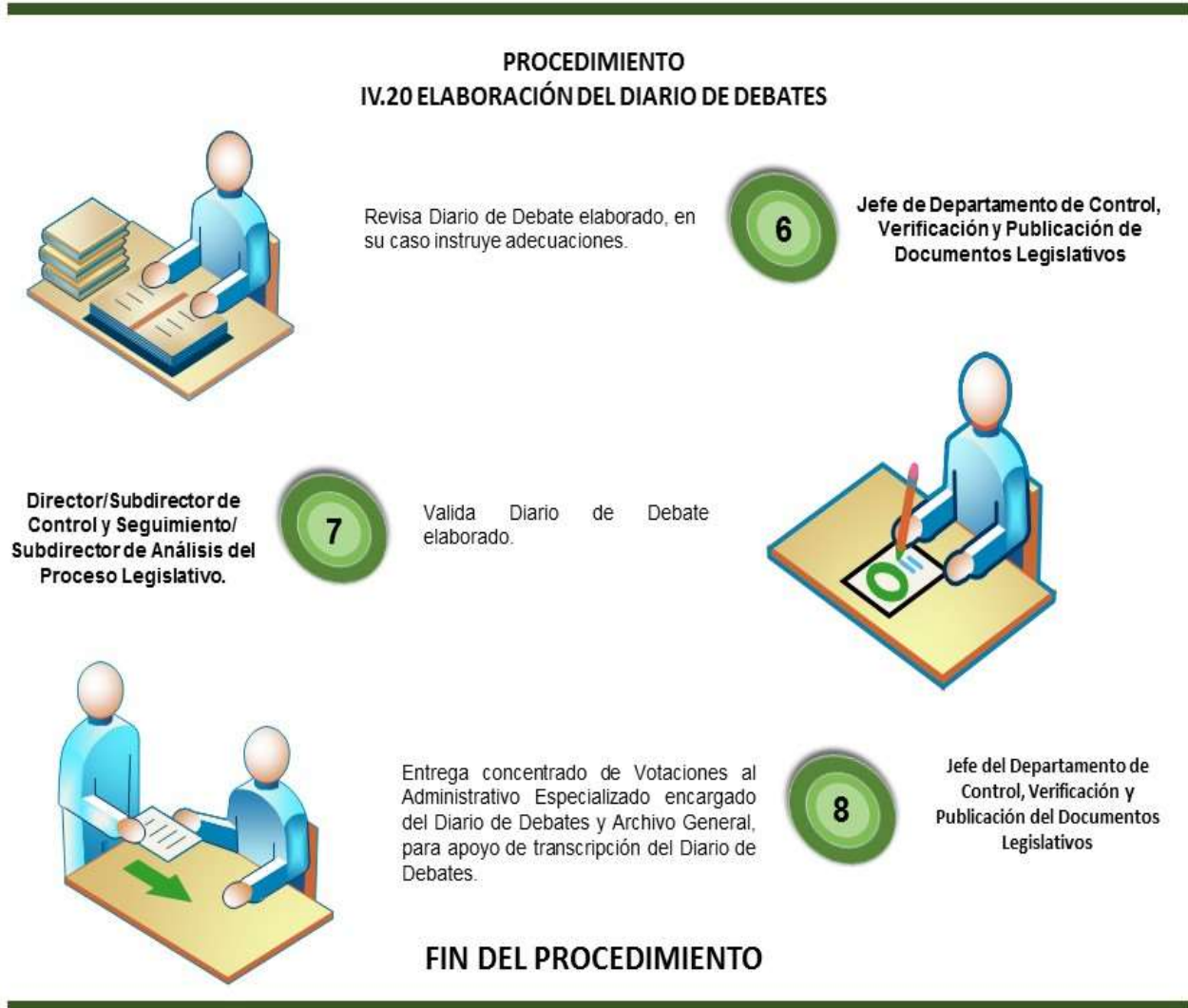
IV.20.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 199
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.20 Elaboración del Diario de Debates.

IV.20.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 200
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los citatorios de las reuniones de comisiones requeridas, así como la elaboración de la agenda de trabajo semanal, con el propósito de que las comisiones de la legislatura puedan efectuar sus trabajos de análisis, estudio y dictamen de los asuntos que les fueron turnados, además de proporcionarles a los diputados información de las actividades a realizar por las comisiones a efecto de que puedan en su caso asistir y participar en dichas reuniones; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 201
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.II. Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar los citatorios de las reuniones de comisiones que le sean requeridas, así como de la elaboración de la agenda semanal de las reuniones de comisiones.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda los citatorios respectivos, como respaldo del trabajo en comisiones.
- Se deberá integrar un concentrado del trabajo en comisiones efectuado.
- Previa instrucción del Director se remitirá por correo electrónico a los Diputados de las comisiones a reunirse, así como a sus asistentes autorizados, un recordatorio de la reunión que corresponda.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 202
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.II. Políticas de Operación.

- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 203
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Recibe tarjeta de solicitud de reunión	Tarjeta de solicitud de Reunión de Comisiones	Original
II		Solicita al Administrativo Especializado encargado de las Comisiones verifique si existe el espacio en la Agenda de la Semana para efectuar en la reunión		
III	Encargado de las Comisiones	Solicita al Jefe de Departamento del proceso Legislativo <i>Habilitado</i> revise el turno en comisiones del asuntos o asuntos indicados en la tarjeta		
IV		Verifica e informa al Director si existe el espacio		
V	Director	Verifica informa al Director el turno en comisiones del asunto o asuntos		
VI		1.- Verifica la anuencia de realización de la reunión de los presidentes de comisiones a las que fue turnado el asunto o asuntos solicitados tratar en comisiones:		
VII		a) En caso de existir anuencia de los presidentes, se continua con el proceso para agendar la reunión de comisión, ver punto 2 de este procedimiento b) En caso de no haber anuencia por parte de los presidentes respectivos:		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 204
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII	Director	Informa al Diputado solicitante que el asunto solicitado mediante tarjeta esta en comisiones unidas por lo que los presidentes de las comisiones correspondientes deben estar de acuerdo para llevar a cabo la reunión.		
IX	Director	<p>“Pasa el tiempo”</p> <p>Recibe tarjeta de solicitud de reunión con la anuencia de los presidentes de las comisiones respectivas, continuo punto 2 de este procedimiento.</p> <p>2. Verificado el espacio en la Agenda:</p> <p>a) En caso de estar disponible el espacio solicitado:</p>	Tarjeta de Solicitud de reunión de comisiones	Original
X	Director	Informa a los Diputados solicitantes o a sus asistentes que el espacio está disponible.		
XI		Instruye la elaboración de los Citatorios de Reunión de Comisiones al Administrativo especializado encargado de las Comisiones.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 205
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XII	Director	<p>a) En caso de no estar disponible el espacio solicitado.</p> <p>Informa a los Diputados solicitantes o a sus asistentes que ya está ocupado el espacio solicitado y hace de su conocimiento los espacios disponibles en la agenda.</p> <p>“Pasa el tiempo”</p>		
XIII	Director	<p>Recibe indicación de nueva fecha y hora para llevar a cabo la reunión.</p>		
XIV		<p>Instruye la elaboración de los Citatorios de Reunión de Comisiones al Administrativo especializado encargado de las Comisiones.</p>		
XV	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	<p>Elabora los Citatorios de Reunión de Comisiones.</p> <p>Recaba Firmas.</p>	Citatorios de Reunión de Comisiones	Documento electrónico
XVI	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones/Auxiliar Administrativo	<p>Entrega Citatorios de Reunión de Comisiones firmadas a cada integrante de las comisiones que correspondan con Acuse de recibo.</p>	Citatorios de Reunión de Comisiones	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 206
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XXI	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Entrega Acuse de recibo al Administrativo especializado encargado de Iniciativas o Acuerdos según corresponda para su integración al expediente respectivo.	Acuse de Citatorios de Reunión de Comisiones	Original
XXII		Actualiza Agenda Semanal.	Agenda Semanal	Documento Electrónico
XXIII		Envía por correo electrónico la Agenda Semanal a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento. “FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 207
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 208
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 209
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 210
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.21 ELABORACIÓN DE CITATORIOS PARA REUNIONES DE COMISIONES Y AGENDA SEMANAL.

Elabora los Citatorios de Reunión de Comisiones.
Recaba Firmas.

15



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones/Auxiliar Administrativo

16

Entrega Citatorios de Reunión de Comisiones firmadas a cada integrante de las Comisiones que correspondan con Acuse de Recibo.

Entrega acuse de recibo al Administrativo Especializado encargado de Iniciativas o Acuerdos según corresponda para su integración al expediente respectivo.

17



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones

18

Actualiza Agenda Semanal

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 211
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.

IV.21.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.21 ELABORACIÓN DE CITATORIOS PARA REUNIONES DE COMISIONES Y AGENDA SEMANAL.

Envía por correo electrónico la Agenda Semanal a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento.



Administrativo Especializado
encargado de las Comisiones

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 212
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.

IV.22.I. Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de apoyo de guiones para las reuniones de comisiones, con el propósito de que el personal de los diputados cuenten con un formato guía que les permita a los Diputados contar con una herramienta de apoyo para el desarrollo de las reuniones de comisiones; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 213
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.

IV.22.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de entregar al personal de los diputados un formato de guion para las reuniones de comisiones.
- Cuando se le requiera podrá en su caso, auxiliar con la elaboración de dicho guion para algún diputado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 214
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.

IV.22.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirector de Control y Seguimiento	Instruye al Administrativo especializado encargado de las Comisiones, prepare 25 discos compactos con formatos de guiones para reunión de comisiones.	Discos Compactos	Información Digital
II	Jefe de Departamento del proceso Legislativo.	Supervisa el proceso.		
III	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Graba 25 discos compactos con la información respectiva.		
IV	Auxiliar Administrativo	Entrega los discos a los Diputados o sus asistentes con acuse de recibo.	Discos Compactos	Información Digital
V		Entrega el acuse de recibo a la encargada de las comisiones para el expediente del Minutario.	Acuse de recibo	Original
VI	Director	Excepcionalmente, instruye al Administrativo Especializado encargado de las comisiones para apoyo de los Diputados elaborar guiones de reunión de comisiones.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 215
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.

IV.22.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Elabora guiones de reunión de comisiones indicadas.	Guiones de reunión de comisiones	Original
VIII	Jefe de Departamento del proceso Legislativo.	Revisa y valida los guiones elaborados para las reuniones de comisiones. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 216
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.

IV.22.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 22 TRÁMITE DE APOYOS DE GUINES PARA LAS REUNIONES DE COMISIONES.

Instruye al Administrativo Especializado encargado de las Comisiones, prepare 25 discos compactos con formatos de guiones para reunión de Comisiones.



Director/Subdirector de Control y Seguimiento



Jefe de Departamento del Proceso Legislativo



Supervisa el Proceso.

Graba 25 discos compactos con la información respectiva



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones



Auxiliar Administrativo



Entrega los discos a los Diputados o sus asistentes con acuse de recibo.

Entrega el acuse de recibo a la encargada de las Comisiones para el expediente del Minutario.



Auxiliar Administrativo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 217
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.

IV.22.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.22 TRÁMITE DE APOYO DE GUINES PARA LAS REUNIONES DE COMISIONES.

Excepcionalmente, instruye al Administrativo Especializado encargado de las Comisiones para apoyo de los Diputados elaborar guiones de reunión de Comisiones.

6



Director



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones

7

Elabora guiones de reunión de Comisiones indicadas.

Revisa y valida los guiones elaborados para las reuniones de Comisiones.

8



Jefe de Departamento del Proceso Legislativo

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 218
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la debida grabación de las sesiones y de las reuniones de comisiones, con el propósito de contar con un respaldo del trabajo legislativo, además de servir como herramienta de trabajo para la elaboración de las actas de las sesiones y de los diarios de debates, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 219
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo deberá realizar las grabaciones de las sesiones y de las reuniones de comisiones mediante el programa voice.
- La Dirección de Control del Proceso Legislativo deberá requerir a la dependencia que corresponda, las herramientas que permitan la adecuada grabación de las sesiones y de las reuniones de comisiones.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 220
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirector de Control y Seguimiento	Instruye al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas supervise las grabaciones respectivas.		
II	Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas	Supervisa las grabaciones: a) "Sesiones o Reunión de Comisiones"		
III	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates	Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión o Reunión de Comisiones y guarda en Disco C:/.	Voice	Programa Ejecutable
IV		En el transcurso de la Sesión o Reunión de Comisiones inserta los marcadores correspondientes para un mejor desarrollo de la grabación.		
V		Guarda la grabación en la Dirección de Red Informática que corresponda para efectos de respaldo:	Grabación	Archivo de Sonido
VI	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates.	b) "Sesiones de Clausura" Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 221
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VII	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates.	Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión y guarda directamente en la Red (para efectos de transcripción del Acta de la Sesión que debe presentarse en la misma sesión de clausura).		
VIII		En el transcurso de la Sesión inserta los marcadores correspondientes para un mejor desarrollo de la grabación.		
IX		En caso de algún fallo en la red:		
X		Informa al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados.		
XI	Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados	Informa al Director y Subdirectores del error e instruye se informe del error en la Red informática al Director de Informática Legislativa para subsanar la falla y continuar con la grabación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 222
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.23. GRABACIÓN DE SESIONES Y REUNIÓN DE COMISIONES.

Instruye al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados supervise las grabaciones respectivas.



Director/Subdirect or de Control y Seguimiento



Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados



Supervisa las grabaciones:
a) "Sesiones o Reunión de Comisiones"

Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión o Reunión de Comisiones y guarda en Disco C:/.



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates



En el transcurso de la Sesión o Reunión de Comisiones inserta los marcadores correspondientes para un mejor desarrollo de la grabación.

Guarda la grabación en la Dirección de Red Informática que corresponda para efectos de respaldo:



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates

b) "Sesiones de Clausura"

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 223
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.23. GRABACIÓN DE SESIONES Y REUNIÓN DE COMISIONES.

Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates



Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión y guarda directamente en la Red (para efectos de transcripción del Acta de las Sesión que debe presentarse en la misma sesión de clausura).

En el transcurso de la Sesión inserta los marcadores correspondientes para un mejor desarrollo de la grabación.



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates



En caso de algún fallo en la red:

Informa al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados



Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 224
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.

IV.23.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV.23 GRABACIÓN DE SESIONES Y REUNIÓN DE COMISIONES.

Informa al Director y Subdirectores del error e instruye se informe del error en la red informática al Director de Informática Legislativa para subsanar la falla y continuar con la grabación.



Jefe de Departamento
de Coordinación de
enlace con Diputados

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 225
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.24 Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.

IV.24.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el control efectivo de los números de oficio de los periodos ordinarios y de la diputación permanente, con el propósito de contar con un control oficial de la documentación saliente que lleve la firma del presidente y secretarios de la mesa directiva en funciones, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 226
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.24 Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.

IV.24.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo deberá llevar control de números de oficios para los periodos ordinarios y la diputación permanente.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 227
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.24 Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.

IV.24.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirector de Control y Seguimiento	<p>“Al inicio de la Legislatura”</p> <p>Instruye al Administrativo especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia, integre el Documento de Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.</p>		
II	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	Elabora el Documento de Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios con numeración progresiva.	Documento de Control de Números de Oficios de Periodos Ordinarios	Original
III		Elabora el Documento de Control y de la Diputación Permanente con numeración progresiva.	Documento de Control de Números de Oficios de la Dip. Permanente	Original
IV		<p>“Pasa el tiempo”</p> <p>Solicitado uno o varios números de oficio, registra el solicitante para efectos de control en el documento que corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 228
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.24 Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.

IV.24.IV. Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 24. CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS DE LOS PERÍODOS ORDINARIOS Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE.

“Al inicio de la Legislatura”

Instruye al Administrativo especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia, integre el Documento de Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.



Director/Subdirector de Control y Seguimiento



Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia



Elabora el Documento de Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios con numeración progresiva.

Elabora el Documento de Control y de la Diputación Permanente con numeración progresiva.



Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia

“Pasa el tiempo”



Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia



Solicitado uno o varios números de oficio, registra el solicitante para efectos de control en el documento que corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 229
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.25 Elaboración de Convocatorias

IV.25.I. Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de elaborar las convocatorias que sean requeridas, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 230
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.25 Elaboración de Convocatorias

IV.25.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las convocatorias que le sean requeridas de conformidad con la legislación vigente.
- Se deberá integrar en el expediente que corresponda la convocatoria respectiva como parte del propio expediente.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 231
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.25 Elaboración de Convocatorias

IV.25.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Instruye al Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> la elaboración de la Convocatoria correspondiente.		
II	Subdirector	Proporciona fundamentación constitucional y legal al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones para la elaboración de la Convocatoria.	Redacción previa Convocatoria	Original
III	Administrativo Especializado	Transcribe Convocatoria.	Convocatoria	Original
IV	encargado de las Sesiones	Imprime y entrega al Subdirector.		
V	Subdirector	Revisa y adecua en su caso Convocatoria.	Convocatoria	Impreso
VI	Director	Remite Convocatoria al Director para su validación.	Convocatoria	Impreso
VII		Revisa y Valida documento de la Convocatoria.	Convocatoria	Original
VIII	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Recaba firmas ya sea del Presidente o Secretario en funciones, de la Diputación permanente o del presidente de la Gran Comisión según corresponda.	Convocatoria	Original
IX	Jefe de Unidad	Entrega Convocatoria a los 25 Diputados con acuse de recibo.	Convocatoria	Copia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 232
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.25 Elaboración de Convocatorias

IV.25.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
X	Auxiliar Administrativo	Entrega Acuse de recibo al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.	Acuse de Recibo de Convocatoria	Original
XI	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Integra acuse de recibo a la Carpeta de la Sesión que corresponda para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.	Carpeta de la Sesión	Original
XII		Entrega información de la Convocatoria al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.	Convocatoria	Documento electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 233
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.25 Elaboración de Convocatorias

IV.25.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 234
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.25 Elaboración de Convocatorias

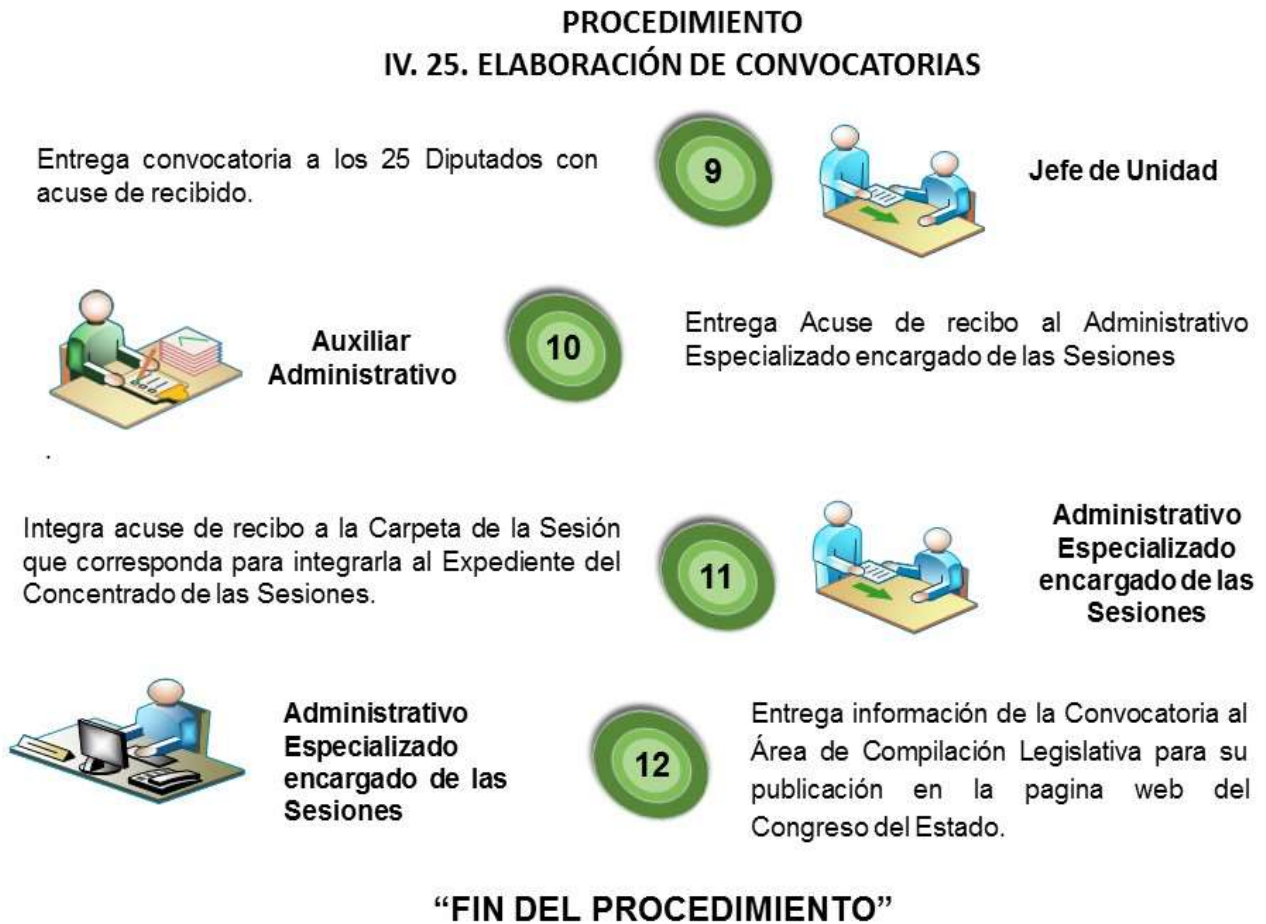
IV.25.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 235
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.25 Elaboración de Convocatorias

IV.25.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 236
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas

IV.26.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de elaborar los formatos para propuestas de fórmulas, en auxilio de las fracciones parlamentarias, si ellas así lo requieren.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 237
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas

IV.26.II Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las cédulas de los formatos, en caso de que se los requieran.
- Se deberá integrar en el expediente que corresponda los formatos utilizados como parte del expediente.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 238
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas

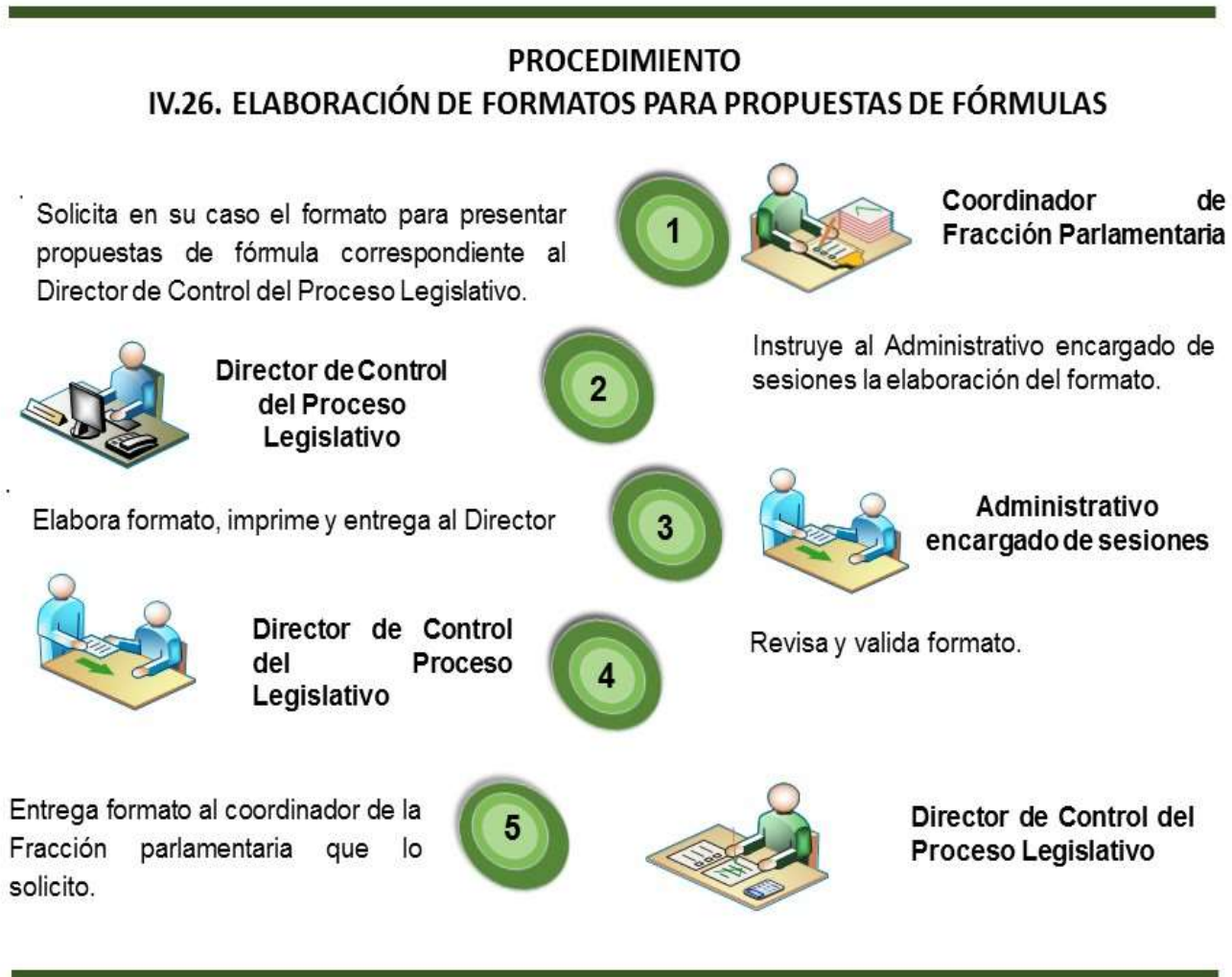
IV.26.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Coordinador de Fracción Parlamentaria	Solicita en su caso el formato para presentar propuestas de fórmula correspondiente al Director de Control del Proceso Legislativo.		
II	Director de Control del Proceso Legislativo	Instruye al Administrativo encargado de sesiones la elaboración del formato.		
III	Administrativo encargado de sesiones.	Elabora formato, imprime y entrega al Director.	Formato	Documento electrónico Impreso
IV	Director de Control del Proceso Legislativo	Revisa y valida formato.	Formato	Impreso
V		Entrega formato al coordinador de la Fracción parlamentaria que lo solicito.	Formato	Impreso
VI	Coordinador de la Fracción Parlamentaria	Recibe formato. "Pasa el Tiempo"		
VII	Director/ Subdirector de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.	Supervisar la correcta integración de los formatos presentados y firmados en la carpeta de la sesión que corresponda.	Formato	Impreso
IX	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.	Integra los formatos al expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 239
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas

IV.26.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 240
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas

IV.26.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 241
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de transferencias de archivo, con el propósito de remitir a la Dirección de Archivo General y Biblioteca Legislativa la documentación de la Dirección de Control del Proceso Legislativo relativa a los expedientes de los asuntos ya aprobados por el Pleno con la finalidad de que se integre el archivo histórico de la Legislatura o en su caso remitir al inventario; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 242
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el trámite de transferencias de archivo, con el propósito de remitir a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Se deberá elaborar un concentrado de las transferencias efectuadas por la dirección.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 243
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director/Subdirector de Control y Seguimiento	“Al término de cada Periodo” Instruye a los Administrativos especializados de las áreas de Sesiones, Comisiones, Iniciativas y Decretos, Acuerdos y Correspondencia, y de Diario de Debates y Archivo General, entregar su documentación respectiva al administrativo especializado competente para su transferencia a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.		
II	Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo	Supervisa la entrega de documentación respectiva al administrativo especializado competente.		
III	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y Archivo General	Concentra documentación para su transferencia.	Documentación Diversa	Originales
IV	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y Archivo General	Transcribe relación de documentación para transferencia ya sea para Archivo Histórico o para Inventario.	Relación para Transferencia	Original
V		Elabora oficios para transferencia.	Oficios de transferencia	Original
VI		Revisa oficios y relación para transferencia.	Documentación Diversa	Originales
VII	Jefe de Departamento del Proceso Legislativo	Remite al Director.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 244
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII	Director	Verifica y en su caso valida oficios y relación para transferencia.	Oficios de transferencia	Originales
IX		Firma los oficios e Instruye su trámite.		
X	Jefe de Departamento del Proceso Legislativo	Supervisa proceso de transferencia.		
XI	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y archivo general	Tramita la transferencia con la Dirección de Archivo General y Biblioteca.		
		"Pasa el tiempo para la transferencia"		
XII	Personal de la Dirección de Archivo General y Biblioteca	Revisa documentación de transferencia se coteja relación con documentación remitida foja por foja.	Oficios y documentación diversa	Originales
XIII	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones/ Auxiliar Administrativo	Verifica la revisión de la documentación de transferencia y requiere acuse de recibo.		
XIV		Informa al Director de la transferencia efectuada. "Pasa el tiempo"		
XV	Director	Recibe Documento de transferencia efectuada para firma.	Documento de transferencia Oficial	Original
XVI		Verifica documento de transferencia, firma y envía a la Dirección de Archivo General y Biblioteca	Documento de transferencia Oficial	Original
		"FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 245
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.IV Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV. 27. TRÁMITE DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO.

“Al término de cada Período”

Instruye a los Administrativos especializados de las áreas de Sesiones, Comisiones, Iniciativas y Decretos, Acuerdos y Correspondencia, y de Diario de Debates y archivo General, entregar su documentación respectiva al administrativo especializado competente para su transferencia a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

1



Director/Subdirector de Control y Seguimiento

Supervisa la entrega de documentación respectiva al administrativo especializado competente.

2



Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo



Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y Archivo General

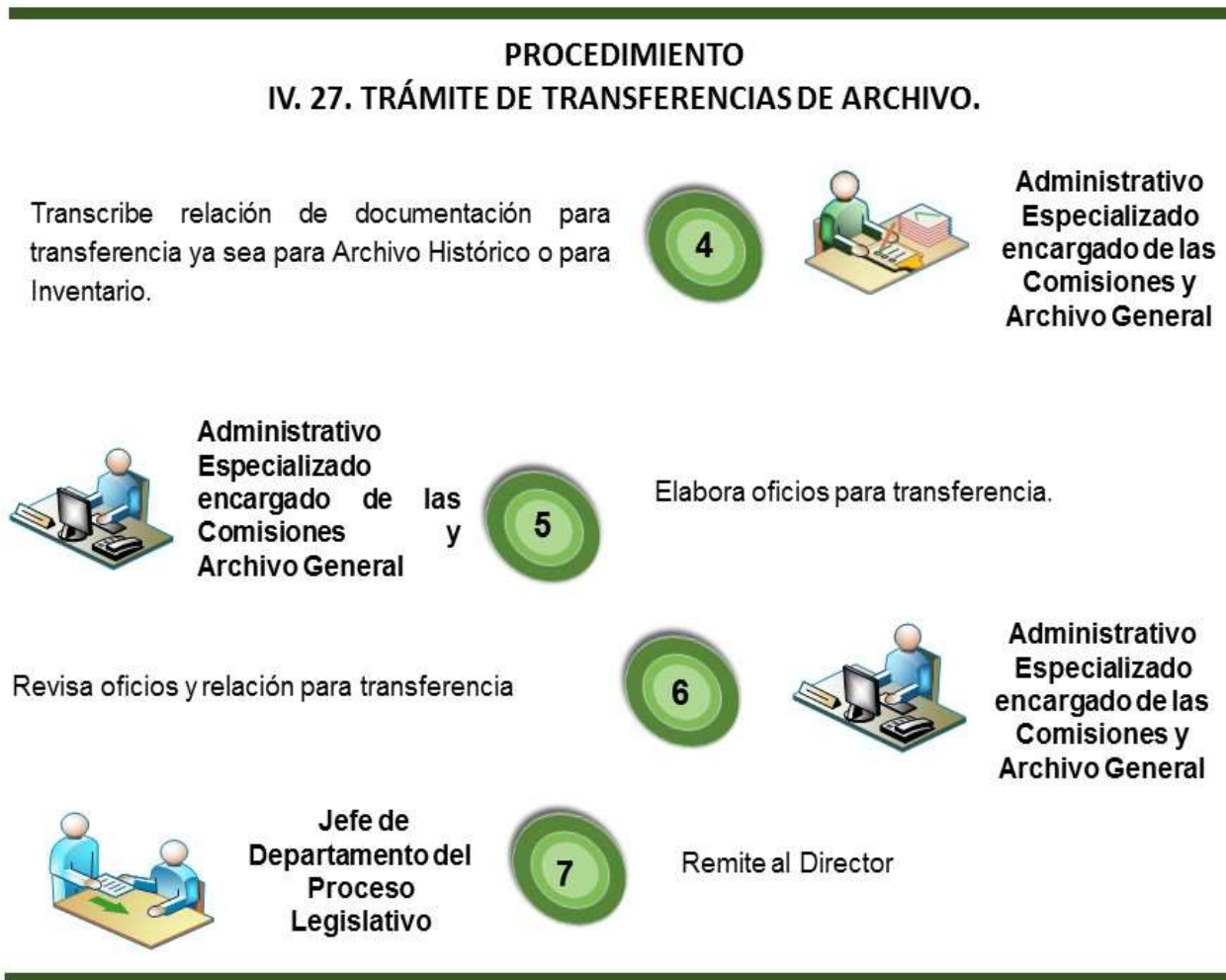
3

Concentra documentación para su transferencia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 246
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

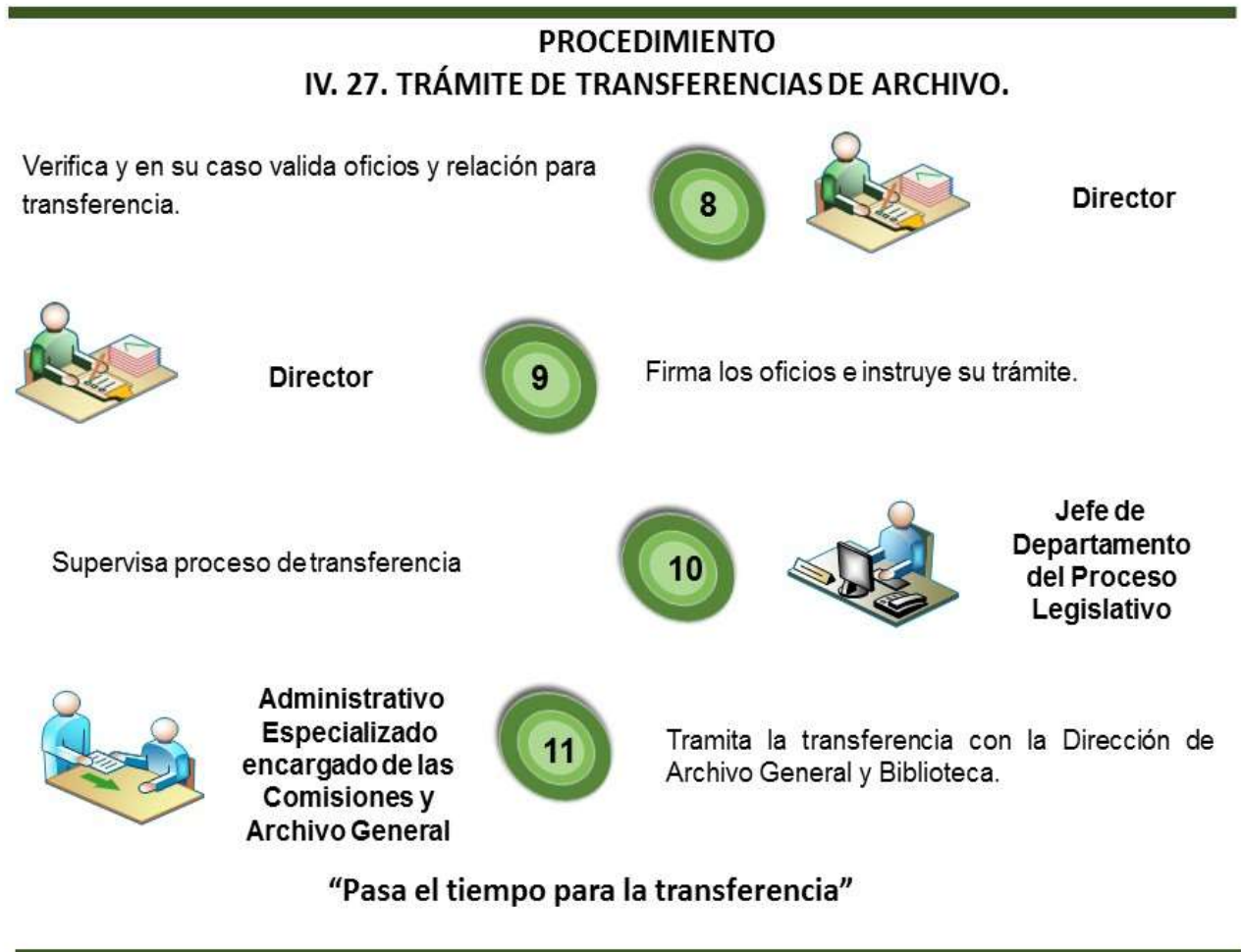
IV.27.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 247
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

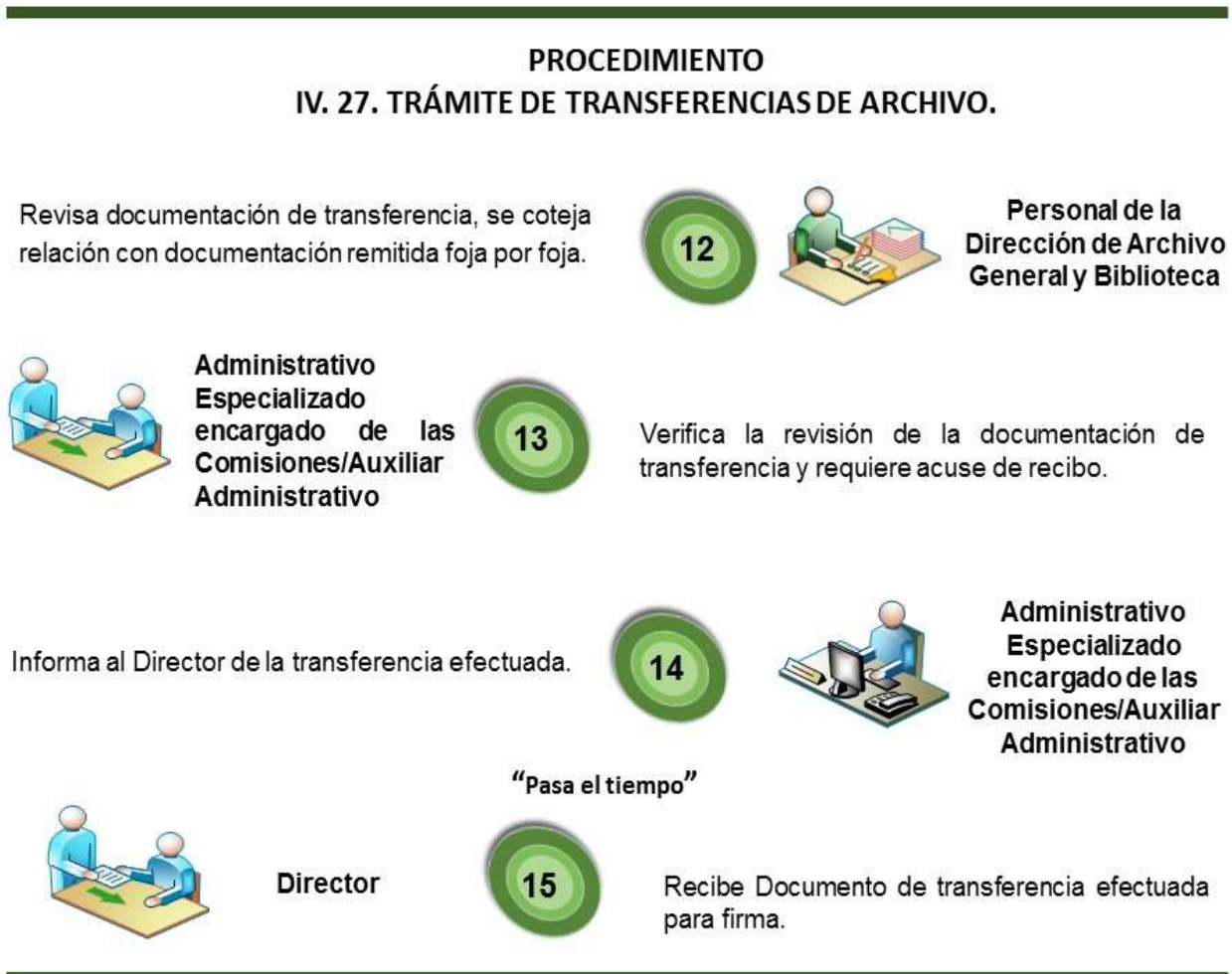
IV.27.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 248
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.IV Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 249
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.27 Trámite de Transferencias de Archivo.

IV.27.IV Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV. 27. TRÁMITE DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO.

Verifica documento de transferencia, firma y envía a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.



Director

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 250
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.28 Trámite de Comunicaciones.

IV.28.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de las Comunicaciones de esta Legislatura, con el propósito de remitir a las autoridades que correspondan información que por disposición legal deba informarse tanto a nivel local, como estatal y nacional; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 251
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.28 Trámite de Comunicaciones.

IV.28.II. Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el trámite de las comunicaciones.
- Se deberá llevar un control de toda comunicación enviada por la Legislatura, tanto en periodos ordinarios, de receso, así como extraordinarios.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 252
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.28 Trámite de Comunicaciones.

IV.28.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I		<p>“Dado el Supuesto que requiera su trámite como comunicación”.</p> <p>(Integración de la Gran Comisión, elección de la Mesa Directiva de los Periodos Ordinarios, elección de la Diputación Permanente, aperturas y clausura de periodos ordinarios, apertura y clausura de periodos de receso, entre otros que por disposición constitucional o legal requiera de su proceso como comunicación).</p>		
II	Director	Instruye el trámite de la Comunicación.		
III	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia	<p>Elabora oficios para Comunicación: 59 oficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 oficios para las Direcciones Internas del Congreso para su conocimiento (Dirección de Comunicación Social y Crónica Legislativa; Apoyo Jurídico, Informática Legislativa y Oficialía Mayor) - 55 oficios para tramite local y nacional (Poder Ejecutivo Estatal, Poder Judicial Estatal, Periódico Oficial, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ejecutivo Federal, Ambas Cámaras del Congreso de la Unión, Legislaturas del país, Municipios del Estado, Zona Naval y Militar en el Estado). 		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 253
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.28 Trámite de Comunicaciones.

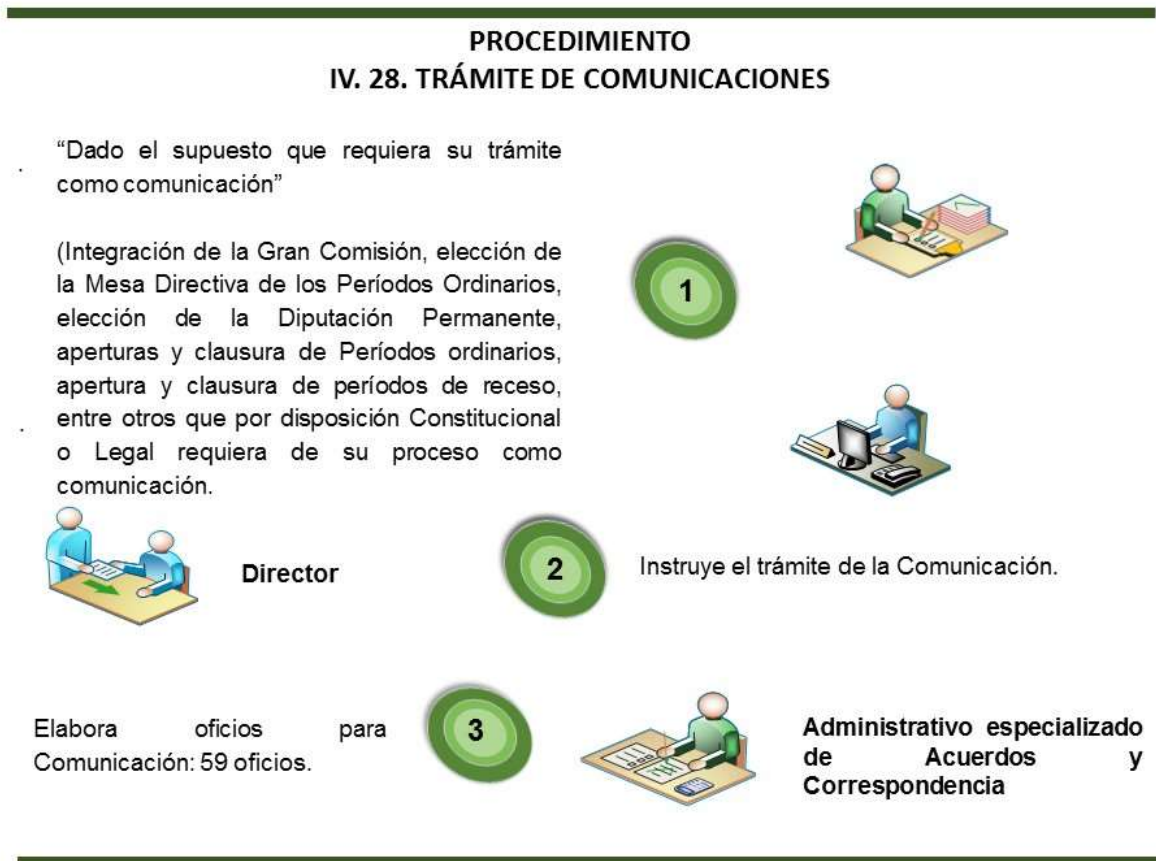
IV.28.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
IV	Jefe de Departamento del Proceso Legislativo.	Revisa Oficios de comunicación elaborados.		
V	Director	Valida Oficios de comunicación elaborados.		
VI	Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia	Recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en funciones, y tramita su envío respectivo.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 254
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.28 Trámite de Comunicaciones.

IV.28.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 255
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.28 Trámite de Comunicaciones.

IV.28.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 256
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.28 Trámite de Comunicaciones.

IV.28.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 257
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.

IV.29.I Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el análisis de las Iniciativas o Acuerdos indicadas, con el propósito de apoyar a los Diputados con el análisis de las asuntos que se encuentra en comisiones pendiente de dictamen; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 258
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.

IV.29.II Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el análisis de las iniciativas o acuerdos indicados por el superior jerárquico.
- Se efectuarán los estudios comparativos que se requieran.
- Todo análisis previa instrucción del Director, se remitirá por correo electrónico a los Diputados integrantes de la comisión o comisiones encargadas del estudio o dictamen de la iniciativa o acuerdo.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 259
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.

IV.29.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Instruye a las Subdirectoras, así como a los Jefes de Departamento la elaboración de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.		
II	Subdirectoras	Elabora Tarjeta informativa.	Tarjeta informativa	Documento electrónico
III		Efectúa análisis respectivo.	Documento de análisis	Documento electrónico
IV		Revisa Jurisprudencia y Tesis Aislada.	Jurisprudencia	Página de Internet SCJN
V		Revisa diversas fuentes de información.	Diversos	
VI		Elabora cuadro comparativo en su caso.	Cuadro comparativo	Documento electrónico
VII		Realiza en su caso un estudio nacional. "pasa el tiempo"	Estudio	Documento electrónico
VIII	Subdirectoras / Jefes de Departamento	Informa al Director y entrega Documentación y anexos del Análisis efectuado	Documentos Varios	Original
IX		Envía al Director el análisis y anexos por vía correo electrónico	Documentos Varios	Documento electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 260
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.

IV.29.III Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
X	Subdirectorías	Integra expediente Digital del análisis efectuado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente Digital de Análisis	Carpeta Digital

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 261
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.

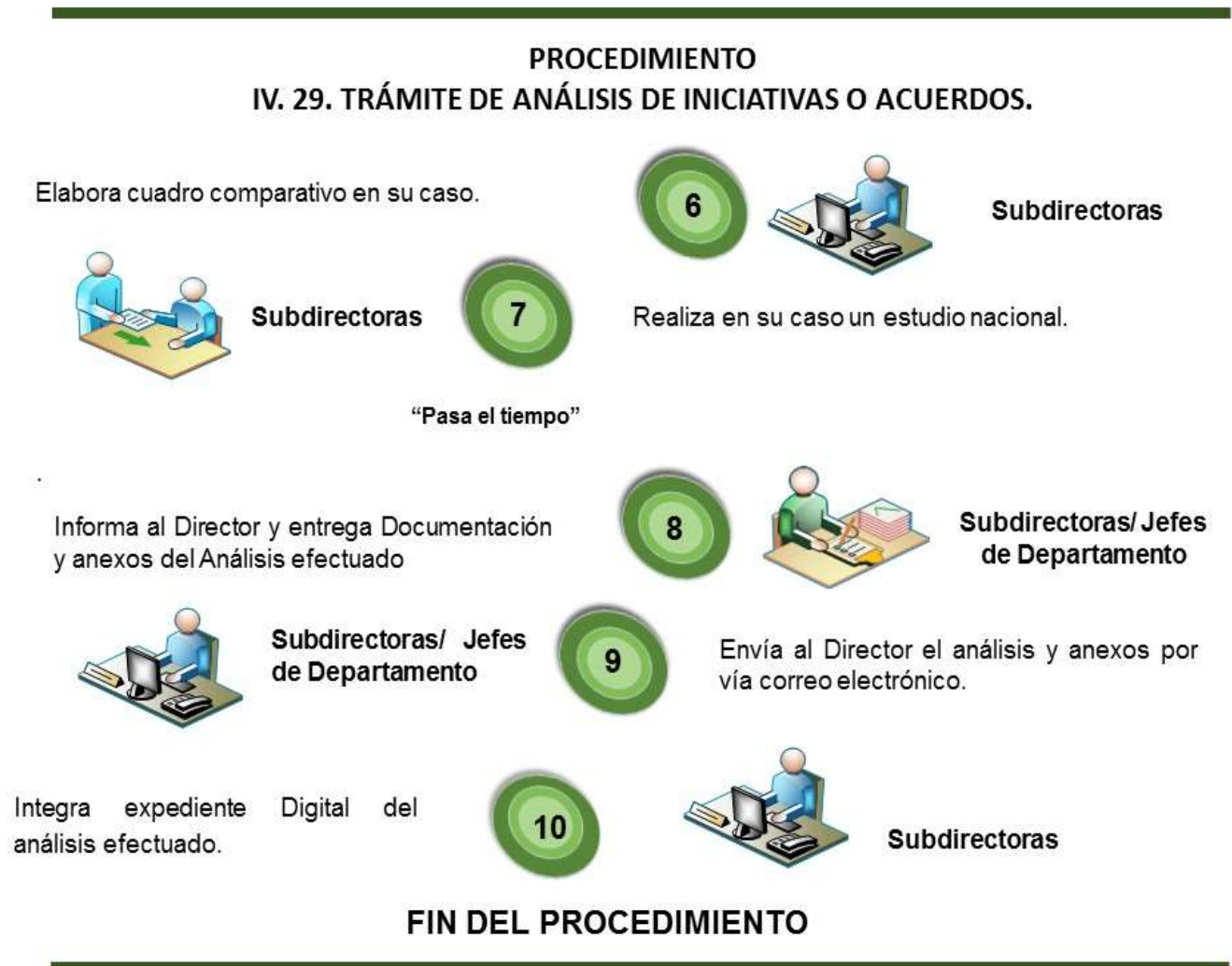
IV.29.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 262
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.

IV.29.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 263
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

IV.30.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de iniciativas o acuerdos, con el propósito de apoyar a los diputados con la presentación de propuestas de iniciativas para la adecuación del marco normativo estatal o acuerdos para la atención de asuntos concretos; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 264
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

IV.30.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar los proyectos de iniciativas o acuerdos que le indique el superior jerárquico.
- Validado el proyecto de iniciativa o acuerdo, se remitirá al Diputado para el inicio de la sustanciación del trámite en su caso.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 265
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

IV.30.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Instruye a las Subdirectoras la elaboración de Iniciativas o Acuerdos a solicitud de Diputados.		
II	Subdirectoras	Efectúa estudio previo local, nacional, internacional en relación a la materia de la iniciativa o acuerdo requerido. "Pasa el tiempo"	Estudio previo	Documento electrónico
III	Subdirectoras	Elabora proyecto de Iniciativa o Acuerdo.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo	Original
IV		Elabora síntesis informativa del proyecto de Iniciativa o Acuerdo.	Síntesis informativa de Iniciativa o Acuerdo	Original
V		Imprime y remite al Director para su revisión el proyecto y síntesis de la Iniciativa o Acuerdo.		
VI	Director	Revisa y Valida Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo	Original
VII		Remite al Diputado el Proyecto y la síntesis informativa de la Iniciativa o Acuerdo.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo	Impreso

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 266
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

IV.30.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII		“Pasa el tiempo” a) Proyecto de Iniciativa o Acuerdo con modificaciones solicitadas por el Diputado.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo	Impreso
IX	Diputado	Remite al Director Proyecto de Iniciativa o Acuerdo con modificaciones	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo	Impreso
X	Director	Entrega Proyecto de Iniciativa o Acuerdo con modificaciones al responsable para su adecuación.		
XI	Subdirector / Jefes de Departamento	Efectúa modificación del Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo modificado	Copia
XII		Imprime y remite al Director para su revisión.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo Final y síntesis	
XIII	Director	Revisa y Valida Proyecto de Iniciativa o Acuerdo modificado.		Documento electrónico
XIV		Remite al Diputado el Proyecto y la síntesis informativa de la Iniciativa o Acuerdo.		
XV		Instruye envió del Proyecto de Iniciativa o Acuerdo mediante correo electrónico.		
XVI	Subdirector / Jefes de Departamento	Envía al correo del Diputado y sus asistentes autorizados el Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 267
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

IV.30.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XVIII	Diputado	a) Proyecto de Iniciativa o Acuerdo sin modificaciones.	Proyecto de Iniciativa o Acuerdo	Documento electrónico
XIX		Informa al Director de su aprobación del Proyecto.		
XX		Instruye envío del Proyecto de Iniciativa o Acuerdo mediante correo electrónico.		
XXI		Envía al correo del Diputado y sus asistentes autorizados el Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.		
	Subdirectoras Jefes de Departamento	Integra expediente Digital de la Iniciativa o Acuerdo elaborado.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 268
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

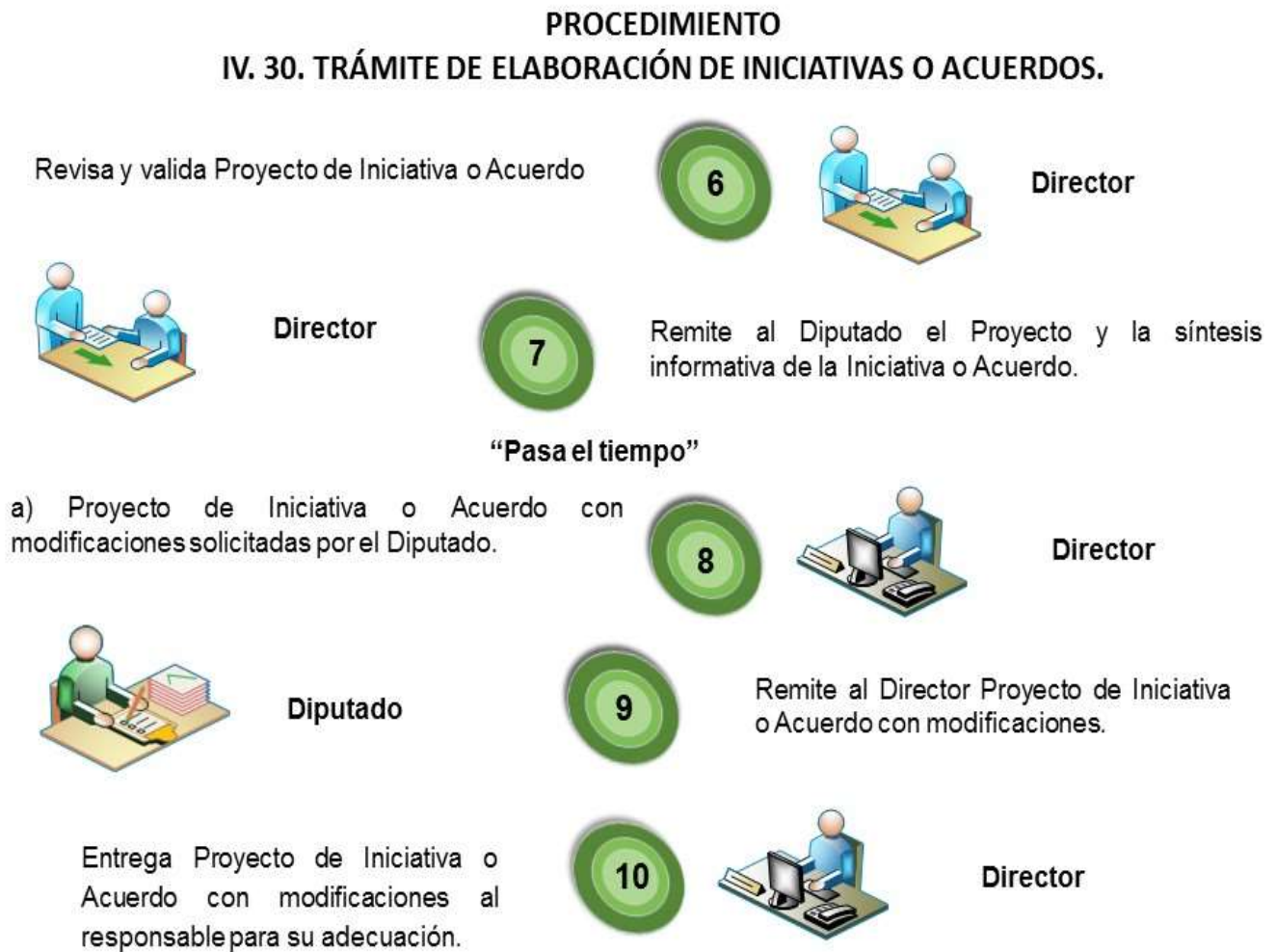
IV.30.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 269
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

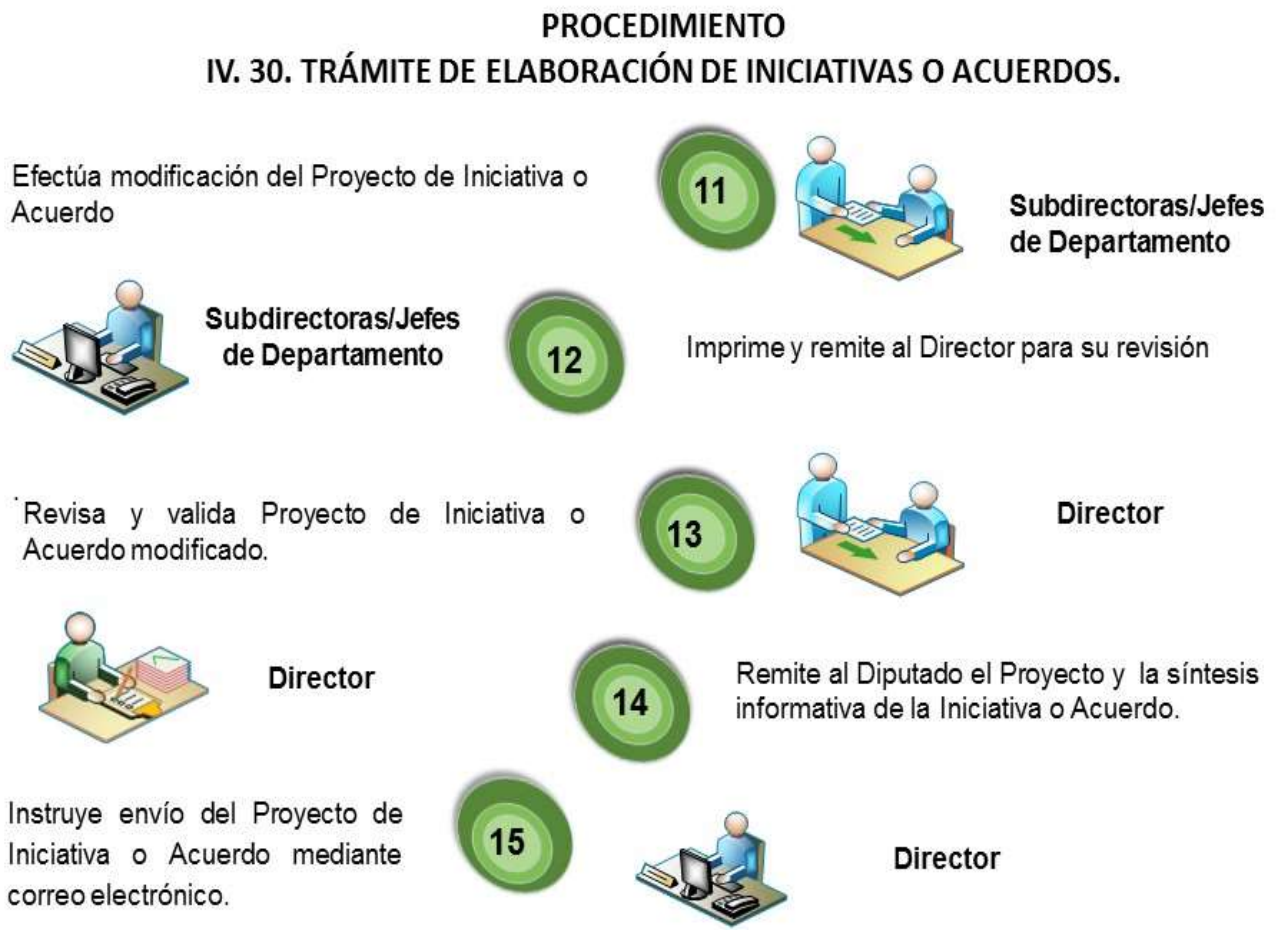
IV.30.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 270
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

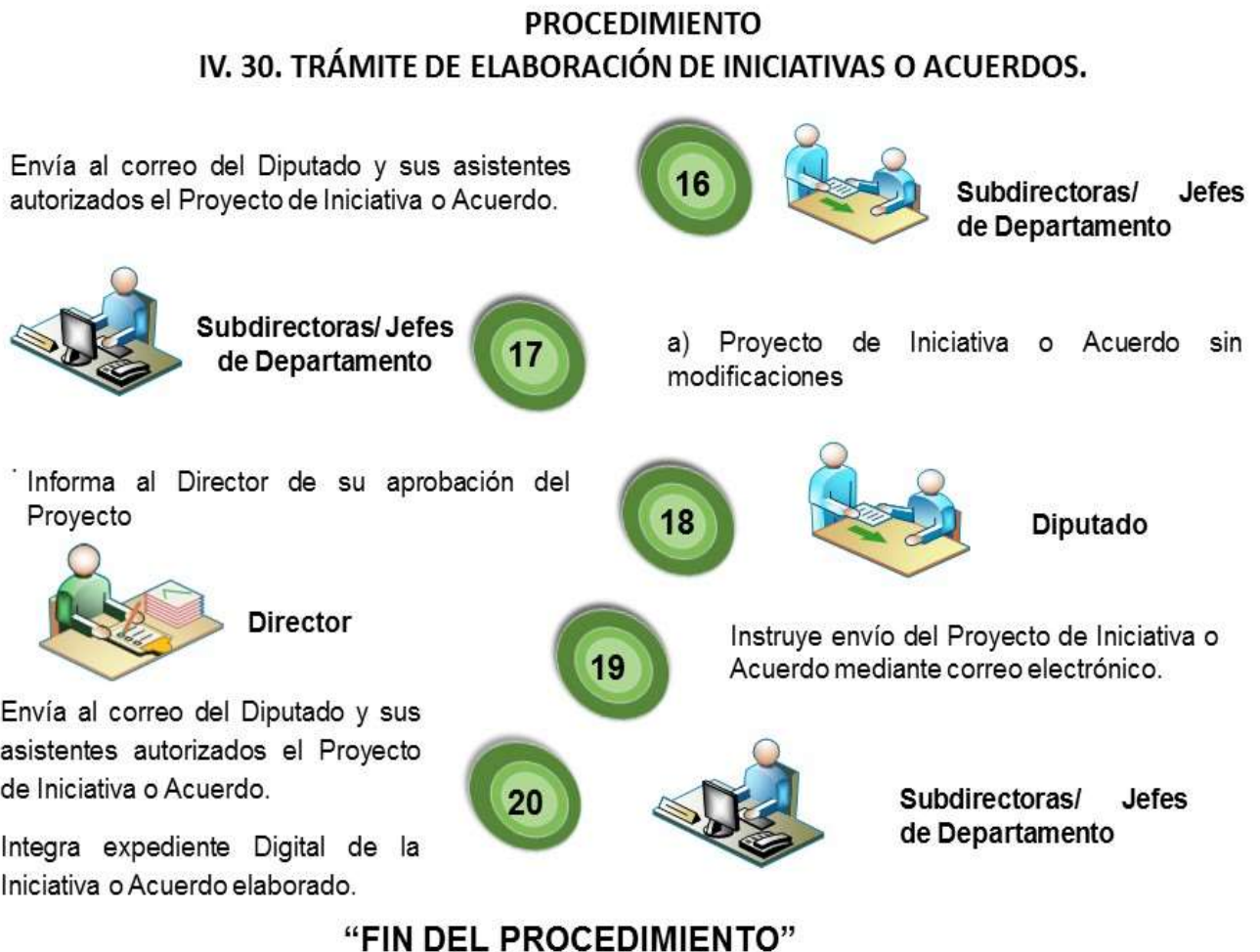
IV.30.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 271
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.

IV.30.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 272
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

IV.31.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de elaborar los dictámenes de las iniciativas o acuerdos indicados, con el propósito de apoyar a los Diputados con el trabajo legislativo de comisiones a efecto de descargar los asuntos pendientes; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 273
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

IV.31.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar los dictámenes de las iniciativas o acuerdos indicados por el superior jerárquico.
- Todo dictamen previa instrucción del Director, se remitirá por correo electrónico a los Diputados integrantes de la comisión o comisiones encargadas del estudio o dictamen de la iniciativa o acuerdo, para su previo conocimiento y observaciones.
- Todo dictamen validado, y luego aprobado en comisiones deberá contar con su anexo de las hojas de votación en comisiones.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 274
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

IV.31.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Instruye al Subdirectoras, así como a los Jefes de Departamento la elaboración de Dictámenes de Iniciativas o Acuerdos.		
II	Subdirectoras/ Jefes de Departamento	En base al análisis efectuado, elabora Dictamen.	Dictamen	Documento electrónico
III		En su caso elabora Minuta de Decreto.	Minuta	Documento electrónico
IV		Elabora tarjeta informativa del Dictamen elaborado.	Tarjeta Informativa del Dictamen	Documento electrónico
V		Informa al Director y entrega Documentación y anexos del Análisis efectuado.	Documentos Varios	Original
VI	Director	Revisa proyecto de Dictamen y Minuta respectiva.	Expediente Digital de Análisis	Documento electrónico
VII		Instruye su envío a los Diputados Integrantes de las Comisiones dictaminadoras el proyecto de Dictamen y anexos en su caso para su conocimiento.		
VIII	Subdirectoras/ Jefes de Departamento	Envía proyecto del Dictamen y anexos en su caso a los Diputados indicados mediante correo electrónico.	Documentos Varios	Documento electrónico

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 275
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

IV.31.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
IX		"Pasa el tiempo"	Dictamen	
X	Subdirectorías/ Jefes de Departamento	a) En caso de observaciones Evalúa y analiza observaciones remitidas y en su caso se modifica proyecto de Dictamen.	Dictamen	Original
XI		Informa al Director.		
XII	Director	Revisa proyecto de Dictamen y Minuta respectiva.		
XIII		Instruye su envío a los Diputados Integrantes de las Comisiones dictaminadoras el proyecto de Dictamen modificado en su caso para su conocimiento.	Dictamen modificado	Original
XIV	Subdirectorías/ Jefes de Departamento	Envía proyecto del Dictamen modificado en su caso a los Diputados indicados mediante correo electrónico.		Documento electrónico
XV	Subdirectorías / Jefes de Departamento	"Pasa el tiempo para su atención en Comisiones" Imprime Dictamen.	Dictamen	Original
XVI		Elabora Hojas de Votación en Comisiones.	Hojas de Votación en comisiones	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 276
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

IV.31.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XVII	Subdirector / Jefes de Departamento	Entrega al Administrativo Especializado de las Comisiones el Dictamen y Hojas de Votación.	Hojas de Votación en comisiones	Original
XVIII	Director	a) Durante el transcurso de la reunión. Asiste a los Diputados técnica, jurídica y legislativamente en la materia.		
XIX	Subdirector / Jefes de Departamento	Expone Dictamen respectivo.	Dictamen	Original
XX		1. Si del transcurso de la reunión se efectúan modificaciones al Dictamen respectivo por aprobación de las Comisiones Dictaminadoras.		
XXI		Efectúa modificaciones al Dictamen e imprime.	Dictamen	Original
XXII		Entrega al Administrativo Especializado de las Comisiones.	Dictamen y Hojas de Votación en Comisiones	Originales
XXIII		Recaba firmas en el Dictamen y Hojas de Votación.	Expediente Dictamen	Documento electrónico
XXIV		Integra expediente digital del Dictamen "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 277
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

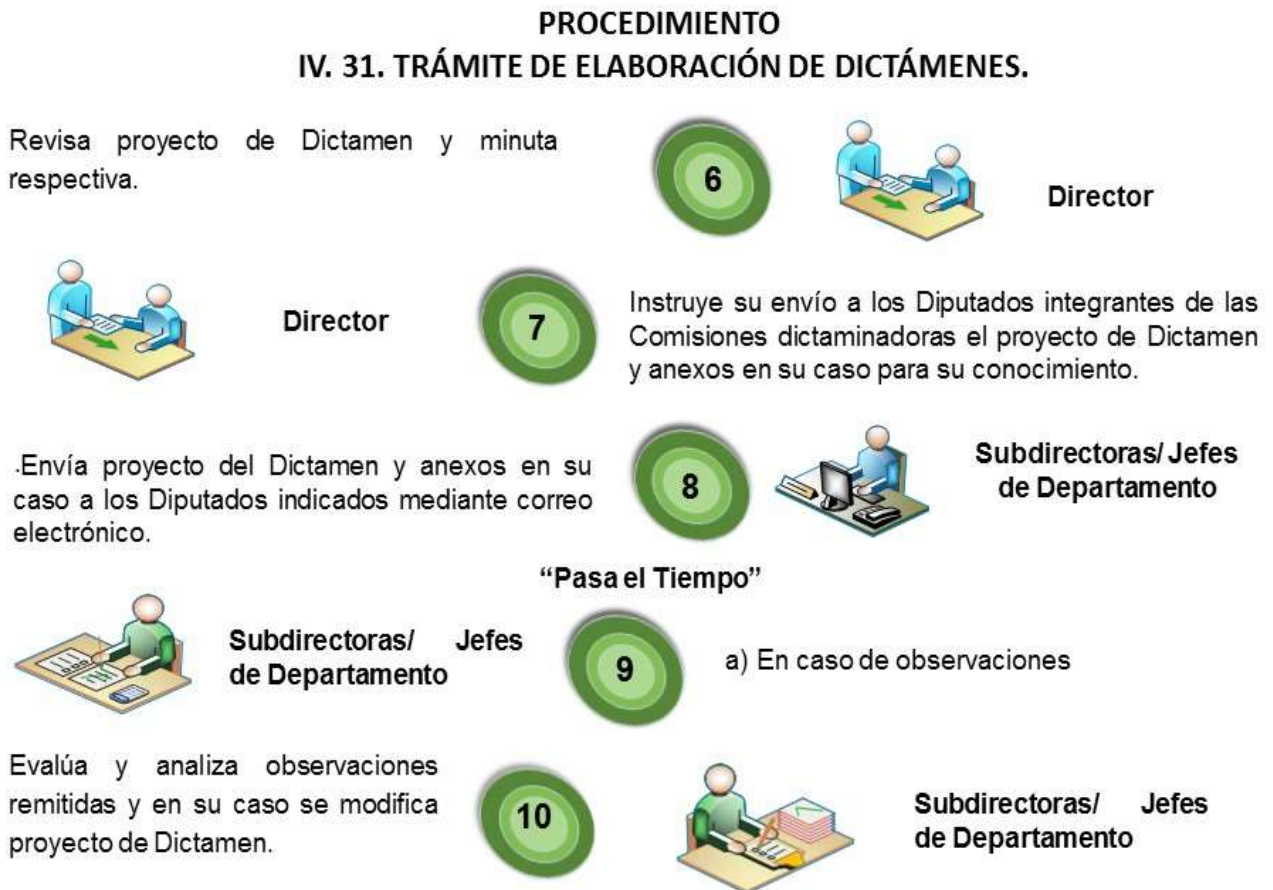
IV.31.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 278
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

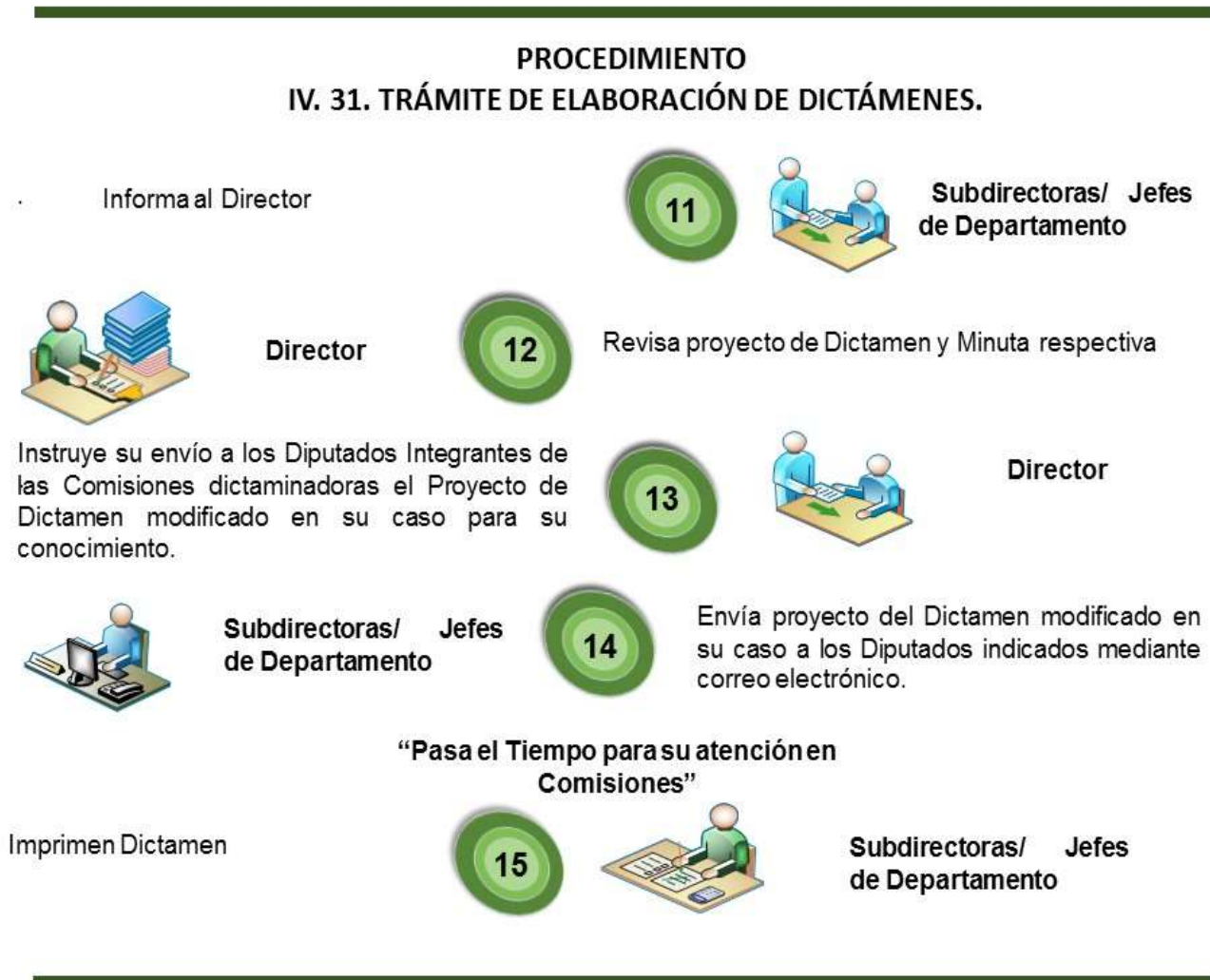
IV.31.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 279
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

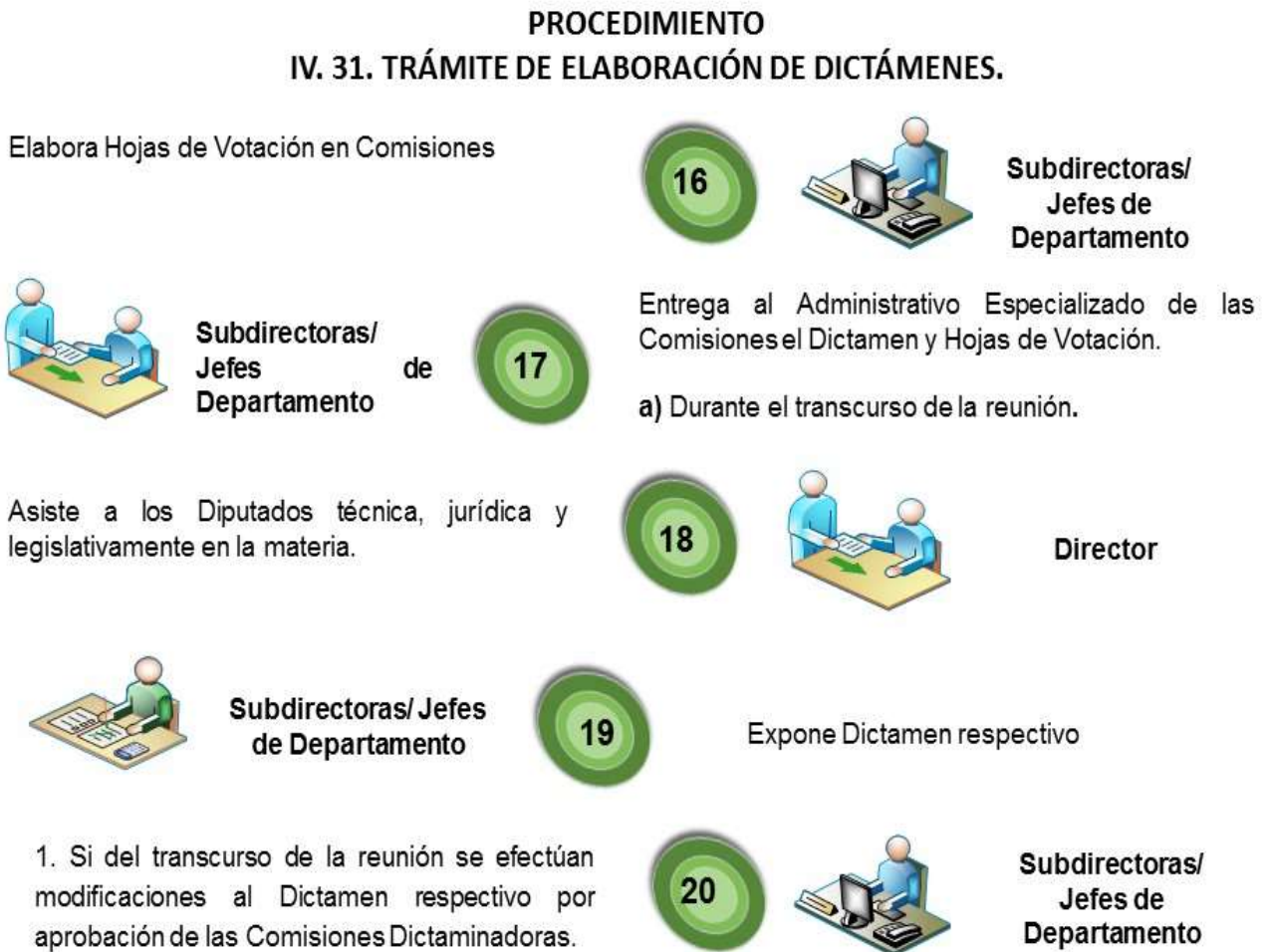
IV.31.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 280
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

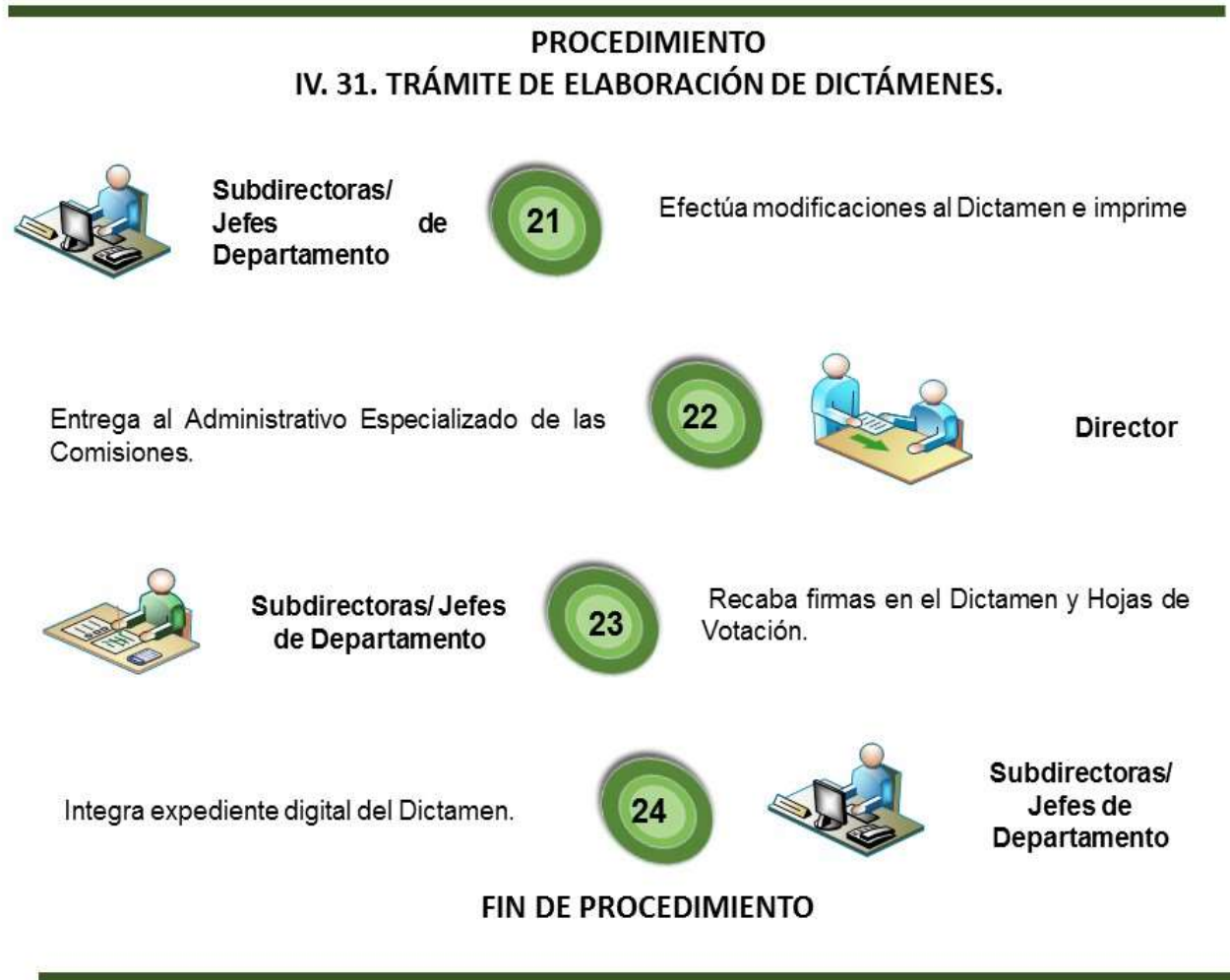
IV.31.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 281
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.

IV.31.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 282
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de proporcionar el apoyo de asistencia legal a particulares por solicitud de los Diputados o por instrucción de la Gran Comisión con el propósito de apoyar a la ciudadanía coadyuvando con el trabajo social de los Diputados así como complementado el apoyo efectuado por la Dirección de Apoyo Jurídico; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 283
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de prestar el servicio de asistencia legal a particulares previa solicitud o instrucción de los Diputados o de la Gran Comisión.
- Se deberá llevar un control de los expedientes abiertos derivados de la asistencia legal a particulares.
- Se integrarán los expedientes físicos y digitales que se requieran.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 284
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Director	Recibe solicitud de apoyo de asistencia Legal a particulares.		
II		Atiende, asiste y orienta al particular.		
III		a) En caso de requerir promoverse demanda ante Juzgados Civil, Familiar y Penal:		
IV		Requiere documentación a particulares.		
V		Redacta Demanda respectiva.		
VI		Actualiza registro de asistencia legal a particulares. "Pasa el tiempo"	Registro de asistencia legal a particulares	Documento electrónico
VII	Director	Instruye al Jefe de Unidad la presentación de la Demanda ante el Juzgado respectivo.		
VIII		Instruye a los Analista la integración del expediente respectivo.		
IX	Jefe de Unidad	Presentan en el Juzgado que corresponda la Demanda.		
X		Elaboran expediente del Asunto respectivo. "Pasa el tiempo"	Expediente de Asunto respectivo	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 285
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XI	Director	Instruye al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucional dar seguimiento al Asunto.		
XII		Instruye al analista verificación de notificaciones y estado que guarda el asunto.		
XIII		Elabora documentos de recursos que se requieran promover o delega su elaboración.	Recurso respectivo	Original
XIV	Jefe de Unidad	Verifica en el juzgado que corresponda el estado del asunto.		
XV		Actualiza expediente del asunto. "Pasa el tiempo"		
XVI	Director	Informa al particular del proceso de su asunto.		
XVII		Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular. b) En caso de requerirse un trámite administrativo o atención inmediata		
XVIII		Efectúa las diligencias que se requieran o instruye a los asistentes efectuar las diligencias.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 286
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

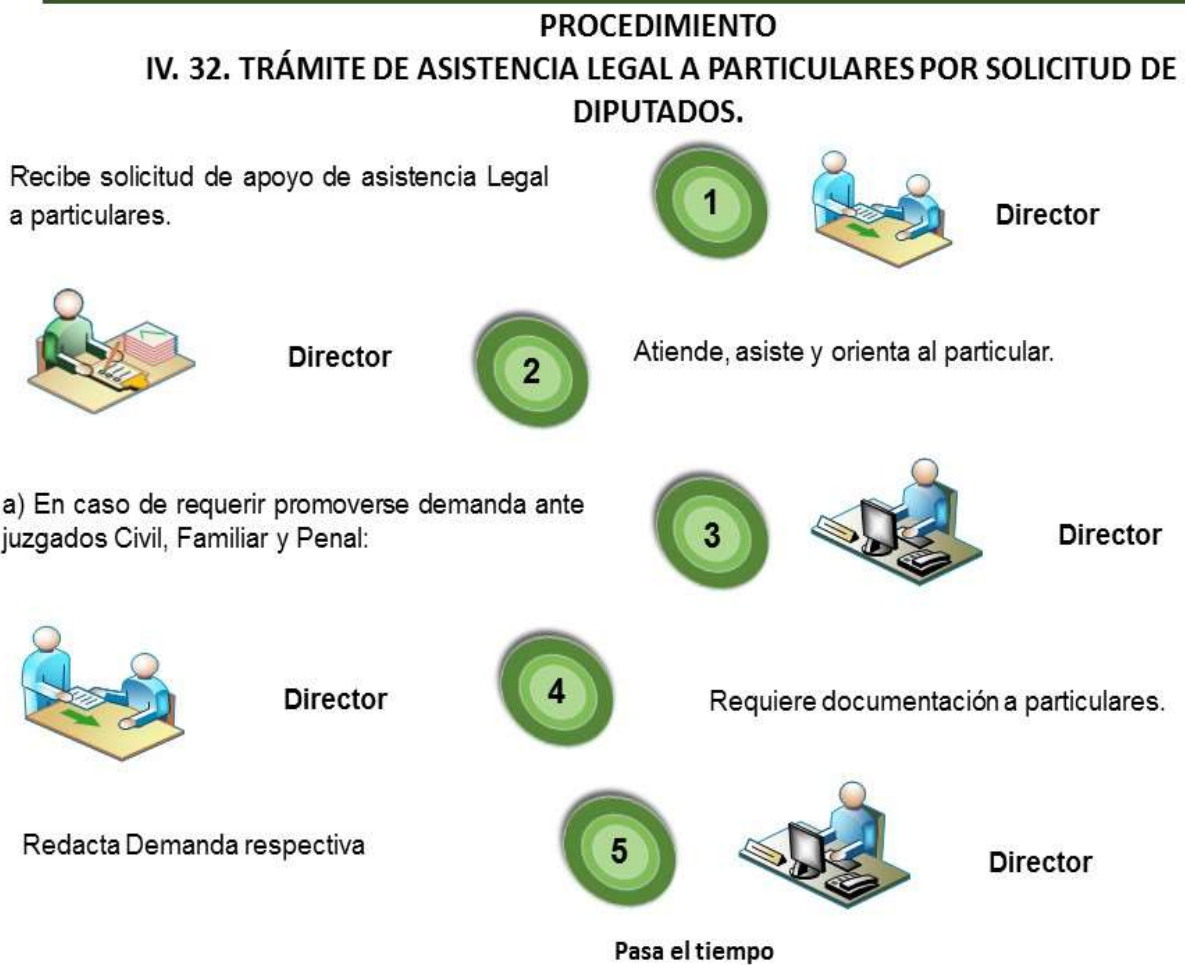
IV.32.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIX	Director	Si delega la función, instruye al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucional dar seguimiento al Asunto.		
XX	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucional	Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular.		
XXI	Director	<p>c) En caso de no ser asistencia legal. Informa al particular y canaliza al área respectiva.</p> <p>Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular y su canalización.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 287
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 288
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

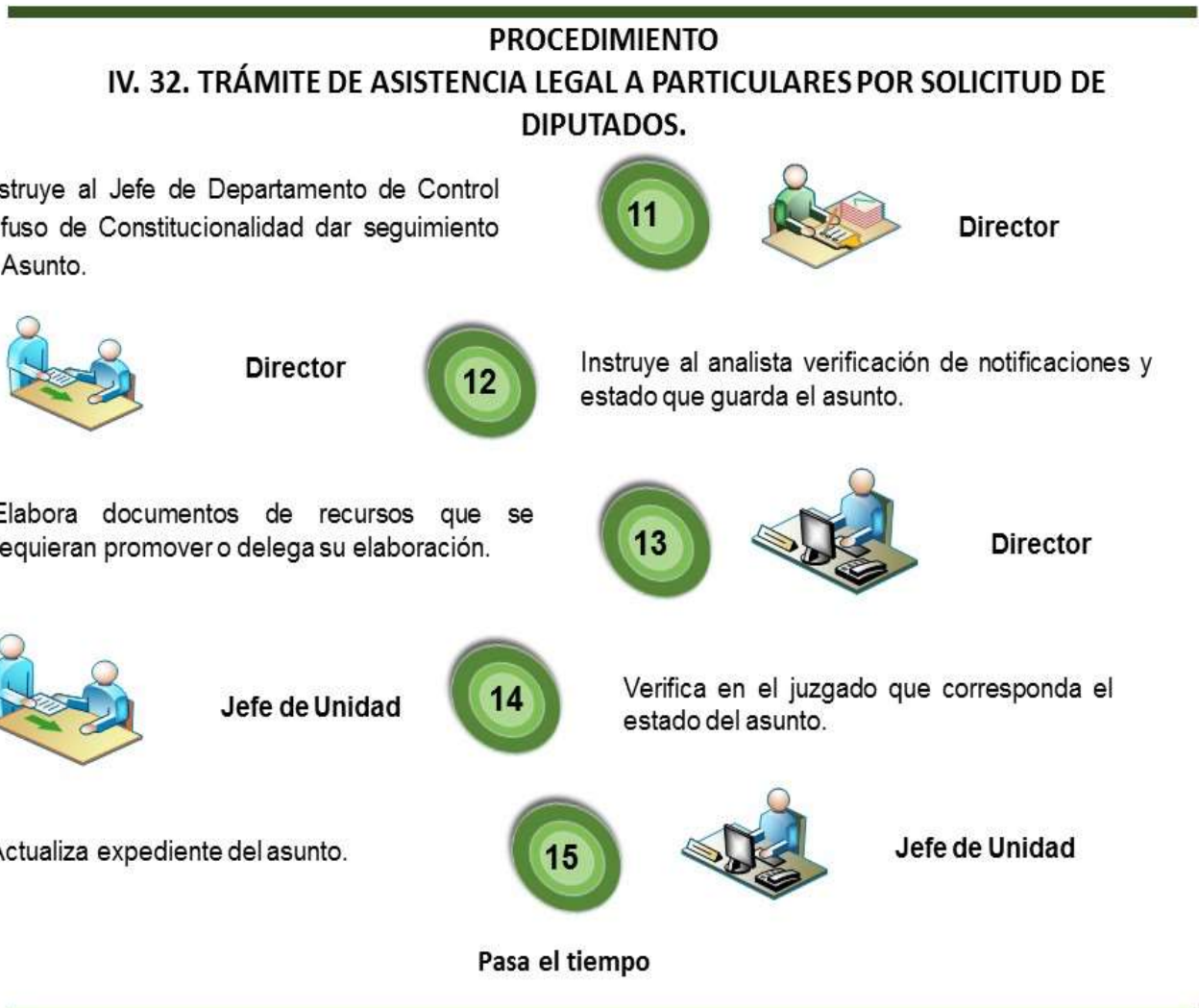
IV.32.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 289
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

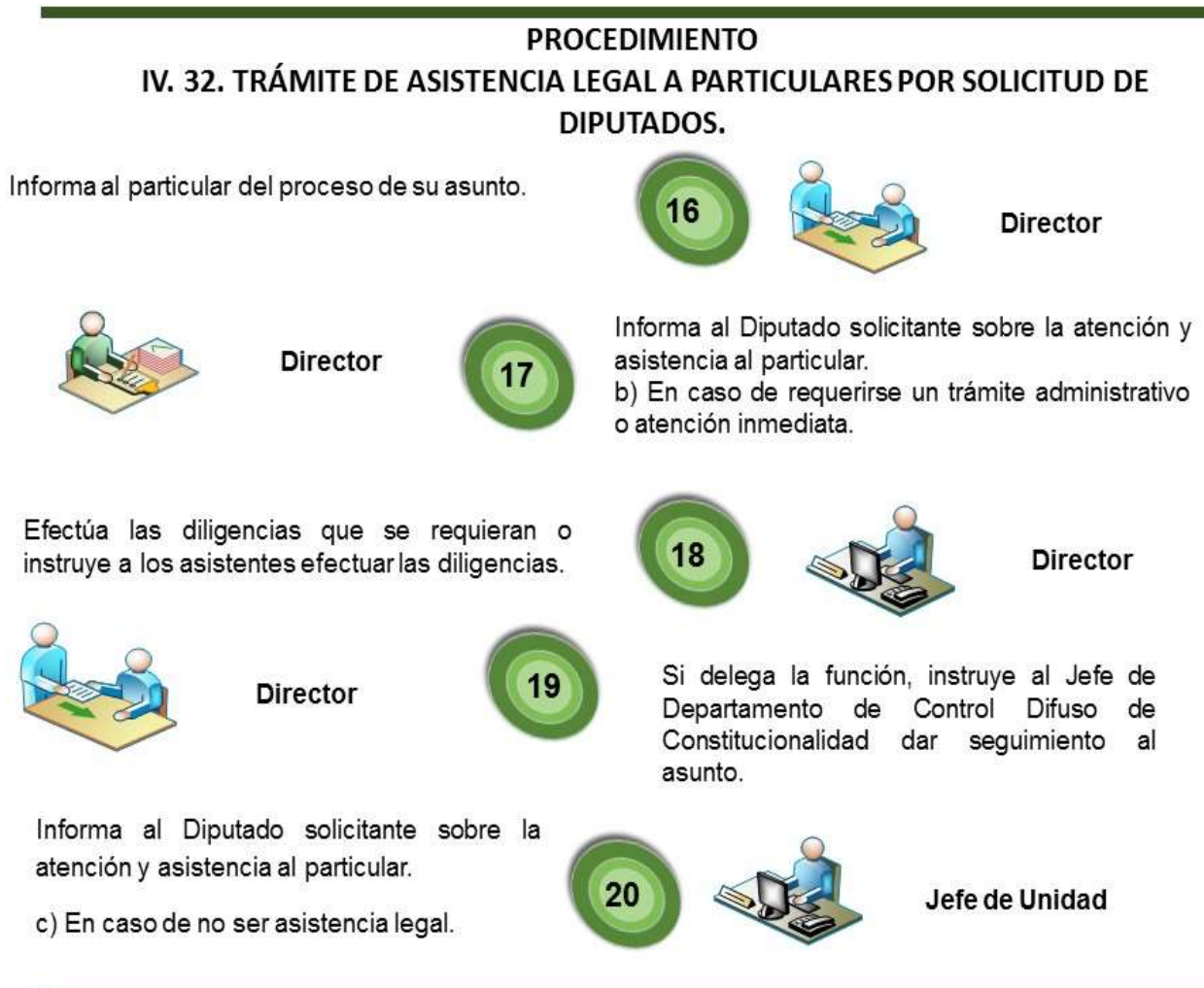
IV.32.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 290
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 291
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.

IV.32.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 32. TRÁMITE DE ASISTENCIA LEGAL A PARTICULARES POR SOLICITUD DE DIPUTADOS.

Informa al particular y canaliza al área respectiva.



Director

Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular y su canalización.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 292
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.

IV.33.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los oficios y solicitudes tanto entrantes como salientes, con el propósito de dar atención a los requerimientos tanto legislativos como administrativos propios del trabajo legislativo; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 293
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.

IV.33.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de llevar un control, trámite y atención de oficios y solicitudes tanto entrantes como salientes.
- Se integrará un expediente físico de solicitudes y oficios entrantes, y otro expediente físico de solicitudes y oficios salientes.
- Se integrará un concentrado de los oficios o solicitudes atendidas
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 294
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.

IV.33.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Jefe de Unidad	a) Para solicitudes entrantes Recibe solicitudes (sean de información de comisiones, de justificaciones, circulares internas, entre otros).	Solicitudes diversas	Original
II		Registra en la Libreta de correspondencia de la Dirección.	Libreta de correspondencia de la Dirección	Original
III		Informa y entrega al Director la solicitud.		
IV		Integra solicitud en el Expediente de Archivo de la Dirección.		
V	Director	Instruye el trámite correspondiente.	Oficio	Original
VI	Director	b) Para oficios Salientes: Revisa oficio elaborado.		
VII		Valida y firma.		
VIII		Instruye el trámite correspondiente.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

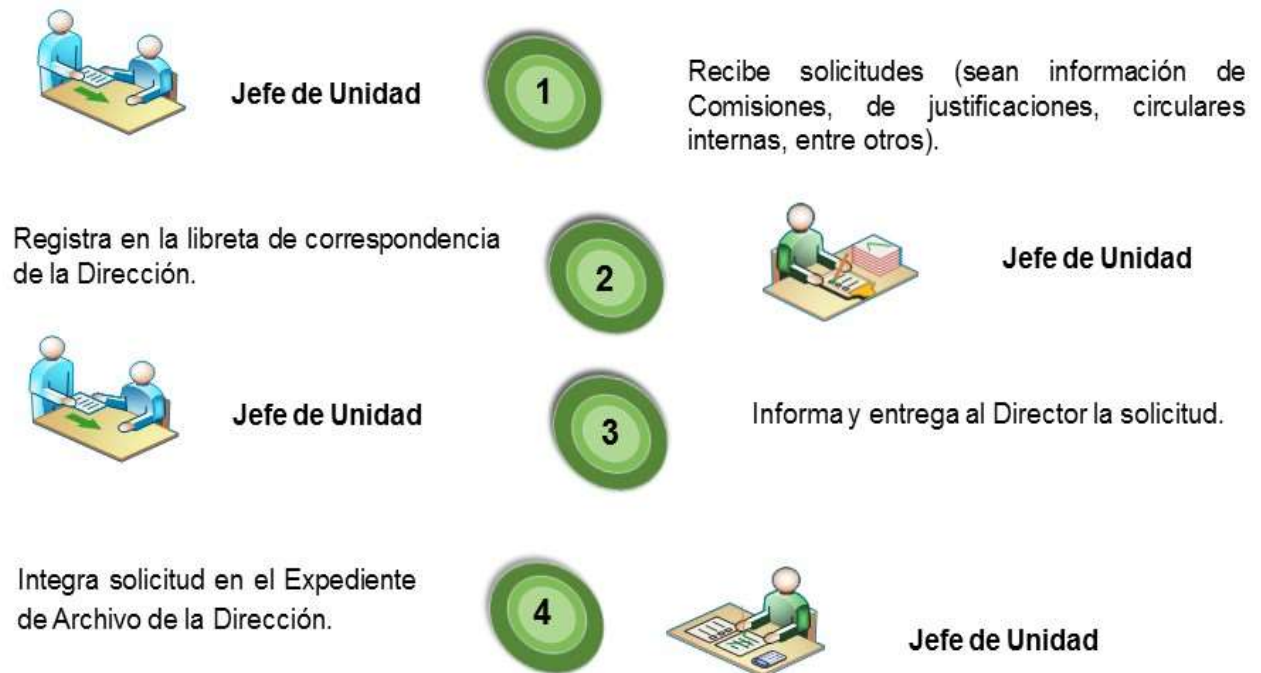
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 295
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.

IV.33.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO IV. 33. TRÁMITE DE OFICIOS Y SOLICITUDES.

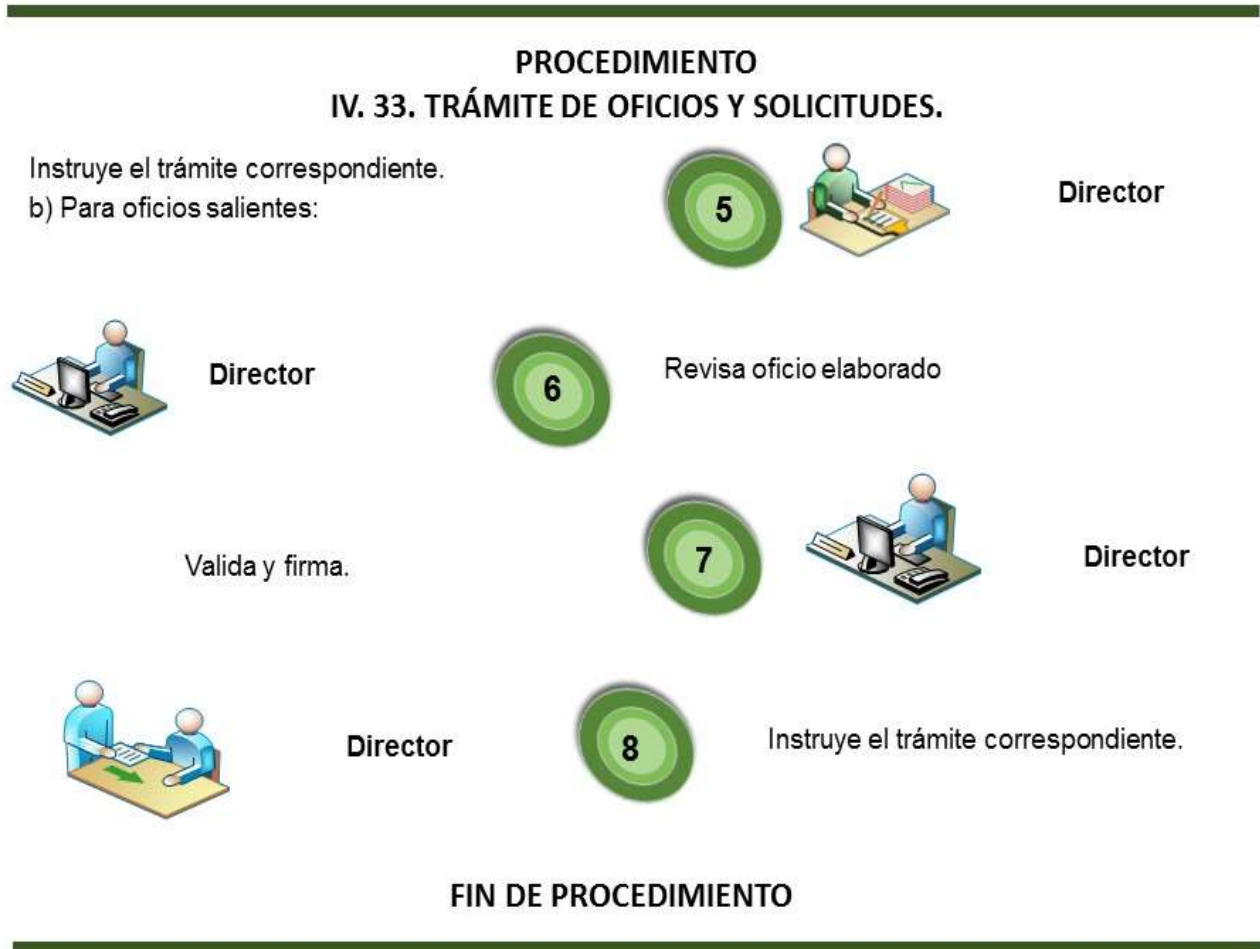
a) Para solicitudes entrantes



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 296
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.

IV.33.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 297
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.

IV.34.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la integración y control de los expedientes de los diputados integrantes de una legislatura, con el propósito de integrar el acervo histórico de cada diputado que forma parte de una legislatura; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 298
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.

IV.34.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de integrar los expedientes de los Diputados integrantes de la Legislatura.
- Se integrará un expediente físico por cada Diputado integrante, el cual deberá en su caso actualizarse con la información que se proporcione.
- Al término del mandato constitucional de la Legislatura, se remitirán los expedientes a la Dirección de Archivo General y Biblioteca y para la su anexión al acervo histórico de la Legislatura saliente.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 299
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.

IV.34.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
		Inicio de la Legislatura”		
I	Director/Subdirector de Control y Seguimiento	Instruye al Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General integrar los expedientes de los Diputados.		
II	Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas	Supervisa la integración de los Expedientes.		
III	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General	Integra los expedientes físicos de los Diputados (Curriculum Vitae, y demás documentación proporcionada por sus asistentes).	Expedientes Físicos	Original
IV		Entrega información al Administrativo especializado encargado de las Comisiones.	Expedientes Diputados	Copia
V	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Recibe y elabora base de Datos de Información de los Diputados.	Base de Datos Diputados	Documento electrónico
		“Pasa el tiempo”		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 300
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.

IV.34.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VI	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General	Actualiza Expedientes	Expedientes Diputados	Original
VII	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Actualiza Base de Datos	Base de Datos Diputados	Documento electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 301
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.

IV.34.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 34. INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES A DIPUTADOS.



**Director/
Subdirector de
Control y
Seguimiento**



Instruye al Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General integrar los expedientes de los Diputados.

Supervisa la integración de los Expedientes.



**Jefe de
Departamento de
Coordinación de
enlace con Diputados**



**Administrativo
Especializado
encargado del Diario
de los Debates y
Archivo General.**



Integra los expedientes físicos de los Diputados (curriculum vitae, y demás documentación proporcionada por sus asistentes).

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 302
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.34 Integración y Control Expedientes Diputados.

IV.34.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 303
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.35 Elaboración y Control de Archivo General.

IV.35.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la integración y control de archivo general de la Dirección de Control del Proceso Legislativo con el propósito de mantener un adecuado control de los asuntos atendidos; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 304
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.35 Elaboración y Control de Archivo General.

IV.35.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de llevar a cabo un control e integración del archivo general de la Dirección.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 305
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.35 Elaboración y Control de Archivo General.

IV.35.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I	Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas	Supervisa procedimiento.		
II	Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General	Recibe documentación diversa.	Documentación diversa	Original
III		Registra en la Libreta de la Dirección.	Libreta de la Dirección	Original
IV		Entrega a Director.		
V		Da trámite indicado por el Director.	Expediente Archivo General	Original
VI		Archiva en Expediente del Archivo General.		
		"Pasa el tiempo"		
VII		Integra concentrado Archivo General para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.	Concentrado de Archivo general	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 306
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.35 Elaboración y Control de Archivo General.

IV.35.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 307
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.35 Elaboración y Control de Archivo General.

IV.35.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 308
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.I Objetivo del Procedimiento.

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de integrar el concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, con el propósito de rendir los informes correspondientes del trabajo legislativo realizado por la Legislatura; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 309
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.II Políticas de Operación.

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de integrar el concentrado operacional de la Dirección.
- Cada área deberá integrar el concentrado correspondiente. (área de sesiones, área de comisiones, área de iniciativas y decretos, área de acuerdos y área de diario de debates y archivo general).
- Se deberá mantener actualizado los concentrados de cada área para los informes respectivos.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 310
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
		A) AREA DE SESIONES		
I	Jefe de Departamento del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i>	Supervisa la integración del Concentrado.		
II	Administrativo Especializado encargado de las Sesiones	Elabora documentación de Evaluación Legislativa, síntesis de sesiones, de síntesis de Mesas Directivas.	Documentos varios	Documentos electrónicos
III		Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.	Documentos varios	Original
		"Pasa el tiempo"		
IV		Actualiza Evaluación Legislativa, síntesis de sesiones, de síntesis de Mesas Directivas.	Documentos varios	Documentos electrónicos
		B) AREA DE COMISIONES		
VI	Jefe de Departamento del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i>	Supervisa la integración del Concentrado.		
VII	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Elabora documentación de síntesis de reuniones de comisiones.	Documentos varios	Documentos electrónicos

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 311
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.III Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
VIII	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.	Documentos varios	Original
IX	Administrativo Especializado encargado de las Comisiones	<p>"Pasa el tiempo"</p> <p>Actualiza síntesis de reuniones de comisiones.</p> <p>C) AREA DE INICIATIVAS Y DECRETOS</p>	Documentos varios	Documentos electrónicos
X	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Supervisa la integración del Concentrado.	Documentos varios	Documentos electrónicos
XI	Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos	Elabora documentación de relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, relación de iniciativas pendientes por comisiones, relación general de iniciativas presentadas, relación de Decretos aprobados, relación de iniciativas desechadas, relación de iniciativas legislaturas anteriores, Declaratorias emitidos expedientes digitales.	Documentos varios	Original
XII	Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos	Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 312
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XIII	Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos	<p>"Pasa el tiempo"</p> <p>Actualiza relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, relación de iniciativas pendientes por comisiones, relación general de iniciativas presentadas, relación de Decretos aprobados, relación de iniciativas desechadas, relación de iniciativas legislaturas anteriores, Declaratorias emitidos expedientes digitales.</p> <p>D) AREA DE ACUERDOS Y CORRESPONDENCIA.</p>	Documentos varios	Documentos electrónicos
XIV	Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad	Supervisa la integración del Concentrado.		
XV	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	Elabora relación de puntos de acuerdo internos Turnados a Comisiones, relación de acuerdos pendientes por comisiones, cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, relación de Acuerdos Turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas, relación de acuerdos aprobados, relación de acuerdos desechados, expedientes digitales.	Documentos varios	Documentos electrónicos
XVI		Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.	Documentos varios	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 313
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.III. Descripción Narrativa.

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
XVII	Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia	<p>“Pasa el tiempo”</p> <p>Actualiza relación de iniciativas relación de puntos de acuerdo internos Turnados a Comisiones, relación de acuerdos pendientes por comisiones, cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, relación de Acuerdos Turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas, relación de acuerdos aprobados, relación de acuerdos desechados, expedientes digitales</p> <p>E) AREA DE ARCHIVO GENERAL</p>	Documentos varios	Documentos electrónicos
XVIII	Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas	Supervisa la integración del Concentrado		
XIX	Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General	Elabora relación del concentrado de Votaciones, concentrado de solicitudes y concentrado de diario de Debates	Documentos varios	Documentos electrónicos
XX		Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente	Documentos varios	Original
XXI		<p>“Pasa el tiempo”</p> <p>Actualiza relación del concentrado de Votaciones, concentrado de solicitudes y concentrado de diario de Debates</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Documentos varios	Documentos electrónicos

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 314
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 36. INTEGRACIÓN DEL CONCENTRADO OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO.

a) Área de Sesiones



B) Área de Comisiones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 315
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 316
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 36. INTEGRACIÓN DEL CONCENTRADO OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO.

Supervisa la integración del Concentrado.



Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos.



Elabora documentación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, relación de iniciativas pendientes por comisiones, relación general de iniciativas presentadas, relación de Decretos aprobados, relación de iniciativas desechadas, relación de iniciativas de Legislaturas anteriores, Declaratorias Emitidos, expedientes digitales.

Integra documentación concentrada para Transferencia por Período Ordinario o de la Diputación Permanente.



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos

“Pasa el Tiempo”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 317
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 36. INTEGRACIÓN DEL CONCENTRADO OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO.

Actualiza relación de Iniciativas turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, relación de Iniciativas pendientes por Comisiones, relación general de iniciativas presentadas, relación de Decretos aprobados, relación de Iniciativas desechadas, relación de Iniciativas de Legislaturas anteriores, Declaratorias emitidas expedientes digitales.

D) Área de acuerdos y correspondencia.



Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad

Elabora relación de puntos de acuerdo internos turnados a Comisiones, relación de acuerdos pendientes por comisiones, cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, relación de acuerdos turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas, relación de acuerdos aprobados, relación de acuerdos desechados, expedientes digitales.



Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos



Supervisa la integración del Concentrado.



Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 318
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.IV Diagrama de Flujo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 319
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

IV.36.IV Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO

IV. 36. INTEGRACIÓN DEL CONCENTRADO OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO.

Elabora relación del concentrado de Votaciones, concentrado de solicitudes y concentrado de diario de Debates.



Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General



Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General



Integra documentación concentrada para Transferencia por Período Ordinario o de la Diputación Permanente.

“Pasa el Tiempo”

Integra documentación concentrada para Transferencia por Período Ordinario o de la Diputación Permanente.



Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 320
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



V.- 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	30/09/2018	Página: 321
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

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.

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 322
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

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.

Manual de Políticas y Procedimientos:

Documento administrativo que contiene de manera detallada los procedimientos de una dirección, así como sus objetivos, políticas y marco jurídico.

Iniciativa:

Documento formal que los órganos o actores facultados legalmente presentan ante el Congreso para su estudio, discusión y, en su caso, aprobación. Tiene como propósito crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones constitucionales o legales.

Mesa Directiva:

Órgano encargado de conducirá las sesiones del Pleno de la Legislatura conforme a las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento a cada uno de sus miembros. Se integrará con un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Pro-Secretario, electos en escrutinio secreto y por mayoría de votos. En los periodos de receso la Mesa Directiva de la Diputación Permanente se integrará con un Presidente y dos Secretarios.

Diputación Permanente:

Órgano del Congreso del Estado que, durante los recesos de éste, mantiene la actividad del Poder Legislativo en aquellos asuntos que expresamente le señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo y demás disposiciones legales y reglamentarias. La Diputación Permanente se compondrá de siete miembros que durarán en su encargo el período de receso para el que fueron designados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 323
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Orden del día:

Documento que contiene el orden cronológico de los asuntos que se abordarán en una sesión.

Pleno:

Reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano parlamentario con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos legislativos contenidos en la agenda del orden del día. Es el órgano de decisión con mayor jerarquía dentro de un órgano legislativo. No es necesario que asistan todos los integrantes del cuerpo colegiado, es suficiente con que asista el número requerido para integrar quórum legal.

Punto de Acuerdo:

Documento que presenta un legislador o grupo parlamentario ante el Pleno, en el que expone una postura y una propuesta en torno de un tema de interés público. Estas proposiciones pueden ser resueltas de inmediato en el Pleno (considerándose de obvia y urgente resolución), o bien, son turnadas a las comisiones correspondientes para su estudio y dictamen.

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 324
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

Orden del día:

Documento que contiene el orden cronológico de los asuntos que se abordarán en una sesión.

Pleno:

Reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano parlamentario con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos legislativos contenidos en la agenda del orden del día. Es el órgano de decisión con mayor jerarquía dentro de un órgano legislativo. No es necesario que asistan todos los integrantes del cuerpo colegiado, es suficiente con que asista el número requerido para integrar quórum legal.

Punto de Acuerdo:

Documento que presenta un legislador o grupo parlamentario ante el Pleno, en el que expone una postura y una propuesta en torno de un tema de interés público. Estas proposiciones pueden ser resueltas de inmediato en el Pleno (considerándose de obvia y urgente resolución), o bien, son turnadas a las comisiones correspondientes para su estudio y dictamen.

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 325
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO

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.

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 ultimo 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	30/09/2018	Página: 326
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	