



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS**

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de emisión: febrero de 2023	Fecha de actualización: mayo de 2023
-----------------------------------	--------------------------------------

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Índice

I	Introducción		4
II	Marco Jurídico		7
III	Objetivo del Manual		8
IV	Políticas Generales		9
V	Procedimientos		10
V.1	DAPP-01-01	Certificación de Documentos Relacionados con las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente y de los Emitidos por las Comisiones y Comités del Congreso de la Ciudad.	10
V.2	DAPP-01-02	Trámite de Publicación de las Leyes y Decretos Expedidos por el Congreso de la Ciudad.	21
V.3	DAPP-01-03	Elaboración y Distribución del Acta de la Sesión.	30
V.4	DAPP-01-04	Integración del Expediente de los Asuntos Tratados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente.	37
V.5	DAPP-01-05	Determinar los Turnos del Despacho de los Asuntos que Acuerde el Pleno para dar Curso a los Negocios que Ordene la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva.	58
V.6	DAPP-01-06	Sistematización de la Información de los Asuntos Tratados en la Sesión del Pleno y Comisión Permanente.	77
V.7	DAPP-01-07	Conformación y Distribución del Orden del Día de las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente.	93



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

V.8	DASCCL-01-08	Elaboración del Resumen y Concentración de Datos de los Asuntos Tratados en las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad.	107
V.9	DASCCL-01-09	Cobertura del Trabajo de las Reuniones de Comisiones y Comités.	128
V.10	DASCCL-01-10	Transferencia de Acervo Documental del Trabajo Legislativo al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario	142
V.11	DDDML-01-11	Edición del Diario de los Debates del Congreso de la Ciudad.	152
V.12	DDDML-01-12	Edición de la Memoria Legislativa del Congreso.	165
V.13	DEPSG-01-13	Grabación y Sonorización de las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Comisiones y Comités.	187
V.14	DEPSG-01-14	Elaboración de Versión Estenográfica de las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Comisiones y Comités.	198

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

I. Introducción

La Coordinación de Servicios Parlamentarios, en su dinámica de trabajo y mediante la promoción de la mejora continua en sus actividades, se ha dado a la tarea de contar con procedimientos documentados que describen de manera ordenada, las actividades que se realizan, así como su secuencia, quién o quiénes son los responsables de su operación, qué se espera obtener con su ejecución, así como la interacción que se establece con las demás Unidades Administrativas y Órganos Legislativos, con quienes desarrollan y cumplen sus objetivos, a fin de fortalecer su gestión interna orientada a un mayor impacto en la calidad del servicio y por ende mayores resultados satisfactorios.

La actualización de los procedimientos en este manual, se sustenta en las actividades que, acorde a la Ley Orgánica y Reglamento, ambos del Congreso de la Ciudad de México, la Coordinación de Servicios Parlamentarios se consideran sustantivas, y que facilitan el cumplimiento y la correcta ejecución de las operaciones que se llevan a cabo dentro del Congreso de la Ciudad, y que gestiona una mayor difusión y transparencia en los servicios que se realizan en apoyo al proceso legislativo y a los Legisladores en el ejercicio de sus atribuciones.

La elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos se realizó de manera conjunta con todas las personas que integran las áreas, en el ámbito de sus responsabilidades, de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, quienes aportaron sus conocimientos, experiencias y mejores prácticas en la materia, para documentar sus procesos de trabajo cotidiano, con una visión de mejora constante en el desempeño profesional y en la calidad de sus servicios.

Por lo anterior, se continúa con el propósito de impulsar acciones que contribuyan a disponer de un marco normativo actualizado, que en materia administrativa sea obligatoria su observancia y cumplimiento, lo cual dará certeza, eficiencia, eficacia en la prestación de los servicios de la referida Coordinación.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo con los artículos 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

11 "C" de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

El presente manual es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación.

Hoja de firma

Coordinación de Servicios Parlamentarios

Autorizó

Mtro. Alfonso Vega González
Coordinador de Servicios Parlamentarios

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

 CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	II LEGISLATURA  CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

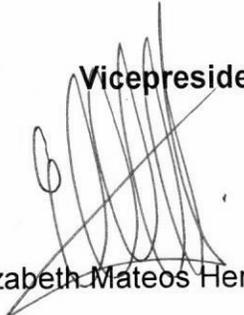
Con fundamento en el artículo 298, fracción VI, del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, le corresponde al Comité de Administración y Capacitación (acuerdo CCMX/II/JUCOPO/019/2021 de fecha 27/09/18), expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas.

Comité de Administración y Capacitación

Presidente


 Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta


 Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretaria


 Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

II. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

III. Objetivo del manual

Establecer criterios homogéneos respecto de los procedimientos para el apoyo legislativo y de operación de las diversas actividades sustantivas de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, con la finalidad de asegurar su cumplimiento uniforme, oportuno y de calidad de los procesos, para obtener los resultados deseados con su ejecución, así como promover la fácil identificación de las instancias de atención a las que pueden dirigirse en los asuntos administrativos y legislativos que competen a la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

IV. Políticas generales

1. La conformación del Congreso de la Ciudad es plural, por lo que el personal de la Coordinación de Servicios Parlamentarios tiene la obligación de apoyar equitativamente en el trabajo legislativo y aplicar como un área profesional apartidaria.
2. El apoyo a la Mesa Directiva, en lo que se refiere a dar trámite a los documentos que sean tratados por el pleno en el desahogo de las sesiones, tendrá que ser rápida, objetiva y plural.
3. La asesoría Jurídica-Legislativa que brinde la Coordinación de Servicios Parlamentarios a la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones, Comités, Diputadas y Personas legisladoras que así lo soliciten para el buen desarrollo de sus actividades legislativas, tendrá que ser pronta y expedita.
4. La edición del Diario de los Debates y Memoria Legislativa debe reflejar de manera fiel el desarrollo de las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente de acuerdo al Orden del Día instruido por la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad.
5. Para la difusión del buen desempeño del Congreso de la Ciudad, la Coordinación de Servicios Parlamentarios, a través del área de Innovación y Tecnología, publicarán en la página de Internet de la Institución la información emanada del trabajo legislativo, procurando que esta sea legible y oportuna.
6. Los servicios que proporciona la Coordinación de Servicios Parlamentarios, de estenografía, grabación y sonorización son exclusivos para el trabajo del Pleno, Comisión Permanente y reuniones de Comisiones y Comités.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

V. Procedimientos

DAPP-01-01 Certificación de Documentos Relacionados con las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente y de los Emitidos por las Comisiones y Comités del Congreso de la Ciudad.

A. Objetivo específico

Dar fe de que las fotocopias certificadas sean expresión fiel y conforme a los expedientes que integran las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, así como de los documentos emitidos por las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa
- Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos
- Subdirección de Archivo Central (Oficialía Mayor)

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Legislatura	Tiempo durante el cual funcionan los cuerpos legislativos. En el Congreso de la Ciudad de México una legislatura dura en su ejercicio tres años. Una legislatura indica el periodo de su

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CUIDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

existencia desde el día de su primera convocatoria al de su disolución normal o anticipada.

Pleno

Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinada al voto de su respectivo Congreso de la Ciudad.

D. Políticas específicas

1. La persona legisladora que ocupe la Secretaría de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad, firmará las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno, así como las certificaciones de los demás documentos emitidos por las comisiones y comités.
2. La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, expedirá en los recesos de Congreso de la Ciudad, las copias certificadas de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como las certificaciones de los demás documentos emitidos por las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad.
3. La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, vigilará que las solicitudes de certificación se atiendan, cuando sean exclusivamente a petición de los grupos parlamentarios, asociaciones parlamentarias, de las personas legisladoras o cualquier autoridad competente.
4. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario atender la solicitud de copias de certificación que corresponda a la legislatura actual, la cual será certificada del original o de las copias certificadas de los documentos que integran el expediente de la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, y cuando el documento solicitado sea de legislaturas anteriores se obtendrá del Diario de los Debates.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CUIDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

5. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá de verificar que la copia del documento a certificar corresponda a la legislatura actual, y que tenga la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.

6. La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos deberá realizar el trámite de la certificación de los documentos emitidos en las sesiones de comisiones y comités de la legislatura actual, siempre que obre en sus expedientes los documentos solicitados; en caso contrario dependerá de que las comisiones y comités correspondientes, le remitan la documentación original para su certificación.

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>	<p>1. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación de Documentos por parte de los grupos parlamentarios, de las personas legisladoras o cualquier autoridad competente, y revisa procedencia del documento:</p> <p>1.1. El documento se emitió en la legislatura actual en sesión de Comisiones y Comités, solicita copia del documento para su validación a la persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités. Pasa a la actividad 3.</p> <p>1.2. El documento se emitió en las legislaturas anteriores en alguna de las sesiones del Congreso de la Ciudad, solicita copia del documento para su validación a la persona titular de la Dirección del Diario de los Debates o a la Subdirección de Archivo Central. Pasa a la actividad 4.</p> <p>1.3. El documento se emitió en la legislatura actual, en sesión del Pleno o Comisión Permanente, solicita copia del documento para su validación a la persona</p>	<p>Oficio de Solicitud de Certificación</p>



Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

	titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario. Pasa a la actividad 2.	
Persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	2. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación y procede a la búsqueda del documento de la legislatura actual emitido en sesión del Pleno o Comisión Permanente y lo envía a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 5.	Oficio de Solicitud de Certificación
Persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	3. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación y procede a la búsqueda del documento emitido en sesiones de comisiones y comités de legislatura actual, y lo envía a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 5.	Oficio de Solicitud de Certificación
Persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa o de la Subdirección de Archivo Central	4. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación de documentos de legislatura anterior y procede a la búsqueda del documento y lo envía a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.	Oficio de Solicitud de Certificación



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	<p>5. Recibe los documentos a certificar y los coteja con la solicitud recibida y determina si corresponde, para proceder a su validación:</p> <p>¿Procede validación de documentos a certificar?</p> <p>5.1. No: Anota observaciones y devuelve documentos a:</p> <p>5.1.1. La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa o de la Subdirección de Archivo Central Pasa a la actividad 4.</p> <p>5.1.2. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario. Pasa a la actividad 2.</p> <p>5.1.3. La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos. Pasa a actividad 3.</p> <p>5.2 Sí: Valida los documentos a certificar de:</p> <p>5.2.1. Legislaturas anteriores de las sesiones del Congreso de la Ciudad, ya sea del Pleno o Comisión Permanente o Comisiones y Comités y envía a la persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa o a la Subdirección de Archivo Central. Pasa a la actividad 6.</p> <p>5.2.2 Legislatura actual de las sesiones de Pleno y Comisión Permanente y envía a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario. Pasa a la actividad 8.</p> <p>5.2.3 Legislatura actual de las sesiones de comisiones y comités permanentes, envía a la persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos. Pasa a actividad 10.</p>	Oficio de Solicitud de Certificación

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa o Subdirección de Archivo Central</p>	<p>6. Elabora la certificación de documento expedido en legislatura anterior en alguna de las sesiones del Congreso de la Ciudad y revisa que la copia certificada que expida, contenga de manera legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El folio y sello de la legislatura anterior en cada foja. • La cancelación en foja blanca, validación en foja con texto, título del documento, fundamento legal, fecha de expedición. 	<p>Certificación del documento</p>
	<p>7. Recaba la firma de quien lo expide, para lo cual envía a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 12.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>8. Elabora certificación de documento expedido en legislatura actual en las sesiones del Pleno y Comisión Permanente y revisa que la copia certificada que expida, contenga de manera legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El folio y sello de la legislatura actual en cada foja. • La cancelación en foja blanca, validación en foja con texto, título del documento, fundamento legal, fecha de expedición. 	<p>Certificación del documento</p>
	<p>9. Recaba la firma de quien lo expide, para lo cual remite a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 12.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

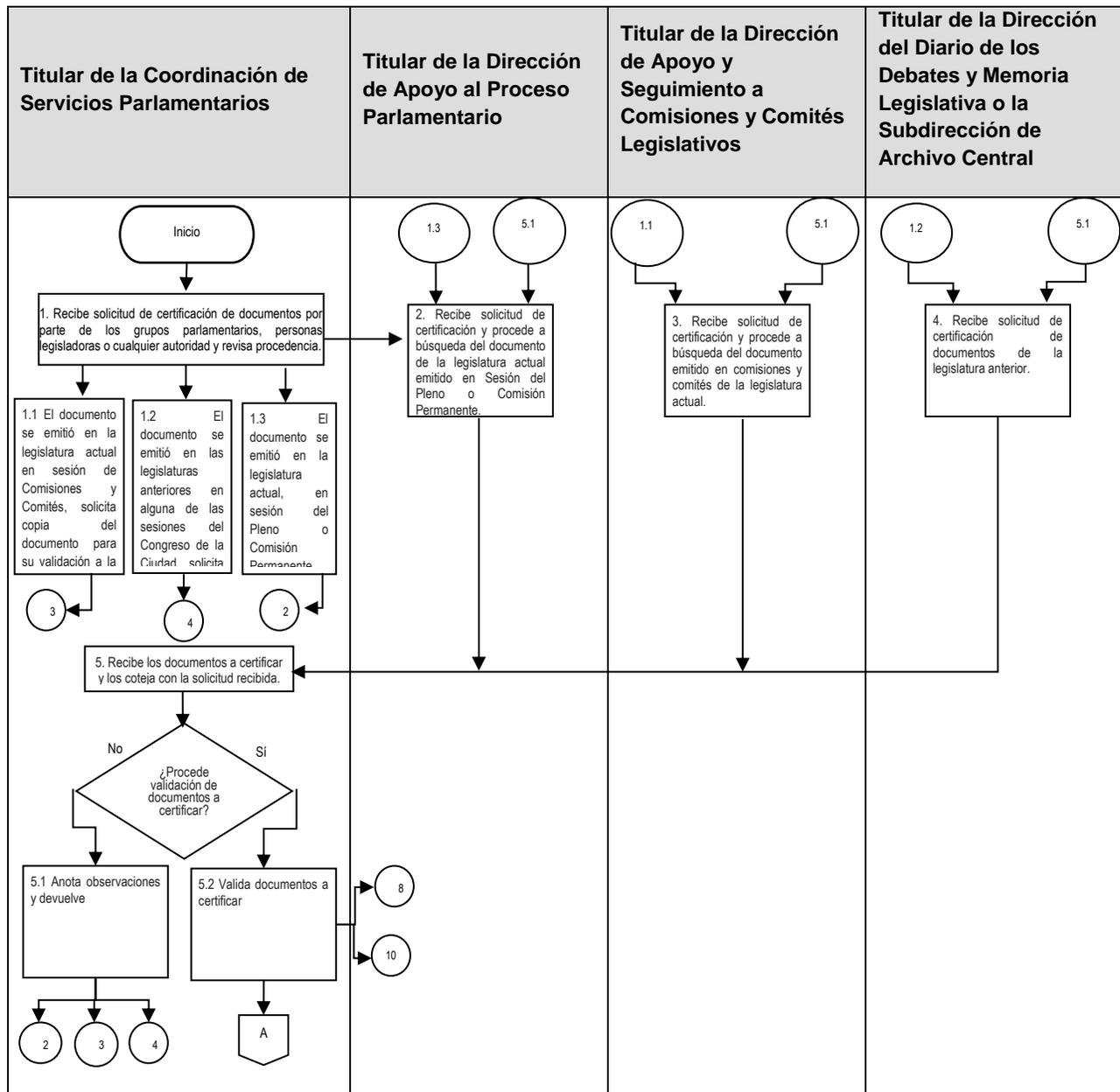
Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</p>	<p>10. Elabora la certificación del documento expedido en legislatura actual en las sesiones de las comisiones y comités y revisa que la copia certificada que expida, contenga de manera legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El folio y sello de la legislatura actual en cada foja. • La cancelación en foja blanca, validación en foja con texto, título del documento, fundamento legal, fecha de expedición. <p>11. Recaba la firma de quien lo expide, para lo cual envía a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 12.</p>	<p>Certificación del documento</p>
<p>La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>	<p>12. Recibe el documento con la certificación y verifica si el Congreso de la Ciudad se encuentra en receso.</p> <p>¿Se encuentra el Congreso de la Ciudad en receso?</p> <p>12.1. Sí: Firma las copias certificadas del documento. Pasa a la actividad 14.</p> <p>12.2. No: Envía a los integrantes de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad del Pleno para su firma.</p>	<p>Certificación del documento</p>
<p>Personas integrantes de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México.</p>	<p>13. Firma las copias certificadas del documento y las envía a la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>Certificación del documento</p>
<p>La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>	<p>14. Entrega el documento certificado a la autoridad solicitante.</p>	
<p>Fin del Procedimiento</p>		

Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

F. Diagrama de flujo





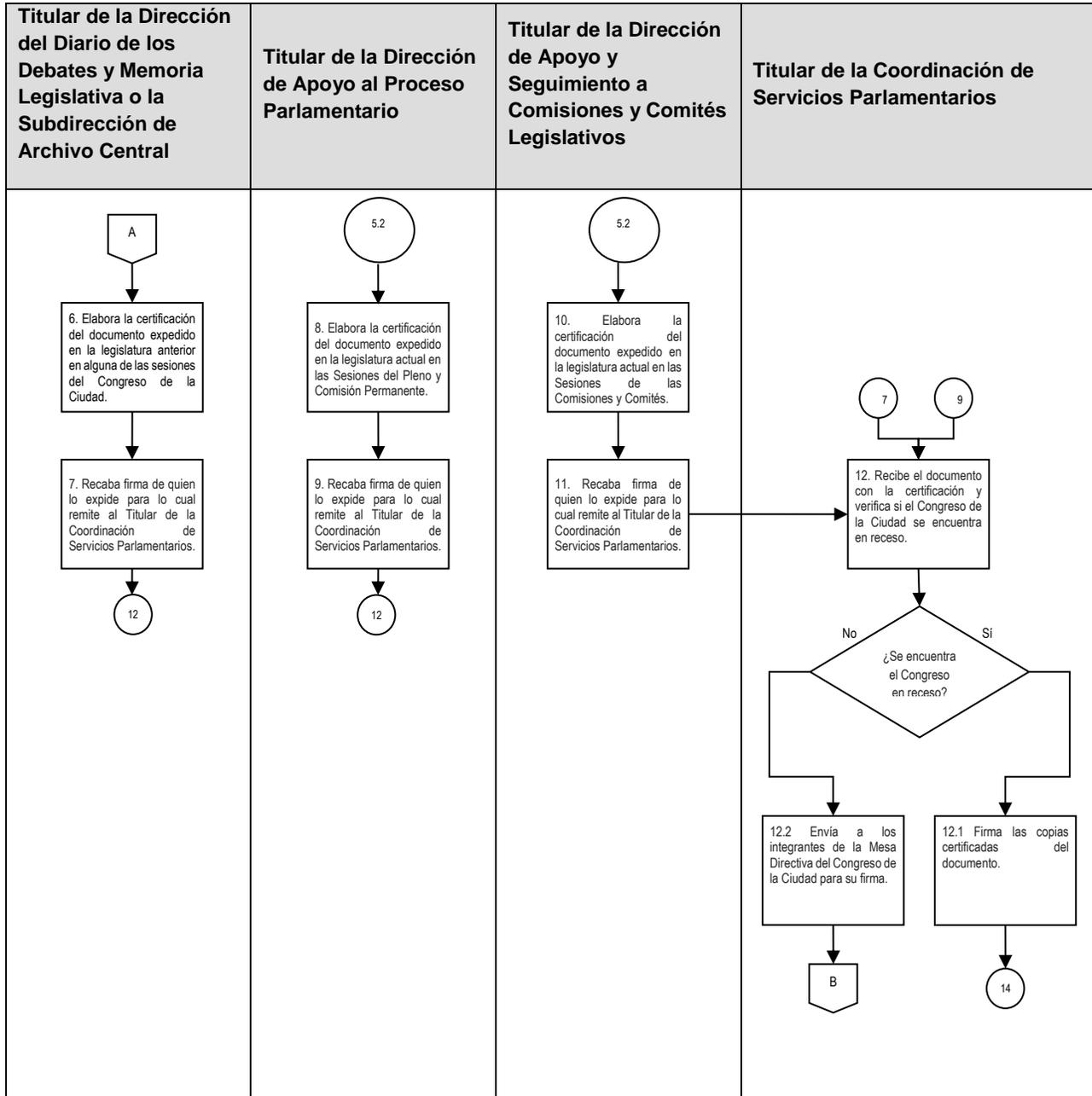
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



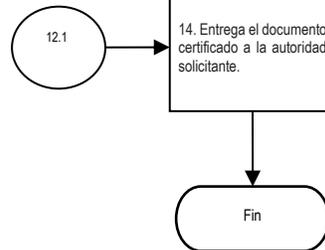
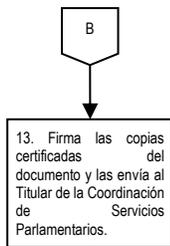
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso
de la Ciudad

Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DAPP-01-02 Trámite de Publicación de las Leyes y Decretos Expedidos por el Congreso de la Ciudad.

A. Objetivo Específico

Llevar a cabo las actividades correspondientes para la elaboración del Decreto y el trámite de su publicación ante la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan

- La persona titular de la Jefatura Gobierno de la Ciudad de México
- La persona titular de la Presidencia y la Secretaría de la Mesa Directiva
- Comisión Dictaminadora
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Subdirección de Apoyo a la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva
- Personas legisladoras participantes en la Sesión Legislativa

C. Glosario de Términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Decreto	Resolución o disposición de un órgano del Estado, sobre un asunto o negocio de su competencia, que crea situaciones jurídicas concretas referidas a un caso particular relativo a un determinado lugar, institución, tiempo o individuo, que requiere de cierta formalidad. Se emite con la finalidad de que sea conocido por las personas a las que va dirigido.
Dictamen	Es una resolución acordada por la mayoría de los integrantes de algún comité o comisión de un Parlamento o Congreso con respecto a una Iniciativas, asunto o petición sometida a su consideración por acuerdo del Congreso de la Ciudad, la cual

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

está sujeta a lecturas previas y a una posterior discusión y aprobación del Pleno debiendo contener, para ello, una parte expositiva de las razones en que se funde la resolución.

Dictamen de Comisiones

Los Dictámenes Legislativos son los documentos preparados, discutidos y aprobados por la Mayoría Absoluta de los miembros de una comisión o comisiones, y reflejan la opinión sobre las Iniciativa o Proyectos de Ley turnados por la Mesa Directiva.

D. Políticas Específicas

1. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá:

1.1. Verificar que el Dictamen de Ley o Decreto se encuentre firmado en original o de manera electrónica por la mayoría absoluta de los integrantes de la Comisión Dictaminadora, al momento de recibirlo.

1.2. Verificar que la publicación del Dictamen para que se presente ante el Pleno, se difunda con 48 horas de anticipación a la sesión en que habrá de discutirse.

1.3. Asegurar que el Decreto esté firmado por la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva y por lo menos una persona titular de la Secretaría

1.4. Verificar que el turno que se envía como acuse de recibo de la Ley o Decreto a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, contenga los datos de la hora, día, folio y sello de recepción, con el fin de llevar a cabo el trámite correspondiente.

1.5 Integrar los documentos remitidos por el Congreso de la Ciudad:

- Decreto original aprobado por el Congreso de la Ciudad, con las firmas asentadas de la Mesa Directiva.
- Oficio de envío, emitido por la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, para su remisión a la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Comisión Dictaminadora	1. Elabora el Dictamen para ser presentado ante el Pleno.	Dictamen de Iniciativa de Ley
Personas legisladoras integrantes de la Mesa Directiva	2.- Revisan que el dictamen cumpla con los requisitos de formulación y presentación	Dictamen de Iniciativa de Ley o Decreto
Coordinación de Servicios Parlamentarios por conducto de la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	3. Difunde los Dictámenes de Iniciativa de Ley o Decreto a través de la Gaceta Parlamentaria entre las personas legisladoras del Congreso de la Ciudad, 48 horas antes de que se celebre la sesión.	Dictamen de Iniciativa de Ley o Decreto
La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría de la Mesa Directiva	4. Verifican que se hayan publicado con 48 horas de anticipación los Dictámenes de Iniciativas de Ley o Decreto, para la discusión y aprobación en la sesión.	Dictamen de Iniciativa de Ley o Decreto
Las personas legisladoras participantes en la Sesión Legislativa	5. Aprueban el dictamen correspondiente a la Iniciativa de Ley o Decreto, discuten, votan y aprueban en lo general y posteriormente en lo particular.	Dictamen de Iniciativa de Ley o Decreto
La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	6. Recibe el Dictamen de Ley o Decreto e instruye para la realización del decreto en el que se comunica: "El Congreso de la Ciudad de México decreta: (texto de la Ley o Decreto que se promulga)".	Dictamen de Iniciativa de Ley o Decreto
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	7. Elabora el Decreto correspondiente y envía para visto bueno.	Decreto

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

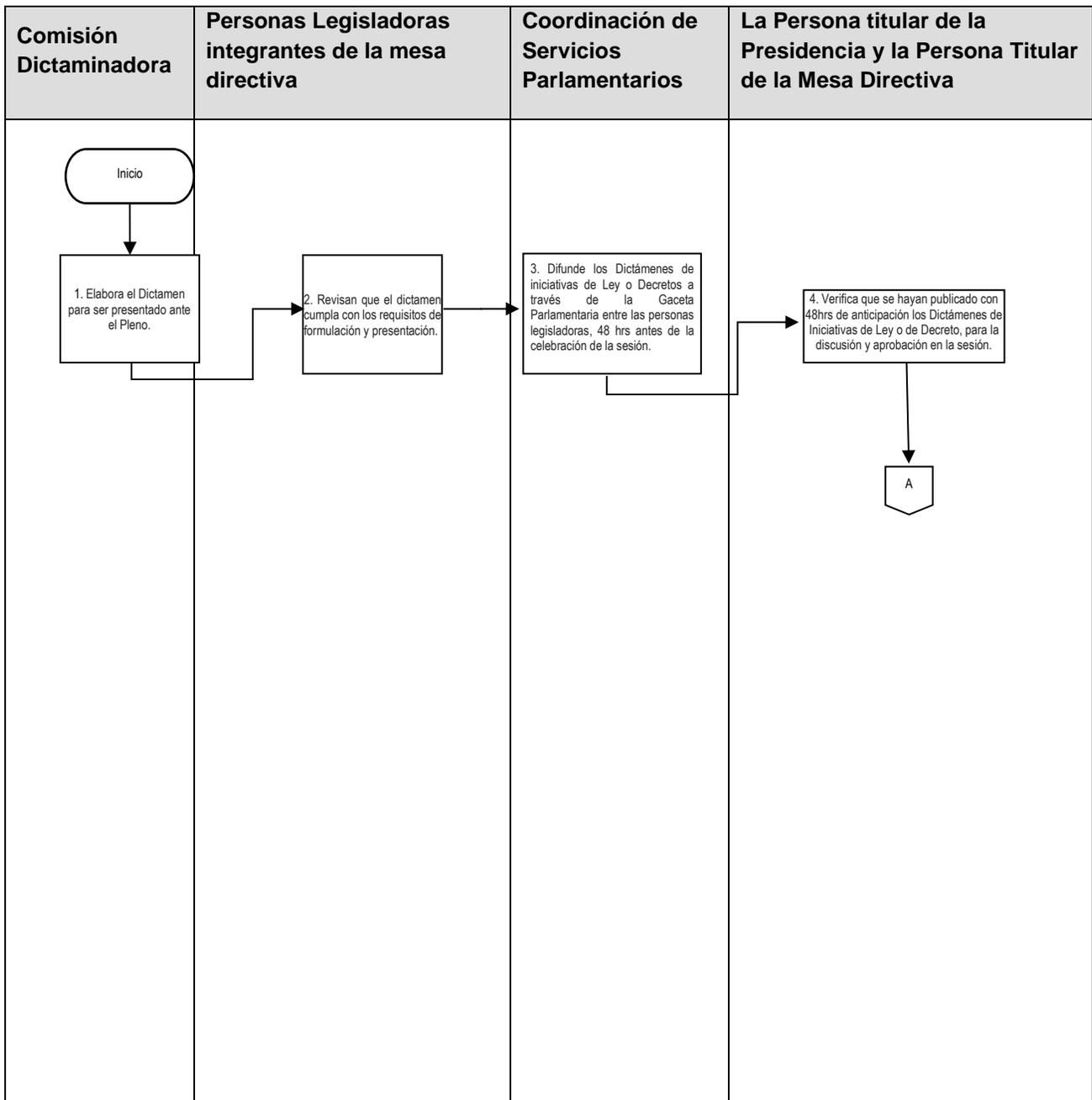
Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>	<p>8. Verifica que el Decreto este elaborado conforme a la normatividad y determina:</p> <p>¿Está elaborado conforme a la normatividad?</p> <p>8.1. No: Remite para su corrección. Pasa a la actividad 7.</p> <p>8.2 Sí: Firma de visto bueno e instruye a fin de que se recabe la firma de autorización de la persona titular de la Presidencia y Secretaría de la Mesa Directiva.</p>	<p>Decreto</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>9. Recibe el Decreto con visto bueno y lo envía para firma de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva.</p>	<p>Decreto</p>
<p>La persona titular de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva</p>	<p>10. Analizan el Decreto, firman de autorización y entregan a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario para su envío a la persona titular de la Jefatura de Gobierno junto con la Ley aprobada.</p>	<p>Decreto</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>11. Recibe Decreto e instruye para que se prepare el acuse del oficio de turno, se asigne folio al documento y adjunte la Ley o Decreto debidamente firmados y foliados, para ser remitidos a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>Decreto Acuse de Oficio en Turno</p>
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>12. Prepara el paquete de documentos, le asigna folio al documento, adjunta la Ley o Decreto debidamente firmados y foliados, y envía.</p>	<p>Decreto</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>13. Entrega documentación al mensajero, para su entrega.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

<p>La persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México</p>	<p>14. Acusa de recibido, oficio con los documentos remitidos por la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>	<p>Registro</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>15. Integra al expediente el acuse del oficio de turno de la Ley o Decreto.</p>	
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de Flujo





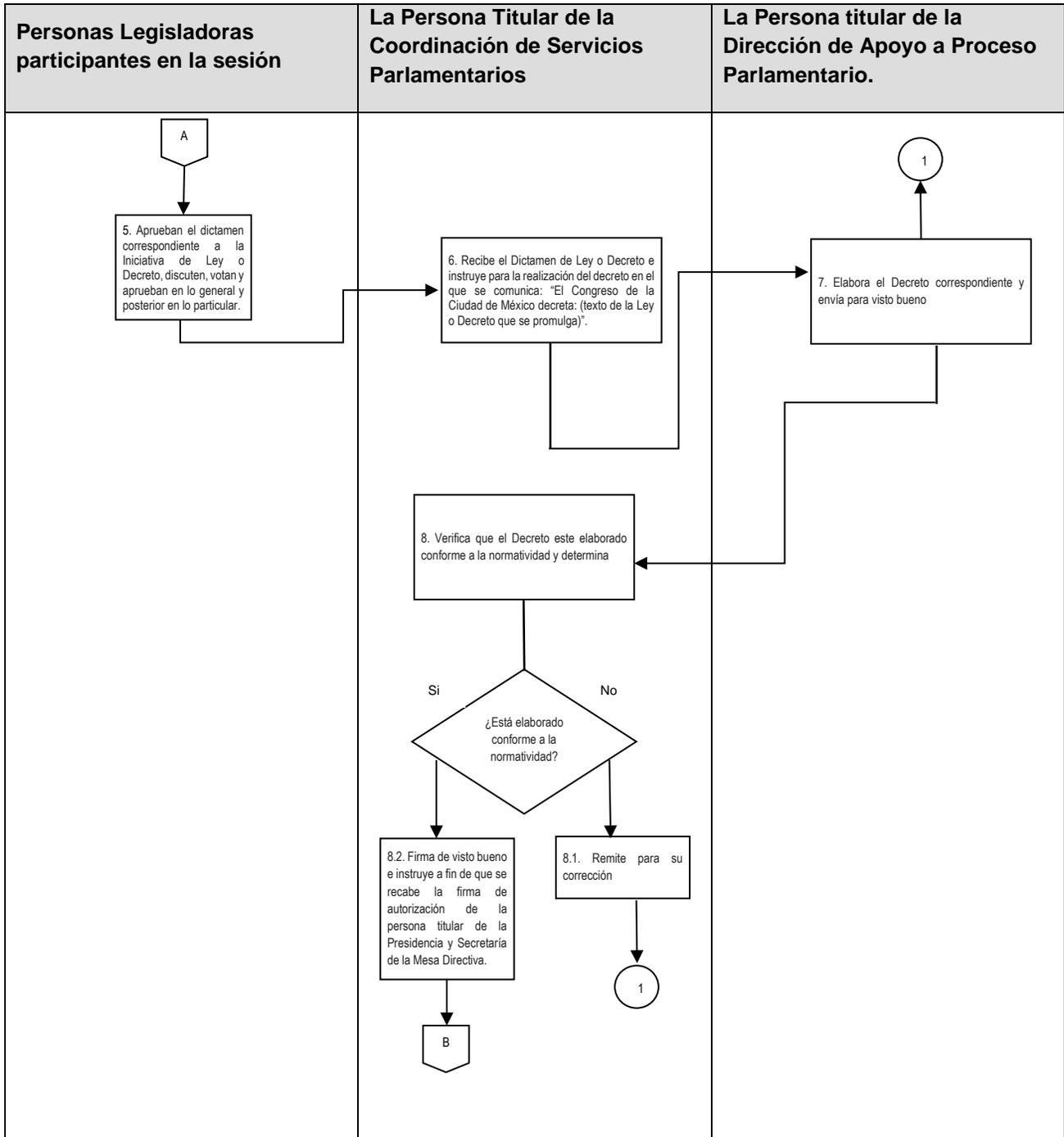
**Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios**

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





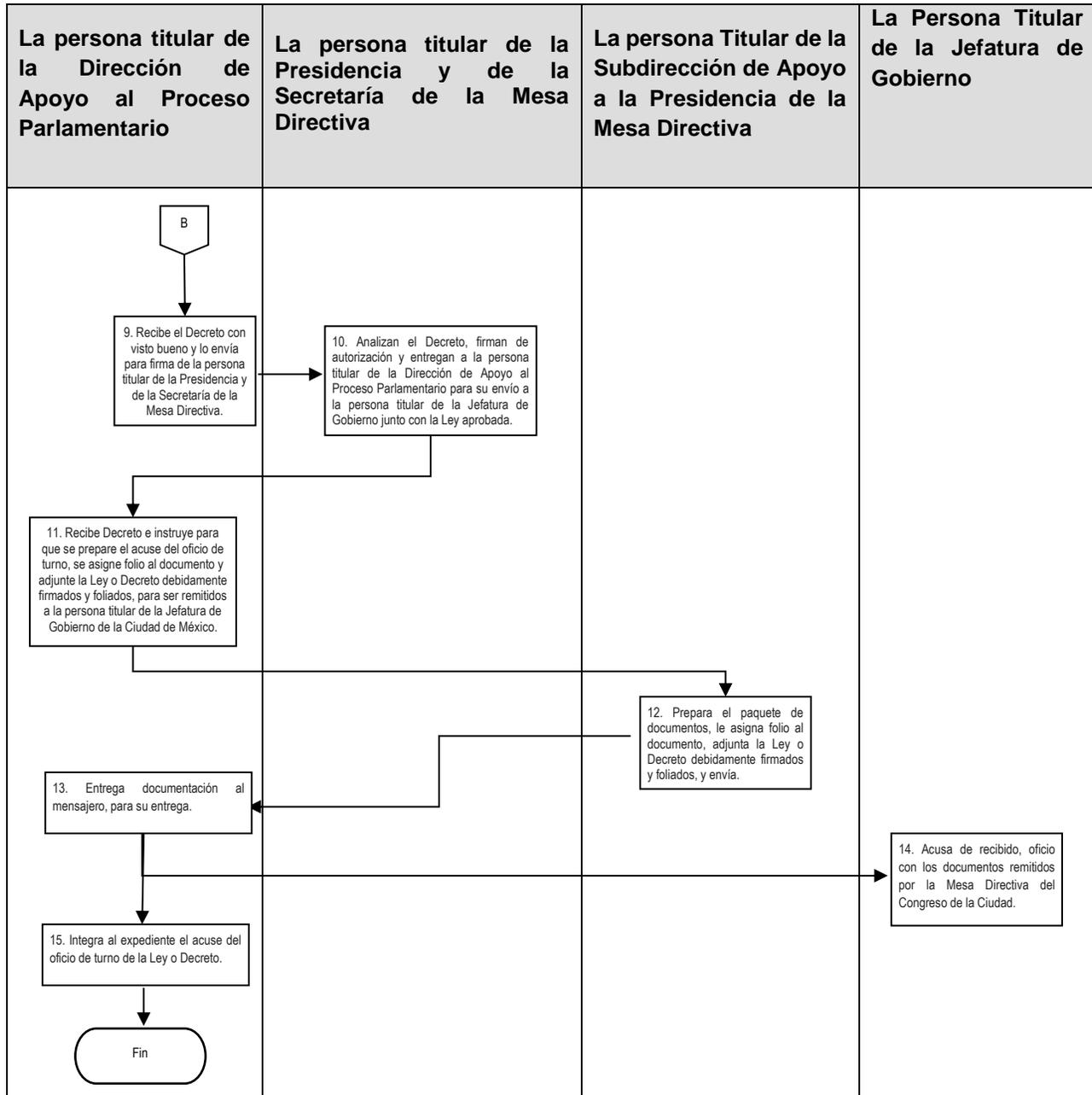
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DAPP-01-03 Elaboración y Distribución del Acta de la Sesión.

A. Objetivo Específico

Consignar lo que acontece en las sesiones, a través de la elaboración y distribución del acta de dichas sesiones, a fin de contar con un testimonio documental para conocimiento de los legisladores que integran el Congreso de la Ciudad.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan

- Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad
- Coordinación de los Grupos Parlamentarios
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

C. Glosario de Términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Sesión	Reuniones que realizan las personas legisladoras para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asignan la Constitución.
Acta de la sesión	Consigna de manera sintetizada lo que ocurre en las sesiones. Debe contener los nombres de quienes hagan uso de la palabra y en su contenido se deben evitar juicios y calificaciones. Su elaboración está asignada a las personas titulares de la Secretaría de la Mesa Directiva. Es un instrumento de suma importancia como testimonio documental.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

D. Políticas Específicas

1. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá:
 - 1.1. Validar, reproducir y distribuir el Orden del Día de las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente;
 - 1.2. Levantar el acta correspondiente, en cada sesión, misma que deberá contener una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, expresando nominalmente a las Personas legisladoras que hayan intervenido; así como las incidencias producidas y los acuerdos tomados, evitando juicios y calificaciones en el desarrollo de su contenido;
 - 1.3. Integrar como punto a tratar en el orden del día, la aprobación del Acta de la Sesión Anterior;
 - 1.4. Entregar previo a la sesión, copia a la persona titular de la Presidencia y a las personas titulares de las Coordinaciones de los Grupos Parlamentarios, para que puedan en su caso, pedir que se hagan las rectificaciones pertinentes;
 - 1.5. Recabar las firmas del acta a aprobarse en la sesión del Pleno por la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva y los Titulares de la Coordinaciones de los Grupos Parlamentarios.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del Procedimiento

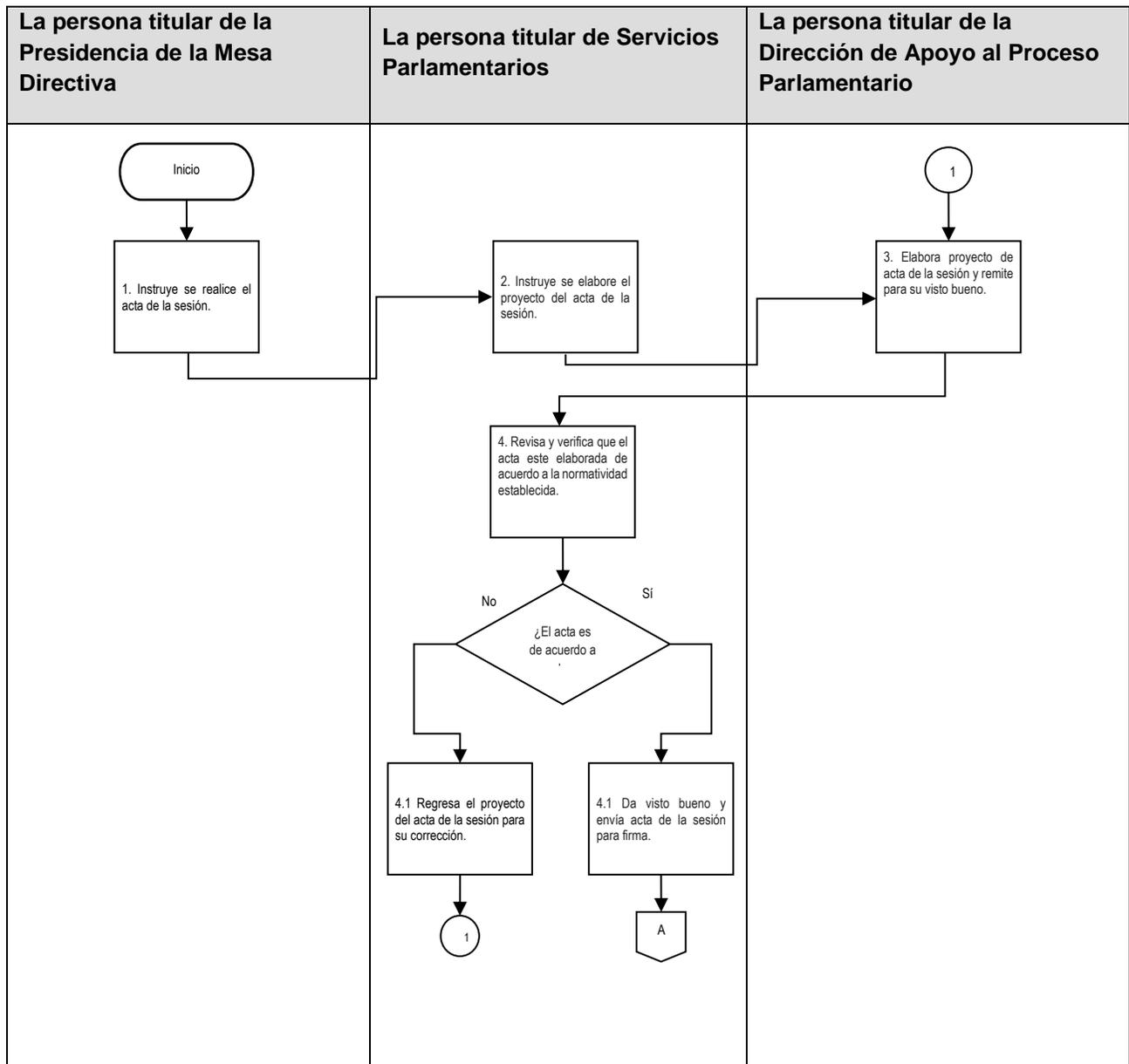
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad	1. Instruye se realice el proyecto del acta de la sesión.	
La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	2. Instruye para que se elabore el proyecto del acta de la sesión.	
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	3. Elabora proyecto de acta de la sesión y remite para su visto bueno.	Acta de la sesión
La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	<p>4. Revisa y verifica que el acta este elaborada de acuerdo a la normatividad establecida:</p> <p>¿Se elabora el acta de acuerdo a normatividad?</p> <p>4.1. No: Regresa el proyecto del acta de la sesión para su corrección. Pasa a la actividad 3.</p> <p>4.2 Sí: Da visto bueno y envía acta de la sesión para firma.</p>	Acta de la sesión
La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad y la persona titular de la Coordinación de los Grupos Parlamentarios	5. Reciben y acusan de recibido el acta de la sesión y remite.	Acta de la sesión
La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	6. Recibe acta firmada la integra en los asuntos del orden del día que serán vistos en la sesión.	Acta de la sesión
La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad y la	7. Somete a consideración del Pleno, la aprobación del acta de la sesión anterior.	Acta de la sesión

 II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	 II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

persona titular de la Coordinación de los Grupos Parlamentarios	¿Solicita la persona legisladora modificaciones al acta? 7.1 No: Entrega acta de la sesión. Pasa a la actividad 10. 7.2 Sí: Instruye para su modificación.	
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de Servicios Parlamentarios	8. Instruye realice modificaciones al acta de la sesión anterior.	Acta de la sesión
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	9. Realiza modificaciones y notifica las observaciones realizadas y remite.	Acta de la sesión
La persona titular de Servicios Parlamentarios	10. Recibe y envía el acta aprobada por el Pleno.	Acta de la sesión
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	11. Integra el acta al expediente de la sesión.	Acta de la sesión aprobada
Fin del Procedimiento		

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de Flujo





Congreso de la Ciudad de México

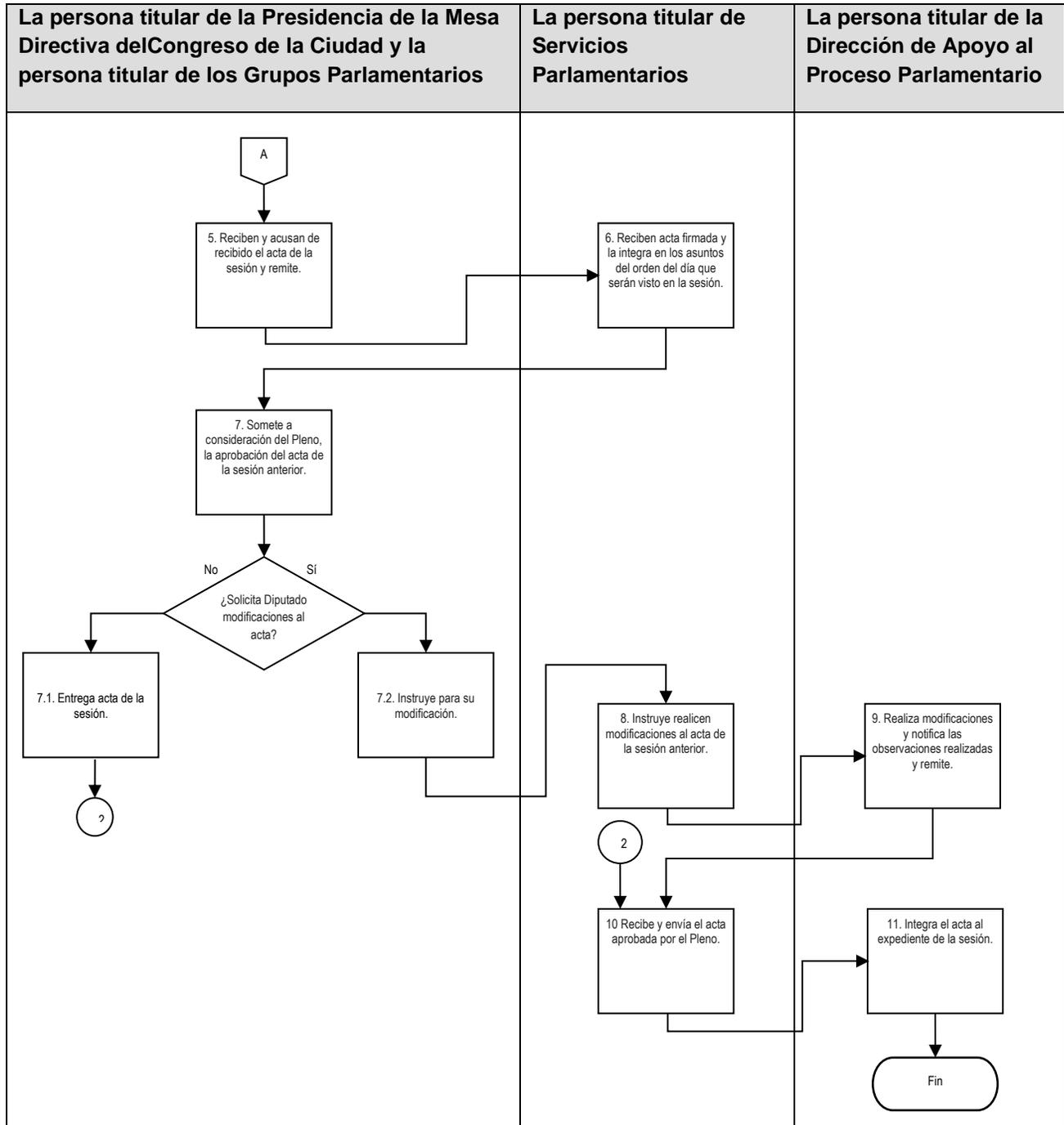
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DAPP-01-04 Integración del Expediente de los Asuntos Tratados en la Sesión del Pleno y Comisión Permanente.

A. Objetivo Específico

Integrar el expediente físico y digital, de los asuntos tratados en las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, de conformidad con la documentación generada en las mismas, a fin de mantener actualizada la información sobre el proceso Legislativo que guardan los asuntos del Congreso de la Ciudad.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan

- Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Dirección de Diario de los Debates y Memoria Legislativa
- Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación
- Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva
- Departamento de Registro y Seguimiento

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Orden del día	El orden del día es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Congreso de la Ciudad en una sesión.
Acta de sesión	Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en sesión del Congreso de la Ciudad de México.
Sesiones	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se cubran los requisitos legales.

D. Políticas específicas

1. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario integrará el expediente de conformidad con el orden del día, y revisará que toda la documentación recibida tenga la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.
2. El Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación, deberá de enviar la versión estenográfica a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, una vez concluida la sesión del Pleno o Comisión Permanente.
3. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá:
 - 3.1. Verificar que los documentos que remita la persona titular de la Jefatura de Gobierno, sean recibidos con los anexos correspondientes, cuando los hubiera.
 - 3.2. Firmar los dictámenes siempre y cuando se presenten firmados en original por la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.
 - 3.3. Supervisar que los acuses de recibo de los documentos turnados, contengan los datos de quien recibe y que sean legibles.
 - 3.4. Verificar que el acuse de recibo de los turnos de la Ley o Decreto enviados a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, contengan los datos de la hora, día, folio y sello de recepción, para poder ser integrados al expediente.
 - 3.5. Verificar y validar que los expedientes se integren bajo los siguientes criterios:
 - a) Documentación Original libre de grapas, resguardada en folders tamaño carta color manila, rotulada y etiquetada adecuadamente.
 - b) Etiquetas con sección, serie, expediente, fojas, años y caja (archivo electrónico), en posición horizontal debajo de la pestaña.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

- c) El orden de la documentación en alfabético, cronológico o numérico.
- d) Clasificar información y colocar nomenclatura a documentos PDF.
- e) Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a los documentos PDF.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>1. Remite la documentación de las sesiones e instruye para su integración en los expedientes respectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden del Día (RD-DAPP-04-01) • Lista de Asistencia (RD-DAPP-04-02) • Acta de la Sesión Anterior aprobada, Acuerdos, Dictámenes, Iniciativa, Puntos de Acuerdo, Pronunciamientos, entre otros. 	<p>Orden del Día (RD-DAPP-04-01)</p> <p>Lista de Asistencia (RD-DAPP-04-02)</p> <p>Acta de la Sesión</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>2. Recibe documentación correspondiente, después de realizada la sesión ordinaria, extraordinaria o en Comisión Permanente, según el caso, y la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad haya dictado el turno correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD-DAPP-04-01 • RD-DAPP-04-02 • Acta de la sesión anterior aprobada, acuerdos, dictámenes, Iniciativa, puntos de acuerdo, pronunciamientos, entre otros. 	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p> <p>Lista de asistencia (RD-DAPP-04-02)</p> <p>Acta de la sesión</p>
	<p>3. Realiza la apertura de la carpeta-expediente en orden numérico con la fecha de cada sesión y el tipo de sesión.</p>	



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	<p>4. Revisa que los documentos recibidos sean los originales y estén rubricados por la persona legisladora promovente y determina si cumplen con estos requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>4.1. Sí: Son documentos originales y están rubricados por la persona legisladora promovente. Pasa a la actividad 6.</p> <p>4.2. No: Anota los documentos faltantes originales y no rubricados y los solicita la persona legisladora promovente.</p>	
Persona legisladora promovente	5. Atiende solicitud de documentación e identifica, localiza y envía los documentos faltantes.	
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	6. Integra la documentación en los expedientes correspondientes.	
	7. Identifica los documentos que fueron turnados por la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad a las instancias correspondientes.	
	<p>8. Coteja que los acuses de los turnos remitidos por la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad contengan los datos del día, hora, folio y sello de recepción, y determina si están correctos.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>8.1 Sí: Los acuses de los turnos remitidos son correctos. Pasa a la actividad número 10.</p> <p>8.2. No: Remite la documentación para ser recabados todos los datos y sellos de recepción, ante las instancias legislativas.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO</p> <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA</p> <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Instancias Legislativas	9. Recibe documentación, consigna los datos (hora, día, folio), sellos faltantes y devuelve a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.	
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	10. Integra en el expediente la documentación presentada de los asuntos tratados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente, así como los acuses de recibo de los turnos.	
	<p>11. Consulta en su correo electrónico el envío de la versión estenográfica por parte del Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación, para ser integrada en el expediente digital, y revisa:</p> <p>¿Tiene la versión estenográfica?</p> <p>11.1. Sí: La versión estenográfica está en su correo. Pasa a la actividad número 13.</p> <p>11.2. No: Solicita la versión estenográfica al Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación.</p>	Versión estenográfica de la sesión
La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	12. Atiende solicitud y envía versión estenográfica de la sesión.	
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	13. Recibe la versión estenográfica de la sesión y la integra al expediente de los asuntos tratados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente.	Expediente con versión estenográfica
	14. Remite expediente físico al Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva, para su digitalización.	
	Conecta con procedimiento DAPP-01-06 Sistematización de la Información de los	

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

	Asuntos Tratados en la Sesión del Pleno y Comisión Permanente.	
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	15. Recibe expediente, e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento, para la digitalización del mismo.	
La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento	16. Digitaliza el expediente, y hace dos copias adicionales del expediente digital para su distribución y envía a la persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva.	Expediente impreso y digital
La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	17. Recibe expediente impreso y digital, más las dos copias digitales de éste y los envía para su resguardo a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.	Expediente impreso y digital
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	18. Resguarda expediente físico y digital y envía una copia de expediente digital a la persona titular de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad número 21.	Expediente impreso y digital
	19. Remite una copia del expediente digital a la persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa, para su archivo.	
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	20. Recibe expediente digital, y lo archiva, para su consulta.	Expediente impreso y digital
	Continúa con el DDDML-02-10 Procedimiento de Edición del Diario de los Debates del Congreso de la Ciudad.	
La persona titular de Servicios Parlamentarios	21. Recibe expediente digital, y lo resguarda.	



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

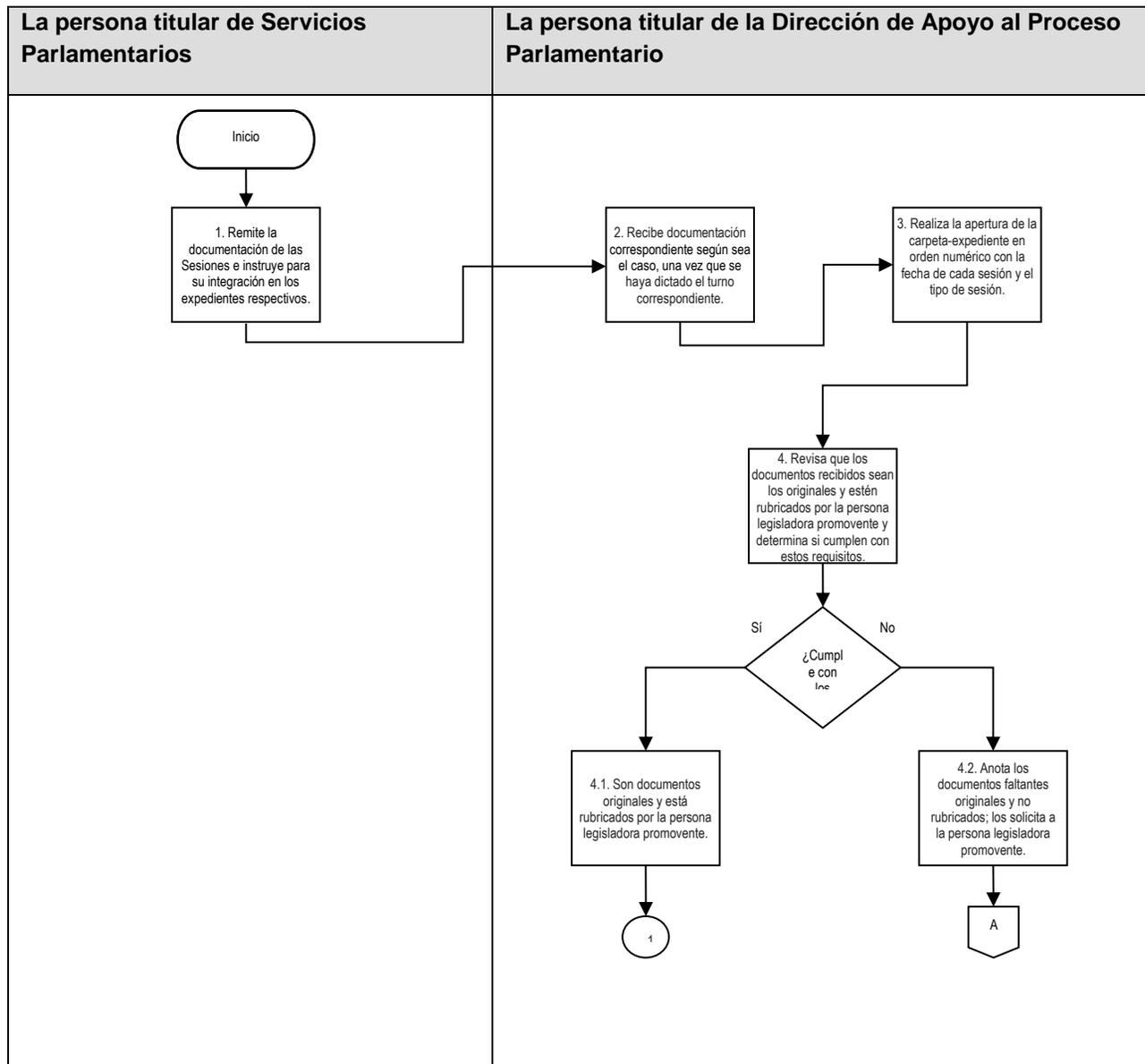
Fin del procedimiento

Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

F. Diagrama de Flujo





Congreso de la Ciudad de México

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

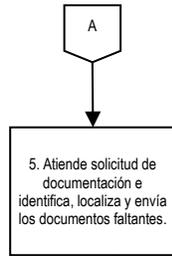


Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

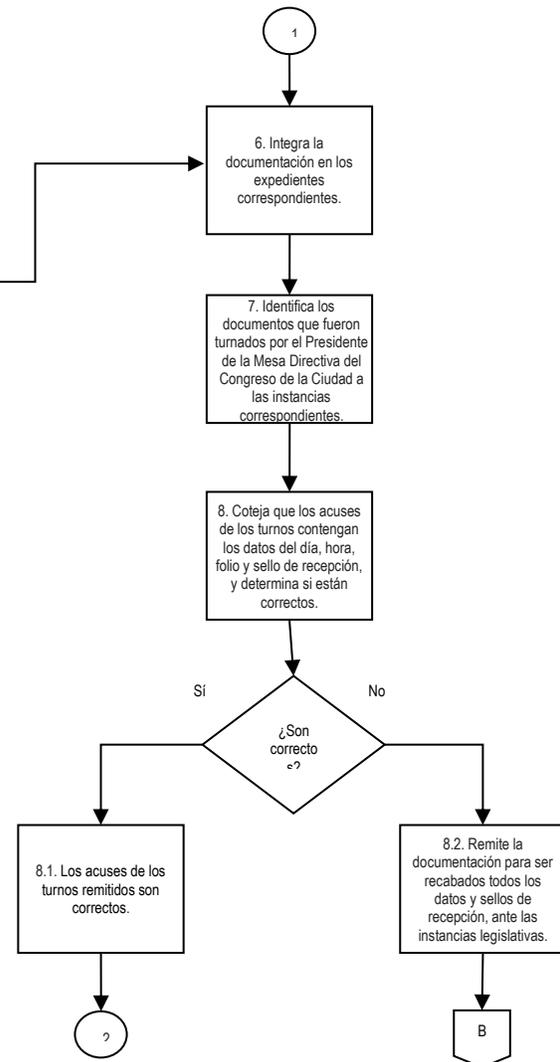
Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona legisladora promovente



La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario





Congreso de la Ciudad de México

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



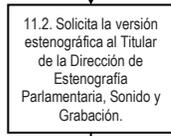
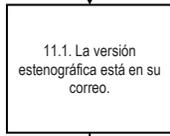
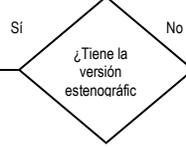
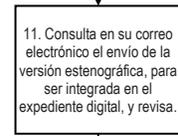
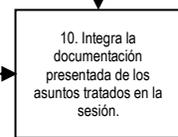
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Instancias Legislativas

La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario





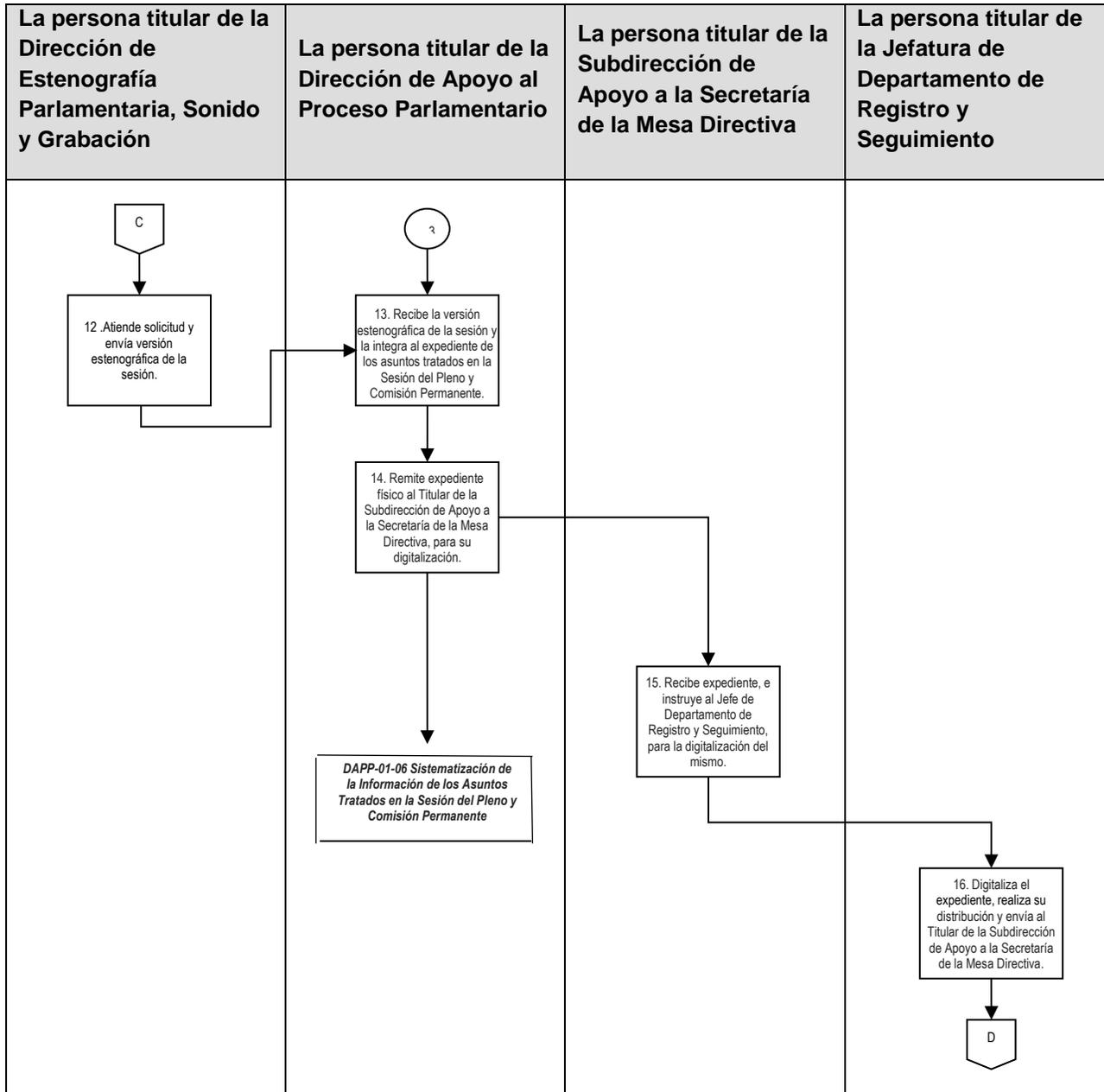
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





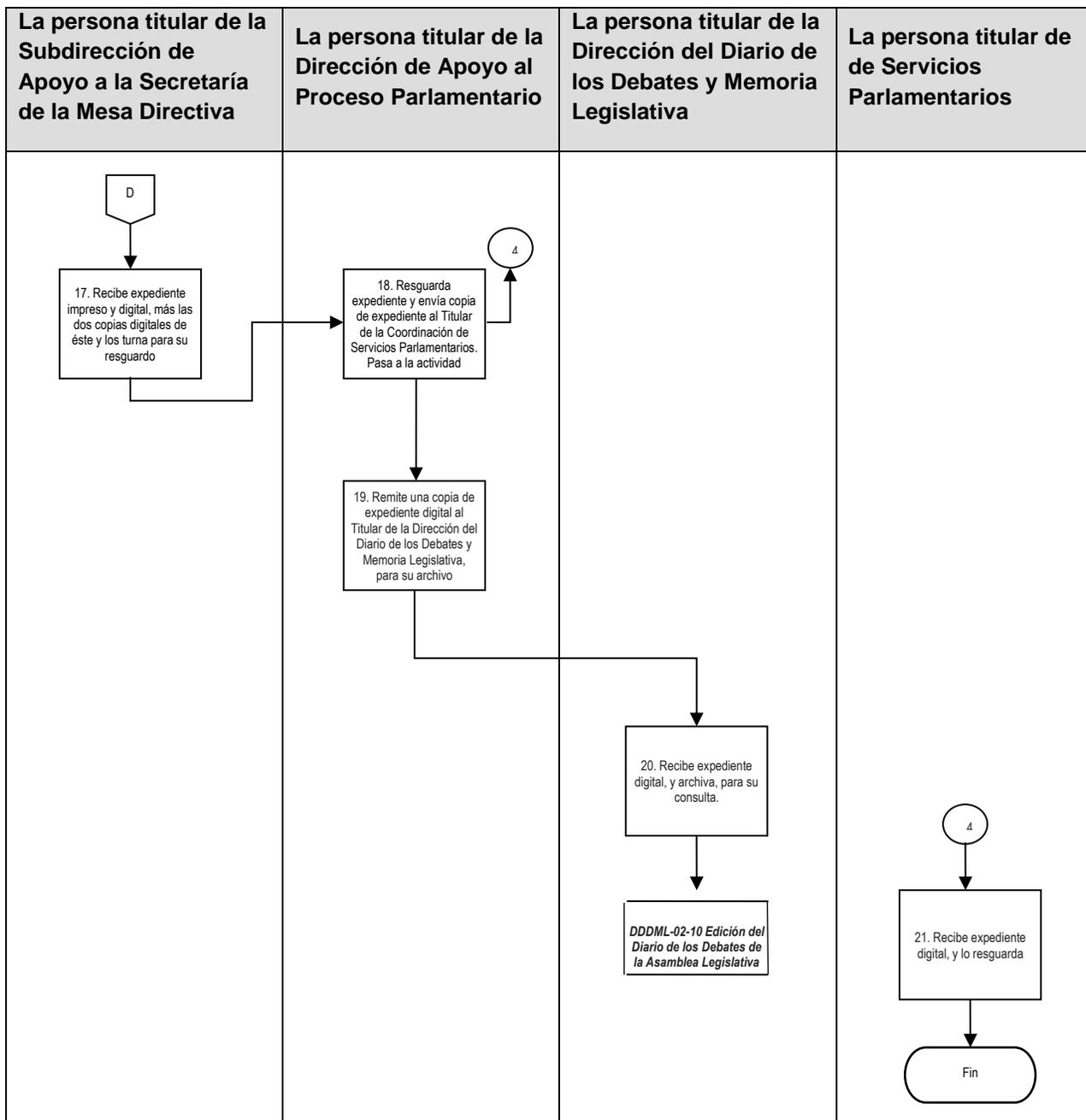
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DAPP-04-01	Orden del Día
RD-DAPP-04-02	Lista de Asistencia



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL: (7)

ACUERDOS PARLAMENTARIOS: (8)

DICTÁMENES PARA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN: (9)

INICIATIVAS DE LEY O DECRETO: (10)

INFORME DE LAS COMISIONES Y COMITÉS: (11)



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

INFORME DE PETICIONES FORMULADAS POR PARTICULARES: (12)

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, PRONUNCIAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DENUNCIAS QUE NO
COMPREDAN LA APROBACIÓN, REFORMA, DEROGACION O ABROGACIÓN DE LEYES O
DECRETOS: (13)

EFEMÉRIDES: (14)

ASUNTOS GENERALES: (15)

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Orden del Día (RD-DAPP-04-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la sesión en el orden siguiente: día, mes y año.
2.	Período	El período de sesiones de que se trate: Ejemplo: Primer período o segundo período.
3.	Tipo de sesión	El tipo de sesiones de que se trate: Ejemplo ordinarias o extraordinarias.
4.	Aprobación	Describir de manera textual sobre la aprobación del acta de la sesión anterior por parte de los participantes.
5.	Comunicaciones de las Personas Legisladoras	Las comunicaciones de las Personas Legisladoras, de las comisiones y de los grupos parlamentarios.
6.	Comunicaciones de poderes	Las comunicaciones de los poderes de la unión u órganos legislativos locales:
7.	Comunicaciones de gobierno	Las comunicaciones de los órganos de Gobierno de la Ciudad de México.
8.	Acuerdos	Los acuerdos parlamentarios, en el Orden del día de la sesión.
9.	Programación	La programación de los dictámenes para discusión y votación a presentarse en la sesión.
10.	Iniciativa	Las Iniciativa de Ley o Decreto a tratarse en la sesión.
11.	Informes	Los informes de las comisiones y comités.
12.	Informes de peticiones	El informe de peticiones formuladas por particulares, en caso de que lo hubiera.
13.	Propuestas y denuncias	La presentación de propuestas, pronunciamientos, así como las denuncias que no comprendan la aprobación, reforma, derogación o abrogación de Leyes o Decreto.
14.	Efemérides	Las efemérides correspondientes a la fecha.
15.	Asuntos generales	Los asuntos generales del Orden del Día.

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

FORMATO DE INCORPORACIÓN



_____ CONGRESO DE LA CIUDAD DE MEXICO

PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA MESA DIRECTIVA

Incorporación a la lista de asistencia

_____ DE SESIONES _____ -DEL _____ AÑO DEL EJERCICIO DE LA
_____ LEGISLATURA

Recinto Legislativo a _____ del _____

Persona Legisladora

Firma

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado de la Lista de Asistencia (RD-DAPP-04-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la sesión en el orden siguiente: día, mes y año.
2.	Tipo de Sesión	El período de sesiones de que se trate ya sea, si es de primer período o segundo período, y si es ordinaria o extraordinaria, y si se trata de sesión del Pleno, Comisión Permanente o de comisiones o comités. Ejemplo: Primer período de sesión ordinaria del Pleno.
3.	Nombre de la Persona Legisladora	El nombre de la Persona Legisladora, en orden alfabético, iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.
4.	Asistencia	Una cruz (X) para señalar la asistencia de las Personas Legisladoras a la sesión.
5.	Incorporación	Una cruz (X) para señalar la incorporación de las Personas Legisladoras después de iniciada la sesión.
6.	Falta	Una cruz (X) para señalar la ausencia o falta a la sesión, por parte de las Personas Legisladoras.
7.	La persona titular de la Secretaría o de la Mesa Directiva	El nombre de la persona titular de la Secretaría de la Mesa Directiva en funciones, en cuyo espacio se recabará su firma para la formalización de la Lista de asistencia referida.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DAPP-01-05 Determinar los Turnos del Despacho de los Asuntos que Acuerde el Pleno para dar Curso a los Negocios que Ordene la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva.

A. Objetivo Específico

Establecer actividades para la entrega de documentos de los asuntos acordados por el Pleno, en cumplimiento a los trámites y turnos dictados por la Mesa Directiva, comunicando a diversos órganos de la Ciudad de México, así como a las dependencias, entidades y demás organismos, los asuntos que acuerde el Pleno.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan

- Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva
- Departamento de Registro y Documentación
- Instancias Competentes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Mesa Directiva	La Mesa Directiva, además de fungir como órgano de gobierno, tiene como distinción específica la conducción parlamentaria, situándose por encima o más allá de los intereses meramente partidistas.
Pleno	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de un grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, la persona titular

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

de la Presidencia de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectivo Congreso.

La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva

Es la figura imprescindible para la formalidad de los procedimientos parlamentarios y en su desempeño deberá hacer prevalecer el interés general del Congreso de la Ciudad por encima de los intereses particulares o de grupo.

Sesiones

Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se cubran los requisitos legales.

D. Políticas específicas

1. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, deberá revisar que todos los asuntos enviados a las diferentes instancias cuenten con la firma autógrafa de su autor.
2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva:
 - 2.1. Verificar que los documentos de los asuntos acordados por el Pleno a remitir por el Congreso de la Ciudad, estén debidamente integrados y con firmas autenticadas.
 - 2.2. Revisar que los oficios que remita la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, tengan número de folio consecutivo emitido por la persona titular de Servicios Parlamentarios.
 - 2.3. Verificar que los Dictámenes que se presenten para su aprobación, estén firmados en original por la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

2.4. Supervisar que los acuses de recibo de los documentos turnados, contengan los datos de quien recibe y ser legibles.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva	1. Dicta el turno que se haya asignado a cada documento aprobado en las sesiones acordadas en el Pleno, y remite.	Documentos de la sesión
La persona titular de Servicios Parlamentarios	2. Recibe los documentos aprobados en la sesión del Pleno, asigna folio consecutivo e instruye la elaboración de los oficios de turno.	
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	3. Recibe instrucción, revisa que los documentos aprobados cuenten con la firma autógrafa de su autor y solicita la elaboración de los oficios de turnos y la integración de la documentación correspondiente.	
Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva	4. Analiza la documentación, la organiza y la proporciona para la elaboración de los oficios de turnos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación	<p>5. Elabora los oficios de turnos, según el trámite que haya recaído en cada documento y los remite para su revisión, entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101, para Persona titular de la Jefatura de Gobierno (RD-DAPP-03-01). • Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101, para Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México (RD-DAPP-03-02). • Oficio para Iniciativa (RD-DAPP-03-03). • Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 100, para Comisiones (RD-DAPP-03-04). 	Oficios de Turnos: (RD-DAPP-03-01), (RD-DAPP-03-02), (RD-DAPP-03-03), (RD-DAPP-03-04)

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

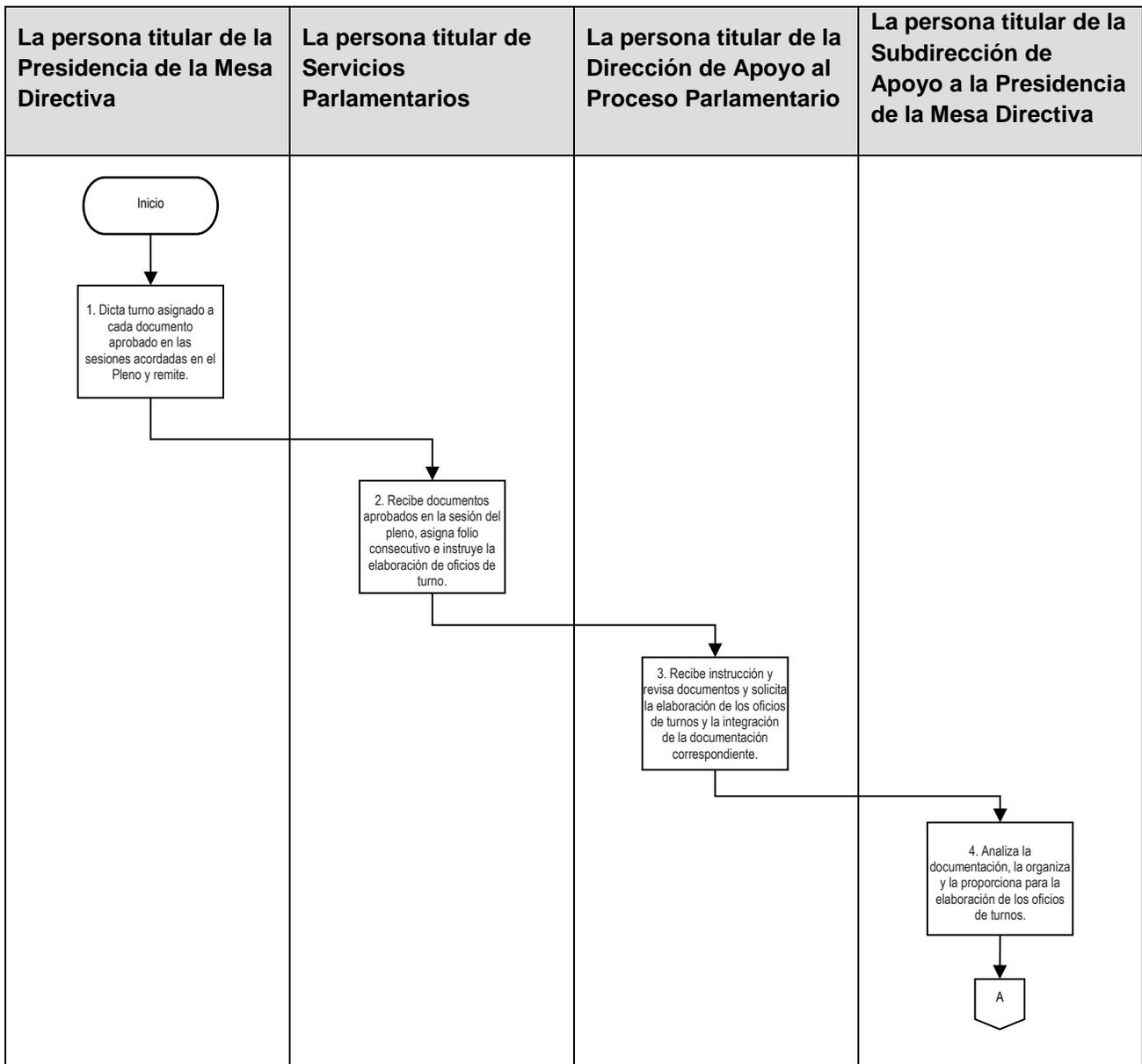
Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>6. Revisa que los oficios de turnos estén elaborados de manera correcta, y que la documentación corresponda a cada turno, y determina: ¿Es correcta? 6.1. No: Señala observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Resguarda la documentación para anexar a los oficios, y envía éstos para visto bueno.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>7. Valida y otorga el visto bueno a los oficios de turno y gestiona la autorización y firma.</p>	
<p>La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>8. Recibe y firma de autorización los oficios y los remite para su envío a las instancias correspondientes.</p>	<p>Oficios de Turnos Firmados: (RD-DAPP-03-01), (RD-DAPP-03-02), (RD-DAPP-03-03), (RD-DAPP-03-04)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>9. Remite los oficios de turnos firmados, después de que haya terminado la sesión correspondiente, para que se anexen los documentos generados en la sesión.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>10. Recibe oficios y remite junto con la documentación resguardada, para que integre los paquetes de los documentos aprobados en la sesión.</p>	
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación</p>	<p>11. Recibe los documentos aprobados en la sesión, y prepara los paquetes con sus anexos según sea el caso del asunto correspondiente, para su envío.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>12. Revisa que los paquetes estén completos, debidamente integrados y correspondan a las instancias competentes a quien van dirigidos, y determina:</p> <p>¿Están completos?</p> <p>12.1. No: Señala faltantes y/o inconsistencias y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 11.</p> <p>12.2. Sí: Envía oficios con sus anexos, a las instancias competentes.</p>	<p>Oficios con anexos</p>
<p>Instancias Competentes</p>	<p>13. Recibe los oficios y documentos anexos según el asunto que se trate y consigna acuse de recibido y envía a la persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>14. Recaba los comprobantes de recibido, y los envía para archivo.</p>	<p>Acuses oficios recibidos</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>15. Recibe los comprobantes de recibido, según sea el caso, y los archiva en los expedientes respectivos.</p>	<p>Oficios recibidos</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Diagrama de flujo





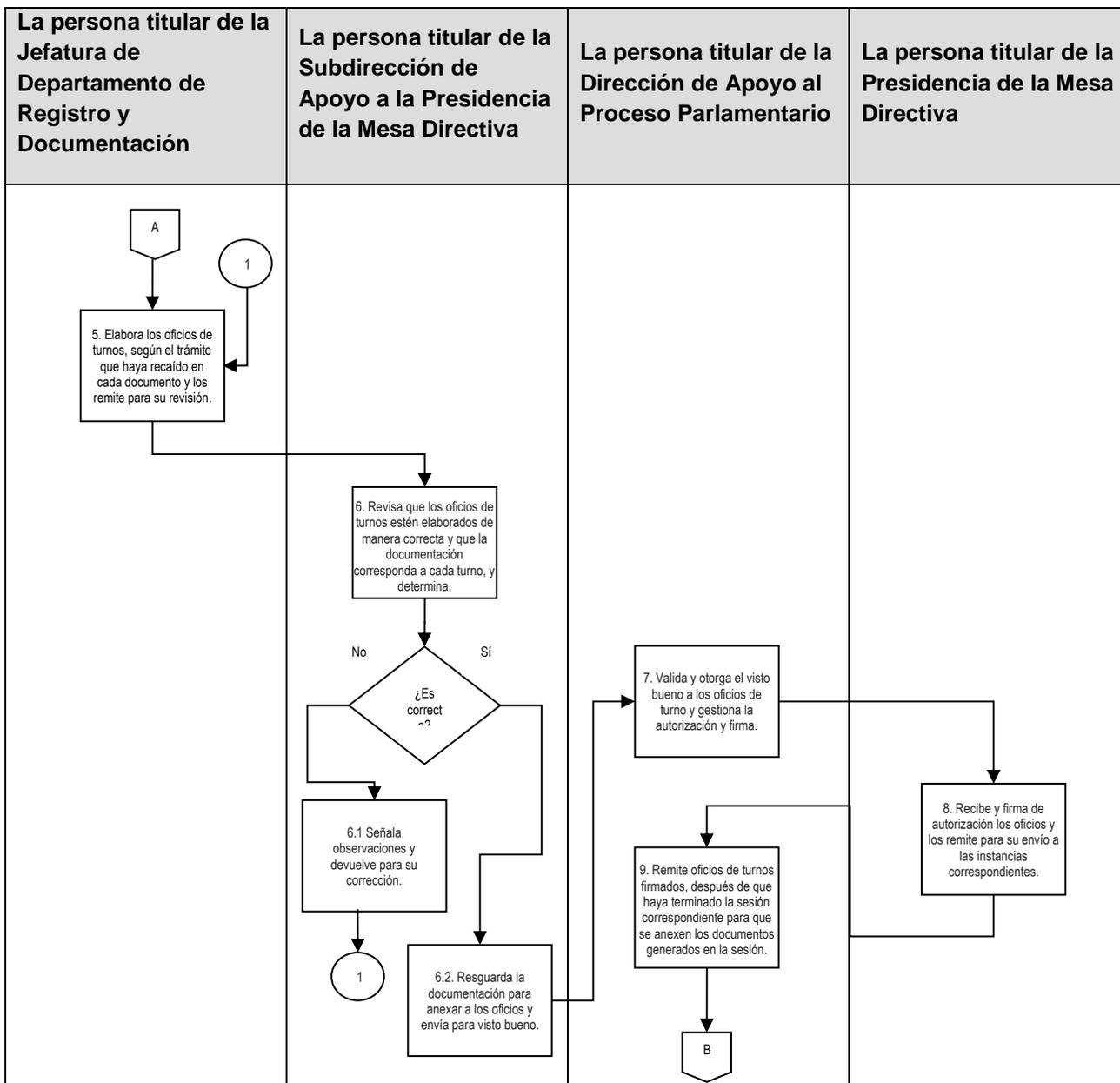
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México

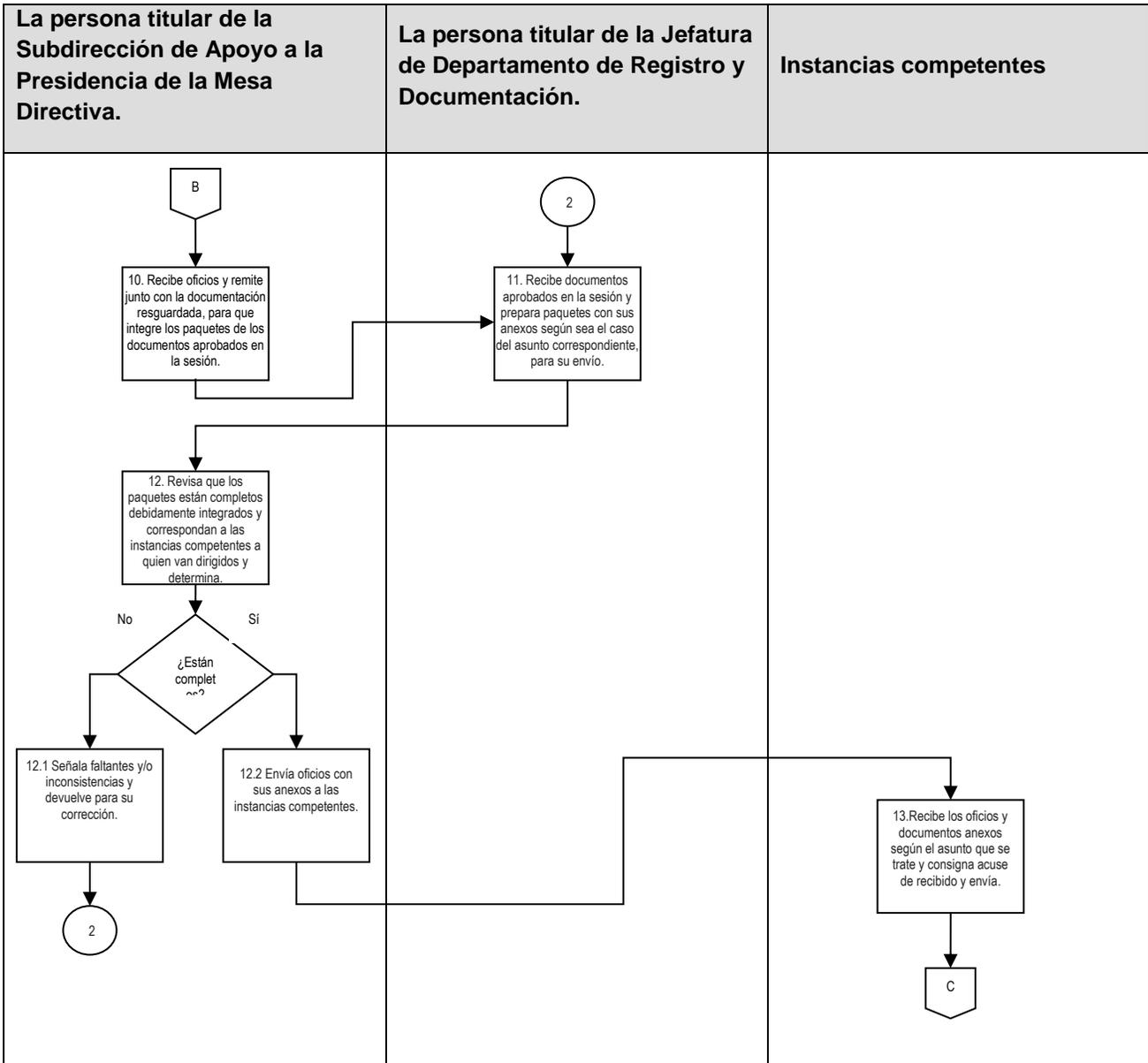
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



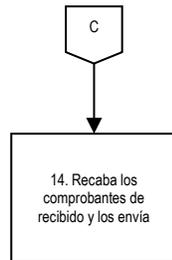
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva

La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formatos

Código de Registro	Nombre
Oficios de Turnos:	
RD-DAPP-03-01	Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101, para la Persona Titular de la Jefatura de Gobierno
RD-DAPP-03-02	Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101, para las Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México
RD-DAPP-03-03	Oficio para Iniciativa
RD-DAPP-03-04	Oficio para Punto de Acuerdo Canalizado por 100, para comisiones

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101 para la Persona Titular de la Jefatura de Gobierno (RD-DAPP-03-01).

<p>SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO</p>	 <p>II LEGISLATURA</p>
<p>(1)Recinto Legislativo _____ día/mes/año_____</p>	
<p>(2)Referencia de Oficio.</p>	
<p>JEFE DE GOBIERNO (3) P R E S E N T E</p>	
<p>Por este conducto y con fundamento _____ (4)</p> <hr/> <hr/>	
<p><u>PUNTO DE ACUERDO(5)</u></p>	
<p>(Resolutivos del Punto de Acuerdo) (6)</p>	
<p>En tal virtud, me permito solicitarle su intervención y apoyo, a efecto de que se haga del conocimiento de _____ del punto de acuerdo en comento, para los efectos correspondientes.</p>	
<p>Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.</p>	
<p>ATENTAMENTE</p>	
<p>DIP. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA(7)</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101 para Persona titular de la Jefatura de Gobierno (RD-DAPP-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Recinto Legislativo	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de Oficio	Referencia de oficio.
3.	Persona titular de la Jefatura de Gobierno	Nombre del Persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
4.	Fundamento	Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
5.	Punto de acuerdo	Punto de acuerdo.
6.	Resolutivos	Resolutivos del Punto de acuerdo.
7.	La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva	Nombre y firma de la Persona Legisladora, que sea titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101, para Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México (RD-DAPP-03-02).

<p>SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO</p>		 <p>II LEGISLATURA</p>
<p>(1) Recinto Legislativo _____ día/mes/año _____</p>		<p>(2) Referencia de Oficio.</p>
<p>SECRETARIO DE GOBIERNO (3) P R E S E N T E</p>		
<p>Por este conducto y con fundamento _____ (4)</p> <hr/>		
<p><u>PUNTO DE ACUERDO(5)</u></p>		
<p>(Resolutivos del Punto de Acuerdo)</p>		<p>(6)</p>
<p>En tal virtud, me permito solicitarle su intervención y apoyo, a efecto de que se haga del conocimiento de _____ del punto de acuerdo en comento, para los efectos correspondientes.</p>		
<p>Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.</p>		
<p>ATENTAMENTE</p>		
<p>DIP. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA(7)</p>		

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 101, para Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México (RD-DAPP-03-02)

No.	Nombre	Debe Anotarse
	Recinto Legislativo	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
	Referencia de Oficio	Referencia de oficio.
	Nombre	Nombre del Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, a quien va dirigido.
	Fundamento	Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
	Punto de acuerdo	Punto de acuerdo
	Resolutivos	Resolutivos del Punto de acuerdo, se informa a los responsables que intervienen en la materia.
	Nombre	Nombre y firma del Diputado, que sea la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la Legislatura.

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Oficio para Iniciativa (RD-DAPP-03-03).



II LEGISLATURA

SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES
DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO

(1) Recinto Legislativo _____ día/mes/año _____

(2) Referencia de Oficio.
PRESENTE(3)

Por este conducto, y con fundamento _____.(4)

Sírvase encontrar copia de la iniciativa en comento para los efectos legislativos correspondientes.
Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

**DIPUTADO
PRESIDENTE (5)**

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Oficio para Iniciativa (RD-DAPP-03-03)

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Lugar	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de oficio	Referencia de oficio.
3.	Nombre	Nombre de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de que se trate la materia.
4.	Fundamento	Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
5.	Nombre	Nombre y firma de la Persona Legisladora, que sea titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Oficio para Punto de Acuerdo canalizado por 100, para Comisiones (RD-DAPP-03-04).

 <p>II LEGISLATURA</p> <p>(1) Recinto Legislativo _____ día/mes/año ____</p> <p>(2) Referencia de Oficio.</p>
<p>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN (3) PRESENTE</p> <p>Por este conducto, y con fundamento (4) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Sírvase encontrar anexo al presente copia del punto de acuerdo en comento para los efectos correspondientes.</p> <p>Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA (5)</p>

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Oficio para Punto de Acuerdo canalizado por 100, para Comisiones (RD-DAPP-03-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Lugar	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de oficio	Referencia de oficio.
3.	Nombre	Nombre de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de que se trate la materia.
4.	Fundamento	Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
5.	Nombre	Nombre y firma de la Persona Legisladora, que sea titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DAPP-01-06 Sistematización de la Información de los Asuntos Tratados en la Sesión del Pleno y Comisión Permanente.

A. Objetivo Específico

Sistematizar y clasificar la información generada de los asuntos tratados en las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, con el propósito de su pronta localización, para la atención de las solicitudes presentadas ante la persona titular de Servicios Parlamentarios.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación
- Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva
- Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva
- Departamento de Registro y Seguimiento
- Departamento de Registro y Documentación

C. Glosario de Términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Información Pública	Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

D. Políticas Específicas

1. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Registro y Seguimiento, y de Registro y Documentación, deberán:
 - 1.1. Elaborar y actualizar las bases de datos de los asuntos tratados en las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, con los criterios que cada columna del formato Excel solicita (por ejemplo: letra, número arábigo, número romano, dirección URL, letra y números);
 - 1.2. Capturar el nombre de archivo de identificación de registro, al finalizar el registro; y
 - 1.3. Una vez capturada la información en la base de datos, elaborar oficio para su remisión a la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México, para su publicación en el Portal Web de la misma.
2. El resguardo de las bases de datos será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, del Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva y del Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento, a fin de consultar y responder de manera oportuna a las solicitudes de información.
3. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, deberá coordinar la elaboración de la numeralia y los informes trimestrales del seguimiento al Programa Anual de Trabajo, de conformidad con la información generada en la base de datos por las áreas adscritas; Titulares de las Subdirecciones de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva, y Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	1. Envía versión estenográfica de las sesiones del Pleno y Comisión Permanente al término de éstas.	Versión estenográfica
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	2. Recibe la versión estenográfica, y envía para la elaboración y actualización de las bases de datos, a los Titulares de la Subdirecciones de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva y de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva. Pasa a la actividad 3 y 13, respectivamente.	Base de datos de información de los asuntos tratados en las sesiones
La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva	3. Recibe versión estenográfica y remite para que actualice la base de datos.	
La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación	<p>4. Captura los asuntos tratados en las sesiones y realiza la actualización de la información en la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los documentos relativos al control de participaciones de las Personas Legisladoras, en tribuna. • Elabora informe trimestral. • Prepara respuestas a las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo. • Actualiza los asuntos resueltos en el Pleno y Comisión Permanente. • Atiende solicitudes en relación a la información generada. 	Base de Datos
	5. Envía información capturada para su revisión y visto bueno.	

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva</p>	<p>6. Revisa información capturada y verifica que la información esté debidamente integrada de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>¿Está debidamente integrada la información?</p> <p>6.1 Sí: Envía, para su visto bueno. Pasa a la actividad 8.</p> <p>6.2 No: Regresa para su corrección.</p>	
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación</p>	<p>7. Corrige la información capturada y la presenta para su visto bueno.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>8. Recibe la información, revisa y da visto bueno.</p>	
	<p>9. Remite información para su validación.</p>	
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>10. Valida e instruye se generen copias digitales para las áreas de la persona titular de Servicios Parlamentarios.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>11. Instruye se generen copias digitales y se lleve a cabo su distribución.</p>	
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación</p>	<p>12. Genera copias digitales y distribuye a las áreas de la persona titular de Servicios Parlamentarios. Termina procedimiento.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva</p>	<p>13. Recibe versión estenográfica, y remite para que se actualice la base de datos a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento</p>	<p>14. Captura los asuntos tratados en las sesiones, y realiza la actualización de la información en la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe trimestral. • Elabora el resumen estadístico, correspondiente a la numeralía de las actividades realizadas. • Atiende solicitudes en relación a la información generada. 	
	<p>15. Envía información capturada para su revisión y visto bueno al Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva.</p>	
<p>La persona Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva</p>	<p>16. Revisa información capturada, y verifica, que esté debidamente integrada de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>¿Está debidamente integrada la información?</p> <p>16.1 No: Regresa información para su corrección. Pasa a la actividad 14.</p> <p>16.2 Sí: Envía información integrada, para su visto bueno.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>17. Recibe la información integrada, revisa, da visto bueno y remite para su validación.</p>	
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>18. Valida e instruye generen copias digitales para las áreas de la persona titular de Servicios Parlamentarios.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>19. Instruye genere copias digitales y lleve a cabo su distribución.</p>	
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento</p>	<p>20. Genera copias digitales y distribuye a las áreas de la persona titular de Servicios Parlamentarios, quienes</p>	

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

	<p>atienden solicitudes de información pública, requerida por el Titular de la Unidad de Transparencia.</p>	
Responsable	Actividad	Registro
	<p>Conecta con procedimiento de Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en el Sistema INFOMEX o en la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.</p>	
<p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>21. Elabora Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02) sobre los asuntos tratados en las sesiones, y envía a la persona titular de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02)</p>
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>22. Recibe RD-DAPP-02-02, sobre asuntos tratados en las sesiones y turna para su atención.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>23. Recibe RD-DAPP-02-02, e instruye para su atención y respuesta a las personas titulares de la Subdirecciones de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva, y de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02)</p>
<p>La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva/ Y la persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva</p>	<p>24. Instruye a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Registro y Documentación y de Registro y Seguimiento para que den respuesta a las solicitudes.</p>	

 <p>II LEGISLATURA</p>	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación / Y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento	25. Atienden RD-DAPP-02-02, consultan la base de datos actualizada, identifica información que están requiriendo. ¿Es de acceso a la información pública? 25.1. Sí: Integran información solicitada, adjunta oficio de respuesta y envía para su validación. Pasa a la actividad 28. 25.2 No: La solicitud es de áreas internas, integra la información y la presenta para su validación.	
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva/ Y la persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	26. Revisa y valida información y remite para su seguimiento.	
La persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación/ Y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento	27. Proporciona la información mediante, USB (dispositivo electrónico), al área interna solicitante. Termina procedimiento.	
La persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva/Y la persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	28. Validan información y oficio de respuesta, y envían para proceso correspondiente al Titular de la Dirección del Proceso Parlamentario.	
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	29. Recibe información, y la envía a la Unidad de Transparencia.	



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

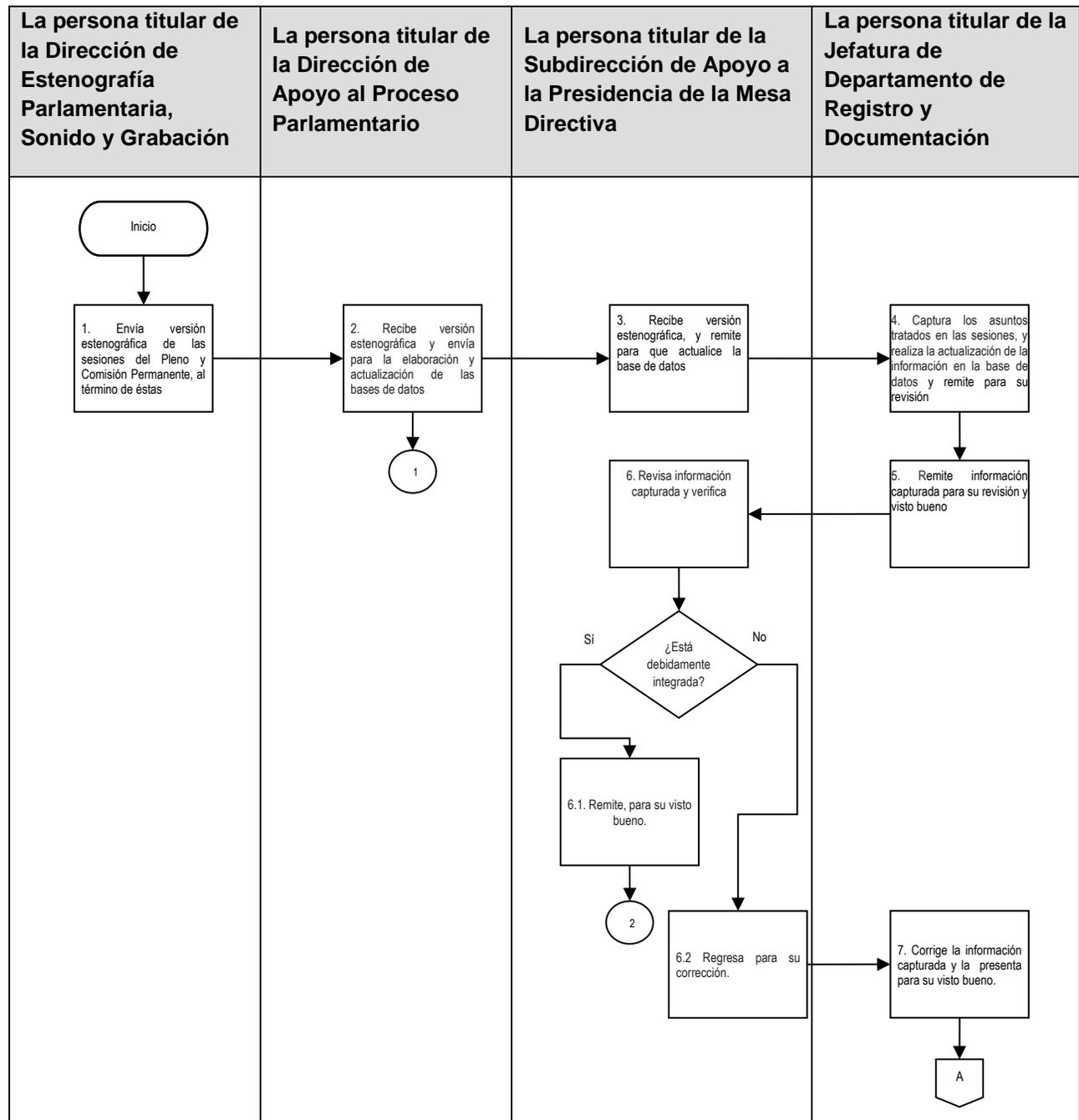
Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Fin del Procedimiento

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de flujo





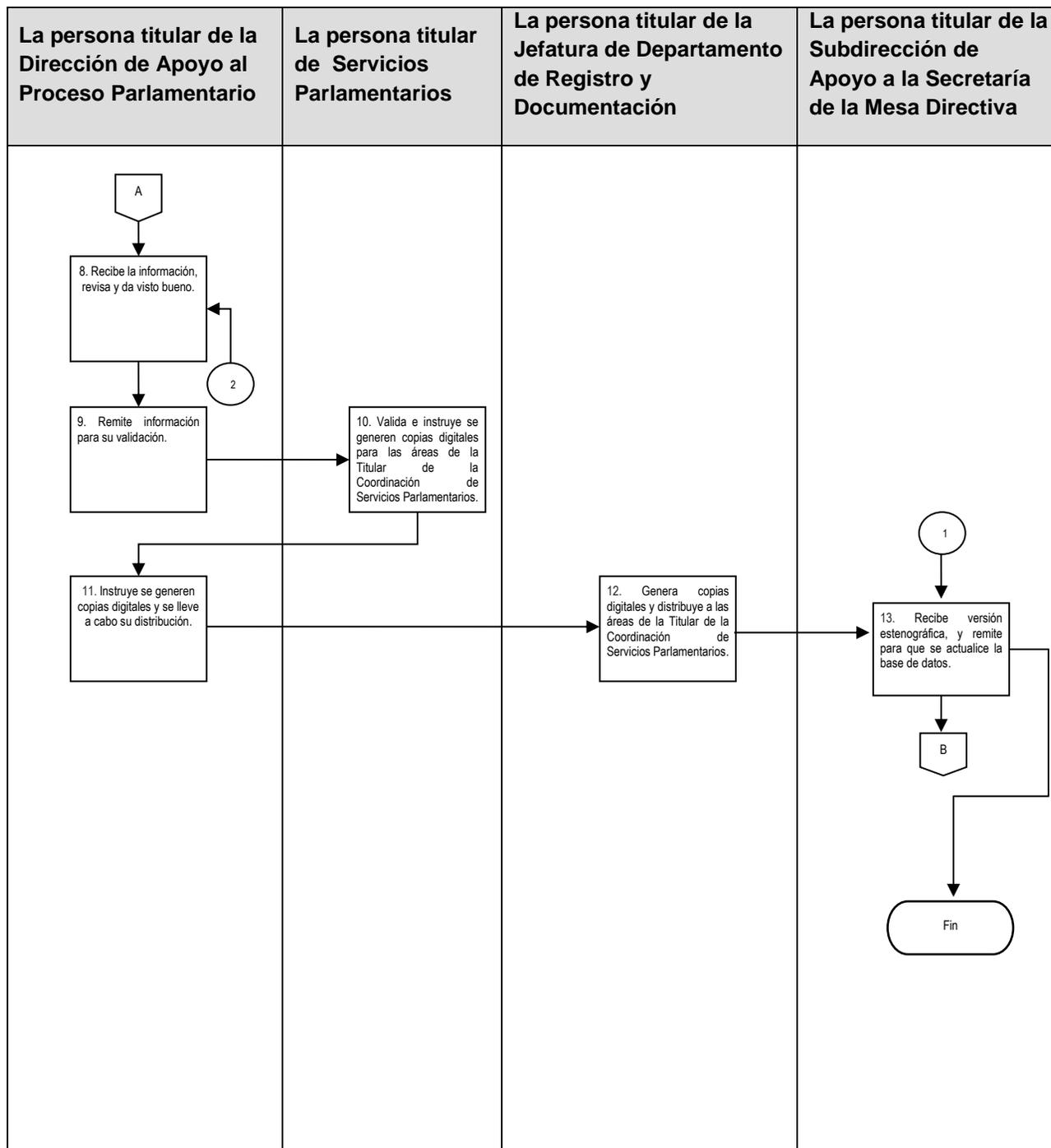
**Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios**

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México

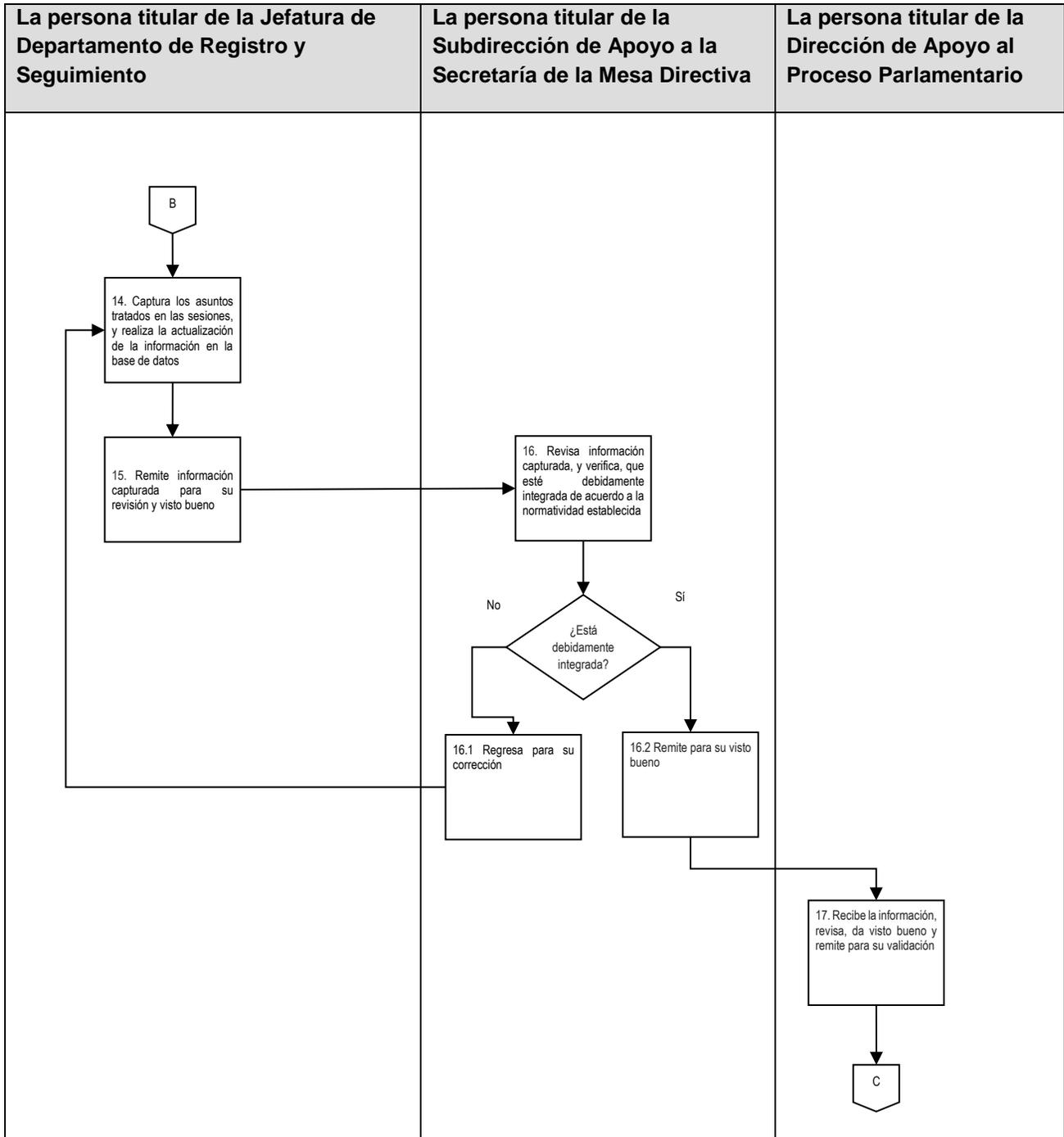
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

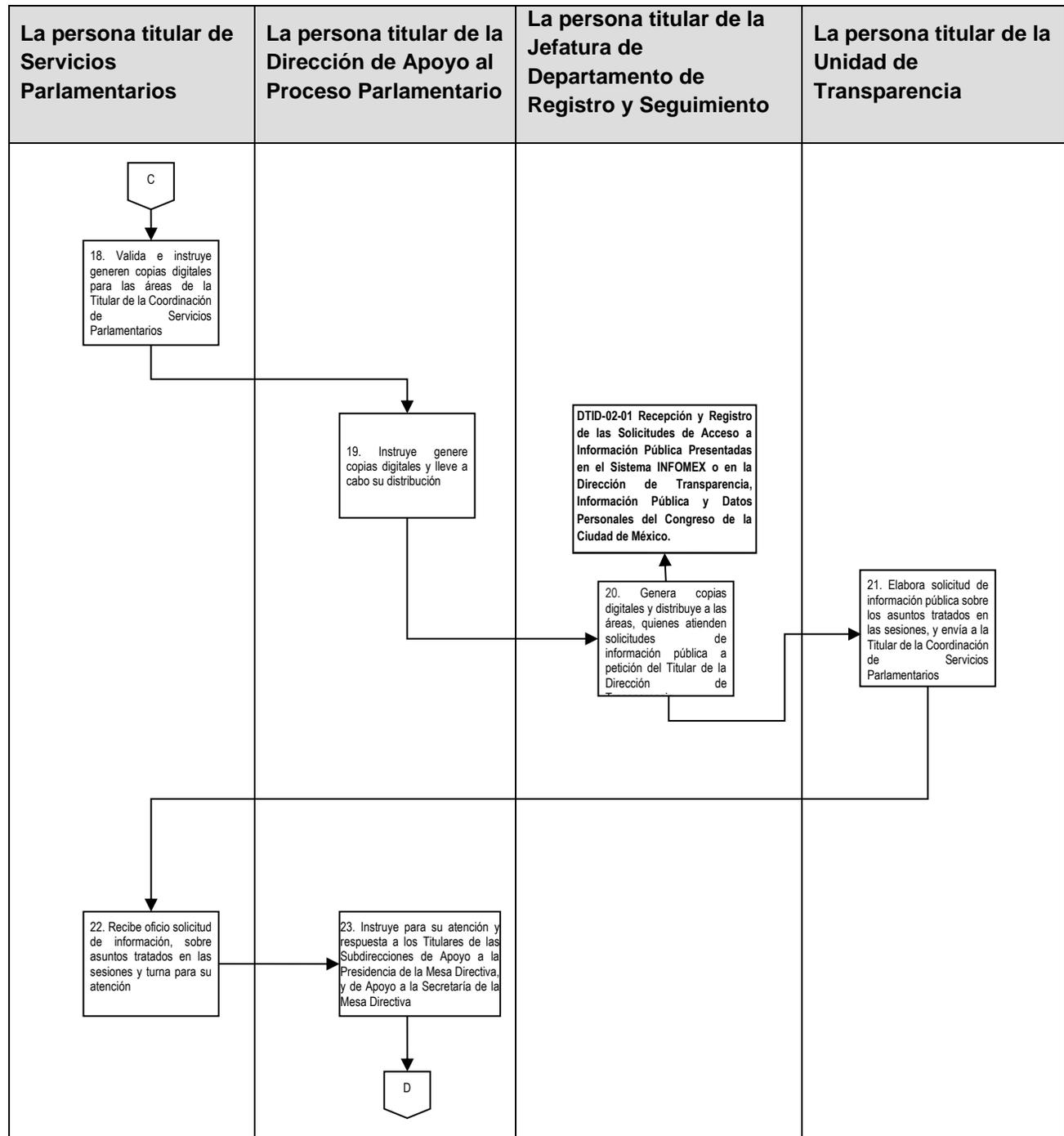
Fecha de Actualización: 05/2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





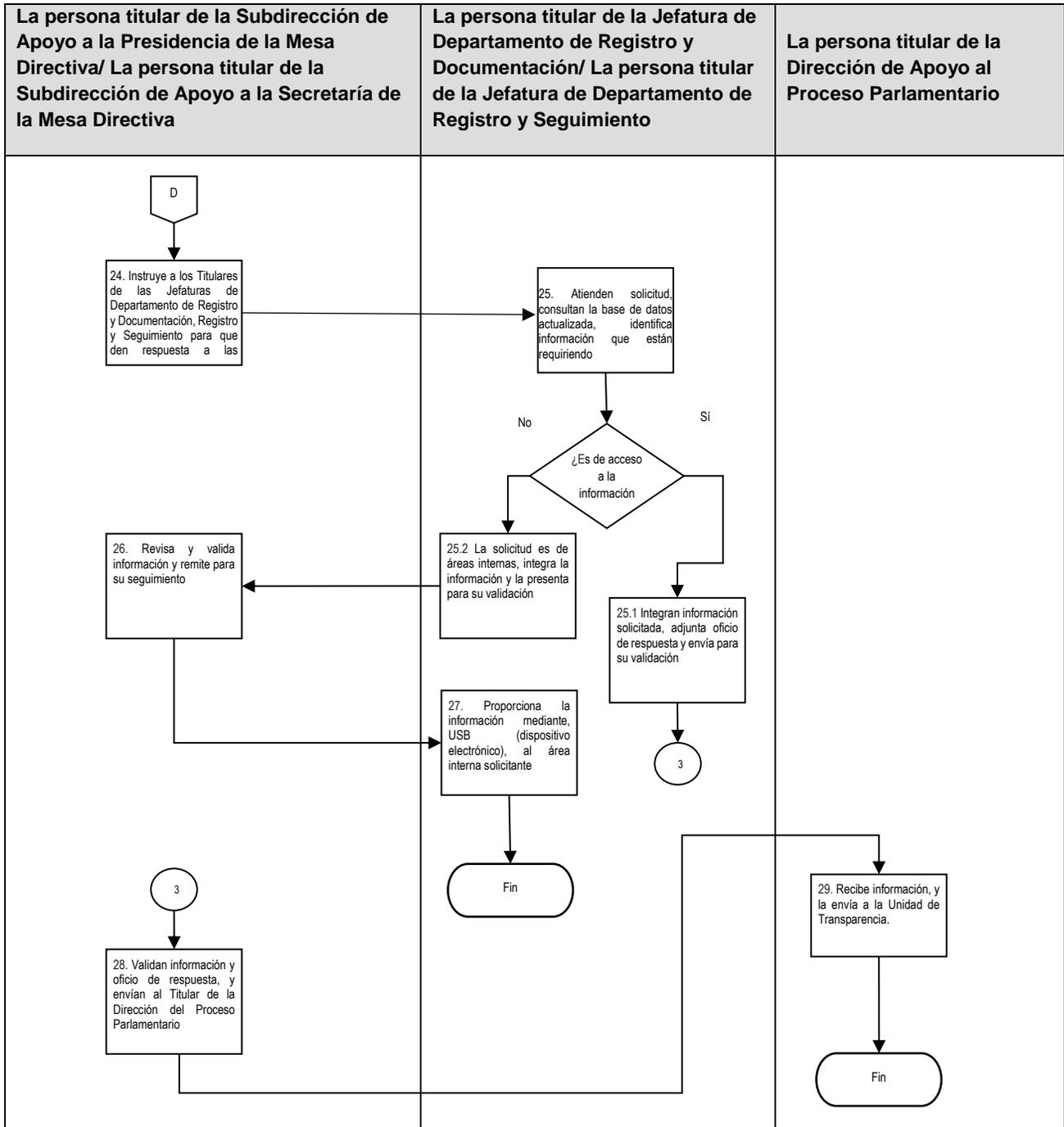
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DAPP-02-02	Oficio de Solicitud de Información Pública.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02).

FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(1)

(2)

FECHA (3)

OFICIO DE REFERENCIA (4)

(5)

PRESENTE

(6)

Por instrucciones del La persona titular de la Unidad de Transparencia y con fundamento con el artículo 58, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, así como en el apartado correspondiente del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia de este Congreso de la Ciudad de México, me permito enviar a usted la solicitud de acceso a la información pública, presentada, por el C.____(7)_____, a través del sistema INFOMEX identificada con el folio____(8)_____, respecto al asunto que a continuación se indica.

En este sentido, en el ámbito de la competencia de esa Unidad Administrativa a su digno cargo, mucho le agradeceré se sirva dar atención a esta petición, de manera puntual y exhaustiva dentro del término de____(9)_____, a partir de la recepción del presente, remitiendo la respuesta directamente a esta la persona titular de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales de este Órgano legislativo.

ATENTAMENTE

(10)

LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del formato Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Nombre de la unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa.
2.	Nombre de las unidades administrativas	El nombre de las unidades administrativas, responsables de remitir la Información.
3.	Fecha del oficio.	Fecha del oficio.
4.	Referencia de oficio	Referencia de oficio.
5.	Nombre de la unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que se remite la solicitud de información pública.
6.	Fundamento	Fundamento por el cual se da respuesta a solicitudes de información pública.
7.	Nombre del ciudadano	Nombre del ciudadano, que solicita la información.
8.	Folio	Número de folio.
9.	Número de días	Número de días hábiles en el que se dará respuesta.
10.	Nombre del responsable de la Oficina de Información Pública.	Nombre de la persona titular de la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DAPP-01-07 Conformación y Distribución del Orden del Día de las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente.

A. Objetivo específico

Elaborar el Orden del día conforme a los asuntos propuestos en las sesiones por las Personas Legisladoras que integran el Congreso de la Ciudad, con el propósito de conducir de manera ágil y ordenada las sesiones del Pleno y Comisión Permanente de este Órgano Legislativo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Junta de Coordinación Política
- Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Persona Legisladora o Personas Legisladoras Proponentes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Gaceta Parlamentaria	Documento de difusión interno de los instrumentos parlamentarios inscritos en el orden del día.
Orden del día	Listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Congreso de la Ciudad en una sesión.
Sesión	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asigna la Constitución.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

D. Políticas Específicas

1. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, verificar que el Orden del día integre los siguientes documentos:

- Acta de la sesión anterior;
- Comunicados;
- Acuerdos Parlamentarios;
- Dictámenes para discusión y votación;
- Iniciativa de Ley o Decreto;
- Informe de las comisiones y comités;
- Informe de peticiones formuladas por particulares;
- Presentación de propuestas;
- Pronunciamientos;
- Denuncias que no comprendan la aprobación, reforma, derogación o abrogación de Leyes o Decreto; y
- Efemérides y asuntos generales.

2. La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá:

2.1. Supervisar que las sesiones se desarrollen de conformidad al Orden del día elaborado por la Mesa Directiva, en consulta con la Junta de Coordinación Política.

2.2. Validar el Orden del día, previa verificación que los documentos a enlistar para integrar el Orden del día, presenten la firma autógrafa de la Persona Legisladora Proponente o Personas Legisladoras.

2.3. Verificar que los documentos inscritos en el Orden del día, se encuentren:

- a) Impresos;
- b) Digitalizados;

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

- c) En proceso de OCR;
- d) Clasificados;
- e) Con nomenclatura;
- f) Con Formato DOC a PDF de los documentos inscritos en la orden del día;
- g) En Maquetación y formato de la gaceta parlamentaria (*indesign*)

2.4. Realizar la distribución del orden del día a las personas legisladoras en las sesiones, previa a la lectura de la Secretaría de la Mesa Directiva ante el Pleno.

2.5. Conformar la Gaceta Parlamentaria y vincularla con los documentos inscritos en el Orden del día, a través de links para su publicación en el portal del Congreso de la Ciudad.

2.6. Validar el acceso al link de la publicación de la Gaceta Parlamentaria en el portal principal del Congreso de la Ciudad de México.

2.7. Verificar que los asuntos que las Personas legisladoras someten a conocimiento del Pleno se inscriban ante la Mesa Directiva para su inclusión en el Orden del día, preferentemente a través de la persona titular de del Grupo Parlamentario.

3. La persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, tendrá la facultad de incluir en el Orden del día aquellos asuntos que revistan carácter de urgente y así lo determine el Pleno, los cuales podrán presentarse sin haber sido previamente inscritos y se desahogaran con posterioridad a los previamente registrados.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad y/o Junta de Coordinación Política</p>	<p>1. Programa los asuntos a tratar en el Orden del día (RD-DAPP-04-01).</p>	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>2. Recibe los asuntos a enlistar en la RD-DAPP-04-01, valida y verifica que los documentos presenten la firma autógrafa de la Persona Legisladora Proponente o Personas legisladoras.</p> <p>¿Presentan firma?</p> <p>2.1. No: Remite proyecto de RD-DAPP-04-01 para que se registre la firma. Pasa la actividad 1.</p> <p>2.2. Sí: Elabora y envía proyecto de RD-DAPP-04-01 conforme a la Política de Operación 1 e integra los documentos de acuerdo a la Política de Operación 2.3.</p>	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p>
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>3. Presenta proyecto de RD-DAPP-04-01 para autorización.</p>	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p>
<p>Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad y/o Junta de Coordinación Política</p>	<p>4. Autorizan RD-DAPP-04-01 y ordenan a la Coordinación de Servicios Parlamentarios su distribución en la sesión.</p>	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p>
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>5. Solicita la reproducción del RD-DAPP-04-01 para su distribución en la sesión.</p>	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>6. Distribuye el RD-DAPP-04-01 a las Personas legisladoras en la sesión, previa la lectura de la persona titular de la Secretaría de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad ante el Pleno.</p>	<p>Orden del día (RD-DAPP-04-01)</p>
	<p>7. Integra Gaceta Parlamentaria conforme a la Política de Operación 2.7. para su publicación en la</p>	

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

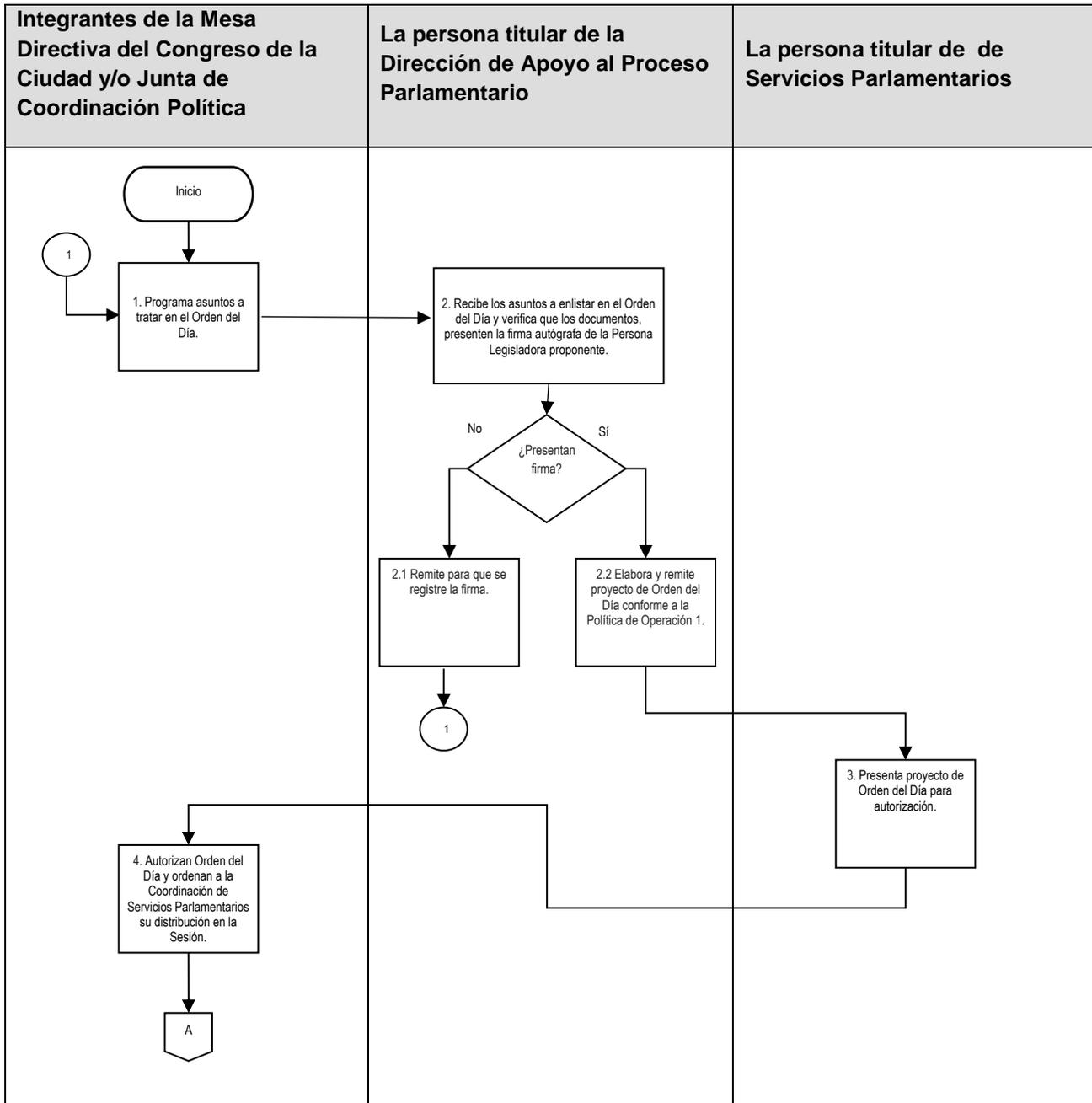
	<p>página oficial del Congreso de la Ciudad de México, en el Apartado de Gaceta Parlamentaria.</p>	
Responsable	Actividad	Registro
Diputado	8. Recibe la RD-DAPP-04-01 de los asuntos a tratar en la sesión.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
	9. Solicita sea incluido asunto urgente para tratar en la sesión.	
Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad y/o Junta de Coordinación Política	<p>10. Recibe, analiza solicitud y de acuerdo a la importancia y urgencia del asunto a tratar, determina:</p> <p>¿Aprueba incluir asunto en el RD-DAPP-04-01?</p> <p>10.1. No: No se genera modificación del Orden del día. Termina procedimiento.</p> <p>10.1. Sí: Presenta a consideración del Pleno la inclusión del punto a tratar.</p>	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
	<p>11. Somete a votación del Pleno el asunto a tratar por parte del Diputado.</p> <p>¿El Pleno vota a favor?</p> <p>11.1. No: No se genera modificación a la RD-DAPP-04-01. Termina procedimiento.</p> <p>11.2. Sí: Integra asunto a tratar al final del RD-DAPP-04-01.</p>	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	12. Realiza al finalizar la sesión, las anotaciones de modificación al RD-DAPP-04-01 realizadas durante el desarrollo de la sesión y lo integra al expediente.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Fin del Procedimiento		

Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

F. Diagrama de flujo





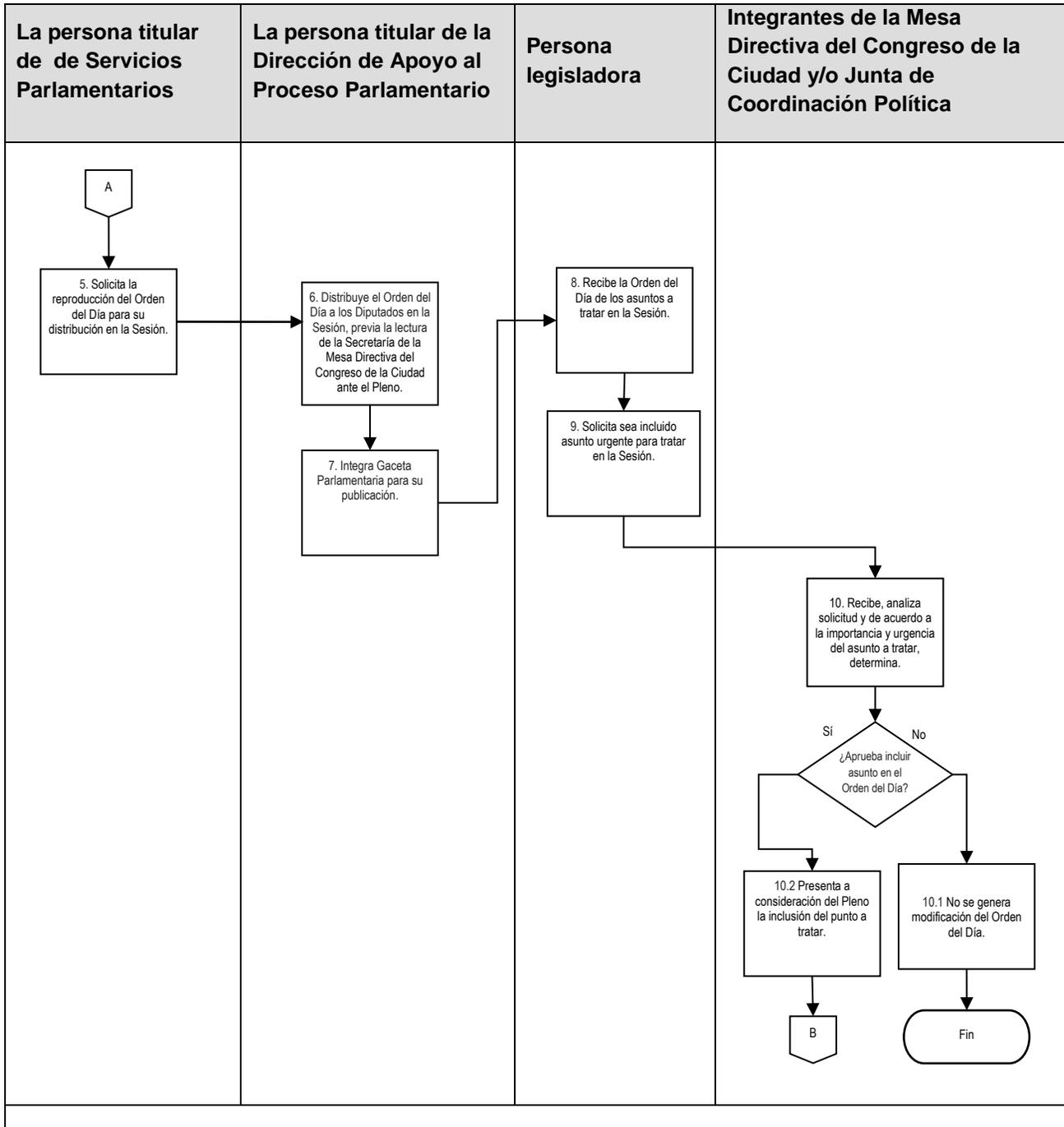
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



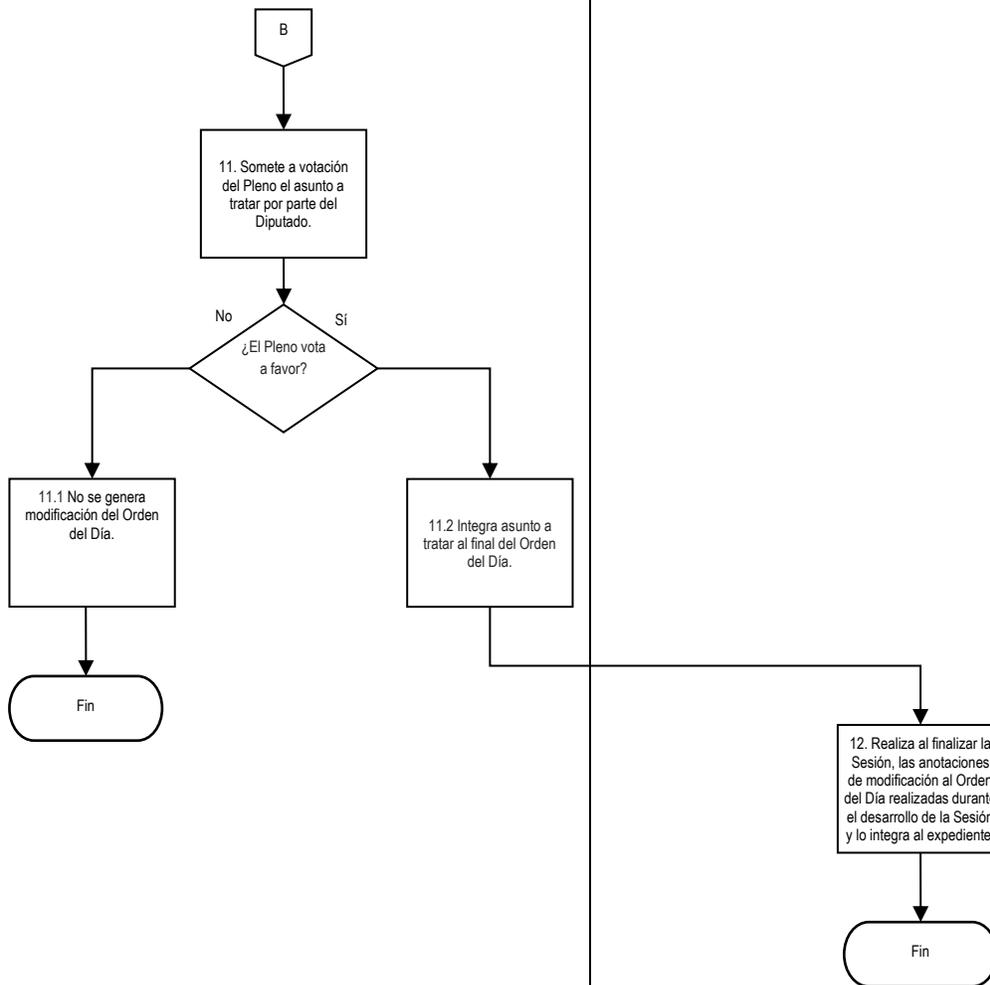
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad y/o Junta de Coordinación Política

La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DAPP-04-01	Orden del día



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL: (7)

ACUERDOS PARLAMENTARIOS: (8)

DICTÁMENES PARA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN: (9)

INICIATIVAS DE LEY O DECRETO: (10)

INFORME DE LAS COMISIONES Y COMITÉS: (11)



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

INFORME DE PETICIONES FORMULADAS POR PARTICULARES: (12)

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, PRONUNCIAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DENUNCIAS QUE NO
COMPREDAN LA APROBACIÓN, REFORMA, DEROGACION O ABROGACIÓN DE LEYES O
DECRETOS: (13)

EFEMÉRIDES: (14)

ASUNTOS GENERALES: (15)

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Orden del día (RD-DAPP-04-01)

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la sesión en el orden siguiente: día, mes y año.
2.	Período	El período de sesiones de que se trate: Ejemplo: Primer período o segundo período.
3.	Tipo de sesión	El tipo de sesiones de que se trate: Ejemplo ordinarias o extraordinarias.
4.	Aprobación	Describir de manera textual sobre la aprobación del acta de la sesión anterior por parte de los participantes.
5.	Comunicaciones de Personas legisladoras	Las comunicaciones de las Personas legisladoras, de las comisiones y de los grupos parlamentarios.
6.	Comunicaciones de poderes	Las comunicaciones de los poderes de la unión u órganos legislativos locales.
7.	Comunicaciones de gobierno	Las comunicaciones de los órganos de Gobierno de la Ciudad de México.
8.	Acuerdos	Los acuerdos parlamentarios, en el Orden del día de la sesión.
9.	Programación	La programación de los dictámenes para discusión y votación a presentarse en la sesión.
10.	Iniciativa	Las Iniciativa de Ley o Decreto a tratarse en la sesión.
11.	Informes	Los informes de las comisiones y comités.
12.	Informes de peticiones	El informe de peticiones formuladas por particulares, en caso de que lo hubiera.
13.	Propuestas y denuncias	La presentación de propuestas, pronunciamientos, así como las denuncias que no comprendan la aprobación, reforma, derogación o abrogación de Leyes o Decreto.



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

No.	Nombre	Debe anotarse
14.	Efemérides	Las efemérides correspondientes a la fecha.
15.	Asuntos generales	Los asuntos generales del Orden del día.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DASCCL-01-08 Elaboración del Resumen y Concentración de Datos de los Asuntos Tratados en las Sesiones del Pleno y Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad.

A. Objetivo específico

Elaborar la síntesis legislativa del desarrollo de las sesiones del Pleno mediante el registro de todos los asuntos tratados, a fin de proveer y dar seguimiento puntual del desempeño de las funciones legislativas, políticas administrativas, de fiscalización e investigación que le son turnados por la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos
- Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo
- Subdirección de Registro y Documentación
- Departamento de Análisis Legislativo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Sesiones	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asigna la Constitución.
Orden del Día	Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Congreso de la Ciudad en una sesión.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

D. Políticas específicas

1. La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos, deberá:

- 1.1. Coordinar que las clasificaciones de los asuntos tratados estén actualizados, con el objeto de tener el control total de la información.
- 1.2. Coordinar que se integre la información generada en las sesiones, en la base de datos interna.

2. Las personas titulares de las Subdirecciones de Registro y Documentación y de Consultoría Jurídico Legislativo, deberán llevar un control de manera cronológica de la información que realizan y de la actualización permanente de los concentrados estadísticos.

3. Será responsabilidad de las personas titulares de las Subdirecciones de Registro y Documentación y de Consultoría Jurídico Legislativo, que en cada sesión elaboren una síntesis de las sesiones ante el Pleno, mismos que serán integrados en el reporte trimestral.

4. Los servidores públicos adscritos a las áreas de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos, deberán de asistir a las sesiones del Pleno, para tener conocimiento y llevar a cabo la concentración del trabajo legislativo realizado.

5. La persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo, deberá de supervisar que se integre la información generada en las sesiones, en la base de datos interna, con el fin de mantenerla actualizada.

- Pleno
- Dictámenes
- Decreto

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Elaboración del Resumen (primera etapa)	
La persona titular de Servicios Parlamentarios	1. Remite Orden del día (RD-DAPP-04-01) conteniendo los asuntos a tratar en la sesión del Pleno y Comisión Permanente, para su análisis y clasificación de su información.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	2. Recibe, revisa e instruye se realice el análisis previo de la RD-DAPP-04-01 y la clasificación de la misma.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
La persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo	3. Instruye y coordina el análisis de la información.	
La persona titular de la Jefatura de Departamento de Análisis Legislativo	4. Realiza el análisis previo de los asuntos a tratar, que utilizará como documento de apoyo en la sesión del Pleno.	
	5. Acude a las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, para tomar nota respectiva de los asuntos tratados en el desarrollo de estas.	
	6. Elabora Síntesis de la Sesión ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01) y turna para su visto bueno, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de asistencia de Personas legisladoras • Período y año legislativo • Hora de inicio • Análisis: Referencia y Resolutivo • Hora de clausura y fecha de próxima convocatoria 	Síntesis de la Sesión ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01)

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

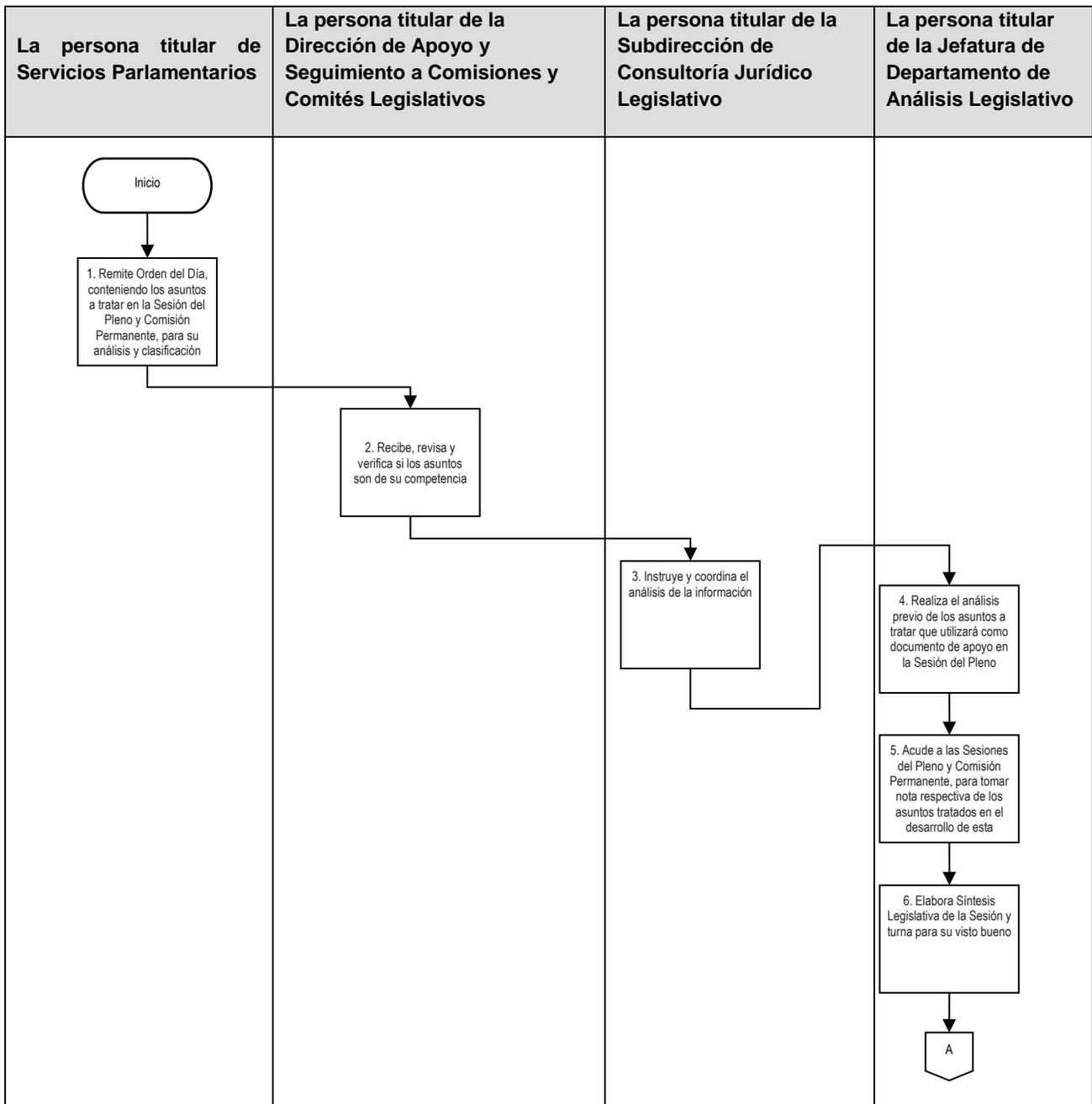
Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo</p>	<p>7. Recibe, revisa y verifica la RD-DASCCL-08-01. ¿Está debidamente elaborada? 7.1. Sí: Envía para su validación la RD-DASCCL-08-01, Pasa a la actividad 9. 7.2. No: Remite para su corrección la RD-DASCCL-08-01.</p>	<p>Síntesis de la Sesión ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01)</p>
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Análisis Legislativo</p>	<p>8. Realiza las correcciones a la RD-DASCCL-08-01 y presenta. Pasa a la actividad 7.</p>	<p>Síntesis de la Sesión ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</p>	<p>9. Recibe y revisa RD-DASCCL-08-01 y la envía.</p>	<p>Síntesis de la Sesión ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01)</p>
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>10. Recibe RD-DASCCL-08-01, y envía al INFODF. Fin de primera etapa del procedimiento.</p>	<p>Síntesis de la Sesión ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01)</p>
	<p>Concentración de datos de los asuntos tratados en las sesiones. (segunda etapa) 11. Instruye para que se realice la concentración de datos de los asuntos tratados en las sesiones.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo</p>	<p>12. Realiza el Concentrado de dictámenes, Decreto o proposiciones (RD-DASCCL-08-02), clasifica la información de los documentos turnados por la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad, guarda concentrado, en la base de datos.</p>	<p>Concentrado de dictámenes, Decreto o proposiciones (RD-DASCCL-08-02)</p>

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo</p>	<p>13. Actualiza sus estadísticas del trabajo legislativo, y lo remite, a través de la persona titular de la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités Legislativos, a la persona titular de Servicios Parlamentarios para su integración al informe trimestral.</p>	
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>14. Integra reporte al informe trimestral.</p>	
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de flujo





Congreso de la Ciudad de México

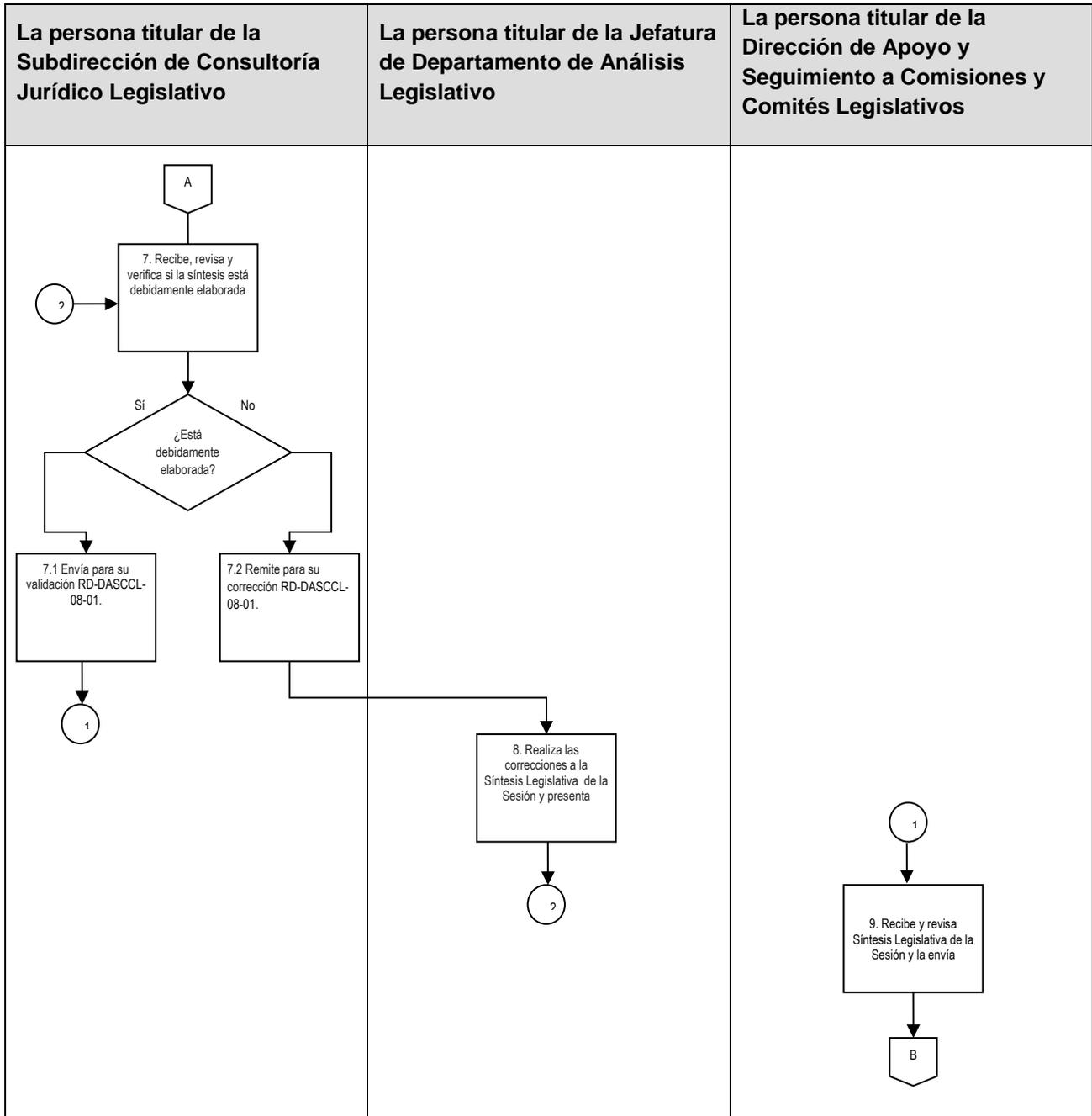
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





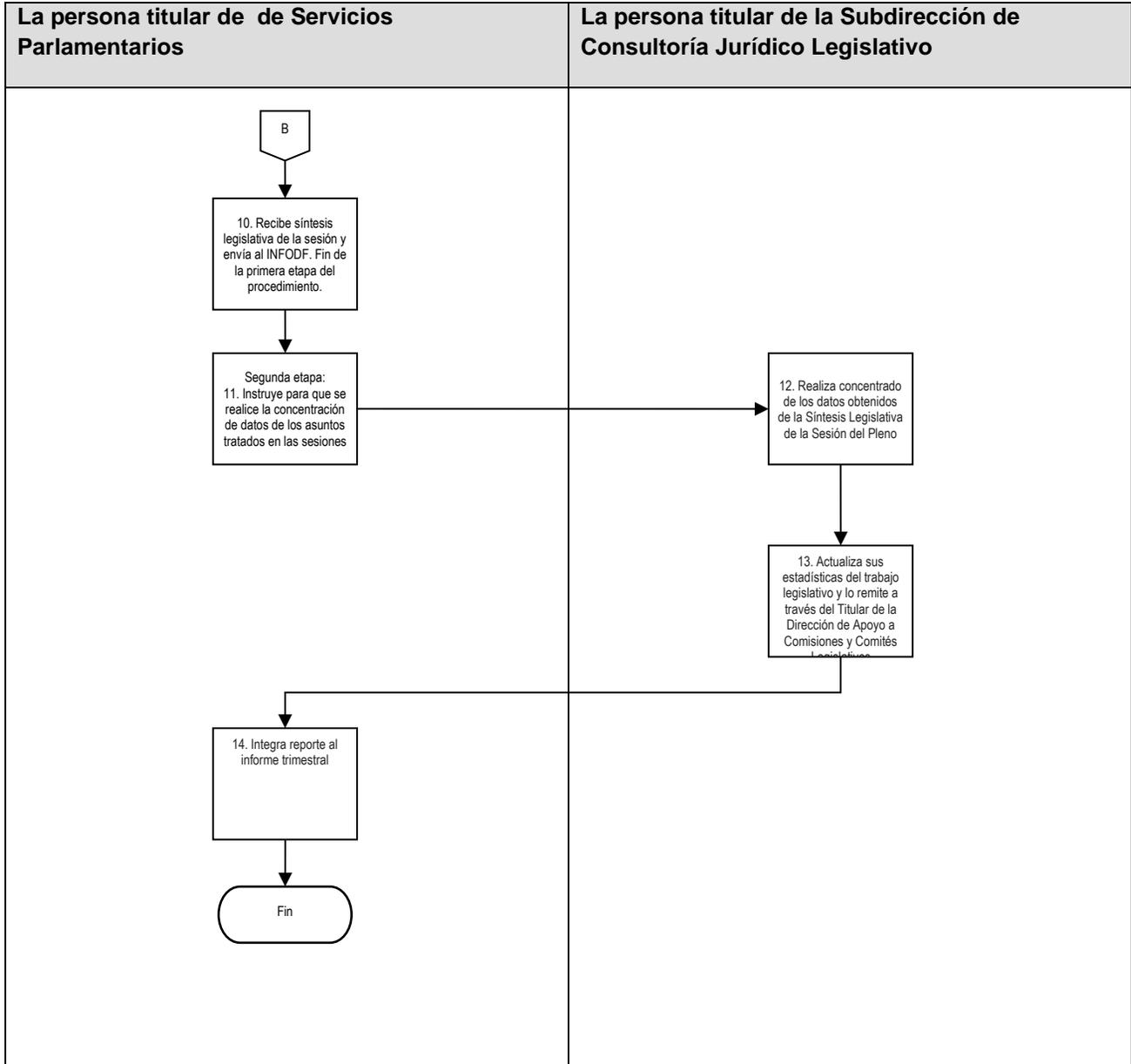
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DAPP-04-01	Orden del día
RD-DASCCL-08-01	Síntesis de Sesiones ante el Pleno
RD-DASCCL-08-02	Concentrado de dictámenes, Decreto o proposiciones

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO</p> <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	<p>II LEGISLATURA</p>  <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Orden del día (RD-DAPP-04-01).

ORDEN DEL DÍA

RD-DAPP-04-01

FECHA (1)		
DÍA	MES	AÑO

(2) **PERÍODO DE SESIONES** (3) _____.

<p>APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR : (4)</p>

<p>COMUNICACIONES DE LOS DIPUTADOS, DE LAS COMISIONES Y DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS: (5)</p>

<p>COMUNICACIONES DE LOS PODERES DE LA UNIÓN U ÓRGANOS LEGISLATIVOS LOCALES: (6)</p>



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL: (7)

ACUERDOS PARLAMENTARIOS: (8)

DICTÁMENES PARA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN: (9)

INICIATIVAS DE LEY O DECRETO: (10)

INFORME DE LAS COMISIONES Y COMITÉS: (11)



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

INFORME DE PETICIONES FORMULADAS POR PARTICULARES: (12)

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, PRONUNCIAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DENUNCIAS QUE NO
COMPREDAN LA APROBACIÓN, REFORMA, DEROGACION O ABROGACIÓN DE LEYES O
DECRETOS: (13)

EFEMÉRIDES: (14)

ASUNTOS GENERALES: (15)

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>		<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>

Instructivo de llenado del Orden del día (RD-DAPP-04-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la sesión en el orden siguiente: día, mes y año.
2.	Periodo	El periodo de sesiones de que se trate: Ejemplo: Primer periodo o segundo periodo.
3.	Tipo de sesión	El tipo de sesiones de que se trate: Ejemplo ordinarias o extraordinarias.
4.	Aprobación	Describir de manera textual sobre la aprobación del acta de la sesión anterior por parte de los participantes.
5.	Comunicaciones de Personas legisladoras	Las comunicaciones de las Personas legisladoras, de las comisiones y de los grupos parlamentarios.
6.	Comunicaciones de poderes	Las comunicaciones de los poderes de la unión u órganos legislativos locales:
7.	Comunicaciones de gobierno	Las comunicaciones de los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México.
8.	Acuerdos	Los acuerdos parlamentarios, en el Orden del día de la sesión.
9.	Programación	La programación de los dictámenes para discusión y votación a presentarse en la sesión.
10.	Iniciativa	Las Iniciativa de Ley o Decreto a tratarse en la sesión.
11.	Informes	Los informes de las comisiones y comités.
12.	Informes de peticiones	El informe de peticiones formuladas por particulares, en caso de que lo hubiera.
13.	Propuestas y denuncias	La presentación de propuestas, pronunciamientos, así como las denuncias que no comprendan la aprobación, reforma, derogación o abrogación de Leyes o Decreto.

	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

No.	Nombre	Debe anotarse
14.	Efemérides	Las efemérides correspondientes a la fecha.
15.	Asuntos generales	Los asuntos generales del Orden del día.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formato de Síntesis de Sesiones ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01).

	<p>Coordinación de Servicios Parlamentarios</p> <p>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités</p> <p>Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa</p> <p>Jefatura de Análisis Legislativo</p> <p>Congreso de la Ciudad de México</p> <p>Sesión de la Diputación Ordinaria</p>	
(1)	(2)	(3)

DESARROLLO DE LA SESIÓN (4)

PROTOCOLO (5)

Apertura: horas (6)	
Presidencia del C	
Lista de asistencia. (7)	Personas legisladoras. Existe quorum legal. (8)
Lectura de orden del día. (9)	Dispensada e integrada por puntos. (10)
Lectura y en su caso aprobación del acta de sesión anterior. (11)	

DICTAMENES (12)

Referencia (13)	Resolutivo (14)



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

--	--

COMUNICADOS (15)

Referencia (16)	Resolutivo (17)

INICIATIVA (18)

Referencia (19)	Resolutivo (20)

PROPOSICIONES (21)

Referencia (22)	Resolutivo (23)

PRONUNCIAMIENTOS (24)

--

CLAUSURA: hora. (25)



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Se levanta la sesión y se cita para la que tendrá lugar el día _____ de _____ del ____ a las ____ hora.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del formato de Síntesis de Sesiones ante el Pleno (RD-DASCCL-08-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Periodo	Periodo que abarca la Síntesis de Sesiones ante el Pleno. Ejemplo: Primer Periodo
2.	Fecha	Fecha de elaboración de la Síntesis.
3.	Año Legislativo	Año al que corresponde la Síntesis.
4.	Desarrollo de la sesión	La descripción del desarrollo de la sesión
5.	Protocolo	La explicación del protocolo a seguir en la sesión
6.	Apertura	La hora en que se lleva a cabo la apertura de la sesión
7.	Lista de asistencia	La lista de asistencia de las Personas legisladoras
8.	Personas legisladoras: existe quorum legal	El número de Personas legisladoras asistentes y si existe quorum legal para realizar la sesión
9.	Lectura de la Orden del día	El contenido de la lectura del Orden del día.
10.	Dispensa e integrada por puntos	Dispensa de la asistencia de las Personas legisladoras, integrada por puntos
11.	Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior.	Se da lectura y se señala si se aprueba el Acta de la sesión anterior.
12.	Dictámenes	La descripción de los dictámenes presentados en la sesión
13.	Referencia	La referencia de los dictámenes
14.	Resolutivo	Los resolutivos de los dictámenes
15.	Comunicados	La descripción de los comunicados presentados en la sesión
16.	Referencia	La referencia de los comunicados

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Resolutivo.	Los resolutivos de los comunicados
18.	Iniciativa	Descripción de las Iniciativa presentados en la sesión
19.	Referencia	La referencia de las Iniciativa
20.	Resolutivo.	Los resolutivos de las Iniciativa
21.	Proposiciones	La descripción de las proposiciones presentadas en la sesión
22.	Referencia	La referencia de las proposiciones
23.	Resolutivo.	Los resolutivos de las proposiciones presentadas
24.	Pronunciamientos	Los pronunciamientos presentados en la sesión
25.	Clausura	Señalar que se levanta la sesión, anotando la hora, día, mes y año.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de Llenado del formato de Concentrado de Dictámenes, Decreto o Proposiciones (RD-DAPP-08-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Dictamen	El Dictamen que se llevó a cabo.
2.	Período	Describir el período,
3.	Fecha de Presentación	La fecha en que se presentó
4.	Partido	Nombre del partido político
5.	Persona legisladora promovente	Nombre de la persona legisladora promovente
6.	Comisión	Nombre de la Comisión
7.	Fecha de Aprobación	Fecha en que se aprobó
8.	Fecha de Publicación	Fecha en que se llevó a cabo la publicación

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DASCCL-01-09 Cobertura del Trabajo de las Reuniones de Comisiones y Comités.

A. Objetivo específico

Realizar la cobertura de las reuniones de comisiones ordinarias, especiales y comités con el fin de informar a las áreas competentes de su desarrollo, y de los acuerdos convenidos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Eventos
- Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos
- Subdirección de Registro y Documentación
- Departamento de Apoyo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Sesiones	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asigna la Constitución.
Junta de Coordinación Política	Es el órgano interno de gobierno permanente y expresión de pluralidad del Congreso de la Ciudad encargado de dirigir y optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de las mismas.
Comisiones Especiales	Son los órganos que se constituyen para hacerse cargo de un asunto específico y se extinguen una vez cumplido su objetivo.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Comisiones Ordinarias

Son órganos colegiados constituidos por el Pleno, que tienen como objeto la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones de los asuntos turnados por la Mesa Directiva para el ejercicio de su análisis y estudio correspondiente.

Órganos de Gobierno

Son responsables de la formalización y programación de las reuniones con las personas titulares de los ramos de la Administración Pública Federal, conforme a las solicitudes que las Comisiones les hagan llegar.

D. Políticas específicas

1. La persona titular de Servicios Parlamentarios deberá verificar el boletín en lo concerniente a comisiones, para realizar la programación de reuniones de comisiones.
2. La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos, deberá:
 - 2.1. Informar a los Órganos de Gobierno sobre las actividades desarrolladas por las Comisiones.
 - 2.2. Informar a la persona titular de Servicios Parlamentarios de las actividades y del avance que guardan los asuntos, que son turnados a las Comisiones Legislativas para su estudio y resolución.
 - 2.3. Atender las consultas de información realizadas por las Personas legisladoras, personal de apoyo al trabajo legislativo y consultas solicitadas.
3. La persona titular de la Subdirección de Registro y Documentación y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo, deberán:
 - 3.1. Asistir a los eventos referentes a comisiones.
 - 3.2. Elaborar la Síntesis Legislativa de la sesión en la base de datos.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Descripción del procedimiento

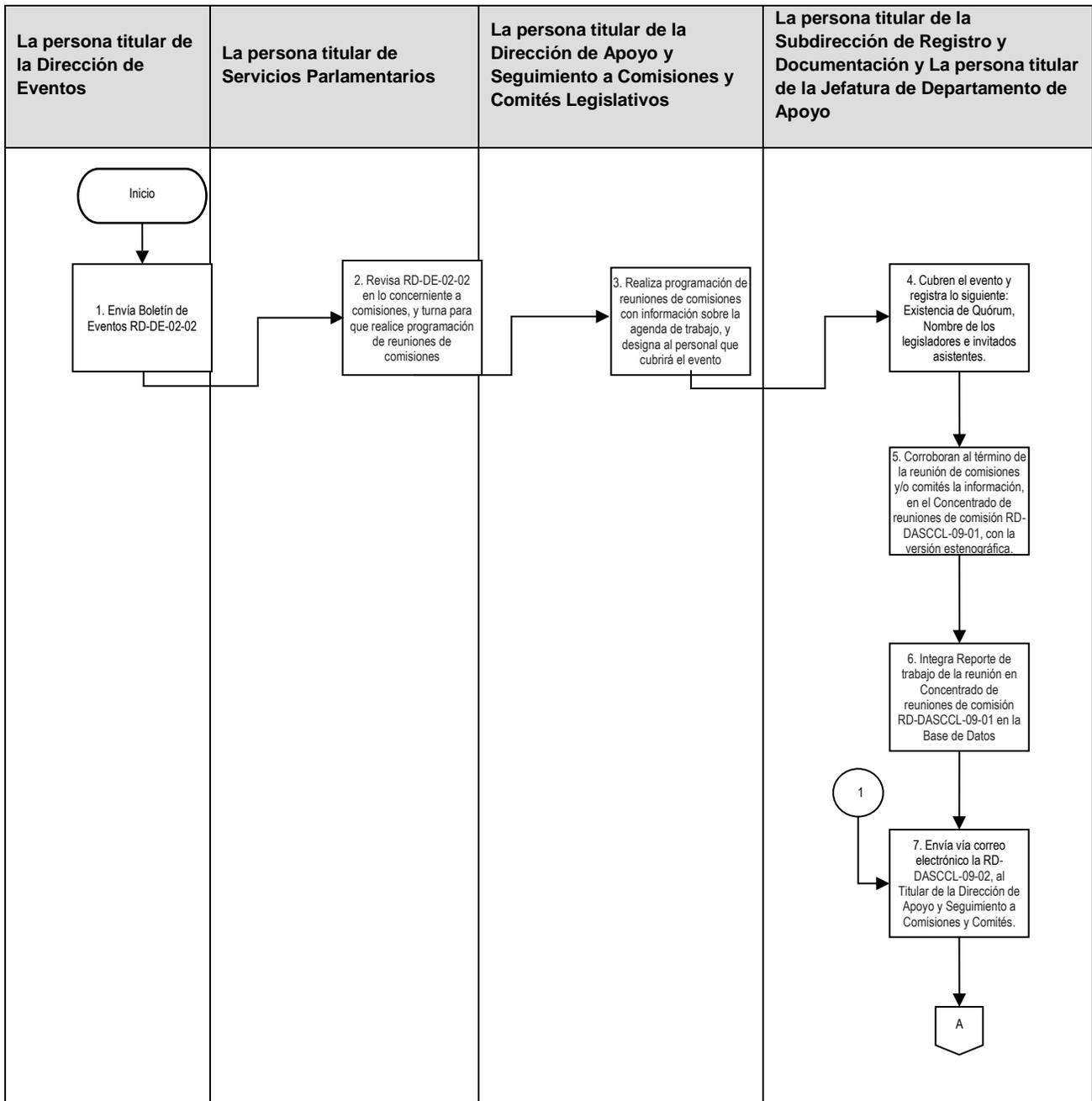
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Dirección de Eventos	1. Envía Boletín Interno (RD-DE-02-02) de eventos.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
La persona titular de Servicios Parlamentarios	2. Revisa el RD-DE-02-02 en lo concerniente a comisiones, y turna para que realice programación de reuniones de comisiones.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	3. Realiza programación de reuniones de comisiones con información sobre la agenda de trabajo, y designa al personal que cubrirá el evento.	
La persona titular de la Subdirección de Registro y Documentación / La persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo	4. Cubren el evento y registra lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de Quórum. • Nombre de los legisladores e invitados asistentes. • Asuntos tratados. 	
	5. Corroboran al término de la reunión de comisiones y/o comités la información, en el Concentrado de reuniones de la comisión (RD-DASCCL-09-01) con la versión estenográfica, para confirmar los acuerdos tomados durante el evento.	Concentrado de reuniones de la comisión (RD-DASCCL-09-01)
	6. Integra reporte del trabajo de la reunión al RD-DASCCL-09-01 en la base de datos.	Concentrado de reuniones de la comisión (RD-DASCCL-09-01)
	7. Envía por correo electrónico la Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02), a la persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos para su revisión.	Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02)

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</p>	<p>8. Recibe vía correo electrónico, la RD-DASCCL-09-02.</p> <p>¿Está debidamente integrada?</p> <p>8.1. No: Remite la RD-DASCCL-09-02 para su corrección. Pasa a la actividad 7.</p> <p>8.2. Sí: Imprime la RD-DASCCL-09-02, la remite para su trámite correspondiente.</p>	<p>Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02)</p>
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>9. Recibe la RD-DASCCL-09-02 y la envía mediante oficio a la Junta de Coordinación Política.</p>	<p>Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02)</p>
<p>Junta de Coordinación Política</p>	<p>10. Recibe la RD-DASCCL-09-02, acusa oficio de recibido y entrega al responsable de la gestión de documentos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02)</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de flujo





Congreso de la Ciudad de México

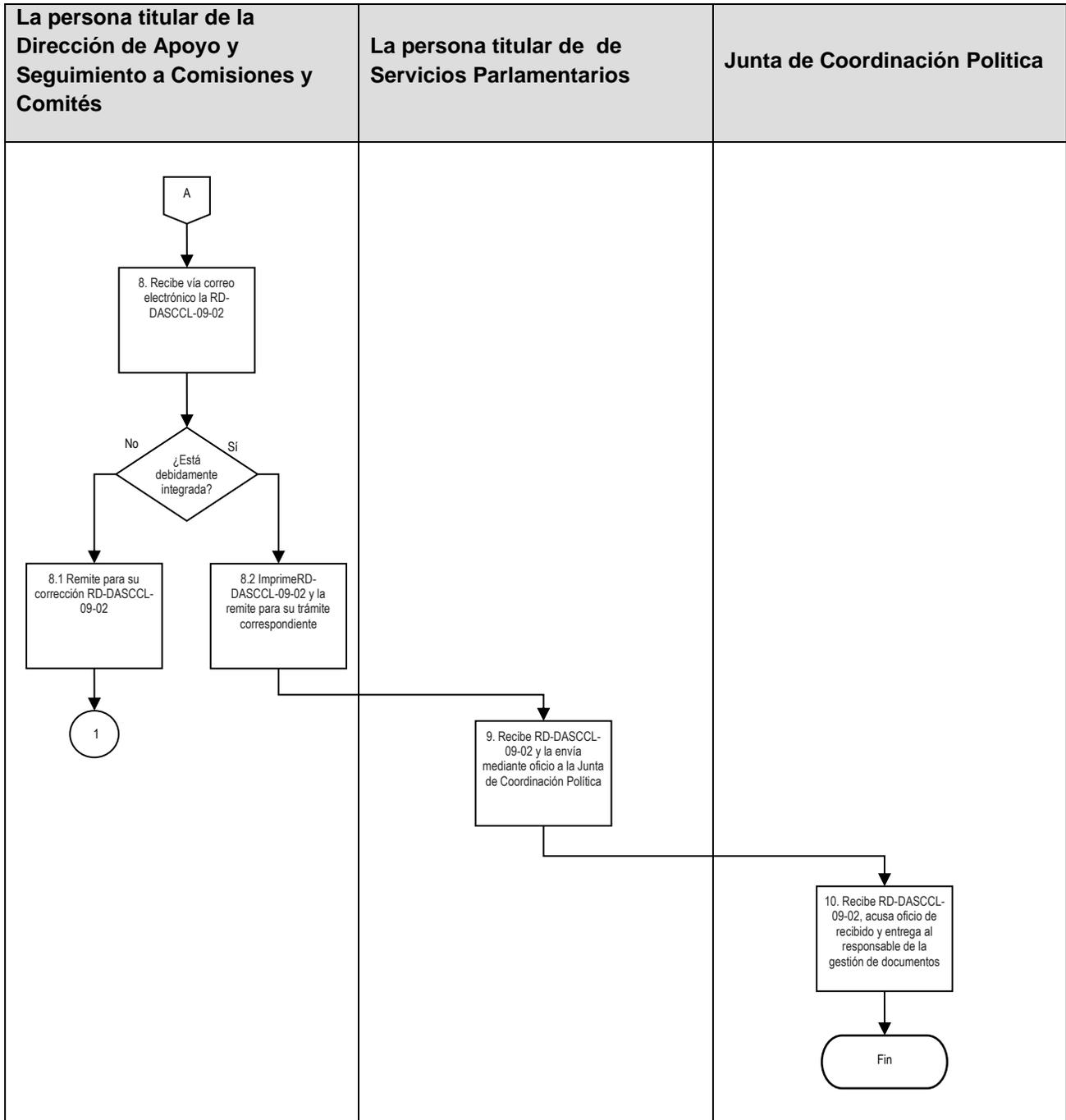
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DASCCL-09-01	Formato de Concentrado de Reuniones de la Comisión
RD-DASCCL-09-02	Formato de la Síntesis Legislativa de la Comisión

 II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	II LEGISLATURA  CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

Formato Boletín Interno (RD-DE-02-02)



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados			(1) _____ DE _____ DE _____ 20__		
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CONGRESO					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02)

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día) de (mes con letra) de (año con número). Ejemplo: jueves 14 de agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 A 00:00. Ejemplo: 10:00 A 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	Número	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

 II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	II LEGISLATURA  CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

Formato de Concentrado de Reuniones de la Comisión (RD-DASCCL-09-01)

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (1) LEGISLATURA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités

Titular de la Subdirección de Registro y Documentación

CONCENTRADO REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA (1) LEGISLATURA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del Formato de Concentrado de Reuniones de la Comisión (RD-DASCCL-09-01)

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Legislatura	Registra el número de legislatura a la que pertenece la reunión.
2.	Año	Indica el número del año en el que se realiza el concentrado.
3.	Número de reunión	Indica el número arábigo consecutivo de la reunión que se registra.
4.	Periodo de Sesión	El número de periodo legislativo al que pertenece esa reunión.
5.	Tipo de reunión	Indica el tipo de reunión que se lleva a cabo.
6.	Fecha de reunión	Registra la fecha en la que se lleva a cabo la reunión.
7.	Hora de reunión	La hora en la que inicia la reunión.
8.	Hora de fin de reunión	La hora en la que finaliza la reunión.
9.	Nombre del lugar de la reunión	Indica el nombre del lugar en donde se llevó a cabo la reunión.
10.	Estatus de la reunión	Registra el estatus que tiene la reunión.
11.	Nombre de la persona legisladora	Nombre(s) con apellidos de las personas legisladoras que asistieron a la reunión.
12.	Puesto de la persona legisladora	Puesto que desempeña cada persona legisladora en la Comisión.
13.	Partido político del Diputado	El partido político al que pertenece.
14.	Nombre de las Personas legisladoras	Nombre(s) con apellidos de los CC. Personas legisladoras que no asistieron a la reunión.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Asuntos tratados	Registra los asuntos que se trataron en la reunión.
16.	Hipervínculo de la versión estenográfica	Coloca un Hipervínculo de la versión estenográfica en formato PDF, para consultar, alguna información.
17.	Comisión	Reunión de Comisión.
18.	Comisión Cancelada	Reunión de Comisión Cancelada.
19.	Comisiones Unidas Realizadas	Reunión de Comisiones Unidas Realizadas.
20.	Comisiones Unidas Canceladas	Reunión de Comisiones Unidas Canceladas.
21.	Comparecencia	Comparecencia.
22.	Dictamen Sola	Dictamen solo.
23.	Dictamen Unidas	Dictamen Unidas.
24.	Foros	Foros realizados.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formato de Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02)

<p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, II LEGISLATURA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO A COMISIONES Y COMITÉS SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN</p>			
EVENTO	(1)	INICIO	(3)
FECHA Y LUGAR	(2)	TÉRMINO	(4)
NOMBRE DE LA PERSONA LEGISLADORA -CARGO Y PARTIDO AL QUE REPRESENTA (5)		ASISTENCIA	INASISTENCIA
		(6)	(7)
TOTAL DE ASISTENCIAS (8)		0 DE 10	
TEMAS TRATADOS			
ASUNTOS (9)			STATUS
			(10)
PRÓXIMA CONVOCATORIA: (11)			

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del formato de la Síntesis Legislativa de la Comisión (RD-DASCCL-09-02)

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Evento	Nombre del evento que se lleva a cabo.
2.	Fecha y Lugar	Fecha y lugar en donde se lleva a cabo el evento.
3.	Inicio	Hora en que da inicio el evento
4.	Término	Hora en que termina el evento
5.	Nombre de la Persona legisladora-cargo y Partido Político al que representa.	Nombre de la persona legisladora, cargo y Partido Político al que representa.
6.	Asistencia	La asistencia del Diputado.
7.	Inasistencia	La inasistencia del Diputado.
8.	Total de asistencia	El total de la asistencia de las Personas legisladoras.
9.	Asuntos tratados	Describe los asuntos que son tratados en el evento.
10.	Status	La aprobación del asunto tratado, con el número de votos.
11.	Próxima convocatoria.	Señala fecha de próxima convocatoria.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DASCCL-01-10 Transferencia de Acervo Documental del Trabajo Legislativo al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario.

A. Objetivo específico

Realizar la transferencia del acervo documental de los trabajos legislativos de valor primario con carácter legislativo de las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones y Comités al final de cada legislatura vigente del Congreso de la Ciudad de México.

B. Órganos y Unidades Administrativas que participan

- Junta de Coordinación Política
- Mesa Directiva
- Personas Legisladoras
- Comisiones y Comités (Secretarios Técnicos)
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos.
- Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa
- Jefatura de Departamento de Análisis Legislativo
- Oficialía Mayor (Subdirección de Archivo Central)
- Contraloría Interna

C. Glosario de Términos

Término	Definición
Mesa Directiva	La Mesa Directiva del Congreso como Órgano de representación y dirección del Pleno.
Junta	La Junta de Coordinación Política del Congreso.
Archivo	Archivo Histórico de Proceso Parlamentario.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Transferencia Preparación y envío del acervo documental generado durante la legislatura.

Comisiones Es el órgano interno de organización, integrado por las y los Diputados, constituido por el Pleno, a propuesta de la Junta que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, de fiscalización, de investigación y de cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso.

Comités Es el órgano auxiliar integrado por las y los Diputados constituido por el Pleno, a propuesta de la Junta que tiene por objeto realizar tareas específicas y de apoyo a los órganos legislativos, diferentes a las de las Comisiones.

Trabajo Legislativo Informes, Iniciativas, Propositiones, Efemérides, Actas de Sesiones, Dictámenes, Convocatorias, Listas de Asistencia, Comunicaciones, Programas de Trabajo, Consultas, Videograbaciones, Oficios.

D. Políticas Específicas

1. La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos deberá:

1.1. Por Instrucciones de la Persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, solicitar a las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités que integran la legislatura vigente, la organización y sistematización de todo el acervo documental de los trabajos legislativos generados durante ese periodo, de conformidad a lo

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Reglamento del Congreso y los Lineamientos para Realizar las Transferencias y Consultas al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario.

- 1.2. Verificar que la organización y sistematización cumpla con los criterios establecidos para la Transferencia al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario.
- 1.3. Instruir y designar al personal suficiente para la organización y transferencia del acervo documental.
- 1.4. Supervisar y dar seguimiento al proceso de transferencia de las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités que integran la legislatura vigente, en coordinación con la Contraloría Interna.
- 1.5. Verificar la correcta transferencia del archivo de cada una de las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario, en Coordinación con el Área de Archivos y el Órgano Interno de Control.
- 1.6. Establecer calendarios para la correcta transferencia del archivo de cada una de las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario.
- 1.7. Organizar reuniones de coordinación con las, Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Secretarías Técnicas de las Comisiones y Comités, Órganos de dirección y el Órgano Interno de Control, para establecer cuáles serán los documentos que deberán formar parte de la transferencia que estos realicen.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>1. Instruye a la persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos a conducir los trabajos de Transferencia de las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités.</p>	<p>Oficio de instrucción</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos.</p>	<p>2. Recibe el oficio de instrucción y solicita la organización y sistematización del archivo de Transferencia a Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités.</p>	<p>Oficio de Solicitud</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos / Subdirección de Archivo Central.</p>	<p>3. Organizará y llevará a cabo en coordinación con la Subdirección de Archivo Central reunión de trabajo con las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités, para determinar los documentos susceptibles de transferencia con los cuales no cuente la Coordinación de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>Acta y Minuta de reunión</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos / Subdirección de Archivo Central.</p>	<p>4. La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos, en coordinación con la Subdirección de Archivo Central otorgarán las asesorías necesarias para realizar las transferencias.</p>	
<p>Las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités.</p>	<p>5. Derivado de la reunión de trabajo y las asesorías, organizarán y sistematizarán su acervo documental legislativo o parlamentario, para su transferencia.</p>	<p>Cajas con acervo documental</p>

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

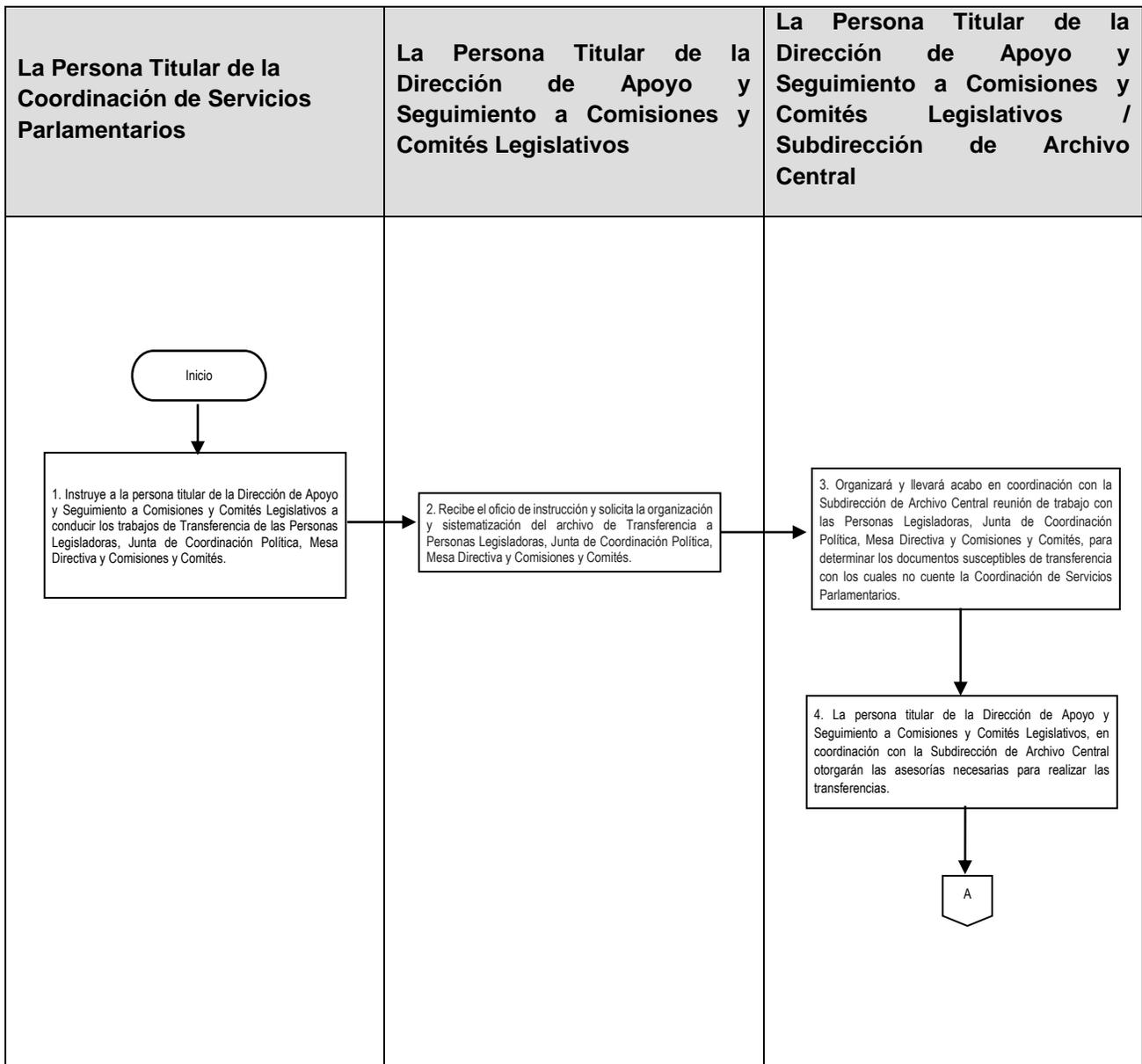
Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos / Subdirección de Archivo Central.</p>	<p>6. Instruirá y designará a personal para que en coordinación con la Subdirección de Archivo Central realicen la revisión y validación del acervo documental.</p> <p>¿Está realizada conforme a la normatividad?</p> <p>No: Se informa de las observaciones y regresa a la actividad 5 para subsanar.</p> <p>Sí: se valida por el personal designado y pasa a la actividad 7.</p>	<p>Visto bueno</p>
<p>Las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités.</p>	<p>7. Solicitarán por escrito a la Coordinación de Servicios Parlamentarios fecha y hora para realizar la transferencia, marcando copia a la Subdirección de Archivo Central.</p>	<p>Oficio de Solicitud</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos y la Subdirección de Archivo Central.</p>	<p>8. Establecerán un calendario con fechas y horas para organizar la transferencia, haciendo del conocimiento de las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones y Comités, Subdirección de Archivo Central y de la Contraloría Interna, requiriendo la designación de un representante para firma de actas.</p>	<p>Calendario de Transferencia</p>
<p>Las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités/ Subdirección de Archivo Central/Contraloría Interna</p>	<p>9. Los representantes designados, se apersonarán el día y hora asignados con sus acervos documentales debidamente validados por la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos y por la Subdirección de Archivo Central para realizar la transferencia al Archivo Histórico de Proceso Parlamentario.</p>	<p>Acuse de Transferencia</p>

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos.</p>	<p>10. Firmará el acta correspondiente de cada transferencia realizada, solicitando la firma de los representantes designados por las Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones y Comités, Subdirección de Archivo Central y de la Contraloría Interna.</p>	<p>Acta de Transferencia Firmada</p>
<p>La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>11. Recibe de la persona titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativo la relación de todas las Transferencia de Personas Legisladoras, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Comisiones y Comités.</p>	<p>Acta de Transferencia Firmada</p>
<p>La persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>12. Elaborará un acta que especifique el acervo documental que fue integrando a lo largo de la legislatura en el ejercicio de sus funciones, ya que forma parte del Archivo Histórico del Proceso Parlamentario, el cual será enviado para su resguardo al archivo central, haciéndolo del conocimiento de la Legislatura entrante.</p>	<p>Acta circunstanciada</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de Flujo





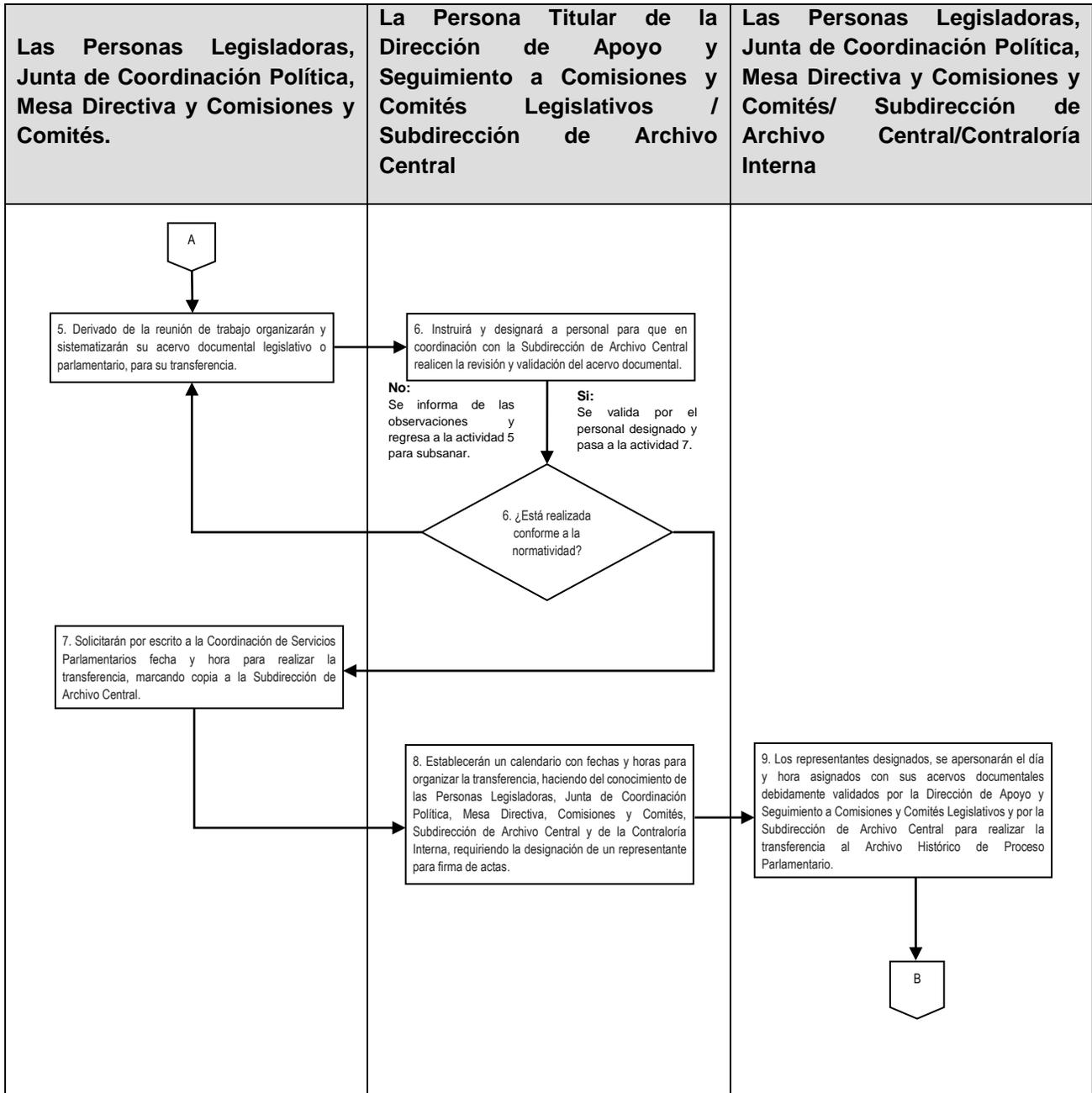
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





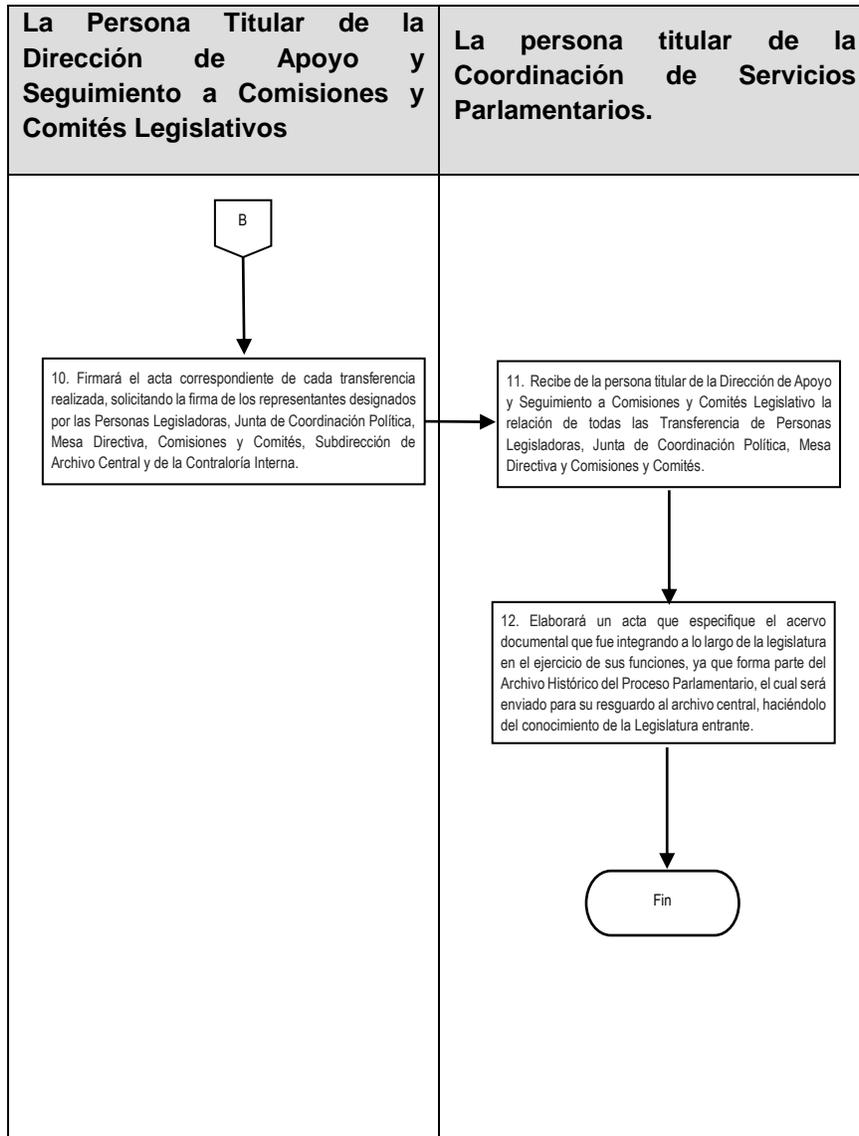
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DDML-01-11 Edición del Diario de los Debates del Congreso de la Ciudad.

A. Objetivo específico

Conformar y editar el Diario de los Debates del Congreso de la Ciudad de México, mediante la inscripción y clasificación de la información, de los documentos de las sesiones del Pleno, a fin de generar documentos oficiales en donde se describe la crónica de los hechos de las sesiones del órgano legislativo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Subdirección del Diario de los Debates
- Departamento de Diseño del Diario de Debates

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Pleno	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Asamblea.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Sesiones

Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se cubran los requisitos legales.

Diario de los Debates

Documento en el que se publica de manera fiel y puntual el desarrollo de las sesiones plenarias, del Congreso de la Ciudad de México.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa:

1.1. Supervisar que la elaboración del Diario de los Debates refleje de manera fiel, el desarrollo de las sesiones del Pleno del Congreso de la Ciudad de México.

1.2. Coordinar la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates tanto a las Personas legisladoras como a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. Será responsabilidad de la persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates:

2.1. Coordinar el diseño e integración de la información correspondiente a la edición impresa y magnética del Diario de los Debates.

2.2. Revisar la documentación correspondiente a cada sesión plenaria y verificar que todos los asuntos recibidos tengan la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita, para la conformación de la publicación del Diario de los Debates.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

3. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates deberá:

- 3.1. Promover que el diseño del Diario de los Debates deba de realizarse en un ambiente de diseño editorial.
- 3.2. Revisar que las versiones magnéticas a publicarse en la página de Internet de la Institución, sean en formato PDF.
- 3.3. Garantizar que la edición impresa deba contar con una gran calidad de encuadernación.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	1. Integra Expediente Electrónico de los asuntos y documentos presentados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente, a efecto de que sea utilizado para la elaboración del Diario de los Debates, y entrega.	Expediente Electrónico
La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	2. Recibe el Expediente Electrónico de los asuntos y documentos presentados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente, e instruye para su validación.	Expediente Electrónico
La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates	<p>3. Recibe el Expediente Electrónico, revisa que la documentación este completa y que reúna las características para su inscripción en el Diario; y determina si cumple con los requerimientos:</p> <p>¿Cumple los requerimientos?</p> <p>3.1. No: Anota las observaciones y solicita la corrección. Pasa a la actividad 1.</p> <p>3.2. Sí: Turna el Expediente Electrónico e instruye para continuar con la elaboración del Diario de los Debates.</p>	Expediente Electrónico

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates</p>	<p>4. Revisa y recupera la versión estenográfica de la sesión del Pleno y/o Comisión Permanente, de la página de internet utilizada por la persona titular de la Dirección de Estenografía, para almacenar dichas versiones y la envía.</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>	<p>Registro</p>
<p>La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates</p>	<p>5. Coteja los documentos que integran el Expediente Electrónico con la versión estenográfica y determina si ésta corresponde a los asuntos tratados en la sesión del Pleno y/o Comisión Permanente, y decide:</p> <p>¿Corresponde?</p> <p>5.1. Sí: Envía Expediente Electrónico a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates para que prepare su edición. Pasa a la actividad número 11.</p> <p>5.2. No: Determina el problema y su origen e informa.</p>	<p>Expediente Electrónico</p>
<p>La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</p>	<p>6. Recibe información de la problemática y solicita su corrección o complementación.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</p>	<p>7. Recibe la solicitud de la información y envía la corrección o complementación de la misma.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</p>	<p>8. Recibe la información corregida y/o la complementación de la misma, y turna para su integración.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

<p>La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates</p>	<p>9. Recibe y turna la información corregida y/o la complementación de la misma, e instruye para la elaboración del Diario de los Debates, a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates.</p>	<p>Diario de los Debates</p>
--	--	------------------------------

Responsable	Actividad	Registro
<p>Jefe del Departamento de Diseño del Diario de los Debates</p>	<p>10. Recibe e integra la versión estenográfica con la documentación del expediente electrónico y diseña el Diario de los Debates.</p>	
	<p>11. Elabora la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates</p>	
	<p>12. Elabora el Diario de los Debates en su versión impresa y electrónica, y lo envía para su revisión a la persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates.</p>	<p>Diario de los Debates</p>
<p>La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates</p>	<p>13. Revisa el formato de diseño editorial de la publicación impresa y del diseño e integración de la información de la edición en medio magnético del Diario de los Debates y verifica si está elaborado de manera correcta, para su aprobación.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>13.1. No: Anota las observaciones y turna para su corrección a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates. Pasa a la actividad 12.</p> <p>13.2. Sí: Aprueba la elaboración del Diario de los Debates, para su publicación en medios impreso y magnético.</p>	<p>Diario de los Debates</p>

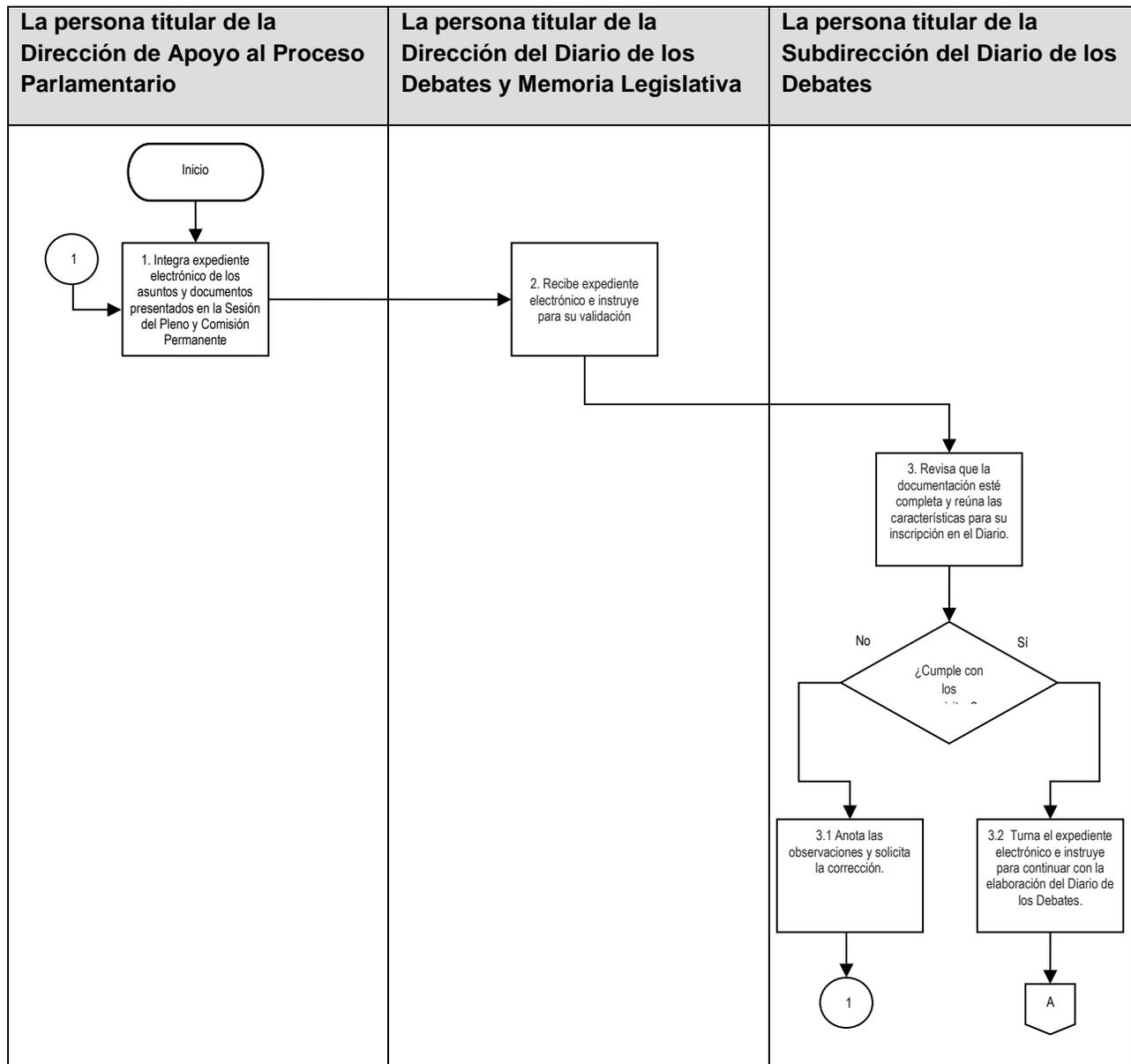
 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates</p>	<p>14. Envía el Diario de los Debates para revisión y visto bueno de la persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa.</p>	<p>Diario de los Debates</p>

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	15. Supervisa la elaboración de la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates.	
	16. Valida el formato de diseño editorial de la publicación tanto electrónica como impresa del Diario de los Debates y envía para autorización de publicación a la persona titular de Servicios Parlamentarios.	Diario de los Debates
La persona titular de Servicios Parlamentarios	17. Avala versión final del Diario de los Debates, para su publicación en Internet y edición en papel.	Diario de los Debates
La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	18. Publica y edita versión final del Diario de los Debates e Instruye para su distribución a la persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates.	Diario de los Debates
La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates	19. Recibe y atiende instrucción, elabora listado de destinatarios, tanto de servidores públicos como instituciones y dependencias a quien se enviará el Diario de los Debates y ordena su distribución a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates.	
Jefe del Departamento de Diseño del Diario de los Debates	20. Lleva a cabo la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates con las Personas legisladoras, así como a dependencias públicas que, conforme a las disposiciones legales vigentes, deban recibirlo y aquellas instancias que lo soliciten de manera oficial.	Diario de los Debates
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de flujo





Congreso de la Ciudad de México

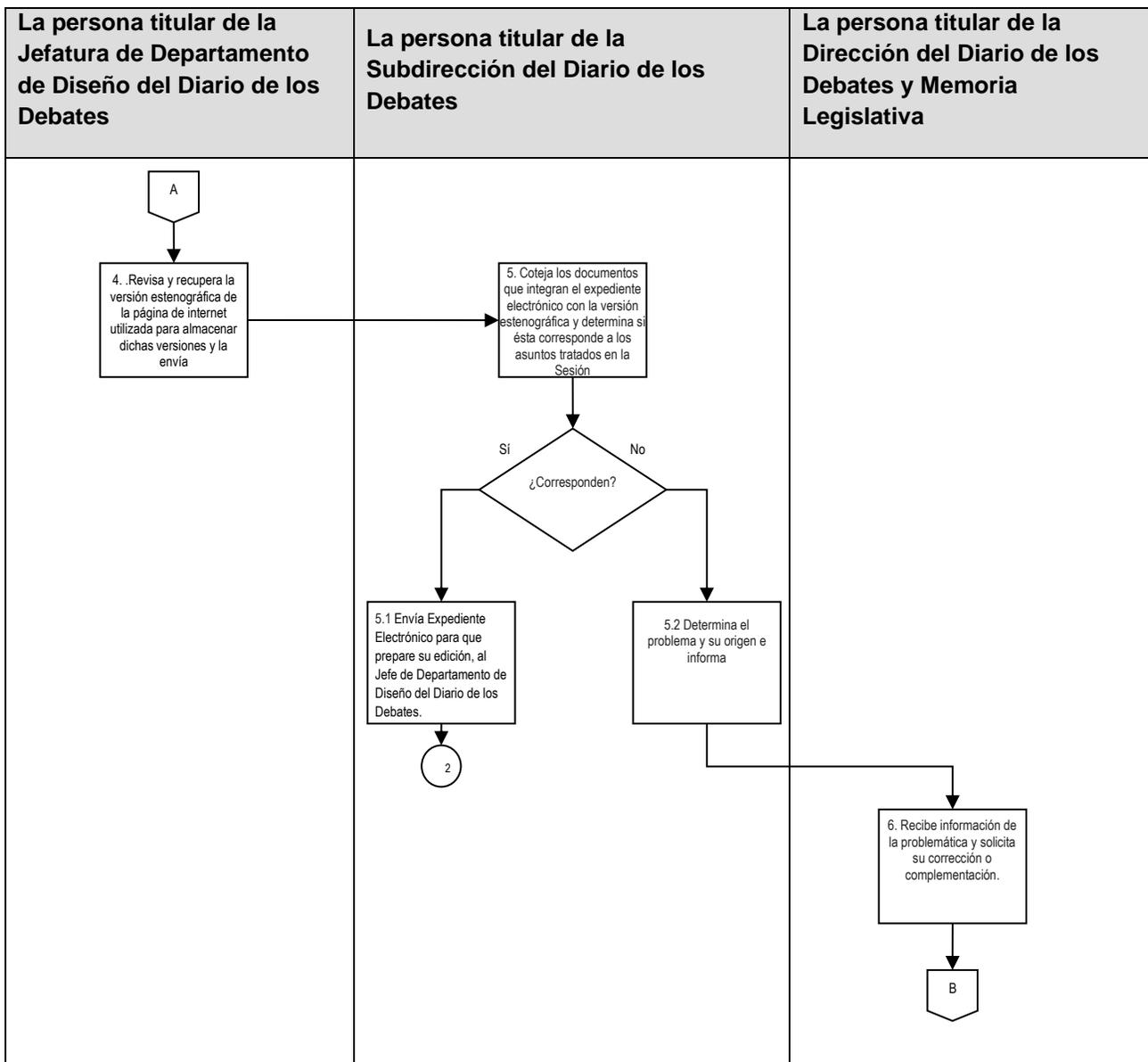
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





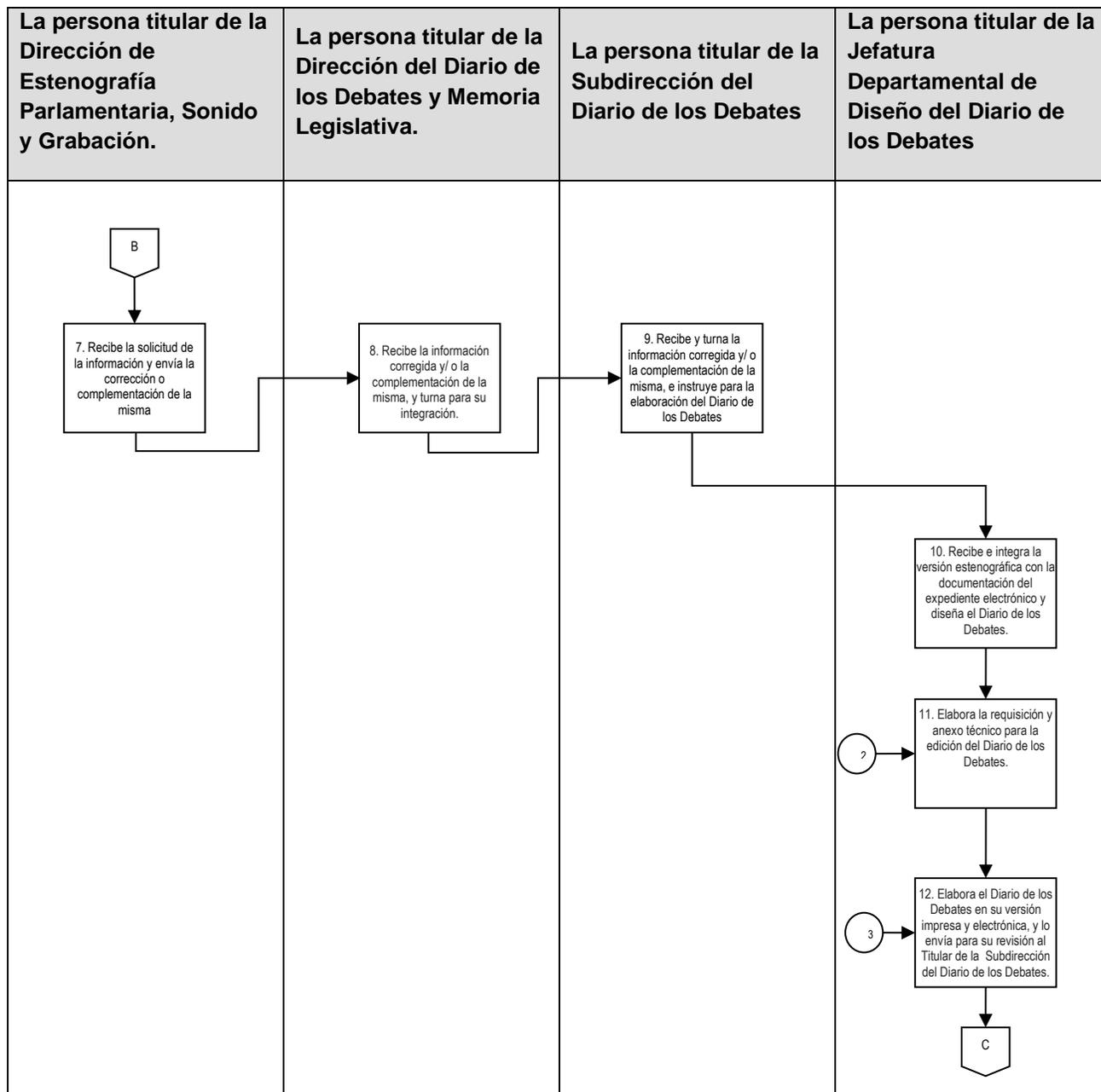
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



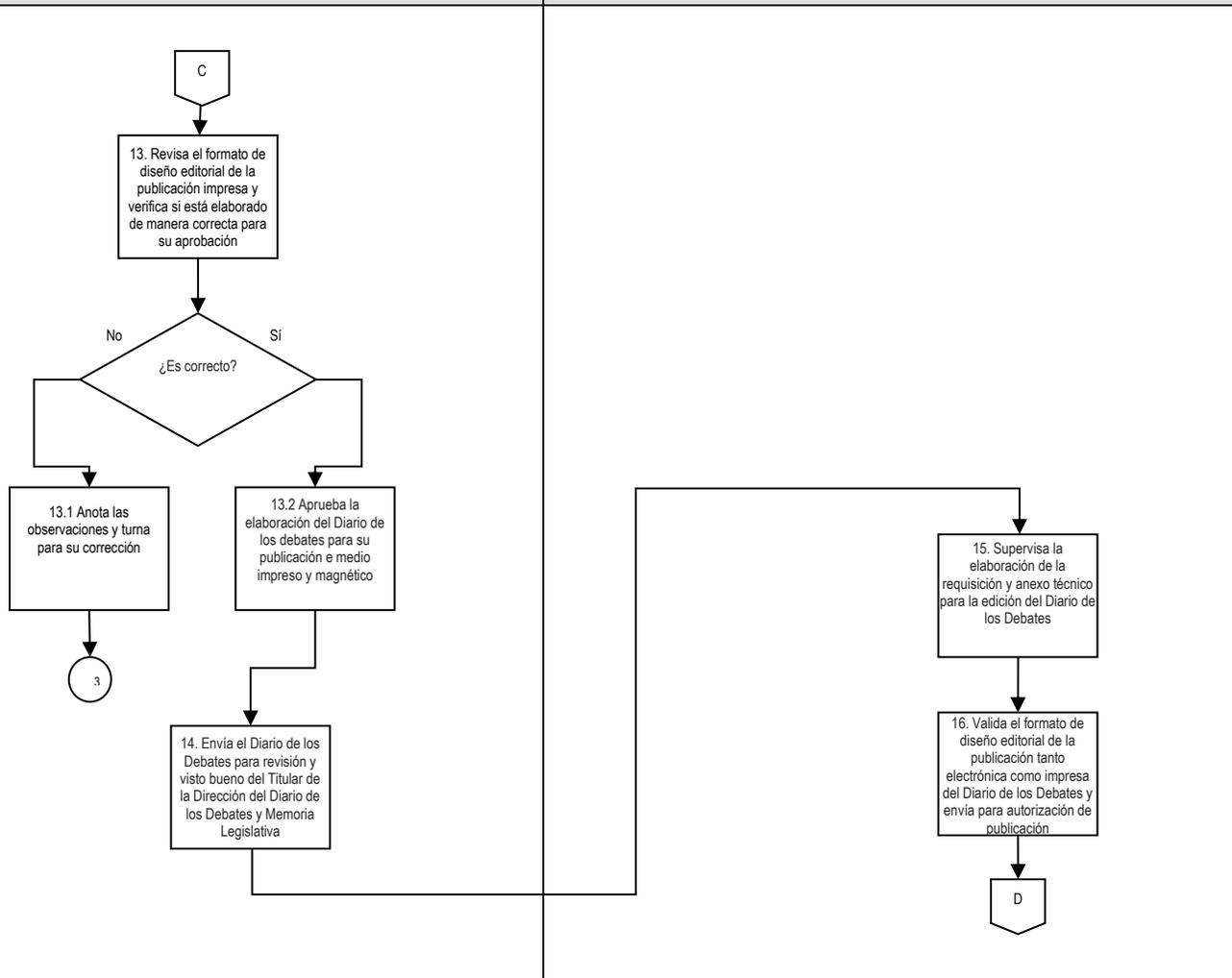
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates.

La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa





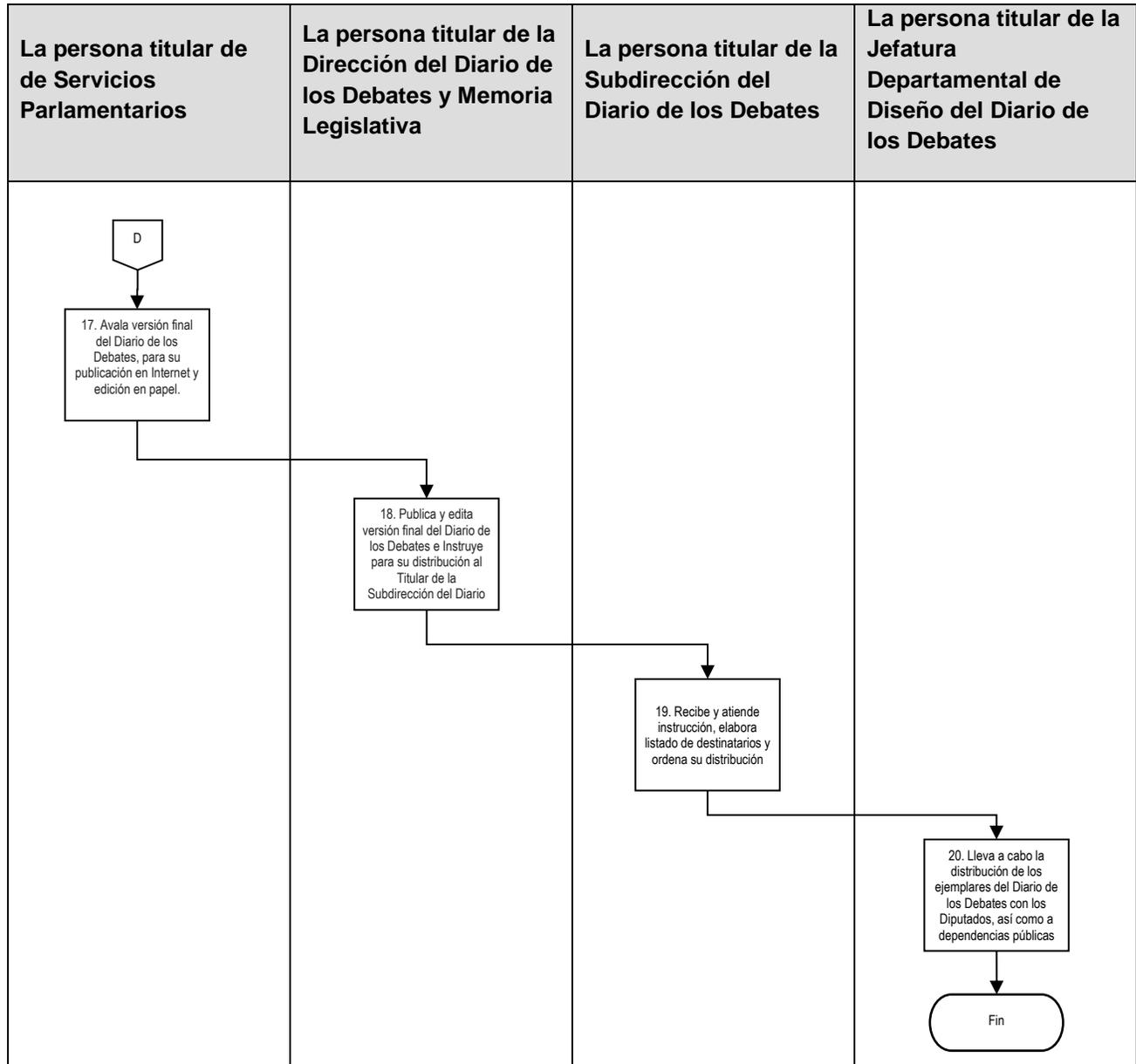
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DDDML-01-12 Edición de la Memoria Legislativa del Congreso de la Ciudad.

A. Objetivo específico

Conformar y editar la Memoria Legislativa del Congreso de la Ciudad de México, mediante la inscripción y clasificación de la información, para generar información de las sesiones del Pleno, a fin obtener documentos oficiales que describan la crónica de los hechos de las sesiones del órgano legislativo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Subdirección de Memoria Legislativa
- Departamento de Documentación y Memoria Legislativa

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Pleno	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Congreso de la Ciudad.
Expediente electrónico	Es un conjunto de documentos electrónicos generados en el desarrollo del proceso legislativo cuyos asuntos se encuentran vinculados entre sí para ser consultados y archivados.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CUIDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Sesiones

Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se cubran los requisitos legales.

Versión estenográfica

Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, comisiones y comités, en funciones de la Mesa Directiva, la persona titular de la Presidencia, o de la Secretaría, en tribuna o desde su escaño por los oradores.

Por su utilidad práctica y la brevedad en su aparición impresa, la versión estenográfica es muy utilizada en reuniones de comisiones.

D. Políticas específicas

1. La persona titular de la Subdirección de Memoria Legislativa deberá:

- 1.1. Verificar que la clasificación de los documentos esté en el apartado que le corresponda.
- 1.2. Supervisar que las clasificaciones deban estar actualizadas, con el objeto de tener el control total de la información.
- 1.3. Llevar un control preciso de manera cronológica de la información que clasifica y custodiar en medios magnéticos los documentos relativos a las sesiones del pleno.
- 1.4. Fijarse criterios claros de organización documental para evitar que los documentos se dupliquen.

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

- 1.5. Llevar a cabo la integración de la Memoria Legislativa de manera anual, conforme a los periodos legislativos.
2. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates, el diseño editorial de la Memoria Legislativa.
3. La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates será responsable de revisar la calidad de encuadernación de las ediciones impresas; asimismo que la edición electrónica posea las características de calidad necesarias.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	<p>Viene de DAPP-02-04 Procedimiento de Integración del expediente de los asuntos tratados en la Sesión del Pleno y Comisión Permanente.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>	<p>1. Envía el Expediente Electrónico de los asuntos y documentos presentados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente para que se elabore la Memoria Legislativa.</p>	<p>Expediente Electrónico</p>
<p>La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</p>	<p>2. Recibe el Expediente Electrónico de los documentos de la sesión; da instrucciones para que se elabore la Memoria Legislativa y entrega el expediente.</p>	<p>Expediente Electrónico</p>
<p>La persona titular de la Subdirección de Memoria Legislativa</p>	<p>3. Recibe los documentos e instruye para que se realice la captura, de conformidad con el orden y las características de los datos citados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento. • Nombre del documento. • Fecha de presentación. • Nombre de quien lo presenta. • Turno. • Fecha de Aprobación. • Resultados de la votación. • Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. 	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Documentación y Memoria Legislativa</p>	<p>4. Realiza la captura en la Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa (RD-DDDML-12-01), de acuerdo a las instrucciones, en cuanto al orden y a las características de los documentos, y notifica para su visto bueno.</p>	<p>Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa (RD-DDDML-12-01)</p>
<p>La persona titular de la Subdirección de Memoria Legislativa</p>	<p>5. Revisa la captura de la información en la RD-DDDML-11-01, y verifica que se haya realizado de manera correcta y determina:</p> <p>¿Es correcta la captura?</p> <p>5.1. Sí: Continúa con la clasificación de los temas. Pasa a la actividad número 6.</p> <p>5.2. No: Anota las observaciones de las incongruencias detectadas y entrega para su corrección. Regresa a la actividad 4.</p> <p>6. Instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Documentación y Memoria Legislativa para la clasificación de los temas, de manera conjunta.</p>	<p>Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa (RD-DDDML-11-01)</p>



Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

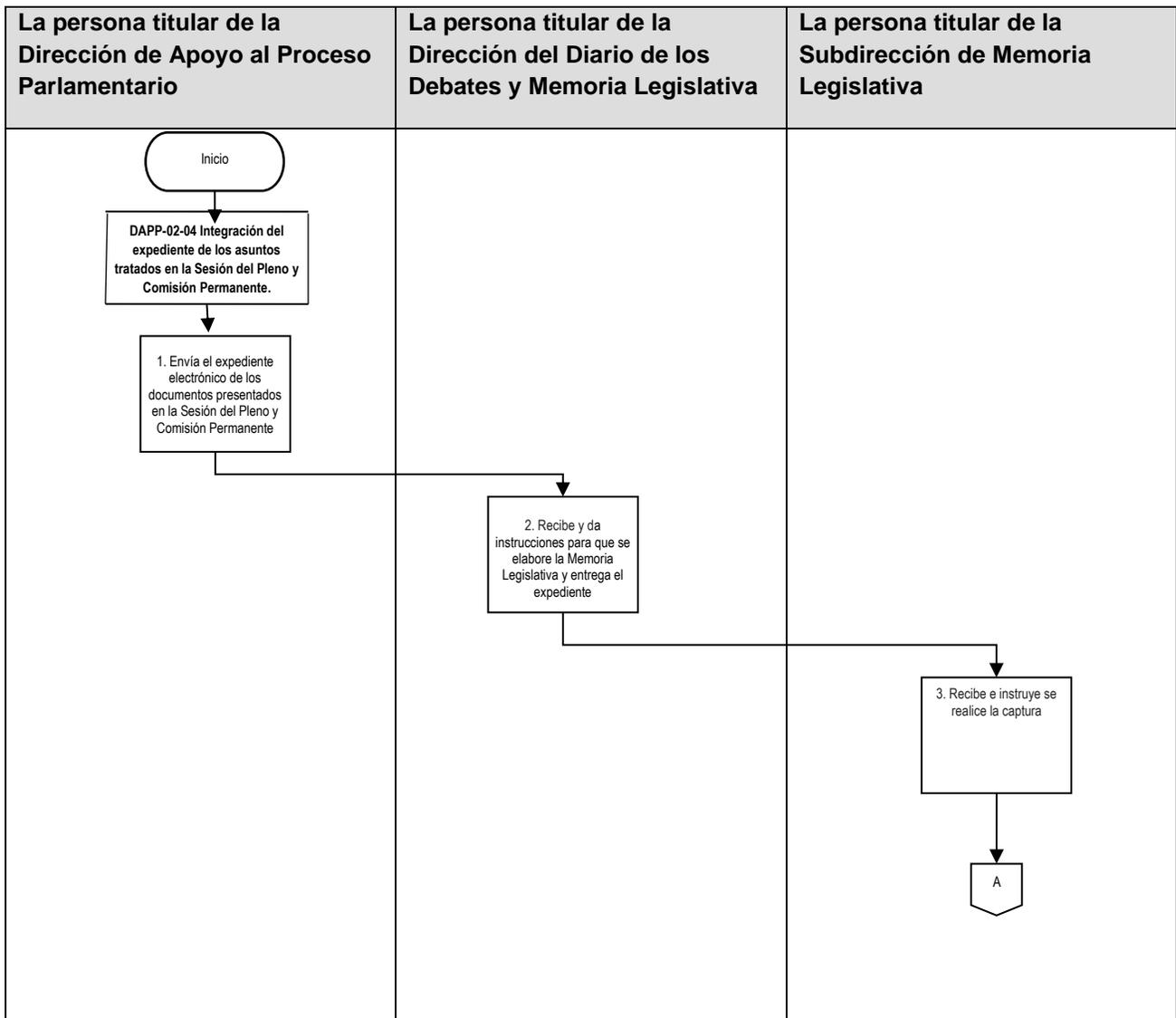
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Subdirección de Memoria Legislativa / La persona titular de la Jefatura de Departamento de Documentación y Memoria Legislativa	7. Clasifica de manera temática y cronológica cada uno de los documentos vistos en las sesiones, de conformidad a los tipos de clasificación que se mencionan a continuación: <ul style="list-style-type: none">• Junta de Coordinación Política• Mesas Directivas• Leyes y Decreto Aprobados• Iniciativa en Comisión• Acuerdo de la Junta de Coordinación Política• Puntos de acuerdo de Comisiones• Propositiones con punto de acuerdo• Comisiones de Cortesía• Comisiones y Comités• Sesiones Solemnes• Nombramientos y Ratificaciones• Pronunciamientos• Efemérides	
	8. Revisa que los asuntos de la versión estenográfica correspondan a los documentos tratados en la sesión del Pleno y Comisión Permanente.	
	9. Elabora e integra el Sumario y contenido del borrador de la Memoria Legislativa y procede a enviarlo para su diseño.	Memoria Legislativa
La persona titular de la Subdirección de Memoria Legislativa	10. Envía el borrador de la Memoria Legislativa para su diseño.	Memoria Legislativa

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	11. Recibe el borrador de la Memoria Legislativa, lo registra en el control correspondiente y lo turna para su diseño.	Memoria Legislativa
La persona titular de la Subdirección del Diario de los Debates	12. Recibe y revisa borrador de la Memoria Legislativa e instruye para su diseño.	Memoria Legislativa
La persona titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates	13. Procede a la elaboración de la Memoria Legislativa en su diseño editorial y lo remite.	Memoria Legislativa
La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	14. Revisa el archivo electrónico del proyecto de la Memoria Legislativa en diseño editorial, para su aprobación y remite.	Memoria Legislativa en archivo electrónico
La persona titular de Servicios Parlamentarios	15. Avala versión final de la Memoria Legislativa, para su publicación en internet, y edición impresa y la envía.	Versión final de Memoria Legislativa en archivo electrónico
La persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	16. Realiza la edición de la versión final de la Memoria Legislativa y la publica en la página de Internet del Congreso de la Ciudad.	Memoria Legislativa edición impresa y digital
<p>Fin del procedimiento</p>		

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de flujo





Congreso de la Ciudad de México

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



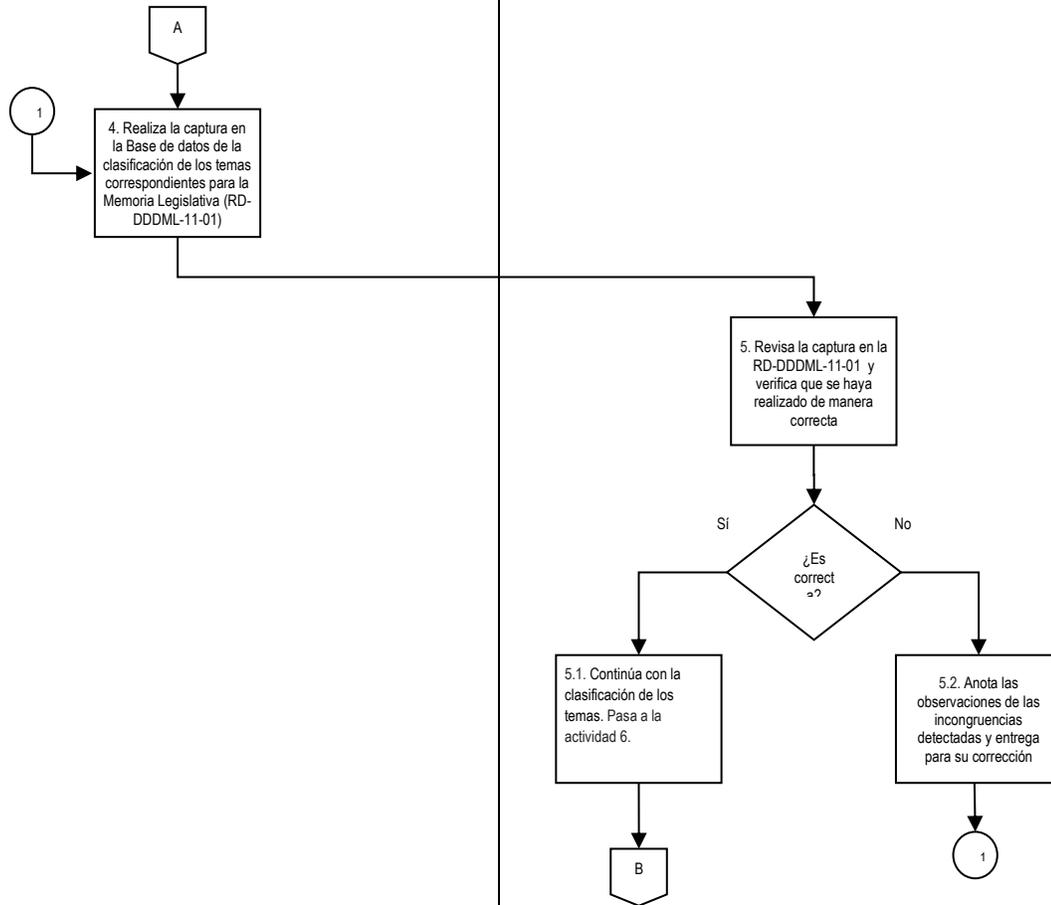
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Documentación y Memoria Legislativa

La persona titular de la Subdirección de Memoria Legislativa





Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



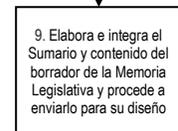
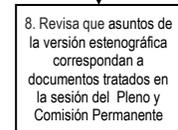
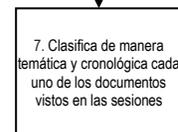
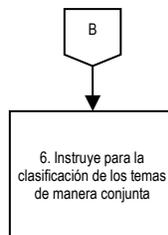
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona titular de la Subdirección de
Memoria Legislativa

La persona titular de la Subdirección De
Memoria Legislativa / La persona titular de la
Jefatura de Departamento de Documentación y
Memoria Legislativa





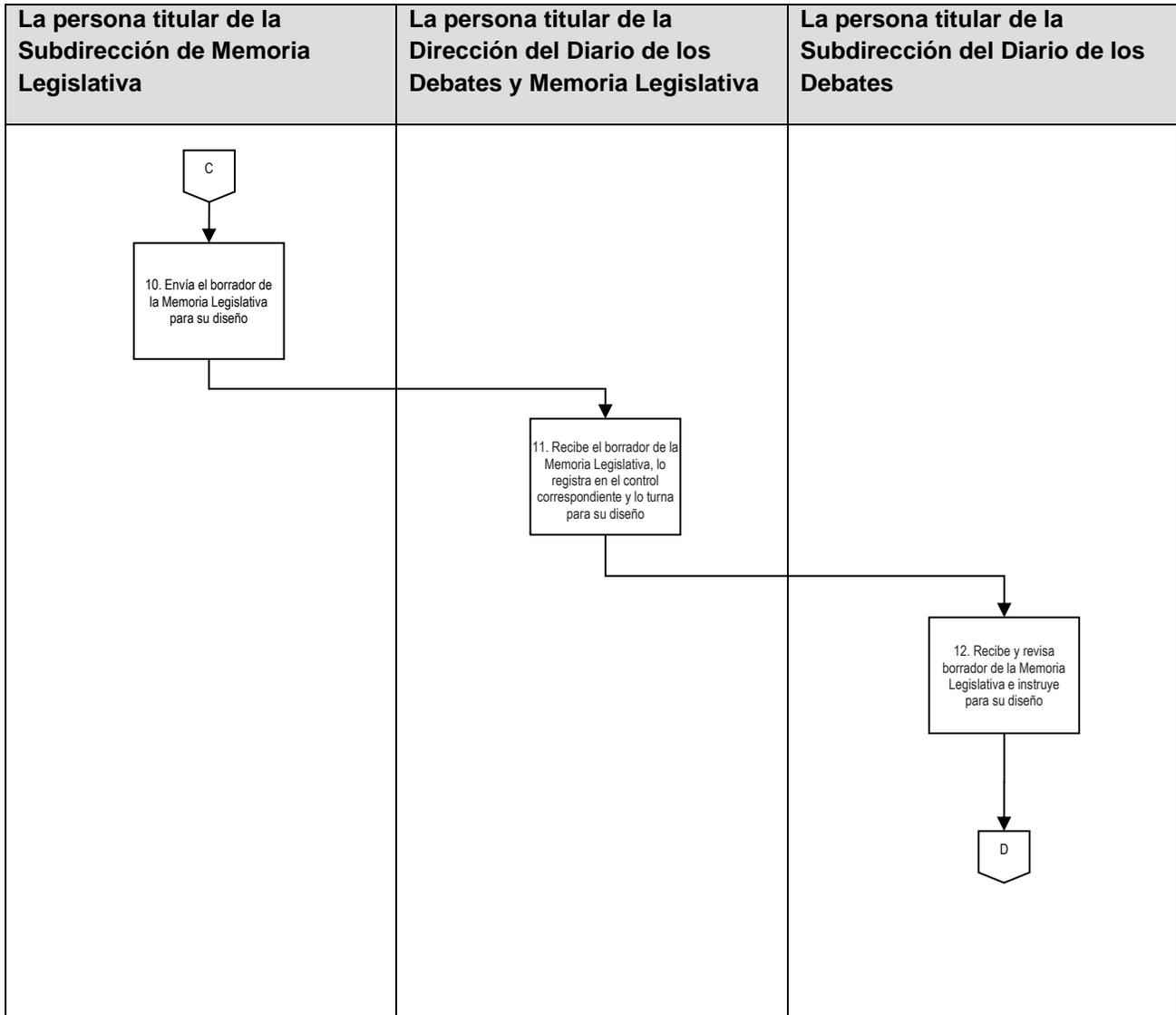
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México

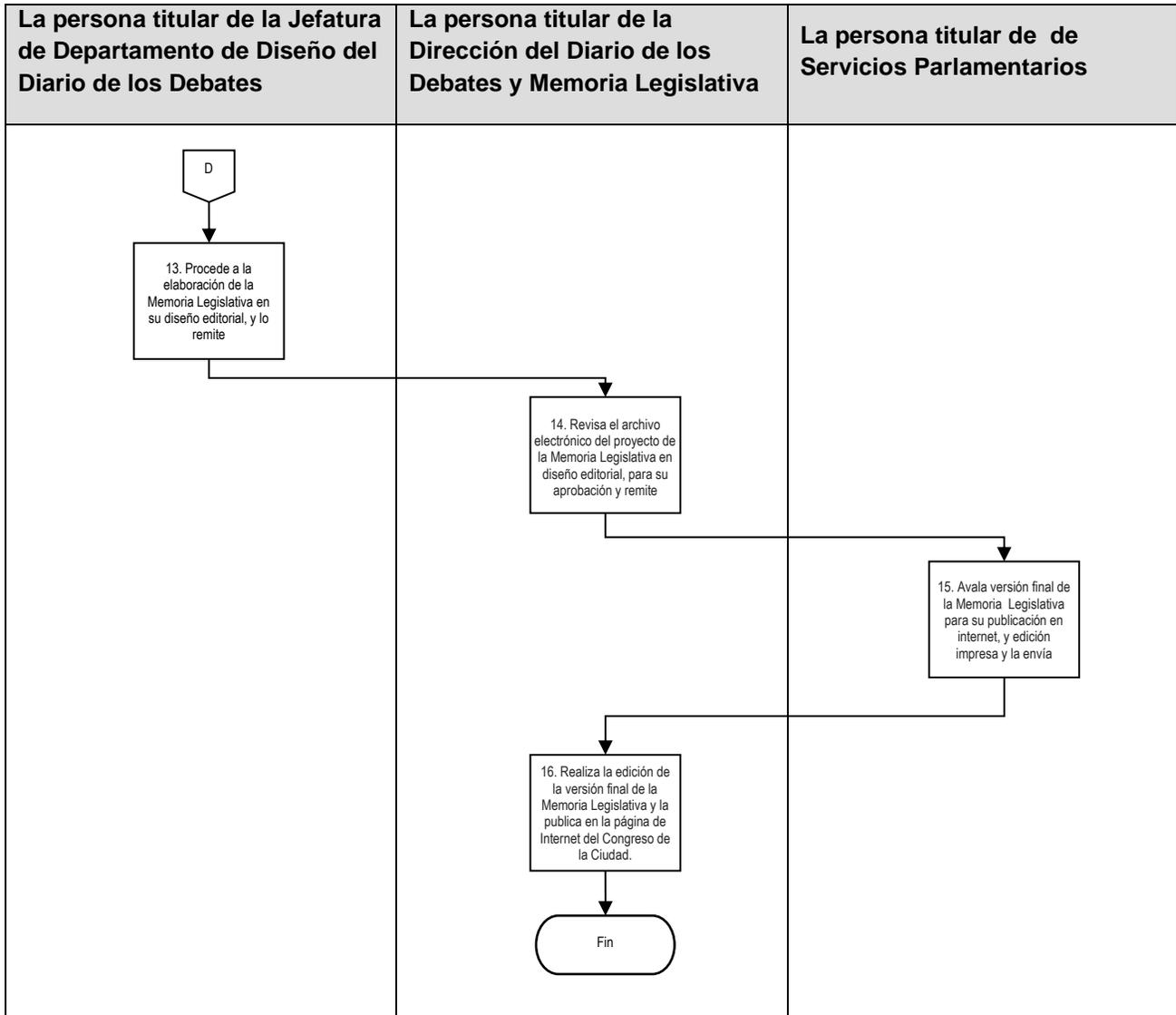
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DDDML-12-01	<p>Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de:</p> <p>Acuerdos de Sesiones (RD-DDDML-12-01-A)</p> <p>Iniciativas-Ley-Decreto (RD-DDDML-12-01-B)</p> <p>Propuesta con Punto de Acuerdo (RD-DDDML-12-01-C)</p> <p>Sesiones Solemnes (RD-DDDML-12-01-D)</p>

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MEXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	<p>II LEGISLATURA</p>  <p>CONGRESO DE LA CUIDAD DE MEXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Acuerdos de Sesiones (RD-DDDML-11-01-A).

Legislatura	Año	Periodo	Fecha presentación	Nombre del Acuerdo	Comisión	Trámite	Comisión Dictaminador a 01	Legislatura	Año	Periodo	Fecha Dictamen Pleno	Nombre Dictamen	Tipo de Dictamen	Trámite

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de Llenado del Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Acuerdos de Sesiones (RD-DDDML-11-01-A).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Legislatura	El número de legislatura en la que se está presentando el acuerdo, con número romano.
2.	Año	El año de la legislatura en la que se está presentando el acuerdo, con número romano.
3.	Período	El periodo de la sesión en la que se está presentando el acuerdo, así como su denominación. Ejemplo: Primer Periodo Ordinario.
4.	Fecha de Presentación	La fecha en la que se presenta el acuerdo en la sesión, con número e incluyendo día, mes y año. Ejemplo: 17/09/2014
5.	Nombre del Acuerdo	El nombre completo del acuerdo que se va a tratar en la sesión.
6.	Comisión	La Comisión que se encarga del acuerdo a tratar en la sesión.
7.	Trámite	La resolución a la que se llegó en cuanto al acuerdo presentado en la sesión. Ejemplo: En votación económica fue aprobado
8.	Comisión Dictaminador	La Comisión encargada, en su caso, de dictaminar el acuerdo presentado en la sesión.
9	Legislatura	El número de la legislatura en la que se dio el Dictamen del acuerdo presentado en la sesión, con números romanos.
10	Año	El año de la legislatura en la que se dio el Dictamen del acuerdo presentado en la sesión, con números romanos.
11	Período	El periodo de la sesión en la que se está presentando el acuerdo, así como su denominación. Ejemplo: Primera Extraordinaria.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

No.	Nombre	Debe anotarse
12	Fecha de Dictamen Pleno	La fecha en la que se otorga el Dictamen en la sesión, con número e incluyendo día, mes y año. Ejemplo: 15/09/2014
13	Nombre Dictamen	Nombre completo que se le dio al Dictamen del acuerdo presentado en la sesión.
14	Tipo Dictamen	El tipo de Dictamen que se otorgó al acuerdo presentado en la sesión.
15	Trámite	La resolución a la que se llegó en cuanto al tipo de Dictamen presentado en la sesión.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo del Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Iniciativas-Ley-Decreto (RD-DDDML-12-01-B).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Legislatura	El número de legislatura en la que se está presentando la Iniciativas, con número romano.
2	Año	El año de la legislatura en la que se está presentando la Iniciativas, con número romano.
3	Período	El periodo de la sesión en la que se está presentando la Iniciativas, así como su denominación. Ejemplo: Primer Periodo Ordinario.
4	Fecha de Presentación	La fecha en la que se presenta la Iniciativas en la sesión, con número e incluyendo día, mes y año. Ejemplo: 17/09/2014
5	Nombre de la Iniciativas	El nombre completo de la Iniciativas que se va a tratar en la sesión.
6	Nombre de Autor	El nombre completo del autor de la Iniciativas que se va a tratar en la sesión.
7	GP	Las siglas del Persona titular de la Jefatura de Gobierno o partido político que se encarga de realizar la gestión de la Iniciativas presentada. Ejemplo: JGDF.
8	Nombre de Autor 2	En su caso, el nombre completo del autor de la segunda Iniciativas que se va a tratar en la sesión.
9	GP	En su caso, las siglas de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o partido político, que se encarga de realizar la gestión de la segunda Iniciativas presentada. Ejemplo: JGDF.
10	Nombre de Autor 3	El nombre completo del autor de la tercera Iniciativas que se va a tratar en la sesión.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de Llenado del Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Propuesta con Punto de Acuerdo (RD-DDDML-12-01-C).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Legislatura	El número de legislatura en la que se está presentando la propuesta con punto de acuerdo, con número romano.
2	Año	El año de la legislatura en la que se está presentando la propuesta, con número romano.
3	Período	El periodo de la sesión en la que se está presentando la propuesta, así como su denominación. Ejemplo: Primer Receso.
4	Fecha de Presentación	La fecha en la que se presenta la propuesta en la sesión, con número e incluyendo día, mes y año. Ejemplo: 25/09/2014
5	Nombre PPA	El nombre completo de la propuesta que se va a tratar en la sesión.
6	Nombre Autor	El nombre completo del autor de la propuesta que se va a tratar en la sesión.
7	GP	Las siglas del Persona titular de la Jefatura de Gobierno o partido político que se encarga de realizar la gestión de la propuesta presentada. Ejemplo: JGDF.
8	Nombre Autor	En su caso, el nombre completo del autor de la segunda propuesta que se va a tratar en la misma sesión.
9	GP	En su caso, las siglas del Persona titular de la Jefatura de Gobierno o partido político que se encarga de realizar la gestión de la segunda propuesta presentada. Ejemplo: JGDF.
10	Nombre Autor	El nombre completo del autor de la tercera propuesta que se va a tratar en la misma sesión. (Se deberá de anotar sucesivamente el nombre de la propuesta 4, 5, 6, etc. y los autores de las mismas).

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de Llenado de Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Sesiones Solemnes (RD-DDDML-12-01-D).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Legislatura	El número de legislatura en la que se está presentando la sesión solemne, con número romano.
2	Año	El año de la legislatura en la que se está presentando la sesión, con número romano.
3	Período	El periodo en la que se está presentando la sesión, así como su denominación. Ejemplo: Segundo Periodo Ordinario.
4	Fecha de Presentación	La fecha en la que se presenta la sesión, con número e incluyendo día, mes y año. Ejemplo: 22/04/2014.
5	Nombre	El nombre completo de la sesión que se está presentando.
6	Trámite	Cuál es el estatus de la sesión. Ejemplo: Aprobada.
7	Legislatura	En su caso, el número de legislatura en la que se está otorgando el Dictamen para la sesión solemne, con número romano.
8	Año	El año de la legislatura en la que se está otorgando el Dictamen para la sesión, con número romano.
9	Período	El año de la legislatura en la que se está otorgando el Dictamen para la sesión, con número romano.
10	Fecha de Dictamen Pleno	La fecha en la que se otorga el Dictamen para la sesión, con número e incluyendo día, mes y año. Ejemplo: 22/04/2014.
11	Nombre del Dictamen	El nombre completo del Dictamen que se otorgó.
12	Tipo de Dictamen	El tipo de Dictamen que se otorgó a la sesión. Ejemplo: De sesión solemne.
13	Trámite	El estatus en el que se encuentra el Dictamen. Ejemplo: Aprobado.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DEPSG-01-13 Grabación y Sonorización de las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Comisiones y Comités.

A. Objetivo específico

Realizar la sonorización, grabación y conservación del audio de los eventos institucionales que se requieran para las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, comisiones y comités y de aquellas que así lo determine la persona titular de Servicios Parlamentarios, a fin de crear una audioteca que permita atender las solicitudes de información para su acceso de una forma fácil, rápida y sencilla de consulta y análisis.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación
- Subdirección de Sonido y Grabación
- Subdirección de Estenografía Parlamentaria
- Departamento de Sonido y Grabación

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Legislatura	Tiempo durante el cual funcionan los cuerpos legislativos. En el Congreso de la Ciudad de México una legislatura dura en su ejercicio tres años. La legislatura indica el periodo de su existencia desde el día de su primera convocatoria al de su disolución normal o anticipada.
Pleno	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, la persona titular de

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

la Presidencia de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectivo Congreso de la Ciudad.

Versión estenográfica Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, comisiones y comités, en funciones de la Mesa Directiva, persona titular de la Presidencia, o Secretarías, en tribuna o desde su escaño por los oradores.

Por su utilidad práctica y la brevedad en su aparición impresa, la versión estenográfica es muy utilizada en reuniones de comisiones.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación coordinar y supervisar la prestación y cobertura oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Comisión Permanente, reuniones de trabajo de comisiones y comités.

2. La persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación deberá:

2.1. Vigilar que el servicio de sonorización y grabación se proporcione a las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, reuniones de comisiones y comités y los eventos oficiales del Congreso de la Ciudad.

2.2. Almacenar y conservar el audio del desarrollo de las sesiones, reuniones de comisiones y comités y los eventos oficiales del Congreso de la Ciudad para su consulta.

2.3. Mantener actualizada permanentemente la base de datos y el resguardo de los archivos de grabación, así como atender de manera oportuna las peticiones oficiales de copias de grabación.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>1. Recibe solicitud mediante el Boletín Interno (RD-DE-02-02), para cobertura del evento y prestación de servicios de: sonido, grabación y versión estenográfica, e instruye para su atención.</p>	<p>Boletín Interno (RD-DE-02-02)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</p>	<p>2. Revisa si el evento está dirigido para cubrir las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, reuniones de comisiones y comités del Congreso de la Ciudad, y determina su procedencia.</p> <p>¿Es procedente su atención?</p> <p>2.1 No: Informa que el evento solicitado no es oficial y por tanto es improcedente su atención. Pasa a la actividad número 1.</p> <p>2.2 Sí: Continúa con el desarrollo precedente.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</p>	<p>3. Distribuye la atención de los servicios y anota el lugar, la fecha y la hora del evento, registra en su control de servicios de sonido y grabación programados y realizados, y determina el tipo de servicio que se solicita:</p> <p>¿Es servicio de sonido?</p> <p>3.1. Sí: Turna para su atención a la persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación y a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación. Pasa a la actividad 5.</p> <p>3.2. No: Determina el tipo de servicio que se solicita.</p> <p>¿Es sonido y grabación?</p> <p>3.2.1. Sí: Instruye a la persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación y a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación a que atienda solicitud. Pasa a la actividad 6.</p>	

 II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	 II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

	3.2.2. No: Continúa con el desarrollo del procedimiento.	
Responsable	Actividad	Registro
La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	<p>4. Revisa si el servicio que se solicita es sonido, grabación y versión estenográfica y determina:</p> <p>¿Requiere el servicio de sonido, grabación y versión estenográfica?</p> <p>4.1. Sí: Turna solicitud a la persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación, y a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación, a fin de que proporcionen los servicios solicitados de sonido y grabación. Pasa a la actividad 6.</p> <p>4.2. Instruye a la persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria para que proporcione el servicio de elaboración de versión estenográfica. Pasa a la actividad 13.</p> <p>4.3. No: Requiere únicamente el servicio de sonido.</p>	
La persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación / La persona titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación	5. Acude al lugar de la sesión programada (Pleno, Comisión Permanente, Reuniones de Comisiones y Comités del Congreso de la Ciudad), e instala el equipo de sonido en el sitio del evento. Fin del Procedimiento.	
La persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación / La persona titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación	6. Acude al lugar de la sesión programada del Pleno, Comisión Permanente, Reuniones de Comisiones y Comités del Congreso de la Ciudad, instala el equipo de sonido y grabación, en el sitio del evento.	
	7. Realiza la sonorización y grabación correspondiente de la sesión el día del evento programado.	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

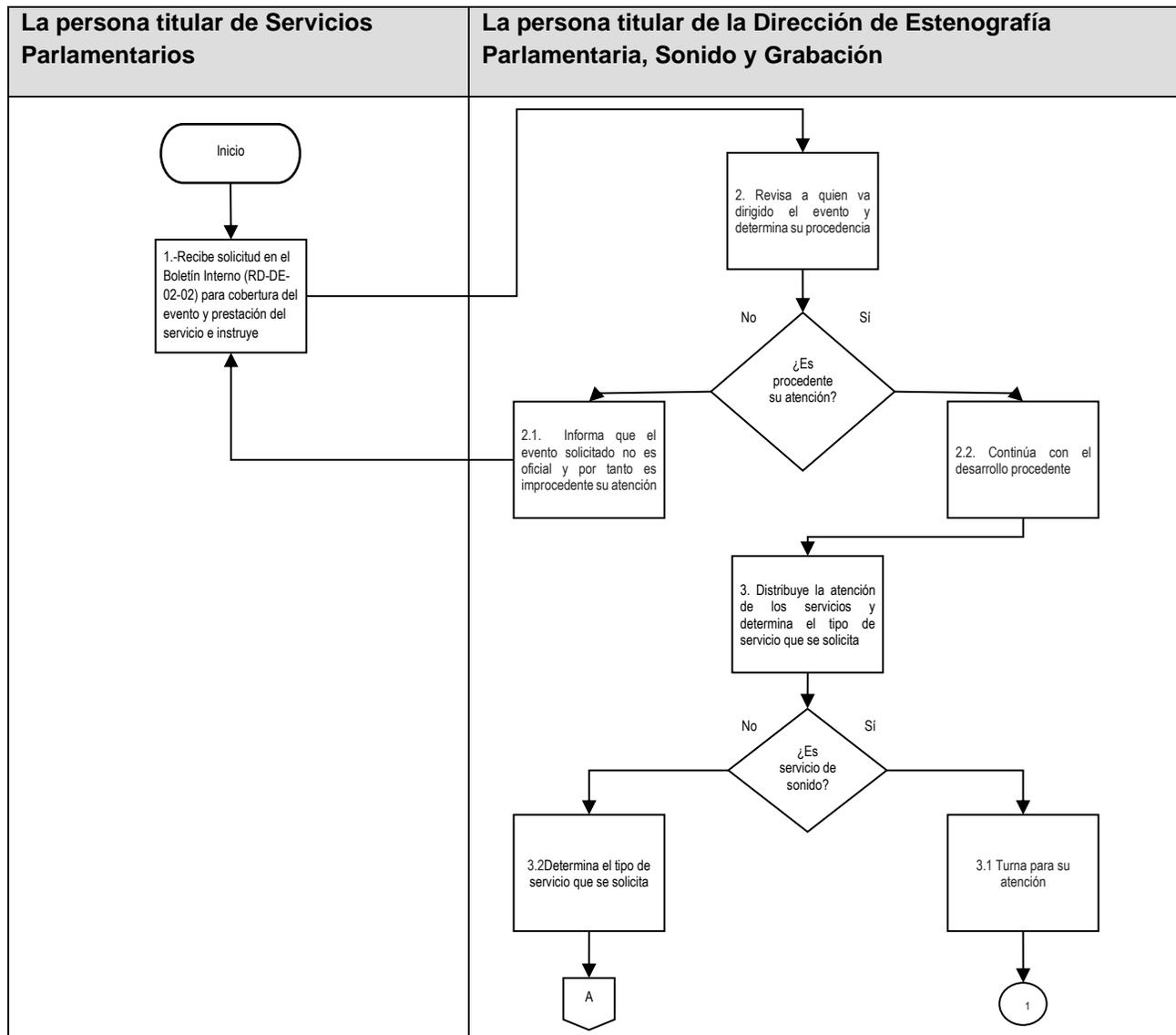
	<p>8. Genera grabación digital del evento y la entrega para su resguardo.</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>	<p>Registro</p>
<p>La persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación</p>	<p>9. Recibe y resguarda la grabación digital, y archiva.</p>	
	<p>10. Clasifica, almacena y conserva en sus archivos (Audioteca), el audio digital de las sesiones, reuniones de comisiones y comités y los eventos oficiales del Congreso de la Ciudad para su consulta.</p>	
	<p>11. Actualiza base de datos y resguarda conforme a la política de operación 2, numeral 2.3.</p>	
	<p>12. Turna la grabación digital a la persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria, para ser utilizada en la elaboración de la versión estenográfica.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria</p>	<p>13. Recibe la grabación digital, para la formulación de la versión estenográfica.</p>	
	<p>Continúa con el DEPSG-02-14 Procedimiento de Elaboración de la Versión Estenográfica.</p>	
<p>Fin del Procedimiento</p>		

Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

F. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

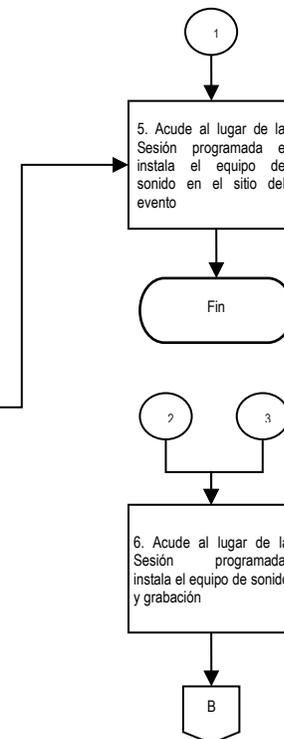
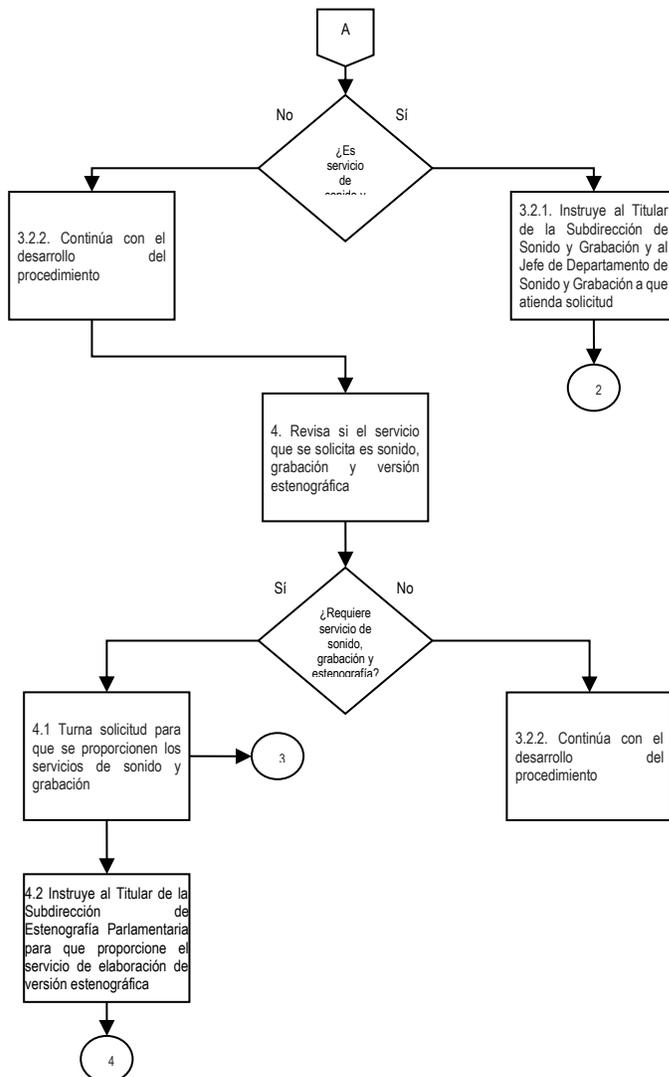
Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

La persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación /

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación





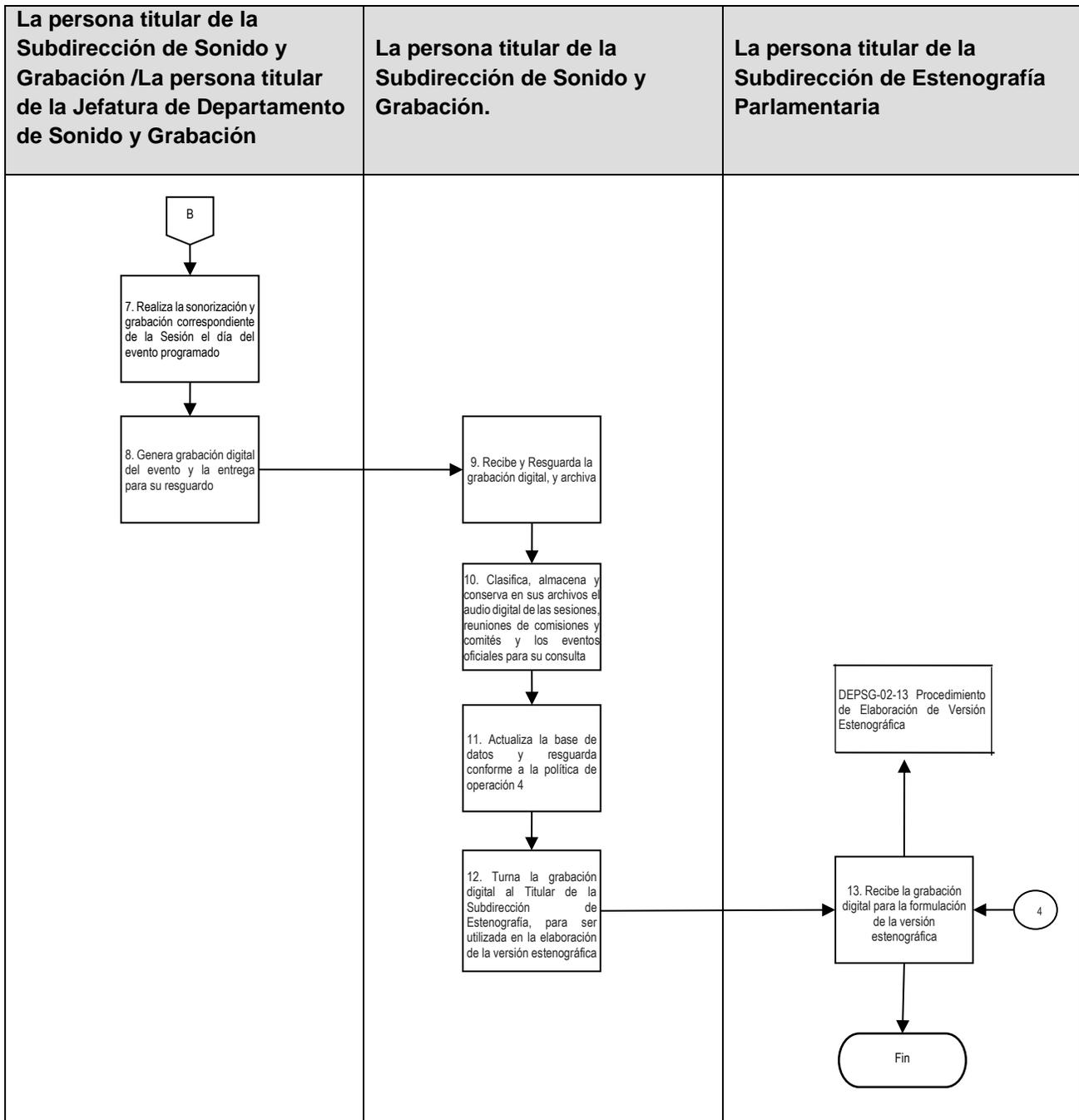
Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DE-02-02	Boletín Interno

 II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	II LEGISLATURA  CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

Formato Boletín Interno (RD-DE-02-02)



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

BOLETÍN INTERNO					
Eventos Programados			(1) ____ DE ____ DE ____ 20__		
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CONGRESO					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CUIDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02)

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día) de (mes con letra) de (año con número). Ejemplo: jueves 14 de agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar a cabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 A 00:00. Ejemplo: 10:00 A 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	Número	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

DEPSG-01-14 Elaboración de Versión Estenográfica de las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Comisiones y Comités.

A. Objetivo específico

Elaborar las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, comisiones, comités solicitados por la Junta de Coordinación Política y Coordinación de Servicios Parlamentarios, a fin de contar con un documento indispensable de la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en dichas sesiones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación
- Subdirección de Sonido y Grabación
- Subdirección de Estenografía Parlamentaria
- Departamento de Estenografía y/o estenógrafos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso de la Ciudad	Congreso de la Ciudad de México.
Versión Estenográfica	Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, comisiones y comités, en funciones de la Mesa Directiva, Presidencia, o Secretaría, en tribuna o desde su escaño por los oradores. Por su utilidad práctica y la brevedad en su aparición impresa, la versión estenográfica es muy utilizada en reuniones de comisiones.
Sesiones	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se cubran los requisitos legales.

Pleno

Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de un grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Congreso de la Ciudad.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación:

- 1.1. Controlar el proceso de elaboración de las versiones estenográficas correspondientes a las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente y de las reuniones de las Comisiones y Comités.
- 1.2. Vigilar la actualización y el resguardo de las bases de datos de los archivos de grabación y de las versiones estenográficas, así como la atención oportuna de las peticiones de carácter oficial en cuanto a las copias de versiones estenográficas.
- 1.3. Dar prioridad a la realización de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno y Comisión Permanente y reuniones de comisiones y comités del Congreso de la Ciudad, sobre cualquier otra reunión que se lleve a cabo.

2. La persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Estenografía, deberán de:

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

2.1. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, y reuniones de comisiones y comités del Congreso de la Ciudad y eventos oficiales que se soliciten.

2.2. Verificar que la transcripción se realice en apego a las palabras pronunciadas por los oradores en los eventos.

3. La persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria podrá proporcionar el servicio de cobertura del evento para sonido, grabación y versión estenográfica si se cumple con los siguientes requisitos:

- a) Entregar solicitud dirigida a la persona titular de Servicios Parlamentarios;
- b) Señalar el lugar del evento, el día y la hora, y
- c) Señalar el tipo de servicio que se requiere: sonido, grabación y versión estenográfica, si es simultáneo o para su posterior transcripción.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>1. Recibe solicitud mediante Boletín Interno RD-DE-02-02 para cobertura del evento y prestación de servicios de: sonido, grabación y versión estenográfica, e instruye para su atención.</p>	<p>Boletín Interno (RD-DE-02-02)</p>
<p>La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</p>	<p>2. Revisa si el evento está dirigido a cubrir las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, reuniones de comisiones y comités o eventos institucionales del Congreso de la Ciudad, y determina su procedencia.</p> <p>¿Es procedente su atención?</p> <p>2.1. No: Informa que el evento solicitado no es oficial y por tanto es improcedente su atención. Pasa a la actividad número 1.</p> <p>2.2. Sí: Da prioridad conforme a la política de operación No. 1.3</p>	
	<p>3. Distribuye la atención de los servicios y anota el lugar, la fecha y la hora del evento, registra en Control de Servicios de Sonido y Grabación y Versiones Estenográficas Programados y Realizados.</p>	<p>Control de Servicios de Sonido y Grabación y Versiones Estenográficas Programados y Realizados</p>
	<p>4. Envía copia de la solicitud de cobertura del evento, según corresponda:</p> <p>a) Sonido y grabación a la persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación. Pasa a la actividad 5.</p> <p>b) Versión estenográfica a la persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria. Pasa a la actividad 7.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Versión Estenográfica</p>

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

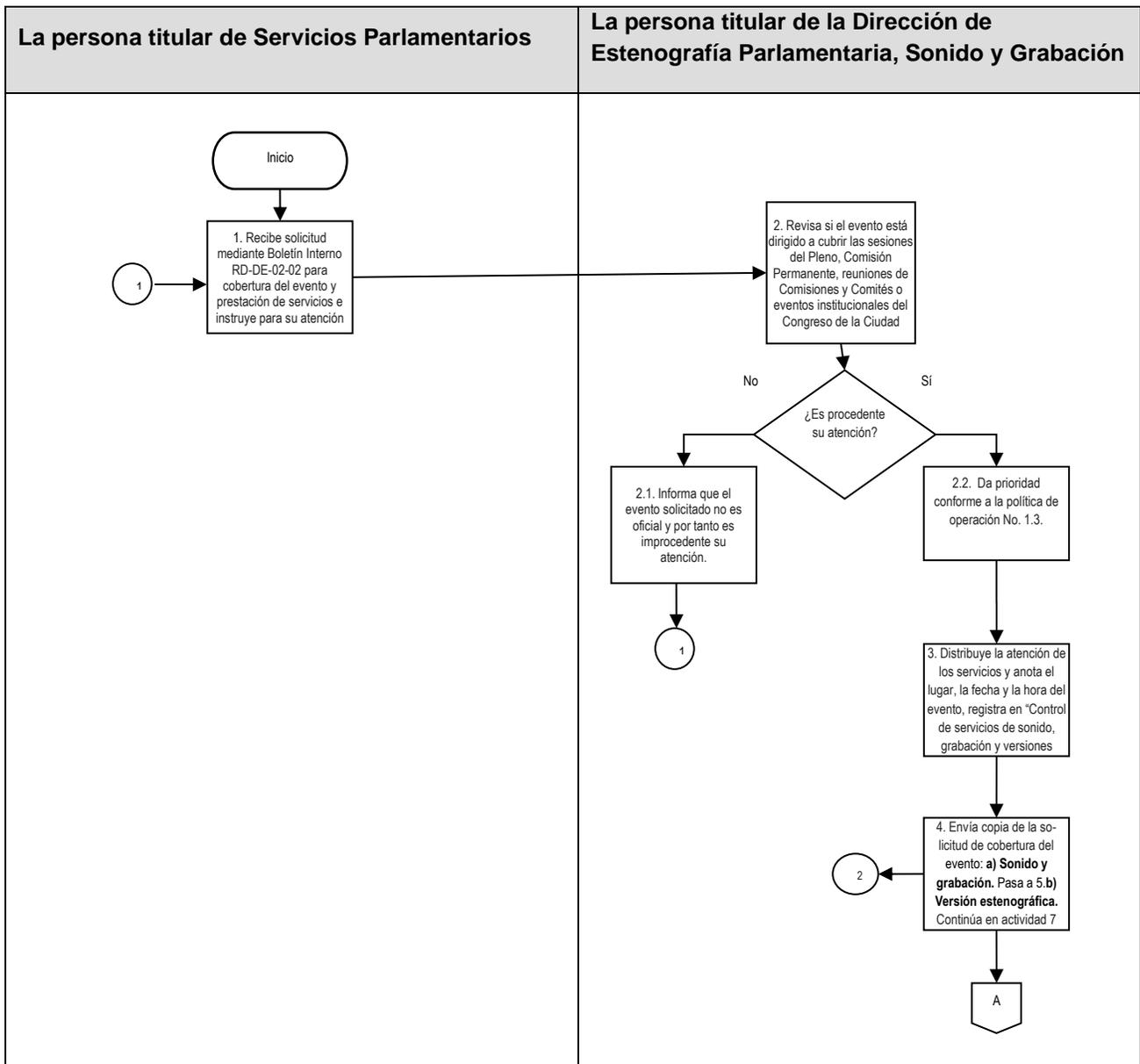
Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Sonido y Grabación</p>	<p>5. Atiende instrucción y realiza la sonorización y grabación correspondiente de la sesión.</p>	
	<p>6. Turna la grabación digital para la elaboración de la versión estenográfica. Pasa a la actividad 8.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria</p>	<p>7. Recibe Oficio de Solicitud de Versión Estenográfica y atiende instrucción para su elaboración.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Versión Estenográfica</p>
	<p>8. Recibe la grabación digital del evento y turna para la transcripción de la versión estenográfica.</p>	
<p>La persona titular de la Jefatura de Departamento de Estenografía y/o Estenógrafos</p>	<p>9. Realiza la transcripción textual e íntegra, a través del software correspondiente, y/o del Estenógrafo.</p>	
	<p>10. Convierte a texto en Word, la grabación del evento y/o del Estenógrafo.</p>	
	<p>11. Revisa y corrige la versión estenográfica y comunica mediante mensajería interna en red (software) que ya está concluida la versión para su revisión, a la persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria.</p>	
<p>La persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria</p>	<p>12. Recibe mediante mensajería interna en red (software) la comunicación de la conclusión de la versión estenográfica para su revisión.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>La persona titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria</p>	<p>13. Consulta en red, la versión al término de su transcripción y compacta cada turno de versión estenográfica, en un solo archivo.</p>	
	<p>14. Envía mensaje de conclusión de Versión Estenográfica en red y remite para su revisión y corrección a la persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación.</p>	
<p>La persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</p>	<p>15. Recibe y revisa la versión estenográfica y en caso de inconsistencias, corrige la misma y la convierte en PDF.</p>	<p>Versión Estenográfica original y copia</p>
	<p>16. Envía copias de la versión estenográfica para su distribución y archiva original.</p>	
<p>La persona titular de Servicios Parlamentarios</p>	<p>17. Distribuye copias de la versión estenográfica a las autoridades competentes que lo solicitaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta de Coordinación Política • Personas legisladoras • Prensa • Diario de los Debates • Publicación en la página de Internet, del Congreso de la Ciudad • INFODF • Gobierno del D.F. • Tribunales del D.F.(certificada) • Y demás instancias competentes 	<p>Copias de Versión Estenográfica</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

F. Diagrama de flujo





Congreso de la Ciudad de México

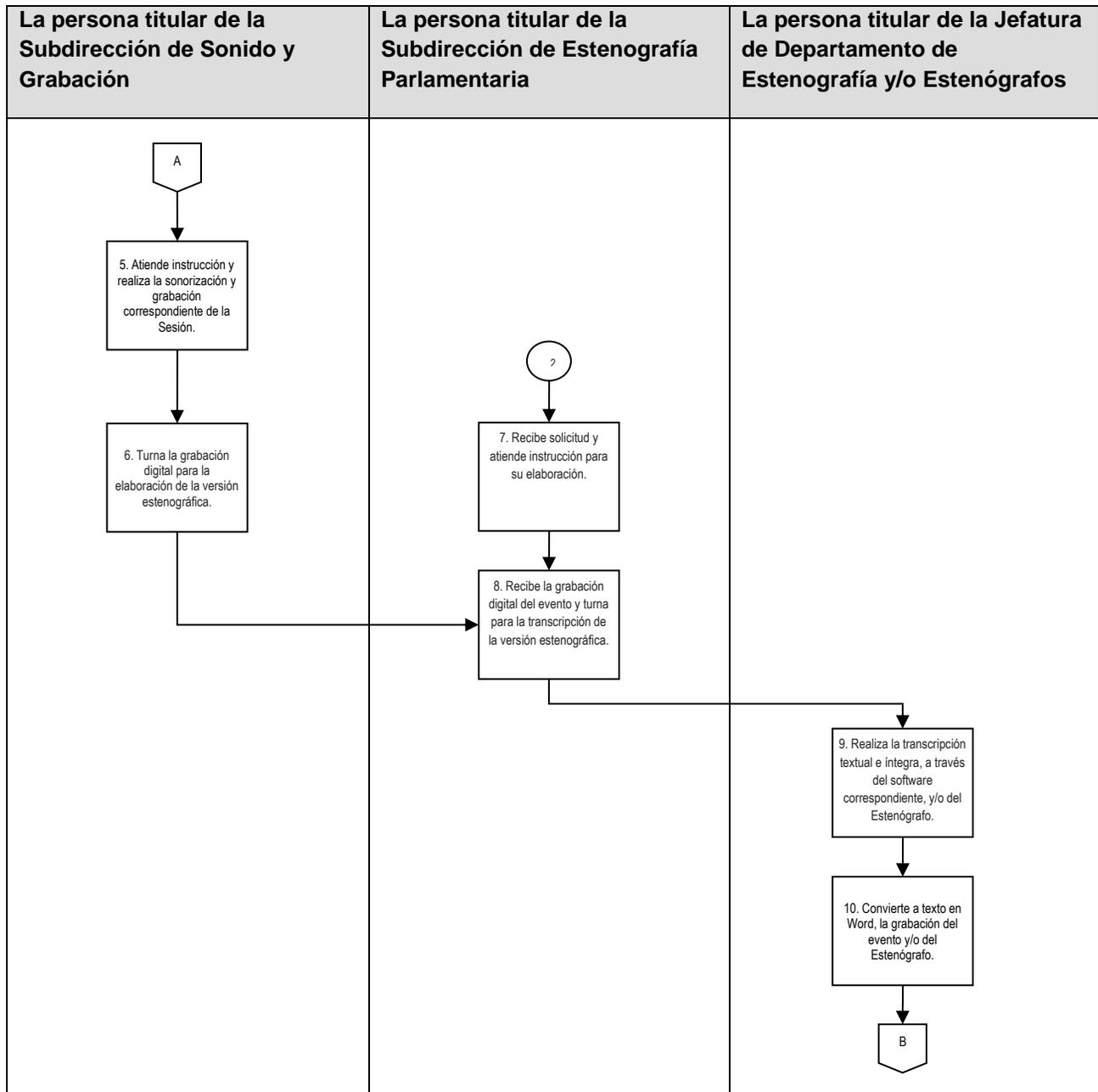
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

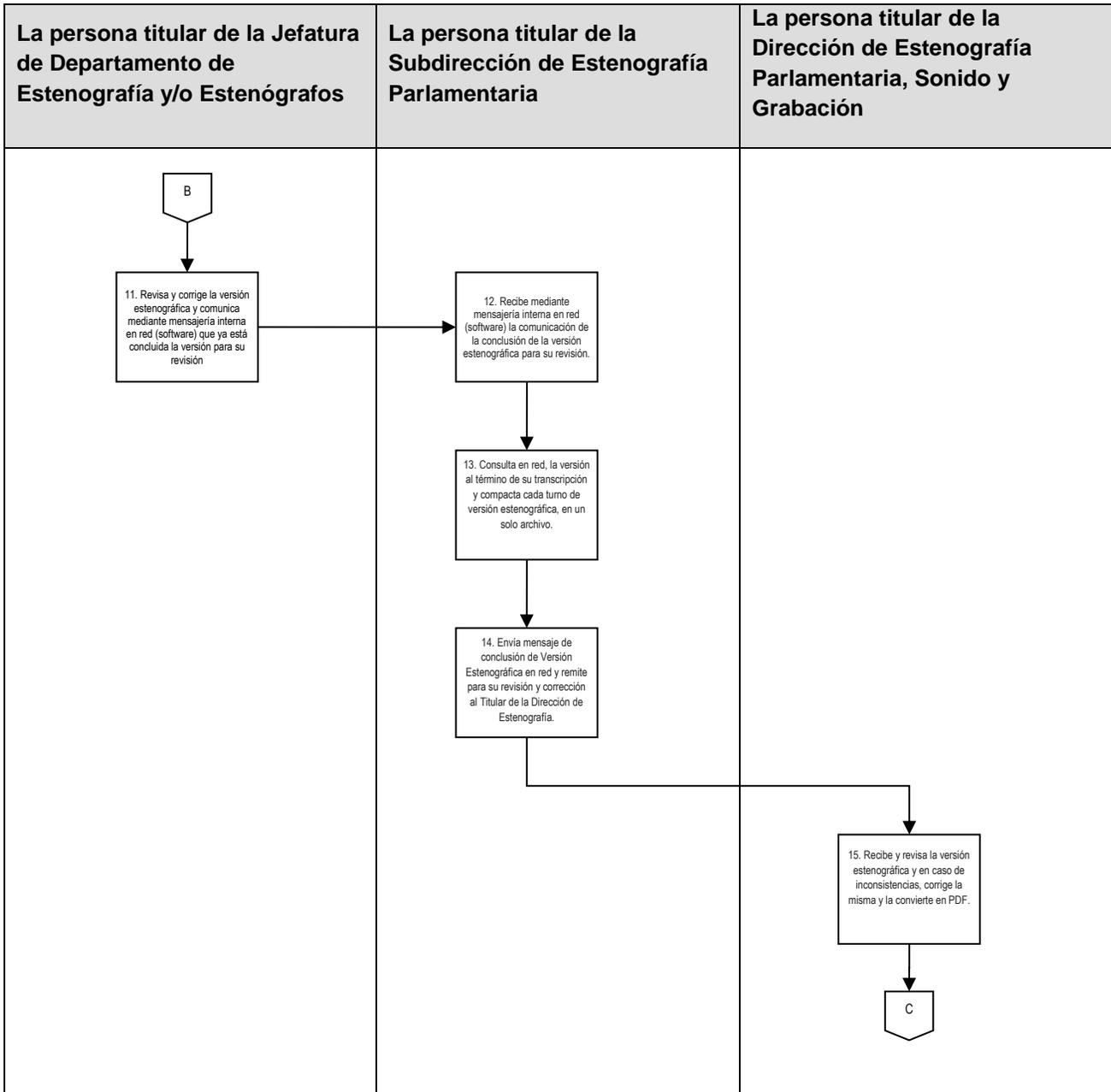
Fecha de Actualización: 05/2023



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023





Congreso de la Ciudad de México
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



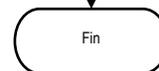
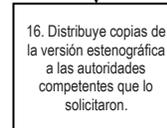
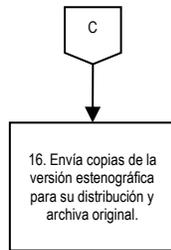
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios
Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

La persona titular de la Dirección de
Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

La persona titular de de Servicios
Parlamentarios.



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DE-02-02	Boletín Interno

 II LEGISLATURA	Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	II LEGISLATURA  CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

Formato Boletín Interno (RD-DE-02-02)



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados			(1) ____ DE ____ DE ____ 20__		
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CONGRESO					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p>Congreso de la Ciudad de México COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02)

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día) de (mes con letra) de (año con número). Ejemplo: jueves 14 de agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar a cabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 A 00:00. Ejemplo: 10:00 A 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera del Congreso, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	Número	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.