



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS**

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

Fecha de emisión: febrero de 2023

Fecha de actualización: mayo de 2023

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Índice

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	9
V. Estructura Orgánica	10
VI. Descripción de Objetivos y Funciones	12
Coordinación de Servicios Parlamentarios	12
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	22
Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	35
Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	46
Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	59
VII. Glosario de Términos	70

Paul S. Ramirez
[Signature]



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

I. Introducción

El Congreso de la Ciudad de México, es el depositario del Poder Legislativo, responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política de la Ciudad de México, por lo que la función de la Coordinación de Servicios Parlamentarios es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

La Coordinación de Servicios Parlamentarios, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, actualiza su Manual de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le competen.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las atribuciones que le confiere el Reglamento, la misión y visión, su estructura orgánica, los objetivos de cada puesto, las delimitaciones de funciones y por último un glosario de términos.

Coordinación de Servicios Parlamentarios

Autorizó

Mtro. Alfonso Vega González

Coordinador de Servicios Parlamentarios

Coordinación de Servicios Parlamentarios



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización 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, le corresponde al Comité de Administración expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.

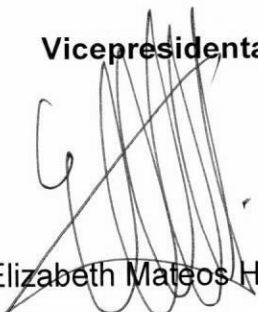
Comité de Administración y Capacitación

Presidente



Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta





Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretaria





Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

 <p>II LEGISLATURA</p>	<p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p> <p>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>II LEGISLATURA</p> <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p>Manual de Organización 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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.
- Reglamento 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 Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

III. Atribuciones

En términos del Título Octavo, Capítulo I, artículo 93 de la Ley Orgánica del Congreso, se señala que para el cumplimiento de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes Órganos administrativos y de apoyo legislativo de carácter permanente:

I. Coordinación de Servicios Parlamentarios;

II. Oficialía Mayor;

III. Contraloría Interna;

IV. Tesorería;

V. Instituto de Investigaciones Legislativas;

VI. Coordinación Comunicación Social;

VII. Canal de Televisión;

VIII. Unidad de Transparencia;



IX. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;

X. Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México; y



XI. Centro de Estudios para la Igualdad de Género.

El Título Décimo Primero, Capítulo I, Sección Primera, artículo 487 del Reglamento del Congreso, señala que corresponden a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios del Congreso, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la asesoría jurídica y legislativa que se brinde a las y los Diputados, Mesa Directiva, Junta, Comisión Permanente, Comisiones y Comités que así lo soliciten, para el buen desarrollo de sus actividades;*
- II. Coordinar los servicios de estenografía, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de las sesiones de Pleno, Comisión Permanente, Comisiones y Comités;*
- III. Editar y Publicar la Gaceta Parlamentaria;*

 II LEGISLATURA	CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	 II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 01/02/2023	Fecha de Actualización: 05/2023	

- IV. *Elaborar un archivo con las leyes, decretos y acuerdos, así como de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y el registro de los documentos recibidos por las y los Diputados o devueltos por ellos;*
- V. *Expedir en los recesos del Congreso, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, así como de los demás documentos emitidos por las Comisiones y Comités del Congreso que soliciten los Grupos Parlamentarios, las y los Diputados o cualquier autoridad competente;*
- VI. *Llevar los libros de control para el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno para dar curso a los negocios que ordene la o el Presidente; así como libros de recepción y devolución de documentos a Comisiones y otro en el que se asienten los documentos recibidos por esta Unidad Administrativa;*
- VII. *Mandar a publicar las listas de asistencias de las y los Diputados en los términos previstos por el artículo 45 de este reglamento;*
- VIII. *Otorgar a la o el Presidente y a las y los Secretarios de la Mesa Directiva, servicios de la Sesión que comprende los de: preparación y desarrollo de los trabajos del Pleno, registro y seguimiento de las iniciativas de ley o de decreto, distribución en el Pleno de los documentos sujetos a su conocimiento, apoyo a las y los Secretarios para verificar el quórum de asistencia, cómputo y registro de las votaciones, información y estadística de las actividades del Pleno, elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que adopte el Pleno;*
- IX. *Ser el órgano técnico responsable de llevar a cabo el Servicio Parlamentario de Carrera de conformidad con la ley y la Ley del Servicio Parlamentario de Carrera del Congreso;*
- X. *Servicios de asistencia técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva, que comprende los de: comunicaciones y correspondencia, turnos y control de documentos, certificación y autenticación documental, instrumentos de identificación y diligencias relacionados con el fuero de las y los legisladores, registro biográfico de las y los integrantes de las legislaturas y protocolo ceremonial y relaciones públicas;*
- XI. *Servicios de las Comisiones, que comprende los de: organización y asistencia a cada una de ellas, a través de la persona Secretaria o Secretario Técnico, registro de las y los integrantes de las mismas, seguimiento e información sobre el estado que guardan los asuntos turnados a Comisiones y registro y elaboración del acta de sus reuniones;*

 <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 Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

- XII. *Servicios del Archivo Histórico del Proceso Parlamentario, que comprende los de: formación, clasificación y custodia de expedientes del Pleno y las Comisiones, y desahogo de las consultas y apoyo documental a los órganos del Congreso y a las y los legisladores;*
- XIII. *Servicios del Diario de los Debates, que comprende los de la elaboración integral de la Versión Estenográfica, del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, y*
- XIV. *Elaborar un Sistema de Información Legislativa, a través de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, a efecto de integrar, recopilar, actualizar, mantener, sistematizar y publicar la información relevante dentro del proceso legislativo con las actualizaciones de las modificaciones a la legislación de la Ciudad;*
- XV. *Generar de manera coordinada con la Unidad de Transparencia una aplicación para dispositivos móviles denominada “CONGRESO DIGITAL CIUDAD DE MÉXICO”, se publiquen a la brevedad las iniciativas, proyectos de dictamen, versiones estenográficas, acuerdos, orden del día y el marco jurídico vigente para la Ciudad de México;*
- XVI. *Las demás que señale la ley, y el presente Reglamento.*



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

IV. Misión y Visión

Misión:

Proveer a las personas Legisladoras, Comisiones, Comités, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y Comisión Permanente del apoyo técnico legislativo que requieran, para el desarrollo de la actividad legislativa.

Visión:

Ser la estructura institucional que otorgue el conocimiento, certeza, continuidad, solidez y seguridad jurídica a la labor legislativa del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

V. Estructura Orgánica

Coordinación de Servicios Parlamentarios

Coordinación Técnica

Coordinación Ejecutiva

Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva

Jefatura de Departamento de Registro y Documentación

Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva

Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento

Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Subdirección de Registro y Documentación

Jefatura de Departamento de Apoyo

Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa

Jefatura de Departamento de Análisis Legislativo

Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Subdirección del Diario de los Debates

Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates

Subdirección de Memoria Legislativa

Jefatura de Departamento de Memoria Legislativa



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Subdirección de Estenografía

Jefatura de Departamento de Estenografía

Estenógrafo

Estenógrafo

Estenógrafo

Estenógrafo

Estenógrafo

Estenógrafo

Subdirección de Sonido y Grabación

Jefatura de Departamento de Sonido y
Grabación



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



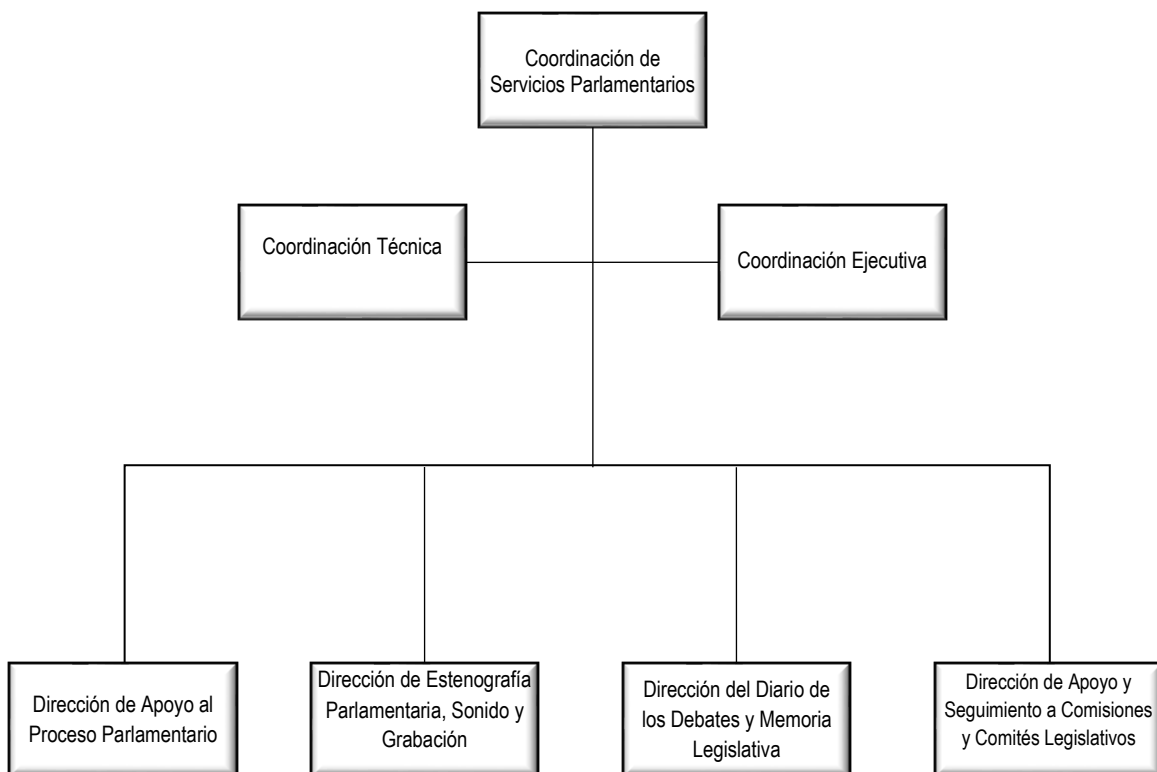
Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

VI. Descripción de Objetivos y Funciones

Coordinador de Servicios Parlamentarios





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Coordinación de Servicios Parlamentarios

Objetivo:

Proporcionar los apoyos y acciones, de carácter técnico legislativo, que las Personas Legisladoras, Comisiones y Comités, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad de México, demanden en el desarrollo de la actividad legislativa.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el apoyo que se dé a la Mesa Directiva en las funciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento;
2. Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y presentarlo a la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México;
3. Coordinar la formulación e instrumentación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y participar en la elaboración de los programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables, bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia;
4. Dirigir el proceso de formulación de los manuales de organización, de políticas y procedimientos sobre las diversas etapas que comprende el proceso de creación de leyes locales y su fundamento, y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
5. Definir los objetivos, normas, políticas, sistemas, criterios y procedimientos para la prestación de los servicios parlamentarios, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
6. Llevar los registros de control para el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno para dar curso a los turnos que ordene el Presidente; así como el registro de recepción y devolución de documentos a comisiones y otro en el que se asienten los documentos recibidos por esta Unidad Administrativa;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

7. Realizar el procedimiento para expedir en los periodos ordinarios del Congreso de la Ciudad de México, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, así como los demás documentos emitidos por las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México que soliciten los grupos parlamentarios, las personas Legisladoras o cualquier autoridad competente;
8. Expedir en los recesos del Congreso de la Ciudad de México, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, así como los demás documentos emitidos por las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México que soliciten los grupos parlamentarios, las personas Legisladoras o cualquier autoridad competente;
9. Coordinar y supervisar el apoyo a la Presidencia y a la Secretaría de la Mesa Directiva en el desahogo de las sesiones, y en lo que se refiere a dar trámite a los documentos que sean tratados por el Pleno, en los términos previstos por la Ley Orgánica y su Reglamento;
10. Coordinar la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;
11. Coordinar la elaboración del guion y actas correspondientes para cada sesión;
12. Coordinar la asesoría jurídica y legislativa que se brinde a las Personas Legisladoras, Comisiones y Comités, Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y Comisión Permanente que así lo soliciten, para el buen desarrollo de sus actividades;
13. Validar los decretos aprobados en el Pleno, para ser remitidas a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, a la Secretaría de Gobernación para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, verificando que el texto corresponda con el aprobado;
14. Garantizar la realización del trámite para que se envíen a publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, las leyes y decretos que expida el Congreso de la Ciudad de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

México;

15. Editar la Memoria Legislativa del Congreso de la Ciudad de México y el Diario de los Debates;
16. Supervisar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
17. Supervisar los servicios de sonido, grabación y estenografía debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de todas las sesiones del Congreso;
18. Ser el órgano técnico responsable de coordinar el Servicio Parlamentario de Carrera de conformidad con la Ley Orgánica y Ley del Servicio Parlamentario de Carrera del Congreso de la Ciudad de México;
19. Supervisar el proceso de integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno y la Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad de México;
20. Instruir y supervisar la publicación de las listas de asistencias de las personas legisladoras en los términos previstos por el Reglamento;
21. Coordinar la elaboración de la síntesis de los trabajos desarrollados en las sesiones de las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México;
22. Regular y supervisar la atención oportuna de las solicitudes sobre los documentos relacionados con el trabajo legislativo, presentadas por los diferentes órganos legislativos, legisladores, secretarios técnicos y otras instancias oficiales;
23. Ordenar el seguimiento a los asuntos de carácter legislativo, así como de la elaboración del resumen correspondiente, de las actividades realizadas por el Congreso de la Ciudad de México, por periodo de sesiones, por área legislativa y por legislatura;
24. Coordinar la clasificación, digitalización, resguardo y conservación del acervo documental que conforma el archivo de la Memoria Legislativa del Congreso de la Ciudad de México;
25. Coordinar la formulación y presentar informes trimestrales a la Contraloría



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Interna, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

26. Coordinar y supervisar la administración del Sistema de Información Legislativa;
27. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de Información Pública;
28. Coordinar y supervisar el uso y manejo adecuado de los sistemas relacionados con el proceso parlamentario en el salón de sesiones;
29. Coordinar que se mantenga actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. Así como, el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
30. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
31. Coordinar que la información de carácter legislativo que cada Dirección procese en el ámbito de sus facultades se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
32. Coordinar los servicios del Archivo Histórico del Proceso Parlamentario conjuntamente con la Subdirección de Archivo Central, que comprende los de: formación, clasificación y custodia de expedientes del Pleno y las Comisiones, y desahogo de las consultas y apoyo documental a los órganos del Congreso y a las y los legisladores, por medio de oficios de solicitud de apoyo. En tanto no se modifique la estructura orgánica;
33. Asistir a las reuniones de trabajo donde esta Coordinación sea parte; y
34. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

disposiciones y acuerdos aplicables.

Coordinación Técnica.

Objetivo:

Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión a las Direcciones de Apoyo al Proceso Parlamentario y de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación, en el desempeño de los servicios que proporcionan.

Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
3. Revisar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
5. Intervenir en la entrega del material documental que requieran la Mesa Directiva, Junta, Conferencia, Comisión Permanente, comisiones y comités, para el desarrollo del trabajo legislativo;
6. Supervisar la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;

7. Supervisar la realización del guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Comisión Permanente;
8. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes para cada sesión;
9. Supervisar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
10. Supervisar los servicios de estenografía, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de las sesiones de las comisiones y comités;
11. Supervisar que se realice la difusión de los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno;
12. Supervisar el proceso de integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno del Congreso de la Ciudad de México;
13. Preparar los decretos aprobados en el Pleno, para ser remitidas a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como verificar que su texto corresponda con el aprobado;
14. Supervisar la revisión de la documentación oficial que se desahogue en el Pleno, para que sea remitida a las instancias conducentes;
15. Supervisar que se mantenga actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Revisar la documentación relativa a las leyes y decretos, que se remitan a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en su caso, a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, verificando que corresponda a lo aprobado en el Pleno;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

17. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del proceso de elaboración oportuna de las versiones estenográficas correspondientes a sesiones del Pleno, Comisión Permanente y de las Comisiones y Comités;
18. Colaborar con la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de la prestación de servicios de sonido y grabación de las sesiones plenarias, Comisión Permanente, y reuniones de las comisiones y comités;
19. Suplir en su ausencia a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en el desempeño de las actividades administrativas de sus áreas correspondientes;
20. Supervisar la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
21. Supervisar la atención de las solicitudes de Información Pública, de las actividades administrativas de sus áreas;
22. Supervisar el uso y manejo adecuado de los sistemas relacionados con el proceso parlamentario en el salón de sesiones;
23. Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva en supervisar que la información de carácter legislativo que cada Dirección procese en el ámbito de sus facultades se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
24. Supervisar la integración de los expedientes de las sesiones del Pleno, así como de la Asamblea Constituyente para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario; y
25. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Coordinación Ejecutiva.

Objetivo:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de las Direcciones de Apoyo a Comisiones y Comités y del Diario de los Debates, en el desempeño de los apoyos que se proporcionan.

Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
3. Revisar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
5. Supervisar las síntesis que se realizan sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;
6. Supervisar, en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Diario de los Debates y Memoria Legislativa la edición y entrega digitalizada del Diario de los Debates;
7. Supervisar la integración de la Memoria Legislativa;
8. Supervisar el diseño e integración de la información correspondientes a la edición en medio magnético del Diario de los Debates;
9. Supervisar el proceso de distribución en medio magnético de los ejemplares del Diario de los Debates a las personas Legisladoras, así como a



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

dependencias públicas que, conforme a las disposiciones legales vigentes, deban recibirlo;

10. Supervisar que la información de carácter legislativo que cada Dirección procese en el ámbito de sus facultades se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
11. Formular y presentar informes trimestrales a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
12. Supervisar la correcta operación del sistema electrónico de votación y pase de lista del Congreso de la Ciudad de México;
13. Supervisar y verificar la atención a las respuestas de solicitud de información pública, así como su presentación a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
14. Supervisar el funcionamiento del Archivo Histórico del Proceso Parlamentario incorporando los expedientes de las sesiones de Comisiones y Comités, así como la información de las personas legisladoras, en los términos del Reglamento; y
15. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN

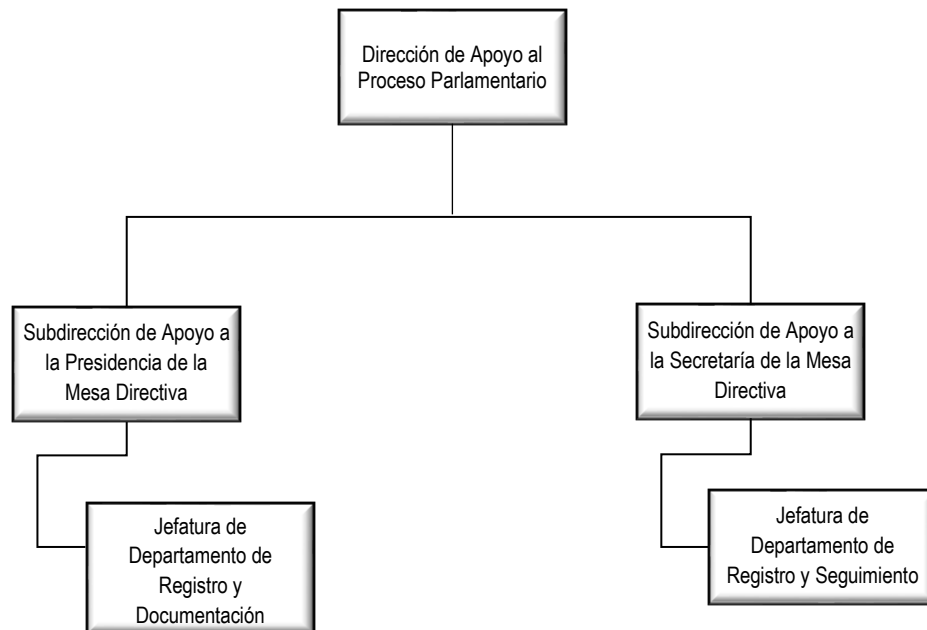


Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Objetivo:

Proporcionar los servicios de apoyo al proceso legislativo mediante la elaboración del Orden del Día, Guion de la Mesa Directiva, Acta de las Sesiones, recepción, registro y control documental, así como los servicios de asesoría y auxilio requeridos por la Mesa Directiva en el desarrollo del proceso legislativo del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Validar la formulación, integración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, así como vigilar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Validar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coadyuvar en el apoyo que se proporciona a la Presidencia y Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
5. Validar la elaboración de los documentos relativos al control de asistencias de las Personas Legisladoras a las sesiones del Pleno y Comisión Permanente;
6. Coadyuvar en la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;
7. Revisar las actas correspondientes para cada sesión;
8. Validar la realización del guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Comisión Permanente;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

9. Coadyuvar en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
10. Validar que la información de carácter legislativo que corresponde a la Dirección se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
11. Coadyuvar en la difusión de los dictámenes a los legisladores y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno, en los términos del Reglamento;
12. Dirigir y mantener la actualización, integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno del Congreso de la Ciudad de México;
13. Proporcionar a la Dirección del Diario de Debates y Memoria Legislativa, la información relacionada con las funciones y responsabilidades del área a su cargo.
14. Asegurar que los oficios de las resoluciones generadas por la Mesa Directiva del Pleno y la Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, se notifiquen ante las instancias competentes;
15. Observar la clasificación, digitalización, resguardo y conservación del acervo documental que conforma el archivo de las sesiones del Pleno y Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad de México;
16. Coadyuvar en la preparación de los decretos aprobados en el Pleno, para ser remitidos a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en su caso, a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como verificar que su texto corresponda con el aprobado;
17. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos a la persona Titular de la Coordinación Técnica sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
18. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

19. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Coadyuvar para que se mantenga actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
21. Validar que se realice la integración de los expedientes de las sesiones del Pleno, así como de la Asamblea Constituyente al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario; y
22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva

Objetivo:

Apoyar a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el proceso legislativo en la preparación, integración y remisión de la documentación de los asuntos desahogados en las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y Comisión Permanente para sus efectos legales ante las diferentes instancias involucradas, e integrar el acervo documental que se conforma con los expedientes que contienen los asuntos abordados por el Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

funciones y responsabilidades asignadas;

3. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas vigentes relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Brindar apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
5. Mantener actualizada la información de los asuntos resueltos por el Pleno y Comisión Permanente;
6. Participar en la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;
7. Participar en la realización del guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Comisión Permanente;
8. Enviar los documentos abordados por el Pleno y Comisión Permanente a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa, para su inserción en el Diario de los Debates y en la Memoria Legislativa;
9. Supervisar y participar en la atención a las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que requieran la Mesa Directiva del Pleno y Comisión Permanente, para el desarrollo del trabajo legislativo;
10. Revisar los oficios con los cuales deban ser remitidos a las instancias competentes los documentos sobre los asuntos desahogados por el Pleno y Comisión Permanente;
11. Coadyuvar en la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
12. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;
13. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

14. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
16. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
18. Integrar los expedientes de las sesiones del Pleno para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
19. Coadyuvar en la entrega oportuna de la información para las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Registro y Documentación

Objetivo:

Registrar, resguardar y proveer la información que se requiera del acervo documental sobre los archivos que contienen los expedientes de los asuntos enlistados en las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente, así como atender las peticiones formuladas por las personas Legisladoras y los diferentes órganos del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Preparar las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que requieran la Mesa Directiva del Pleno, la Conferencia y Comisión Permanente para el desarrollo del trabajo legislativo;
5. Apoyar a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
6. Elaborar, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;
7. Realizar el guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Comisión Permanente;
8. Registrar, resguardar y controlar el acervo documental de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;
9. Elaborar los documentos relativos al control de asistencias de las personas Legisladoras a las sesiones del Pleno y Comisión Permanente;
10. Elaborar los oficios con los cuales deban ser remitidos a las instancias competentes los documentos sobre los asuntos desahogados por el Pleno y Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad de México;
11. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

enviarlo a la persona titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva;

12. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
13. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
15. Integrar los expedientes de las sesiones del Pleno para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
16. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva

Objetivo:

Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el proceso legislativo en la preparación, integración y remisión de la documentación de los asuntos desahogados en los periodos de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Comisión Permanente, para sus efectos legales ante las instancias involucradas, e integrar el



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

acervo documental que se conforma con los expedientes que contienen la información relacionada con los asuntos abordados por el Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
5. Supervisar se realice la distribución de los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno del Congreso de la Ciudad de México;
6. Realizar el Concentrado de las actividades realizadas en el Pleno y Comisión Permanente del Congreso de la Ciudad de México, por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y Legislatura;
7. Elaborar el acta correspondiente de las Sesiones Plenarias y Comisión Permanente;
8. Participar en la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;
9. Participar en la realización del guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Comisión Permanente;
10. Coadyuvar en la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
11. Supervisar y participar en la atención a las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que requieran la Mesa Directiva del Pleno y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Comisión Permanente, para el desarrollo del trabajo legislativo;

12. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos al titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;
13. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
14. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
16. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
18. Integrar los expedientes de las sesiones del Pleno para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
19. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento

Objetivo:

Procesar y actualizar la base de datos en la que se registren los asuntos que se ventilan en el Congreso de la Ciudad de México, para proporcionar en forma oportuna la información que se requiera en el quehacer legislativo.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Distribuir los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno, en los términos del Reglamento;
5. Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
6. Preparar los documentos de apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
7. Elaborar los documentos relativos al control de asistencias de las personas Legisladoras a las sesiones del Pleno y Comisión permanente;
8. Participar en la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Comisión Permanente;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

9. Participar en la realización del guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Comisión Permanente;
10. Coadyuvar en la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
11. Reproducir y distribuir el Orden del Día de las Sesiones Plenarias y Comisión Permanente;
12. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva;
13. Informar a su superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
15. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

17. Integrar los expedientes de las sesiones del Pleno para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
18. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN

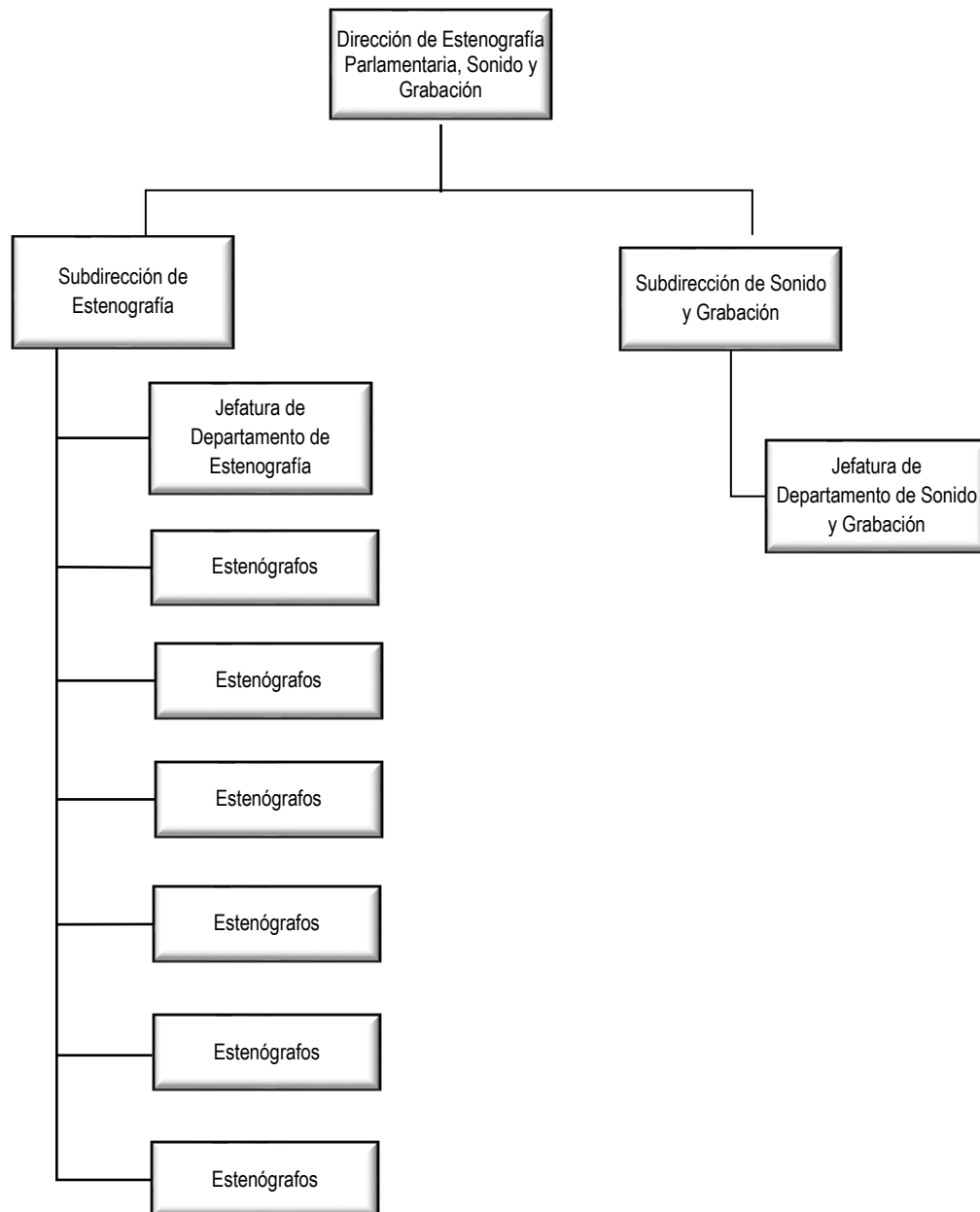


Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Objetivo:

Dirigir la sonorización, grabación y elaboración de las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités. Así como aquellas que le sean solicitadas a la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, y dar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Controlar el proceso de elaboración o cobertura oportuna de sonido y grabación de los eventos solicitados para la realización de las versiones estenográficas correspondientes a Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, y de las reuniones de las Comisiones y Comités;
5. Vigilar la actualización y resguardo de la base de datos, así como de las grabaciones y de las versiones estenográficas, para su integración en el archivo parlamentario;
6. Coadyuvar en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
7. Validar que la información de carácter legislativo que corresponde a la Dirección se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

8. Verificar que sean atendidas las peticiones de carácter oficial en cuanto a las copias de grabación y de versiones estenográficas;
9. Supervisar el envío de las grabaciones al área correspondiente para la elaboración de las versiones estenográficas;
10. Coordinar y supervisar la prestación oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia y reuniones de trabajo de Comisiones y Comités, y que éstas se realicen de conformidad con la normatividad establecida;
11. Supervisar y revisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos a la persona Titular de la Coordinación Técnica, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
12. Revisar y supervisar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités y aquellas que le sean solicitadas a la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
13. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
14. Coadyuvar para que se mantenga actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Subdirección de Estenografía

Objetivo:

Dirigir la elaboración de las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités;
5. Revisar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités; y aquellas que le sean solicitadas a la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
6. Coordinar la atención de las peticiones de copias de versiones estenográficas;
7. Realizar la actualización y el resguardo de la base de datos de los archivos de las versiones estenográficas para su integración en el archivo parlamentario.
8. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y grabación;

10. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
11. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
13. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Atender las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Estenografía

Objetivo:

Revisar, integrar y supervisar las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités, y de aquellas que le sean instruidas por parte de sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Integrar y supervisar las versiones estenográficas de las sesiones plenarias, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités, y de aquellas que le sean instruidas por parte de sus superiores jerárquicos.
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Estenografía;
6. Realizar la actualización y el resguardo de la base de datos de los archivos de las versiones estenográficas para su integración en el archivo parlamentario.
7. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
8. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

9. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Estenógrafos

Objetivo:

Elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités y de aquellas que le sean instruidas por parte de sus superiores jerárquicos.

Funciones:

- 1 Elaborar las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités y de aquellas que le sean instruidas por parte de sus superiores jerárquicos.
- 2 Proporcionar al superior jerárquico las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités y de aquellas que le sean instruidas por parte de sus superiores jerárquicos para su debida revisión.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Subdirección de Sonido y Grabación

Objetivo:

Prestar el servicio de sonido y grabación que se requiera para las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités y de aquellas otras que sean solicitadas a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar la prestación oportuna de los servicios de sonido y/o grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités. Así como otras de carácter oficial únicamente en los espacios del Congreso de la Ciudad de México.
5. Coordinar el envío de las grabaciones, al área responsable para la elaboración de las versiones estenográficas;
6. Mantener actualizada la base de datos y el resguardo de las grabaciones para su integración en el archivo parlamentario
7. Atender las peticiones de copias de grabación;
8. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación en el despacho y resolución de los asuntos



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

correspondientes a su área;

9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación;
10. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
11. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación

Objetivo:

Proporcionar los servicios de sonido y grabación que se requieran para las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Conferencia, Comisiones, y Comités y de aquellas otras que sean solicitadas a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Proporcionar los servicios de sonido y/o grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Comisión Permanente, Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia, Comisiones, y Comités; así como otras de carácter oficial. Únicamente en los espacios del Congreso de la Ciudad de México.
5. Proporcionar las grabaciones al área responsable para la elaboración de las versiones estenográficas;
6. Mantener actualizada la base de datos y el resguardo de las grabaciones para su integración en el archivo parlamentario
7. Atender las peticiones de copias de grabación;
8. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Sonido y Grabación;
9. Realizar la actualización de la información de carácter legislativo que le corresponde acorde a sus facultades, en el apartado de servicios



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.

10. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en los asuntos de su competencia en la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN

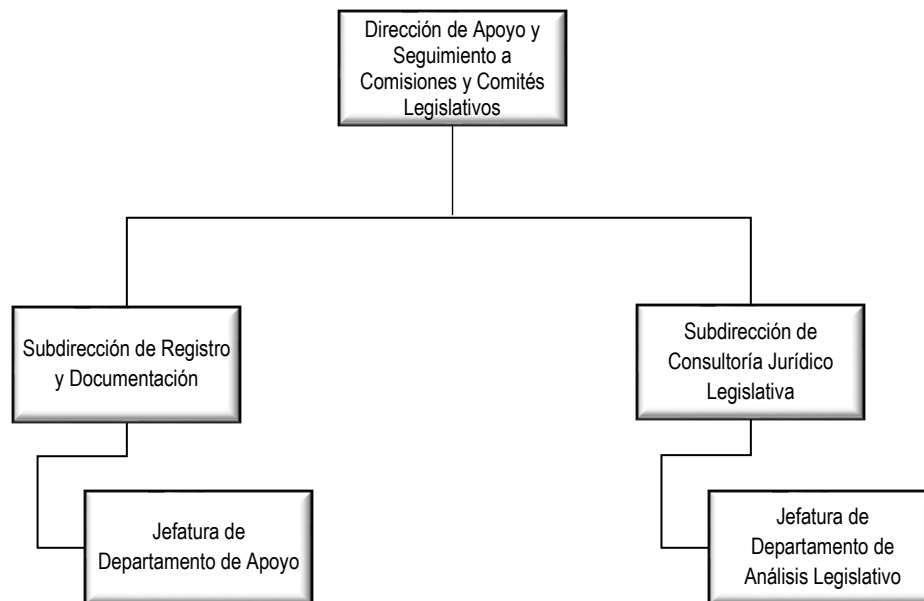


Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Objetivo:

Contribuir en el desempeño de las funciones legislativas de las comisiones y comités, a través de la asesoría jurídico-legislativa y seguimiento de los asuntos turnados por la Mesa Directiva; así como de proporcionar el material documental que requieran para el desarrollo del trabajo legislativo.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar y dirigir el apoyo técnico legislativo a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y los comités en el desempeño de sus actividades;
5. Coordinar y dirigir la elaboración de las síntesis y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;
6. Coordinar y vigilar que se lleve un control sobre las Leyes y los Decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad de México, así como supervisar la elaboración del Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
7. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten las comisiones, comités, y ante las instancias oficiales;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

8. Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno o la Comisión Permanente y la Junta o la Conferencia, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos, y la elaboración del Concentrado estadístico;
9. Dirigir y aprobar la elaboración del resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias y Comisión Permanente, así como supervisar la elaboración del Concentrado estadístico correspondiente;
10. Revisar la sinopsis de la glosa del informe de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
11. Supervisar la elaboración del resumen estadístico, correspondiente a actividades realizadas por las comisiones y comités, por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y Legislatura;
12. Coordinar y supervisar la actualización correspondiente a los archivos que contienen la integración de las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México;
13. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
14. Coordinar la recepción y resguardo de forma periódica de convocatorias, actas y acuerdos generados por las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, que son enviadas para su publicación en la gaceta parlamentaria;
15. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

16. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Supervisar en lo que corresponde a sus facultades, la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
18. Supervisar el uso y manejo adecuado de los sistemas relacionados con el proceso parlamentario en el trabajo de Comisiones y Comités;
19. Supervisar que la información de carácter legislativo que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
20. Supervisar se brinde la asesoría a las Comisiones y Comités, para la correcta integración de sus expedientes, para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario
21. Supervisar la organización, sistematización y administración del Archivo Histórico Parlamentario conjuntamente con la Subdirección de Archivo Central, de conformidad con el Reglamento, incluyendo el correspondiente a la Asamblea Constituyente por medio de oficios de solicitud de apoyo. En tanto no se modifique la estructura orgánica;
22. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Subdirección de Registro y Documentación

Objetivo:

Colaborar en el registro y seguimiento permanente de las actividades que realizan las comisiones y comités en la atención de los asuntos legislativos que le son turnados por la Mesa Directiva.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Otorgar asesoría técnica legislativa a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités, para el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Colaborar en la atención oportuna de las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten, las comisiones, comités, y ante las instancias oficiales en el ámbito de su competencia;
6. Revisar y apoyar en la elaboración de las síntesis y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités, así como realizar la actualización del Concentrado de Trabajo de Comisiones y Comités;
7. Participar y verificar el seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno, la Comisión Permanente, la Conferencia y la Junta, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
8. Coadyuvar en la realización del Concentrado Estadístico correspondiente a las actividades realizadas por las comisiones y comités por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y Legislatura;
9. Revisar y colaborar en la actualización de los archivos y plataformas que contienen la información correspondiente a la integración de las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México;
10. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comité;

11. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
12. Coadyuvar en lo que corresponde a sus facultades, la correcta administración e integración de información en el Sistema de Información Legislativa;
13. Supervisar el uso y manejo adecuado de los sistemas relacionados con el proceso parlamentario en el trabajo de Comisiones y Comités;
14. Actualizar la información de carácter legislativo de Comisiones y Comités que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
15. Coadyuvar con la dirección en brindar la asesoría a las Comisiones y Comités, para la correcta integración de sus expedientes, para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
16. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
17. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Jefatura de Departamento de Apoyo

Objetivo:

Proporcionar a las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México el apoyo técnico y las asesorías respectivas para el desarrollo de sus funciones, así como elaborar estudios específicos sobre los tópicos que les sean requeridos.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposición en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Proporcionar apoyo técnico-legislativo a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desempeño de sus funciones;
5. Atender las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten, las comisiones, comités y otras instancias oficiales, en el ámbito de su competencia;
6. Elaborar las síntesis y análisis sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités, así como generar el Concentrado de Trabajo de Comisiones y Comités;
7. Dar seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno, la Comisión Permanente, la Conferencia y la Junta, a las Comisiones y Comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
8. Elaborar y actualizar el Concentrado Estadístico correspondiente a las actividades realizadas por las comisiones y comités, por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y Legislatura;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

9. Actualizar los archivos y plataformas que contienen la información correspondiente a la integración de las comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México;
10. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Registro y Documentación;
11. Realizar en lo que corresponde a sus facultades, la correcta administración e integración de información en el Sistema de Información Legislativa;
12. Realizar el uso y manejo adecuado de los sistemas relacionados con el proceso parlamentario en el trabajo de Comisiones y Comités;
13. Actualizar la información de carácter legislativo de Comisiones y Comités que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades, en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
20. Coadyuvar con la dirección en brindar la asesoría a las Comisiones y Comités, para la correcta integración de sus expedientes, para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

superiores jerárquicos.

Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa

Objetivo:

Colaborar en la realización de los trabajos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, mediante la atención oportuna de las consultas que en materia legislativa le sean requeridas, a través de elaborar los proyectos de notas, informes, y todo tipo de opiniones jurídicas y comentarios debidamente fundados y motivados.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistema y procedimientos establecidos, así como dar seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar y validar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas vigentes relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar y participar en la asesoría en materia jurídico-legislativa, a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Coordinar y supervisar la elaboración del resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias y Comisión Permanente, así como la elaboración del Concentrado General del Trabajo Legislativo;
6. Coordinar la elaboración de la sinopsis de la glosa del informe de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
7. Llevar un control sobre las Leyes y los Decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad de México, así como supervisar la elaboración del Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

8. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités;
9. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Comisiones y Comités en la supervisión en lo que corresponde a sus facultades, a la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
10. Realizar análisis jurídicos de las iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, dictámenes y los demás que sean requeridos por sus superiores jerárquicos y que formen parte de cualquier procedimiento legislativo del Congreso de la Ciudad de México;
11. Brindar asesoría a las Comisiones y Comités, para la correcta integración de sus expedientes, para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
12. Realizar la organización, sistematización y administración del Archivo Histórico Parlamentario conjuntamente con la Subdirección de Archivo Central, de conformidad con el Reglamento, incluyendo el correspondiente a la Asamblea Constituyente por medio de oficios de solicitud de apoyo. En tanto no se modifique la estructura orgánica;
13. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
15. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

16. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Análisis Legislativo

Objetivo:

Realizar el análisis de todo documento derivado del proceso legislativo, tales como iniciativas, dictámenes, o proposiciones con punto de acuerdo para brindar asesoría a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Asesorar en materia jurídico-legislativa, a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Realizar el resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias del Congreso de la Ciudad de México, así como el Concentrado General del trabajo legislativo;
6. Elaborar la sinopsis de la glosa del informe de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

7. Llevar un control sobre las Leyes y los Decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad de México, así como supervisar la elaboración del Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
8. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa;
9. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Comisiones y Comités en la supervisión en lo que corresponde a sus facultades, a la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
10. Realizar análisis jurídicos de las iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, dictámenes y los demás que sean requeridos por sus superiores jerárquicos y que formen parte de cualquier procedimiento legislativo del Congreso de la Ciudad de México;
11. Brindar asesoría a las Comisiones y Comités, para la correcta integración de sus expedientes, para su incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
12. Realizar la organización, sistematización y administración del Archivo Histórico Parlamentario conjuntamente con la Subdirección de Archivo Central, de conformidad con el Reglamento, incluyendo el correspondiente a la Asamblea Constituyente por medio de oficios de solicitud de apoyo. En tanto no se modifique la estructura orgánica: ;
13. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

15. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN

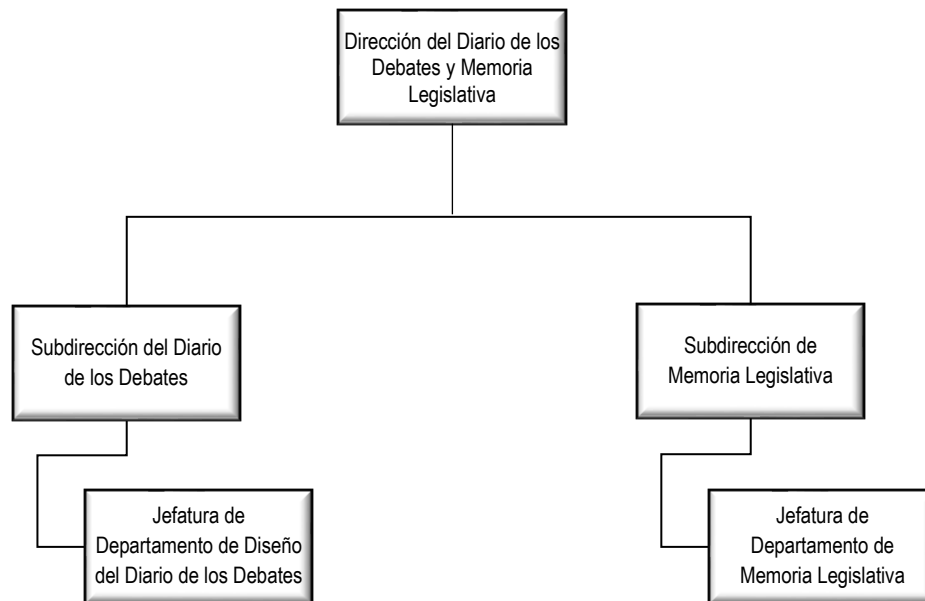


Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Objetivo:

Conformar y editar el Diario de los Debates y la Memoria Legislativa del Congreso de la Ciudad de México, mediante la inscripción y clasificación de la información para generar 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.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Validar el formato de diseño de la publicación tanto electrónica como impresa del Diario de los Debates;
5. Validar la integración de la información correspondientes a la edición en medio electrónico del Diario de los Debates;
6. Recibir la documentación correspondiente a cada sesión plenaria, para la conformación de la publicación del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
7. Recibir la versión estenográfica de todas las sesiones del Pleno y Comisión Permanente;
8. Vigilar se lleve a cabo la clasificación documental correspondiente para la integración del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

9. Coordinar la distribución en medio magnético de los ejemplares del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa tanto a las personas Legisladoras como a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Supervisar la integración de los informes trimestrales sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
11. Supervisar se dé respuesta a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información correspondientes a sus atribuciones;
12. Supervisar la elaboración de material de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes;
13. Supervisar en lo que corresponde a sus facultades, la correcta administración del Sistema de Información Legislativa;
14. Supervisar que la información de carácter legislativo que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades se encuentre actualizada en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México;
15. Coadyuvar en la correcta integración de sus expedientes, del Diario de los Debates y de la Memoria Legislativa para su remisión e incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
16. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
17. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

en el ámbito de su competencia;

18. Informar a su superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Subdirección del Diario de los Debates

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de integración de la información que conforma al Diario de los Debates del Congreso de la Ciudad de México para su edición y publicación.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Realizar el formato de diseño de la publicación del Diario de los Debates;
5. Integrar la información correspondiente a la edición en medio electrónico del Diario de los Debates;
6. Llevar a cabo la clasificación documental correspondiente para la integración del Diario de los Debates;
7. Revisar la documentación correspondiente a cada sesión plenaria para la conformación de la publicación del Diario de los Debates;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

8. Revisar la versión estenográfica de todas las sesiones del Pleno;
9. Supervisar la distribución en medio magnético de los ejemplares del Diario de los Debates, a las personas Legisladoras y a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Coordinar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información del Diario de los Debates;
11. Suplir en su ausencia al titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
12. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
13. Integrar la información que le corresponde de acuerdo a sus facultades, al Sistema de Información Legislativa;
14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Integrar la información de carácter legislativo que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México.
17. Integrar los expedientes del Diario de los Debates para su remisión e incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

18. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura Departamento de Diseño del Diario de los Debates

Objetivo:

Diseñar, elaborar y distribuir el Diario de los Debates y documentos que sean generados por la Coordinación de Servicios Parlamentarios para dar a conocer la crónica de los hechos de las sesiones del Pleno del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Realizar el formato de diseño de la publicación del Diario de los Debates;
5. Integrar la información correspondiente a la edición en medio electrónico del Diario de los Debates;
6. Realizar las versiones definitivas del Diario de los Debates para su publicación en medio magnético;
7. Llevar a cabo la distribución en medio magnético de los ejemplares del Diario de los Debates con las personas Legisladoras, así como a dependencias



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

públicas que, conforme a las disposiciones legales vigentes, deban recibirlo;

8. Diseñar los documentos de apoyo para el desarrollo de las Sesiones;
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección del Diario de los Debates;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Elaborar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información del Diario de los Debates
12. Integrar la información que le corresponde de acuerdo a sus facultades, al Sistema de Información Legislativa;
13. Integrar la información de carácter legislativo que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México;
14. Integrar los expedientes del Diario de los Debates para su remisión e incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
15. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

Subdirección de Memoria Legislativa

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de integración de la información que conforma la Memoria Legislativa del Congreso de la Ciudad de México, para su edición y publicación.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Verificar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Revisar se realice la clasificación de los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;
5. Revisar la integración de los documentos de apoyo para la celebración de Sesiones Solemnes del Congreso de la Ciudad de México;
6. Custodiar en medios magnéticos, los documentos relativos a las sesiones del Pleno del Congreso de la Ciudad de México;
7. Coordinar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información de la Memoria Legislativa;
8. Suplir en su ausencia a la persona titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al área;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;

10. Integrar la información que le corresponde de acuerdo a sus facultades, al Sistema de Información Legislativa;
11. Integrar la información de carácter legislativo que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México;
12. Integrar los archivos de la Memoria Legislativa para su remisión e incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;
13. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Memoria Legislativa

Objetivo:

Integrar la Memoria Legislativa de cada uno de los periodos de trabajo de las sesiones del Pleno del Congreso de la Ciudad de México, a fin de contar con un documento estadístico de consulta.

Funciones:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023

Fecha de Actualización: 05/2023

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Clasificar los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;
5. Ordenar los documentos relativos a las sesiones del Pleno del Congreso de la Ciudad de México;
6. Elaborar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información de la Memoria Legislativa;
7. Elaborar documentos de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes del Pleno;
8. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Memoria Legislativa;
9. Integrar la información que le corresponde de acuerdo a sus facultades, al Sistema de Información Legislativa;
10. Integrar la información de carácter legislativo que la Dirección procese en el ámbito de sus facultades en el apartado de servicios parlamentarios de la página de internet del Congreso de la Ciudad de México;
11. Integrar los archivos de la Memoria Legislativa para su remisión e incorporación al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN





Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 01/02/2023



Fecha de Actualización: 05/2023

12. Mantener actualizada de manera impresa o en archivo digital para consulta directa de los particulares, la información por lo menos, de los temas, documentos y políticas concernientes a las obligaciones comunes mandatadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <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 Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

VII. Glosario de Términos

Comisión:	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, lo anterior dentro del procedimiento legislativo establecido en esta ley y el presente reglamento;
Comité:	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;
Congreso:	Congreso de la Ciudad de México.
Dieta:	Es la remuneración irrenunciable por el desempeño del cargo de la o el Diputado local.
Gaceta parlamentaria:	Documento de difusión interno de los instrumentos parlamentarios inscritos en el orden del día.
Instancias legislativas:	Pleno del Congreso de la Ciudad de México, Mesa Directiva, Junta, Conferencia, comisiones, comités, grupos parlamentarios y personas Legisladoras.
Junta:	Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.
Junta Directiva:	El órgano que dirige y coordina las reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités;
Legislatura:	Es el periodo correspondiente a 3 años de trabajo a realizarse por las y los Diputados contados a partir de la instalación del Congreso y que se identifica con el número

 <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 Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 01/02/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 05/2023</p>	

	romano sucesivo que corresponda, a partir de la creación de este órgano legislativo;
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
Mesa Directiva:	La Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México, como Órgano de representación y dirección del Pleno.
Orden del día:	Es el listado de asuntos que formula la Junta en coordinación con la Mesa Directiva y en su caso la Junta Directiva para ser tratados en una sesión.
Persona Legisladora:	La o el Diputado en funciones dentro del Congreso de la Ciudad de México.
Presidente:	La o el Diputado que preside la Mesa Directiva.
Reglamento:	Reglamento del Congreso de la Ciudad De México.
Unidades administrativas:	Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Canal de Televisión, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas, Unidad de Transparencia, , Centro de Estudios para la Igualdad de Género y las áreas que de ellas dependan.