



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA**

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

Fecha de emisión: octubre de 2022

Fecha de actualización: octubre de 2022

Handwritten signatures and notes:


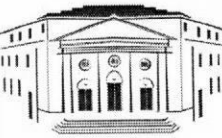
Sec. de...

Franco Pantoja

[Signature]

[Signature]

[Signature]

 <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 del Instituto de Planeación Legislativa</p>		
<p>Fecha de emisión: octubre 2022</p>	<p>Fecha de actualización: octubre 2022</p>	

Paula Ramos

Índice

I.	Introducción	3
II.	Firmas del Comité de Administración y Capacitación	5
III.	Marco jurídico	6
IV.	Atribuciones	7
V.	Misión y visión	10
VI.	Estructura orgánica	11
VII.	Descripción de objetivos y funciones	12
VIII.	Glosario	38

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

I. Introducción

El Congreso, para su función, organización y operación, cuenta con unidades administrativas que dependen directamente de su Junta de Coordinación Política; y cuentan con las atribuciones que señalan la Ley Orgánica; el Reglamento, así como los manuales administrativos.

Dentro de las unidades administrativas que integran el Congreso, se encuentra el Instituto de Planeación Legislativa, cuya creación se aprobó mediante el Acuerdo CCMX/II/JUCOPO/05/2019, de 19 de febrero de 2019, emitido por la Junta de Coordinación Política, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 93 de la Ley Orgánica; 484 y 486, del Reglamento.

En dicho instrumento, se estableció que en el contexto de la reducción del presupuesto del Congreso para el ejercicio 2019 resultaba necesario el rediseño de la estructura orgánica, a través de un proceso de reestructuración, compactación de estructuras y puestos, así como la identificación de áreas de oportunidad y la atención de algunas disfuncionalidades existentes en las unidades administrativas del Congreso (*Considerando XIII*).

Incluso, se ordenó a la persona titular de la Oficialía Mayor instruyera la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes, en colaboración con cada una de las unidades administrativas del Congreso, para su posterior aprobación y expedición por parte del Comité de Administración y Capacitación (*Resolutivo Sexto*).

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para la Unidad Administrativa denominada "Instituto de Planeación Legislativa", del Congreso, en tanto se trata de un documento que describe su organización formal y detalla su estructura organizacional, así como de las áreas que lo componen, sus niveles jerárquicos, sus

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022



Fecha de actualización: octubre 2022

relaciones formales que la vinculan, sus funciones y actividades asignadas a cada una de ellas, a fin de optimizar su desempeño.

De acuerdo con la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos" este manual es importante debido a que presenta una visión en conjunto de esta Unidad Administrativa y determina claramente las funciones y actividades asignadas a sus puestos, contribuyendo así a evitar la existencia de "zonas grises", en las cuales la responsabilidad del desarrollo de una actividad sea dudosa. Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal y sirve como instrumento de consulta.

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature: Feijóo. Planing]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

 CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA	CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	II LEGISLATURA  CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Manual de Organización del Instituto de Planeación Legislativa		
Fecha de emisión: octubre 2022	Fecha de actualización: octubre 2022	


Paola Penning

II. Firmas del Comité de Administración y Capacitación


Con fundamento en el artículo 298, fracción VI, del Reglamento le corresponde al Comité de Administración y Capacitación (*Acuerdo CCMX/IIIL/JUCOPO/019/2021*) expedir los Manuales de Organización de las unidades administrativas.

Comité de Administración y Capacitación

Presidente


 Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta


 Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretaria


 Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

Mr. [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

 <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 del Instituto de Planeación Legislativa</p>		
<p>Fecha de emisión: octubre 2022</p>	<p>Fecha de actualización: octubre 2022</p>	

Handwritten signature: Francisco Jiménez

III. Marco jurídico

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México;
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- f) Ley General de Archivos;
- g) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- h) Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- i) Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- j) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- k) Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México;
- l) Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México;
- m) Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- n) Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Vertical handwritten signatures and marks on the right margin.

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature at the bottom right.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

IV. Atribuciones

Al Congreso le corresponde analizar y aprobar las disposiciones e instrumentos en materia de planeación y ordenamiento territorial en la Ciudad de México, según se desprende de los artículos 29, apartado D, inciso I, de la Constitución Política de la Ciudad de México; y 13, fracciones II y XIV, de la Ley Orgánica.

Para tal efecto, cuenta con la facultad de crear las comisiones, comités y órganos necesarios para la organización de su trabajo, en términos del artículo 13, fracción XXI de esa misma ley.

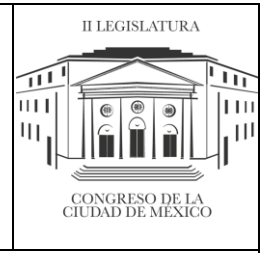
Asimismo, el Congreso dispone de las unidades administrativas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y que determine su presupuesto. También podrá constituir otras unidades adicionales, siempre que resulten necesarias para el mejor ejercicio de sus competencias, según se desprende del artículo 93, de la Ley Orgánica.

El Instituto de Planeación Legislativa, para su organización y operación, tiene las siguientes atribuciones:

1. Presentar ante la unidad administrativa competente el Programa de Trabajo Anual, en términos de la normatividad aplicable;
2. Presentar ante la unidad administrativa competente los informes trimestrales de control y seguimiento del Programa de Trabajo Anual, en los términos de la normatividad aplicable;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

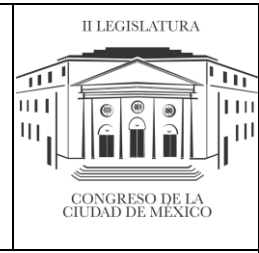
Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

3. Presentar ante la unidad administrativa competente el informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, a que se refiere el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento;
4. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como de archivos, en términos de la normatividad aplicable;
5. Atender las solicitudes consultas y opiniones técnicas en materia de planeación que le sean solicitadas por el Pleno o la Mesa Directiva del Congreso o en su caso de la Comisión Permanente, la Junta, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones o Comités, los Grupos o Asociaciones Parlamentarias representadas en este Congreso, así como por las diputadas y los diputados, y personas titulares de las unidades administrativas;
6. Elaborar y difundir estudios e investigaciones en el ámbito de competencia del Instituto;
7. Emitir acuerdos, oficios y cualquier otro documento que constituya normatividad interna para el adecuado funcionamiento del Instituto;
8. Coordinarse con autoridades, dependencias, entidades o instituciones, de cualquier sector de la sociedad, cuyo ámbito de competencia se relacione estrechamente con las atribuciones del Instituto, para el adecuado cumplimiento de sus metas y objetivos;
9. Organizar y realizar eventos, dentro el ámbito de su competencia; así como participar, en su caso, en aquellos en que sea convocado por los sectores público, privado y social;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

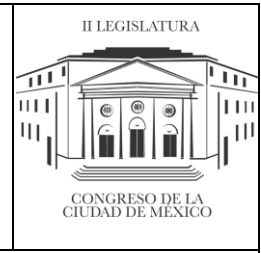
Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

10. Elaborar las propuestas de manuales administrativos para regular la organización y operatividad del Instituto; y remitirlas al Comité de Administración y Actualización para su aprobación;
11. Elaborar las propuestas de actualización de los manuales administrativos del Instituto cuando se emitan modificaciones al marco jurídico del Congreso, se restructure organizacional, funcional u operativamente, o bien se emitan observaciones del órgano de control; y remitirlas al Comité de Administración y Actualización para su aprobación;
12. Proponer a los órganos competentes del Congreso la creación de nuevas áreas administrativas, en caso de que se requieran, para el adecuado funcionamiento del Instituto, conforme al artículo 485 del Reglamento;
13. Las demás que señalen la Ley Orgánica y el Reglamento.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

V. Misión y visión

Misión

Elaborar y presentar diversos instrumentos en materia de planeación legislativa que contribuyan con el trabajo legislativo realizado al interior del Congreso y brinden certidumbre en el corto y mediano plazo, así como proporcionar el asesoramiento y la orientación necesaria en torno a estos.

Visión

Consolidarse como el mejor órgano técnico al interior del Congreso, especializado en materia de planeación legislativa.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

VI. Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Unidad Administrativa Instituto de Planeación Legislativa es la siguiente:

1. Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa;
 - 1.1 Asistencia técnica
 - 1.1.1 Investigadora o investigador 1
 - 1.1.2 Investigadora o investigador 2
 - 1.1.3 Investigadora o investigador 3
 - 1.1.4 Investigadora o investigador 4
 - 1.1.5 Investigadora o investigador 5



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización del Instituto de Planeación Legislativa

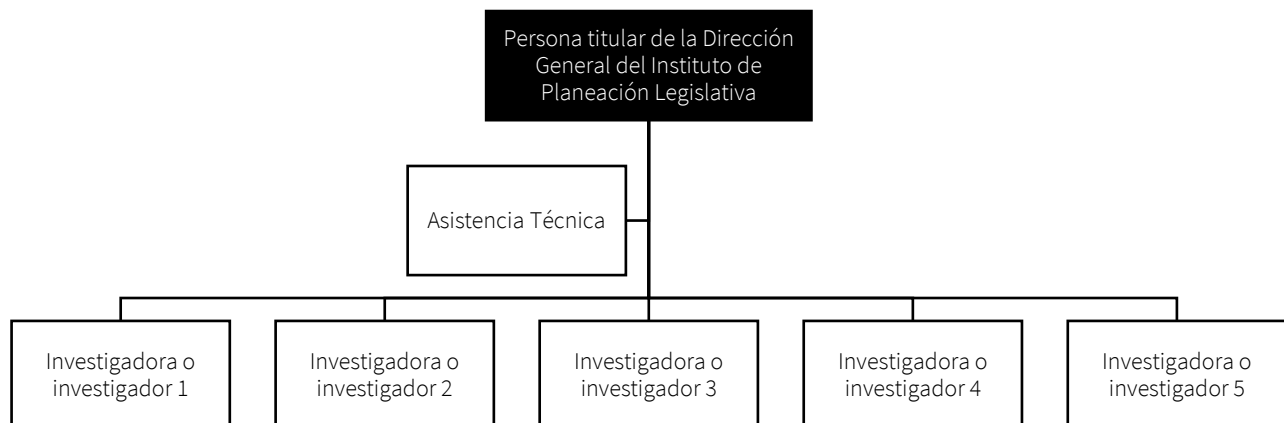
Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

VII. Descripción de objetivos y funciones

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

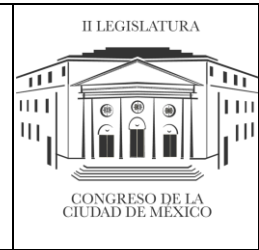
Representación gráfica



Objetivo: Establecer los lineamientos internos, así como coordinar las acciones y brindar las autorizaciones correspondientes, respecto de las actividades relacionadas con las atribuciones del Instituto, a efecto de contribuir técnicamente con el trabajo legislativo al interior del Congreso en materia de planeación legislativa.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Coordinar y autorizar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y su presentación ante el órgano u órganos competentes, en términos de la normatividad aplicable;
2. Coordinar y autorizar la elaboración de los informes trimestrales de control y seguimiento del Programa de Trabajo Anual y su presentación ante el órgano u órganos competentes, en términos de la normatividad aplicable;
3. Coordinar y autorizar la elaboración del informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual y su presentación ante el órgano u órganos competentes, en términos del artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento;
4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como de archivos a cargo del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
5. Establecer los lineamientos internos para la atención de solicitudes de consultas y opiniones técnicas en materia de planeación que sean solicitadas al Instituto por el Pleno o la Mesa Directiva del Congreso o en su caso de la Comisión Permanente, la Junta, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones o Comités, los Grupos o Asociaciones Parlamentarias representadas en este Congreso, así como por las diputadas y los diputados, y personas titulares de las unidades administrativas;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

6. Instruir al personal adscrito sobre la elaboración y difusión de estudios e investigaciones en el ámbito de competencia del Instituto;
7. Emitir, autorizar y firmar los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que constituya normatividad interna para el adecuado funcionamiento del Instituto;
8. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios con autoridades, dependencias, entidades o instituciones, de cualquier sector de la sociedad, cuyo ámbito de competencia se relacione estrechamente con las atribuciones del Instituto, para el adecuado cumplimiento de sus metas y objetivos;
9. Establecer los lineamientos internos para la organización y realización de eventos por parte del Instituto, dentro del ámbito de su competencia; así como para la participación en aquellos en que sea convocado por los sectores público, privado y social;
10. Establecer los lineamientos internos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto;
11. Solicitar por escrito a los órganos competentes del Congreso la creación de nuevas áreas administrativas dentro del Instituto, justificando debidamente su necesidad en aras de su adecuado funcionamiento;
12. Establecer y autorizar la asignación de actividades y tareas al personal adscrito conforme al Programa de Trabajo Anual;
13. Evaluar las funciones de los puestos asignados al personal adscrito al Instituto;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

14. Supervisar e implementar la exacta observancia de los manuales administrativos en el ámbito de competencia del Instituto;
15. Certificar, autenticar y firmar los documentos generados por el Instituto, para los efectos jurídicos o administrativos a que haya lugar;
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento y de la normatividad aplicable.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



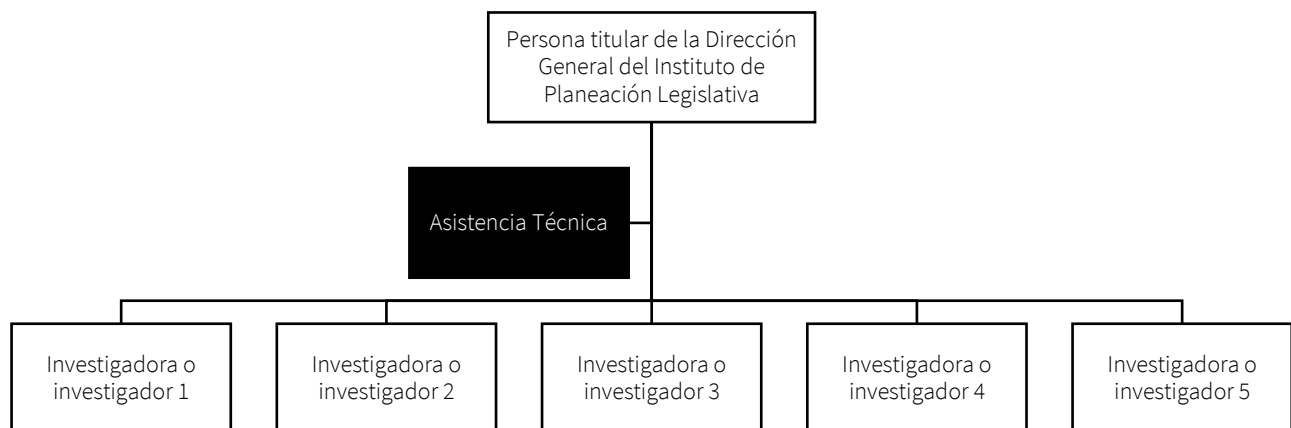
**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Persona responsable de la Asistencia Técnica

Representación gráfica



Objetivo: Coordinarse y coadyuvar con la persona titular de la Dirección General del Instituto, en la ejecución de sus funciones, así como para dar cumplimiento a los objetivos, metas y actividades planteadas en el Programa de Trabajo Anual.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del Programa de Trabajo Anual, e integrar su contenido para efectos de su presentación ante el órgano u órganos competentes, en términos de la normatividad aplicable;
2. Supervisar la elaboración de los informes trimestrales de control y seguimiento del Programa de Trabajo Anual, e integrar su contenido para efectos de su presentación ante el órgano u órganos competentes, en términos de la normatividad aplicable;
3. Supervisar la elaboración del informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, e integrar su contenido para efectos de su presentación ante el órgano u órganos competentes, en términos del artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento;
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y de archivos a cargo del Instituto, e integrar la documentación correspondiente para efectos de su presentación ante el órgano o unidad competente, en términos de la normatividad aplicable;
5. Supervisar el desahogo de las solicitudes de consultas u opinión técnica requeridas al Instituto, e integrar la documentación correspondiente para efectos de formular su contestación en tiempo y forma ante el órgano o persona solicitante;
6. Supervisar e implementar los mecanismos de coordinación y comunicación de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la persona titular de la Dirección General;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

7. Organizar, administrar y conservar el archivo documental del Instituto, lo cual, comprende: formación, clasificación, gestión, custodia y transferencia de documentos, así como el desahogo de consultas y requerimientos, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección General del Instituto con las comunicaciones, correspondencia y asuntos turnados;
9. Organizar y llevar una base de datos y control de folios respecto de toda la documentación tanto recibida como enviada por parte del Instituto;
10. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto sobre el desarrollo y cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
11. Coadyuvar de manera general con la persona titular de la Dirección General del Instituto en la realización de sus funciones;
12. Supervisar y dirigir las funciones realizadas por el personal adscrito, con la finalidad de verificar que sus actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección General del Instituto y a lo establecido en el Programa de Trabajo Anual;
13. Representar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, previa autorización por parte de ésta, en cualquier tipo de evento o actividad a que se le convoque, siempre que su naturaleza lo permita;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

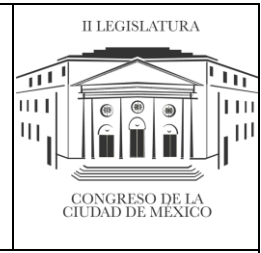
Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

14. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General del Instituto, con excepción de aquellas funciones que por normatividad o debido a su naturaleza sean indelegables;
15. Coordinar y dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto;
16. Coadyuvar de manera general en la organización de eventos convocados por el Instituto;
17. Certificar, autenticar y firmar la documentación generada por el Instituto que disponga la persona titular de la Dirección General del Instituto, para los efectos jurídicos o administrativos a que haya lugar;
18. Las demás que derivado de la normatividad aplicable le requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



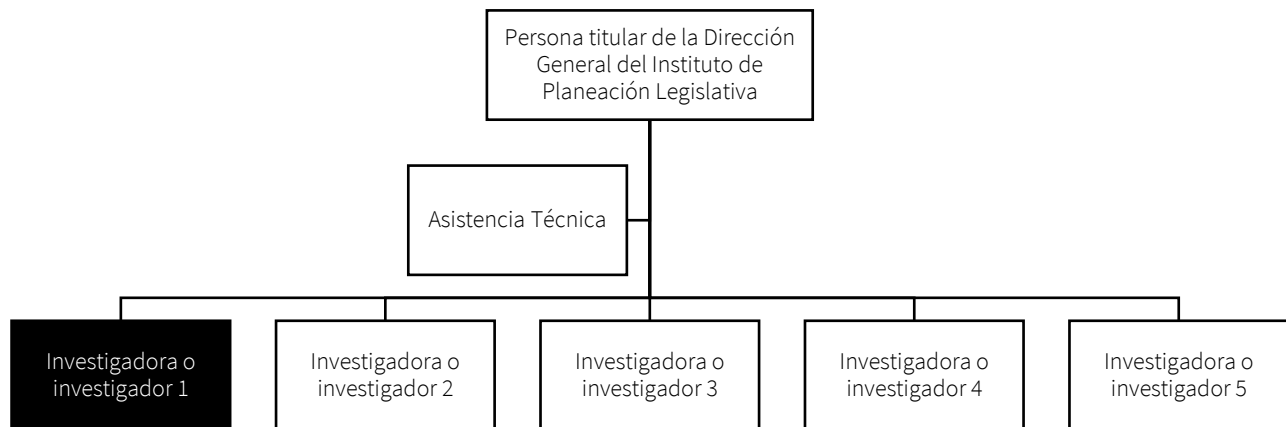
**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Investigadora o investigador 1 (Con orientación en Estudios de Planificación Socioeconómica, Estrategia y Prospectiva)

Representación gráfica



Objetivo: Aportar datos e información especializada en materia de planeación económica y social, de estrategia y prospectiva, que contribuya con el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y con la ejecución de las actividades contenidas en su Programa de Trabajo Anual.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

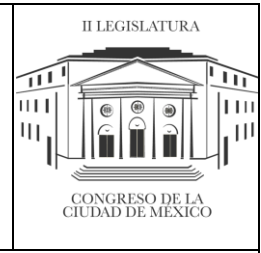
Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica, las actividades que integrarán el Programa de Trabajo Anual, conforme a su orientación y línea de investigación, así como los indicadores necesarios para su control, seguimiento y evaluación;
2. Elaborar, emitir y enviar para autorización los informes trimestrales de control y seguimiento correspondientes, respecto de las actividades que le fueron asignadas dentro del Programa de Trabajo Anual;
3. Elaborar, emitir y enviar para autorización el informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, a que se refiere el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento, respecto de las actividades que le fueron asignadas;
4. Resolver y tramitar en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la persona responsable de la Asistencia Técnica, las solicitudes de transparencia e información pública que sean turnadas al Instituto por la unidad administrativa competente, atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Elaborar los protocolos de investigación conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;
6. Elaborar los estudios e investigaciones conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

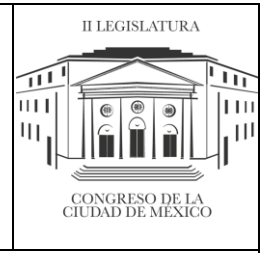
Fecha de actualización: octubre 2022

del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;

7. Coadyuvar con la difusión de los estudios y trabajos de investigación a cargo del Instituto;
8. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
9. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de los manuales administrativos del Instituto;
10. Coadyuvar con las demás investigadoras o investigadores del Instituto en la realización de sus funciones;
11. Procesar, sistematizar, compilar, conservar y digitalizar, en el ámbito de sus funciones y según se requiera, la información y documentación generada por el Instituto en los términos de la legislación aplicable y canalizarla a la persona responsable de la Asistencia Técnica para su tratamiento;
12. Organizar y participar de manera general en los eventos convocados por el Instituto;
13. Las demás que derivado de la normatividad aplicable le requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



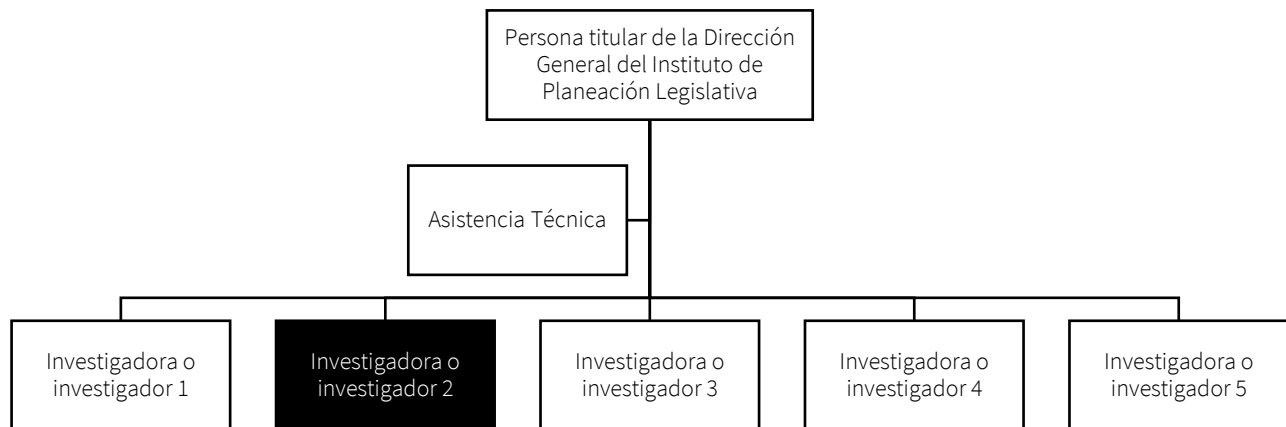
**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Investigadora o investigador 2 (Con orientación en Estudios de Planificación Socioeconómica, Estrategia y Prospectiva)

Representación gráfica



Representación gráfica

Objetivo: Aportar datos e información especializada en materia de planeación económica y social, de estrategia y prospectiva, que contribuya con el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y con la ejecución de las actividades contenidas en su Programa de Trabajo Anual.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

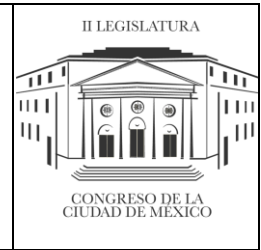
Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica, las actividades que integrarán el Programa de Trabajo Anual, conforme a su orientación y línea de investigación, así como los indicadores necesarios para su control, seguimiento y evaluación;
2. Elaborar, emitir y enviar para autorización los informes trimestrales de control y seguimiento correspondientes, respecto de las actividades que le fueron asignadas dentro del Programa de Trabajo Anual;
3. Elaborar, emitir y enviar para autorización el informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, a que se refiere el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento, respecto de las actividades que le fueron asignadas;
4. Resolver y tramitar en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la persona responsable de la Asistencia Técnica, las solicitudes de transparencia e información pública que sean turnadas al Instituto por la unidad administrativa competente, atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Elaborar los protocolos de investigación conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;
6. Elaborar los estudios e investigaciones conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

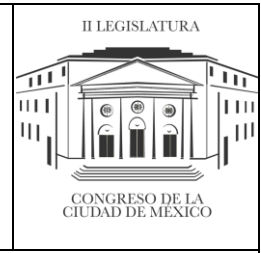
Fecha de actualización: octubre 2022

del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;

7. Coadyuvar con la difusión de los estudios y trabajos de investigación a cargo del Instituto;
8. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
9. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de los manuales administrativos del Instituto;
10. Coadyuvar con las demás investigadoras o investigadores del Instituto en la realización de sus funciones;
11. Procesar, sistematizar, compilar, conservar y digitalizar, en el ámbito de sus funciones y según se requiera, la información y documentación generada por el Instituto en los términos de la legislación aplicable y canalizarla a la persona responsable de la Asistencia Técnica para su tratamiento;
12. Organizar y participar de manera general en los eventos convocados por el Instituto;
13. Las demás que derivado de la normatividad aplicable le requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



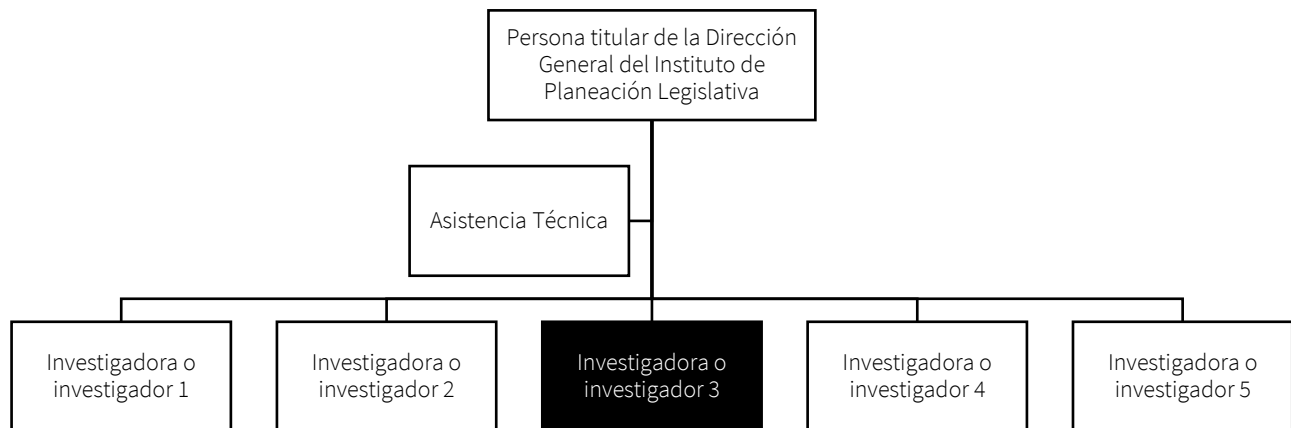
**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Investigadora o investigador 3 con orientación en Difusión y Vinculación

Representación gráfica



Objetivo: Aportar datos e información especializada en materia de difusión y vinculación de la planeación legislativa, que contribuya con el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y con la ejecución de las actividades contenidas en su Programa de Trabajo Anual.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica, las actividades que integrarán el Programa de Trabajo Anual, conforme a su orientación y línea de investigación, así como los indicadores necesarios para su control, seguimiento y evaluación;
2. Elaborar, emitir y enviar para autorización los informes trimestrales de control y seguimiento correspondientes, respecto de las actividades que le fueron asignadas dentro del Programa de Trabajo Anual;
3. Elaborar, emitir y enviar para autorización el informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, a que se refiere el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento, respecto de las actividades que le fueron asignadas;
4. Resolver y tramitar, en coordinación con la persona responsable de la Asistencia Técnica, las solicitudes de transparencia e información pública que sean turnadas al Instituto por la unidad administrativa competente, atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Realizar las gestiones correspondientes ante el órgano o unidad administrativa competente a efecto de actualizar el micrositio web del Instituto;
6. Elaborar e Implementar en coordinación con la persona responsable de la Asistencia Técnica los mecanismos de coordinación y comunicación de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la persona titular de la Dirección General;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

7. Elaborar los protocolos de investigación conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;
8. Elaborar los estudios e investigaciones conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;
9. Coadyuvar con la difusión de los estudios y trabajos de investigación a cargo del Instituto;
10. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
11. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de los manuales administrativos del Instituto;
12. Coadyuvar con las demás investigadoras o investigadores del Instituto en la realización de sus funciones;
13. Procesar, sistematizar, compilar, conservar y digitalizar, en el ámbito de sus funciones y según se requiera, la información y documentación generada por el Instituto en los términos de la legislación aplicable y canalizarla a la persona responsable de la Asistencia Técnica para su tratamiento;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

14. Organizar y participar de manera general en los eventos convocados por el Instituto;
15. Las demás que derivado de la normatividad aplicable le requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



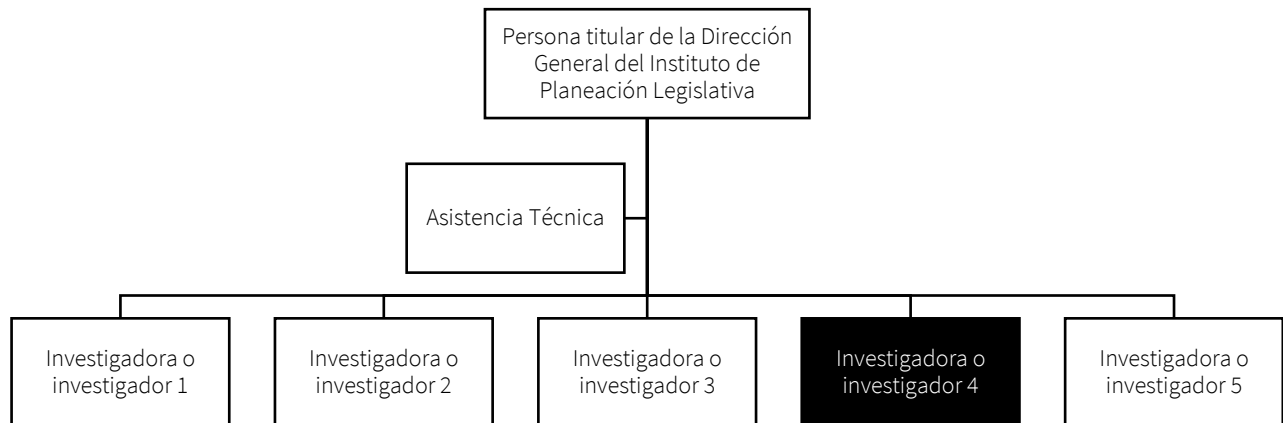
**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Investigadora o investigador 4 (con orientación en el análisis jurídico de la planeación legislativa)

Representación gráfica



Objetivo: Aportar datos e información especializada en materia de análisis jurídico de la planeación legislativa, que contribuya con el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y con la ejecución de las actividades contenidas en su Programa de Trabajo Anual.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

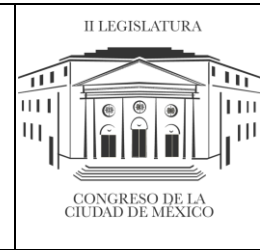
Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica, las actividades que integrarán el Programa de Trabajo Anual, conforme a su orientación y línea de investigación, así como los indicadores necesarios para su control, seguimiento y evaluación;
2. Elaborar, emitir y enviar para autorización los informes trimestrales de control y seguimiento correspondientes, respecto de las actividades que le fueron asignadas dentro del Programa de Trabajo Anual;
3. Elaborar, emitir y enviar para autorización el informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, a que se refiere el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento, respecto de las actividades que le fueron asignadas;
4. Resolver y tramitar en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la persona responsable de la Asistencia Técnica, las solicitudes de transparencia e información pública que sean turnadas al Instituto por la unidad administrativa competente, atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Revisar y monitorear las sesiones del Pleno del Congreso y de la Comisión Permanente, a fin de compilar las propuestas legislativas que se presenten en materia de planeación para la Ciudad de México, llevando un control sobre el estado que guardan;
6. Elaborar los protocolos de investigación conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;

7. Elaborar los estudios e investigaciones conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;
8. Coadyuvar con la difusión de los estudios y trabajos de investigación a cargo del Instituto;
9. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
10. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de los manuales administrativos del Instituto;
11. Coadyuvar con las demás investigadoras o investigadores del Instituto en la realización de sus funciones;
12. Procesar, sistematizar, compilar, conservar y digitalizar, en el ámbito de sus funciones y según se requiera, la información y documentación generada por el Instituto en los términos de la legislación aplicable y canalizarla a la persona responsable de la Asistencia Técnica para su tratamiento;
13. Organizar y participar de manera general en los eventos convocados por el Instituto;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

14. Las demás que derivado de la normatividad aplicable le requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



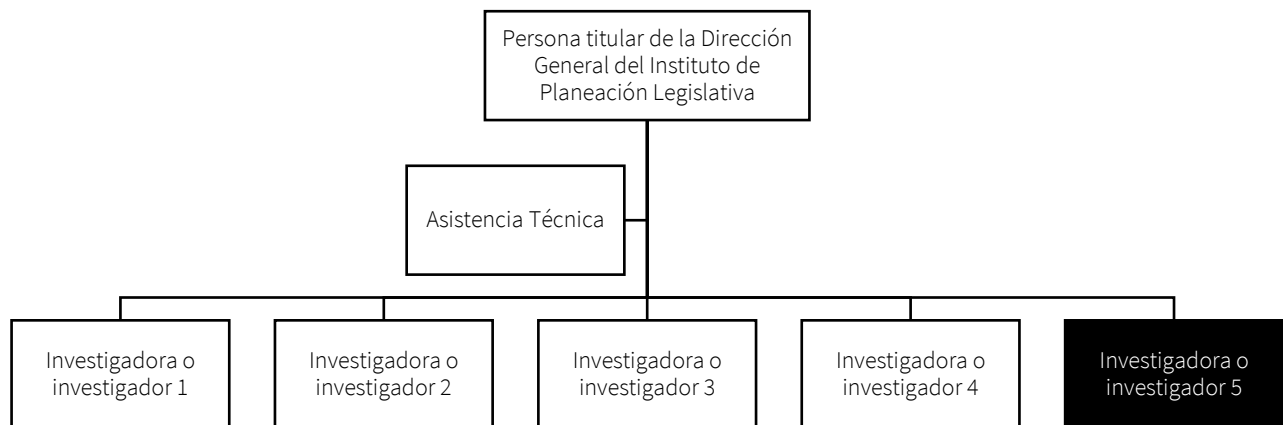
**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Investigadora o investigador 5 (con orientación en el análisis jurídico de la planeación legislativa)

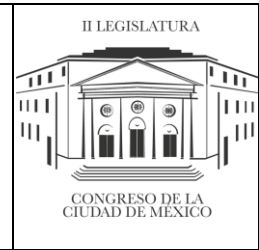
Representación gráfica



Objetivo: Aportar datos e información especializada en materia de análisis jurídico de la planeación legislativa, que contribuya con el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y con la ejecución de las actividades contenidas en su Programa de Trabajo Anual.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

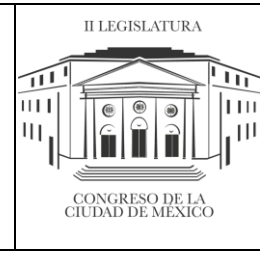
Fecha de actualización: octubre 2022

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica, las actividades que integrarán el Programa de Trabajo Anual, conforme a su orientación y línea de investigación, así como los indicadores necesarios para su control, seguimiento y evaluación;
2. Elaborar, emitir y enviar para autorización los informes trimestrales de control y seguimiento correspondientes, respecto de las actividades que le fueron asignadas dentro del Programa de Trabajo Anual;
3. Elaborar, emitir y enviar para autorización el informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, a que se refiere el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento, respecto de las actividades que le fueron asignadas;
4. Resolver y tramitar en el ámbito de sus funciones, en coordinación con la persona responsable de la Asistencia Técnica, las solicitudes de transparencia e información pública que sean turnadas al Instituto por la unidad administrativa competente, atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Revisar y monitorear las sesiones del Pleno del Congreso y de la Comisión Permanente, a fin de compilar las propuestas legislativas que se presenten en materia de planeación para la Ciudad de México, llevando un control sobre el estado que guardan;
6. Elaborar los protocolos de investigación conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

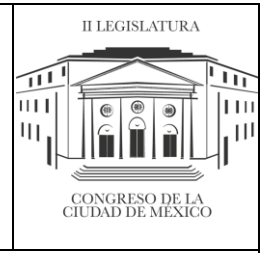
Fecha de actualización: octubre 2022

del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;

7. Elaborar los estudios e investigaciones conforme a su orientación y línea de investigación que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso por la persona responsable de la Asistencia Técnica, mismos que deberán ser de autoría propia e inédita;
8. Coadyuvar con la difusión de los estudios y trabajos de investigación a cargo del Instituto;
9. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto o en su caso a la persona responsable de la Asistencia Técnica sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
10. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de los manuales administrativos del Instituto;
11. Coadyuvar con las demás investigadoras o investigadores del Instituto en la realización de sus funciones;
12. Procesar, sistematizar, compilar, conservar y digitalizar, en el ámbito de sus funciones y según se requiera, la información y documentación generada por el Instituto en los términos de la legislación aplicable y canalizarla a la persona responsable de la Asistencia Técnica para su tratamiento;
13. Organizar y participar de manera general en los eventos convocados por el Instituto;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

14. Las demás que derivado de la normatividad aplicable le requiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

VIII. Glosario

Congreso:	Congreso de la Ciudad de México.
Estructura orgánica:	Es la presentación detallada de cada una de las áreas que integran la Unidad Administrativa Instituto de Planeación Legislativa de acuerdo con la estructura autorizada.
Instituto	Instituto de Planeación Legislativa.
Junta:	La Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
Manual de Organización:	Documento que describe la organización formal y detalla la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Instituto de Planeación Legislativa, las áreas que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que la vinculan, las funciones y actividades asignadas a cada una de ellas, a fin de optimizar su desempeño.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Manuales administrativos: Manual de Organización; y Manual de Políticas y Procedimientos, del Instituto de Planeación Legislativa.

Marco jurídico: Es la base legal y administrativa en la que se fundamenta el ejercicio de la Unidad Administrativa Instituto de Planeación Legislativa, puede estar compuesto por leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u otros ordenamientos o normas.

Misión: Es la finalidad de la Unidad Administrativa Instituto de Planeación Legislativa.

Pleno: Pleno del Congreso de la Ciudad de México; máximo órgano de dirección del Congreso que se reúne conforme a las reglas del quorum.

Reglamento: Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Unidades administrativas Aquellas que señale la normatividad interna del Congreso.

Visión: Es la proyección de la Unidad Administrativa Instituto de Planeación Legislativa para alcanzar sus metas institucionales.