



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE  
PLANEACIÓN LEGISLATIVA**

CONGRESO DE LA  
CIUDAD DE MEXICO

Fecha de emisión: octubre de 2022	Fecha de actualización: octubre de 2022
-----------------------------------	---



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**Índice**

I.	Introducción	4
II.	Firmas del Comité	6
III.	Marco jurídico	7
IV.	Objetivo del Manual	8
V.	Políticas Generales	8
VI.	Procedimientos	
	DGIPL-01-01 Elaboración y presentación del Programa de Trabajo Anual	9
	DGIPL-01-02 Elaboración y presentación de los informes trimestrales de control y seguimiento al Programa de Trabajo Anual	17
	DGIPL-01-03 Elaboración y presentación del 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	25



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

DGIPL-01-04   Atención de solicitudes de acceso a la información pública en posesión del Instituto	33
DGIPL-01-05   Desahogo de consultas y opiniones técnicas requeridas al Instituto	43
DGIPL-01-06   Elaboración de estudios e investigaciones en materia de planeación legislativa requeridas al Instituto	50
DGIPL-01-07   Elaboración de solicitud de convenios en materia de planeación legislativa	60
DGIPL-01-08   Recepción, registro y trámite de correspondencia	68

*Handwritten signature: Raúl D. Páez*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
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 Políticas y Procedimientos es de observancia obligatoria para la unidad administrativa denominada "Instituto de Planeación Legislativa", del Congreso, en tanto se trata de un documento que describe con detalle los procesos que éste realiza.



II LEGISLATURA

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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

De acuerdo con la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos" este manual contribuye a unificar la acción del personal y facilita la racionalización de los procedimientos, es decir, a delimitar la participación de las personas servidoras públicas en cada uno de los procedimientos en que participa.

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature that appears to read 'Pau...'*

*Handwritten signatures and initials in the lower right area of the page.*



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**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 Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas.

**Comité de Administración y Capacitación**

**Presidente**

  
Dip. José Fernando Mercado Guaida

**Vicepresidenta**

  
Dip. Elizabeth Mateos Hernández

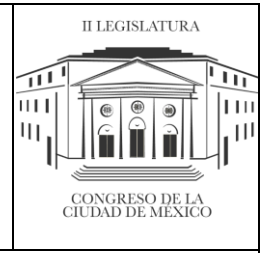
**Secretaria**

  
Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Paola Ramirez' written vertically.*



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

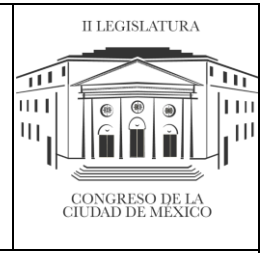
### III. Marco jurídico

- 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.

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



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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

#### IV. Objetivo del Manual

Describir a detalle los procesos que se realizan al interior de la unidad administrativa Instituto de Planeación Legislativa, regulando las políticas generales y las específicas que guían la ejecución de los diversos procedimientos a su cargo, así como delimitando la participación del personal adscrito, a efecto de que cuenten con los elementos mínimos que les permitan el adecuado cumplimiento de sus funciones.

#### V. Políticas Generales

- a) Cualquier documento que emita la persona titular de la Dirección General del Instituto deberá ser impreso en hoja membretada que contenga el logotipo oficial del Congreso, así como la frase o frases célebres aprobadas por la Junta; y deberá estar rubricado por las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación;
- b) La persona titular de la Dirección General del Instituto establecerá los lineamientos internos para la elaboración y presentación del Programa de Trabajo Anual, en el que se incluyan estudios e investigaciones en los términos establecidos en el Manual de Organización;
- c) La Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto coadyuvará en el control y seguimiento de las actividades del Programa de Trabajo Anual en los términos establecidos en el Manual de Organización;
- d) Las investigadoras e investigadores del Instituto deberán contribuir de manera activa en la conformación y ejecución de las actividades que forman parte del Programa de Trabajo Anual en los términos establecidos en el Manual de Organización.





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

## **VI. Procedimientos**

### **DGIPL-01-01 | Elaboración y presentación del Programa de Trabajo Anual**

#### **A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para la elaboración y presentación del Programa de Trabajo Anual, contemplando el contenido de las agendas legislativas de los Grupos o Asociaciones Parlamentarias representados en el Congreso.

#### **B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Congreso**

Congreso de la Ciudad de México

#### **Junta**

La Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Pleno**

El Pleno del Congreso de la Ciudad de México

#### **PTA**

Programa de Trabajo Anual del año legislativo que corresponda



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones para la elaboración y presentación del PTA; además lo revisará y autorizará;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de elaborar y presentar el PTA; además recibirá e integrará las propuestas que le sean remitidas y presentará la documentación correspondiente para su autorización;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto elaborarán y remitirán sus propuestas para ser consideradas dentro del PTA.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Instruye la elaboración y presentación del PTA.	
Asistencia técnica	2. Solicita e informa el inicio de las gestiones correspondientes a efecto de elaborar el PTA.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	3. Elabora sus propuestas para el PTA y envía para su integración.	
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Oficio de presentación de PTA. Proyecto de PTA.	Oficio de presentación de PTA (RD-DGIPL-01-01)  Proyecto de PTA (RD-DGIPL-01-02)
Persona titular	5. Recibe, revisa oficio de presentación, así como proyecto de PTA y determina:  ¿Están correctos los formatos?  5.1 No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de los documentos e instruye su presentación ante el órgano u órganos competentes.	Oficio de presentación de PTA (RD-DGIPL-01-01)  Proyecto de PTA (RD-DGIPL-01-02)



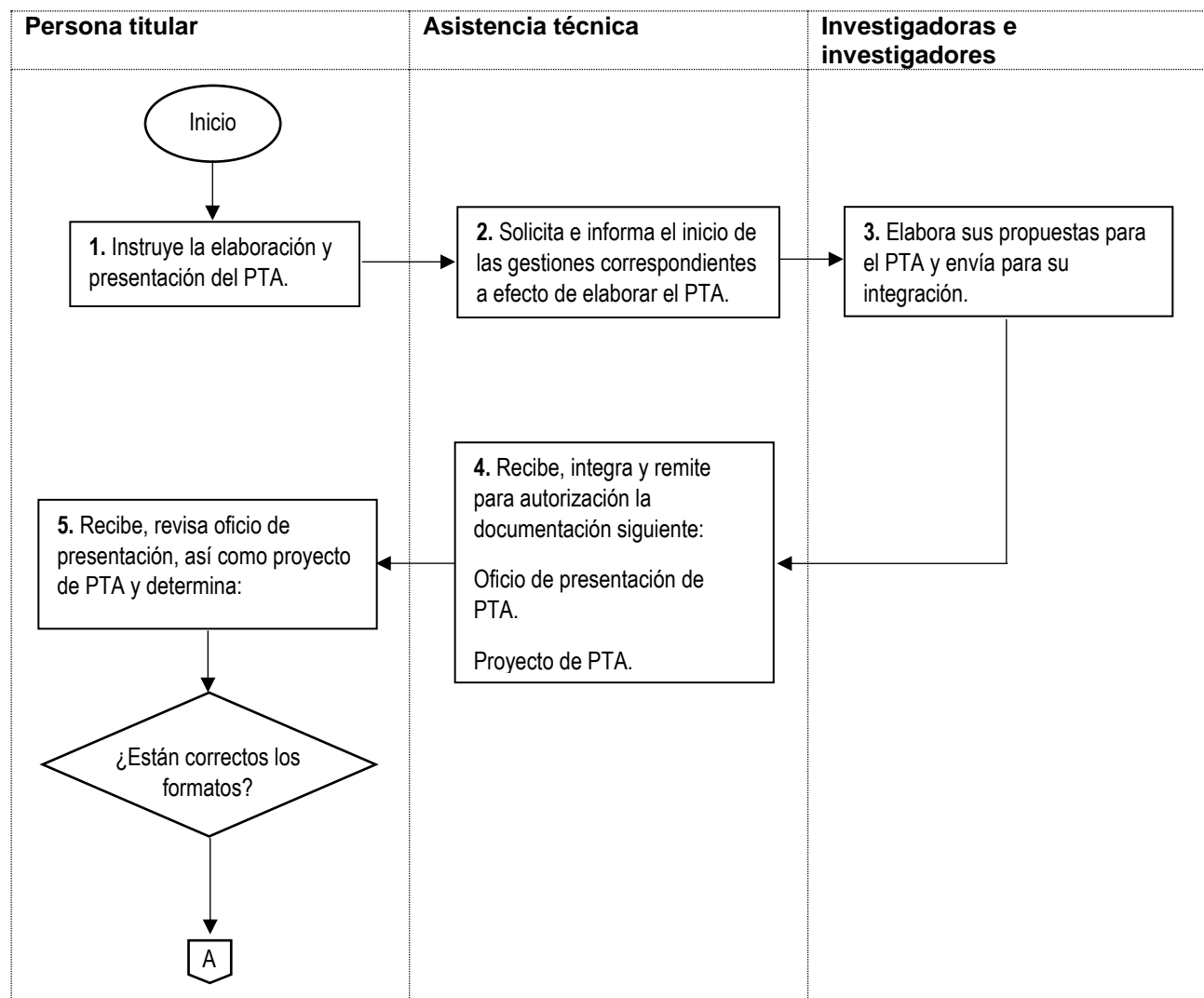
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Persona titular	Asistencia técnica	Investigadoras e investigadores
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[5.1 No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4.]     A --&gt; C[5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de los documentos e instruye su presentación ante el órgano u órganos competentes.]     B --&gt; D((Fin))     C --&gt; D           </pre>		

**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

Código de registro	Nombre
RD-DGIPL-01-01	Oficio de presentación PTA
RD-DGIPL-01-02	Proyecto de PTA



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



## Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-01-01



### CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Se presenta PTA

(Título y nombre)  
Subcontraloría de Control y Evaluación  
Presente.

Por medio de la presente, con fundamento en los artículos 93, párrafos tercero y cuarto; 97 de la Ley Orgánica; así como 484 y 485 del Reglamento, ambos, del Congreso de la Ciudad de México, le remito el Programa de Trabajo Anual correspondiente al ejercicio (año) para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

RJGG/xrp

c.c.p. (Título y nombre). Persona encargada de Despacho de la Contraloría Interna, del Congreso de la Ciudad de México, (número) Legislatura. - Para su conocimiento.

Av. Juárez No. 60, Tercer Pto  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022

**RD-DGIPL-01-02**



**INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA**



**Programa de Trabajo Anual (año)**

Área responsable:	<b>Instituto de Planeación Legislativa</b>	
Objetivo del área:		Hoja 1 de 2
Indicadores de Gestión:	<b>Programado contra resultado</b>	

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre				2o Trimestre				3er Trimestre				4o Trimestre				T. ANUAL
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		
		Total																	

**FORMULÓ**

**SUPERVISÓ**

(TÍTULO Y NOMBRE)  
TITULAR DE LA UNIDAD

**AUTORIZÓ**

(TÍTULO Y NOMBRE)  
TITULAR DE LA UNIDAD



**INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA**



**Programa de Trabajo Anual (año)**

Área responsable:	<b>Instituto de Planeación Legislativa</b>	
Objetivo del área:		Hoja 2 de 2
Indicadores de Gestión:	<b>Programado contra resultado</b>	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)

**FORMULÓ**

**SUPERVISÓ**

(TÍTULO Y NOMBRE)  
TITULAR DE LA UNIDAD

**AUTORIZÓ**

(TÍTULO Y NOMBRE)  
TITULAR DE LA UNIDAD





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-02 | Elaboración y presentación de los informes trimestrales de control y seguimiento al Programa de Trabajo Anual**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para la elaboración y presentación de los informes trimestrales de control y seguimiento del Programa de Trabajo Anual.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Congreso**

Congreso de la Ciudad de México

#### **Junta**

La Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Informe trimestral**

Informe trimestral de control y seguimiento del PTA, del año y periodo que corresponda

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Pleno**

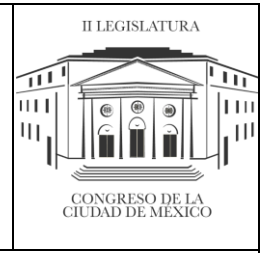
El Pleno del Congreso de la Ciudad de México

#### **PTA**

Programa de Trabajo Anual del año legislativo que corresponda



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones para la elaboración y presentación del informe trimestral; además lo revisará y autorizará;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de elaborar y presentar el informe trimestral; además recibirá e integrará la información que le sea remitida y presentará la documentación correspondiente para su autorización;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto darán seguimiento al avance de las acciones realizadas en relación con aquellas programadas en el PTA, y generarán y remitirán los reportes correspondientes.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Instruye la elaboración y presentación del informe trimestral que corresponda.	
Asistencia técnica	2. Solicita e informa el inicio de las gestiones correspondientes a efecto de elaborar el informe trimestral que corresponda.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	3. Elabora su reporte sobre el seguimiento trimestral al avance de las acciones realizadas en relación con aquellas programadas en el PTA y envía para su integración.	
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Oficio de presentación del informe trimestral que corresponda. Proyecto de informe trimestral.	Oficio de presentación del informe trimestral (RD-DGIPL-02-01)  Proyecto de informe trimestral (RD-DGIPL-02-02)
Persona titular	5. Recibe, revisa oficio de presentación, así como proyecto de informe trimestral y determina:  ¿Están correctos los formatos?  5.1 No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de los documentos e instruye su presentación ante el órgano u órganos competentes.	Oficio de presentación del informe trimestral (RD-DGIPL-02-01)  Proyecto de informe trimestral (RD-DGIPL-02-02)



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

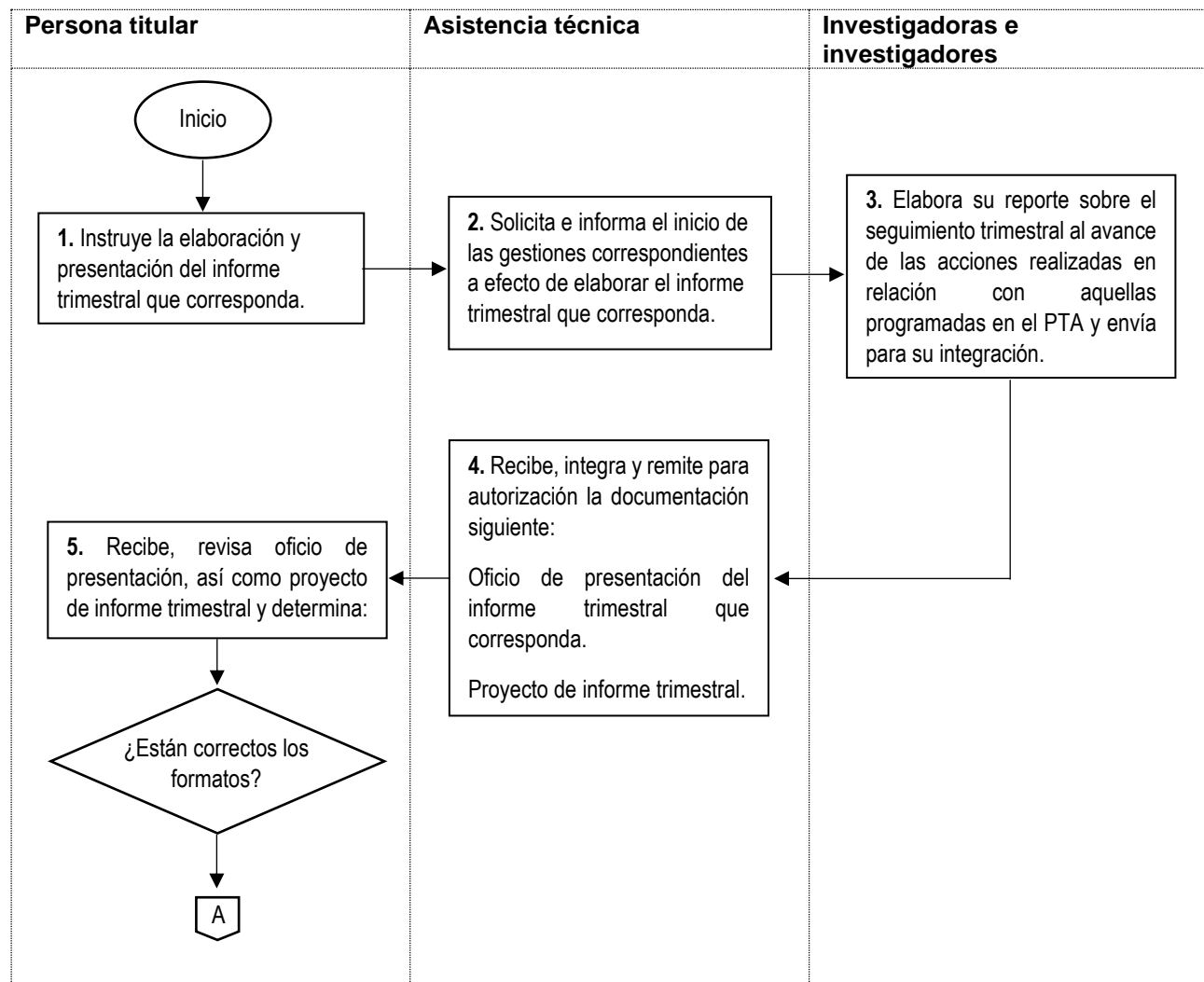


**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

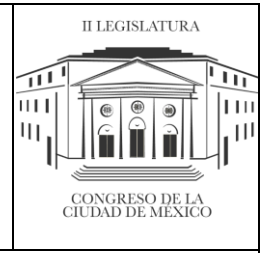
Persona titular	Asistencia técnica	Investigadoras e investigadores
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[5.1 No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4.]     A --&gt; C[5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de los documentos e instruye su presentación ante el órgano u órganos competentes.]     B --&gt; D((Fin))     C --&gt; D           </pre>		

**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

Código de registro	Nombre
RD-DGIPL-02-01	Oficio de presentación de informe trimestral
RD-DGIPL-02-02	Proyecto de informe trimestral



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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-02-01



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Se presenta avance del PTA (año)

(Título y nombre)  
Subcontraloría de Control y Evaluación  
Presente.

Por medio de la presente, con fundamento en los artículos 93, párrafos tercero y cuarto; 97 de la Ley Orgánica; así como 484 y 485 del Reglamento, ambos, del Congreso de la Ciudad de México, le remito el Informe del (Número de trimestre) Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual correspondiente al ejercicio (año) para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

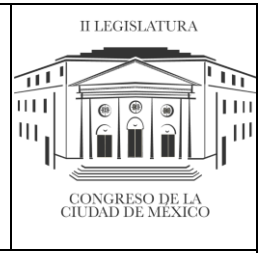
RJGG/xrp

c.c.p. (Título y nombre). Persona encargada de Despacho de la Contraloría Interna, del Congreso de la Ciudad de México, (número) Legislatura - Para su conocimiento.

Av. Juárez No. 60, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022

**RD-DGIPL-02-02**

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA**

Control y seguimiento del Programa de Trabajo Anual (Año). (Número de trimestre) Trimestre

Área responsable:		Instituto de Planeación Legislativa																						
Objetivo del área:																								
Indicadores de Gestión:		Porcentaje de conclusión o de avance de las acciones realizadas en relación a las acciones programadas																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abr	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%		
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
FORMULÓ			SUPERVISÓ										AUTORIZÓ											
			TÍTULO Y NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD										TÍTULO Y NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD											





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-03 | Elaboración y presentación del 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**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para la elaboración y presentación del 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.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Congreso**

Congreso de la Ciudad de México

#### **Junta**

La Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Informe anual**

Informe anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual, el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Pleno**

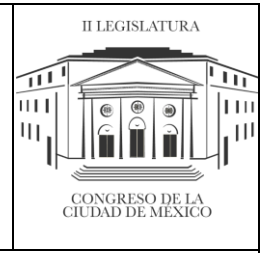
El Pleno del Congreso de la Ciudad de México

#### **PTA**

Programa de Trabajo Anual del año legislativo que corresponda



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones para la elaboración y presentación del informe anual; además lo revisará y autorizará;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de elaborar y presentar el informe anual; además recibirá e integrará la información que le sea remitida y presentará la documentación correspondiente para su autorización;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto darán seguimiento anual al avance de las acciones realizadas en relación con aquellas programadas en el PTA, y generarán y remitirán los reportes correspondientes.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Instruye la elaboración y presentación del informe anual.	
Asistencia técnica	2. Solicita e informa el inicio de las gestiones correspondientes a efecto de elaborar el informe anual.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	3. Elabora su reporte sobre el seguimiento anual al avance de las acciones realizadas en relación con aquellas programadas en el PTA y las envía para integración.	
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Oficio de presentación del informe anual. Proyecto de informe anual.	Oficio de presentación del informe anual (RD-DGIPL-03-01)  Proyecto de informe anual (RD-DGIPL-03-02)
Persona titular	5. Recibe, revisa oficio de presentación, así como proyecto de informe anual y determina:  ¿Están correctos los formatos?  5.1 No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de los documentos e instruye su presentación ante el órgano u órganos competentes.	Oficio de presentación del informe anual (RD-DGIPL-03-01)  Proyecto de informe anual (RD-DGIPL-03-02)



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

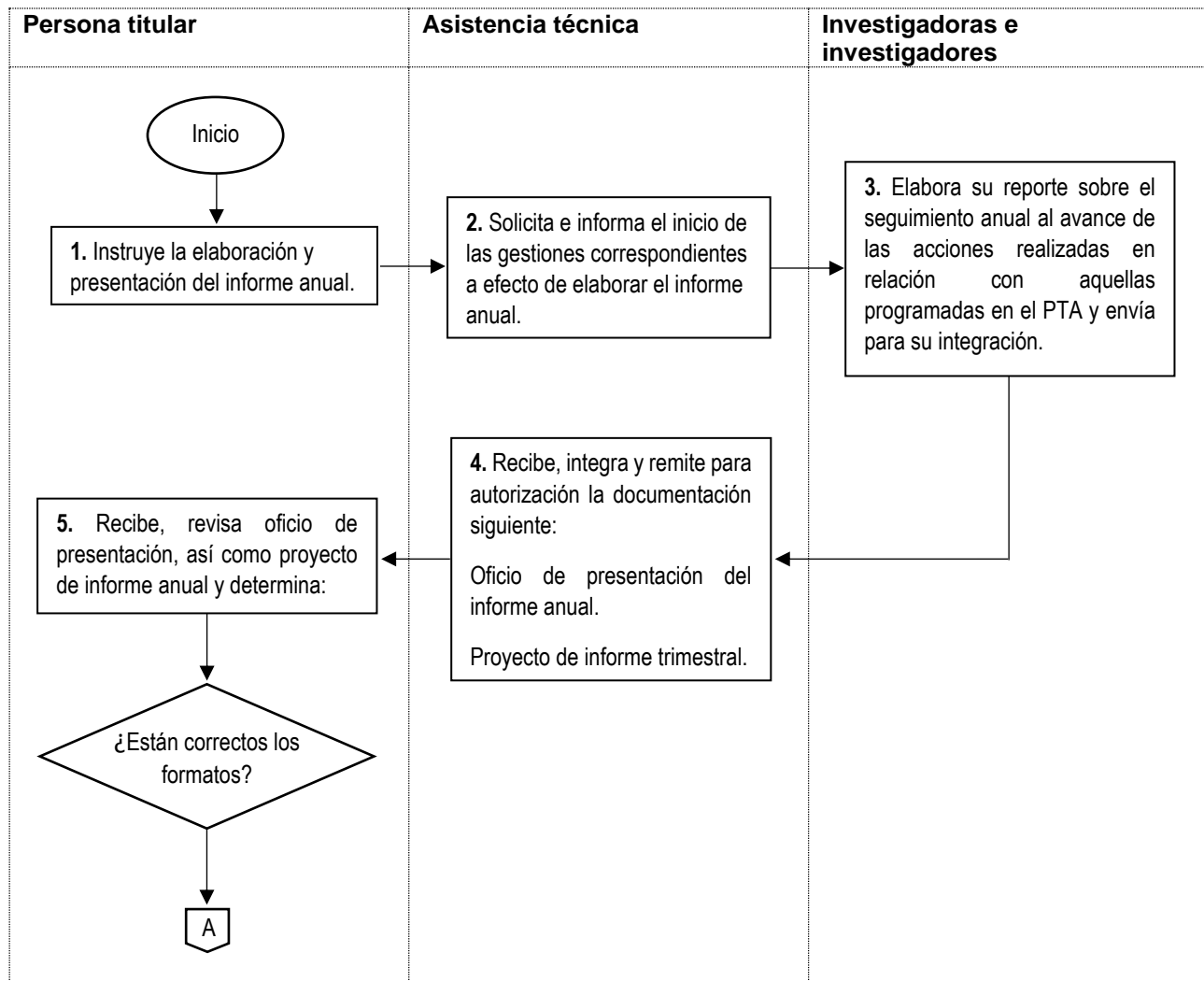


**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

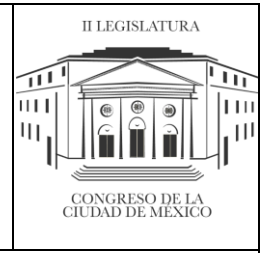
Persona titular	Asistencia técnica	Investigadoras e investigadores
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[5.1 No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4.]     A --&gt; C[5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de los documentos e instruye su presentación ante el órgano u órganos competentes.]     B --&gt; D((Fin))     C --&gt; D           </pre>		

**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

Código de registro	Nombre
RD-DGIPL-03-01	Oficio de presentación de informe anual
RD-DGIPL-03-02	Proyecto de informe anual



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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-03-01



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



II LEGISLATURA

"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Se presenta informe anual sobre el  
PTA (año)

(Título y nombre)  
Subcontraloría de Control y Evaluación  
Presente.

Por medio de la presente, con fundamento en el artículo 484, párrafo segundo, del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, le remito el Informe Anual sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual correspondiente al ejercicio (año) para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

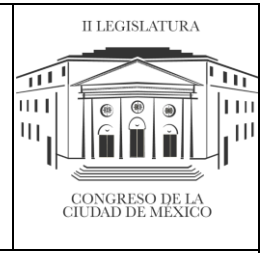
RJGG/xrp

c.c.p. (Título y nombre). Persona encargada de Despacho de la Contraloría Interna, del Congreso de la Ciudad de México, (número) Legislatura. Para su conocimiento.

Av. Juárez No. 40, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022

**RD-DGIPL-03-02**



**INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA**



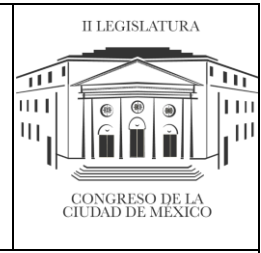
**Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual (Año)**

Área responsable:		Instituto de Planeación Legislativa																							
Objetivo del área:																									
Indicadores de Gestión:		Porcentaje de conclusión o de avance de las acciones realizadas en relación a las acciones programadas																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)	
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abr	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%			
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
FORMULÓ			SUPERVISÓ										AUTORizó												
			TÍTULO Y NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD										TÍTULO Y NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD												





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-04 | Atención de solicitudes de acceso a la información pública en posesión del Instituto**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en posesión del Instituto, que al efecto sean turnadas por la Unidad de Transparencia del Congreso.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Solicitud de acceso**

Solicitud de acceso a información pública en posesión del Instituto turnada por la Unidad de Transparencia para su atención

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Unidad de transparencia**

Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones a efecto de que se inicie el procedimiento de atención a una solicitud de acceso;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de dar contestación a una solicitud de acceso; además recibirá e integrará la información que le sea remitida y presentará el proyecto de respuesta correspondiente para su autorización;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto, en el ámbito de sus funciones, resolverán y tramitarán las solicitudes de acceso que les sean asignadas.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Previa cuenta de una solicitud de acceso turnada, instruye se inicie el procedimiento para atenderla.	
Asistencia técnica	2. Recibe y revisa la solicitud de acceso y determina:  ¿Es competencia del Instituto?  2.1 No: Notifica por oficio a la Unidad de Transparencia, solicitando se oriente al órgano o unidad administrativa competente.  2.2 Sí: Solicita e informa el inicio de las gestiones a la investigadora o investigador que por razón de sus funciones pueda detentar la información solicitada a efecto de elaborar un proyecto de respuesta.	Oficio de incompetencia (RD-DGIPL-04-01)
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	3. Recibe y analiza la solicitud de acceso y determina:  ¿Es procedente en los términos planteados?  3.1 No. Elabora y envía propuesta de respuesta para revisión, justificando debidamente las causas de improcedencia advertidas, ya sea que la información no exista, se considere reservada, etc.  3.2 Sí. Elabora y envía propuesta de respuesta para revisión, justificando debidamente el otorgamiento del acceso a la información.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Oficio de respuesta a la solicitud de acceso. En su caso, los anexos que se estimen necesarios.	Oficio de respuesta a solicitud de información pública (RD-DGIPL-04-02)
Persona titular	5. Recibe, revisa oficio de respuesta, y determina:  ¿Están correctos los formatos?  5.1 No: Devuelve oficio de respuesta para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración del proyecto de respuesta e instruye su presentación ante la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta a solicitud de información pública (RD-DGIPL-04-02)



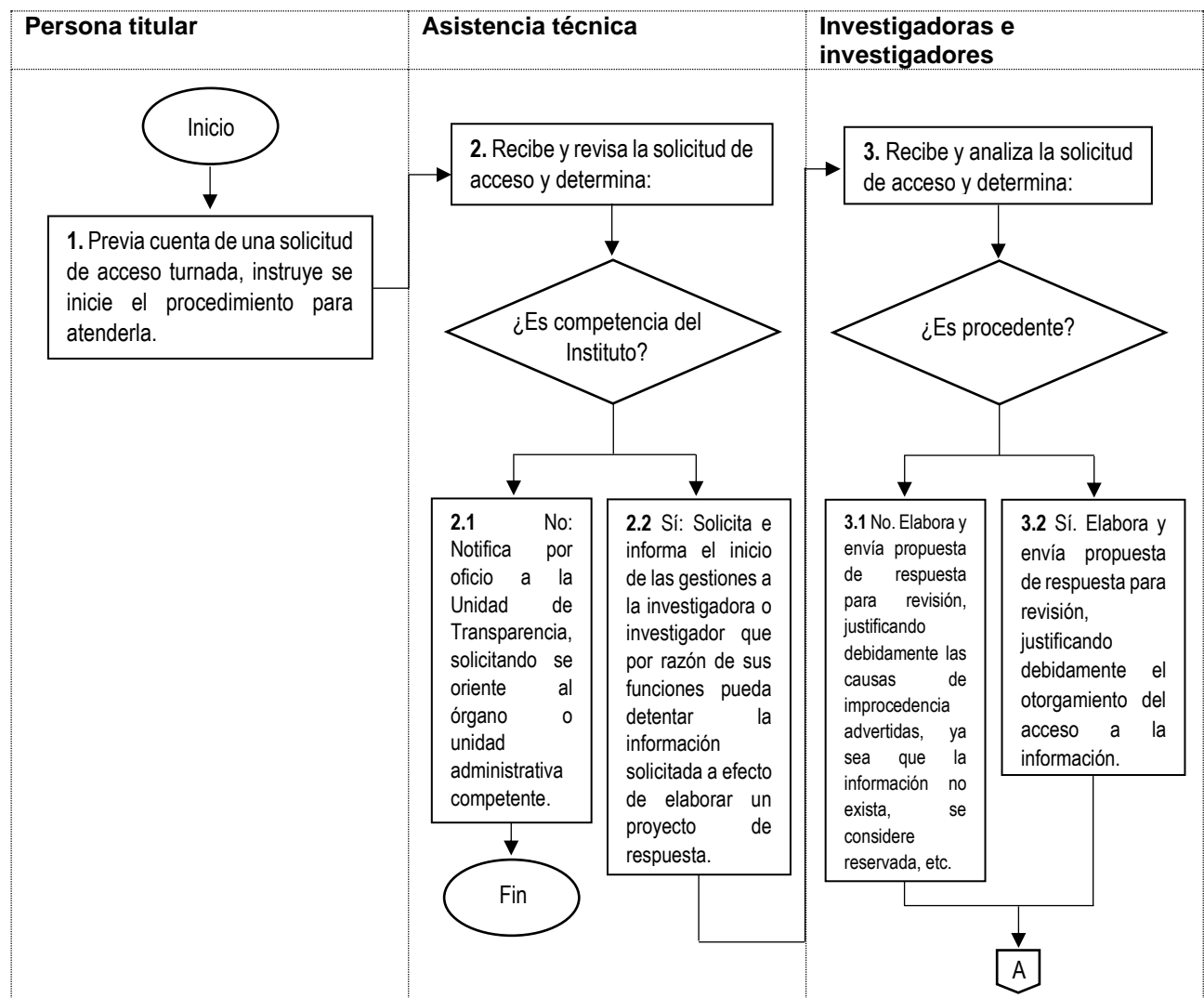
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**



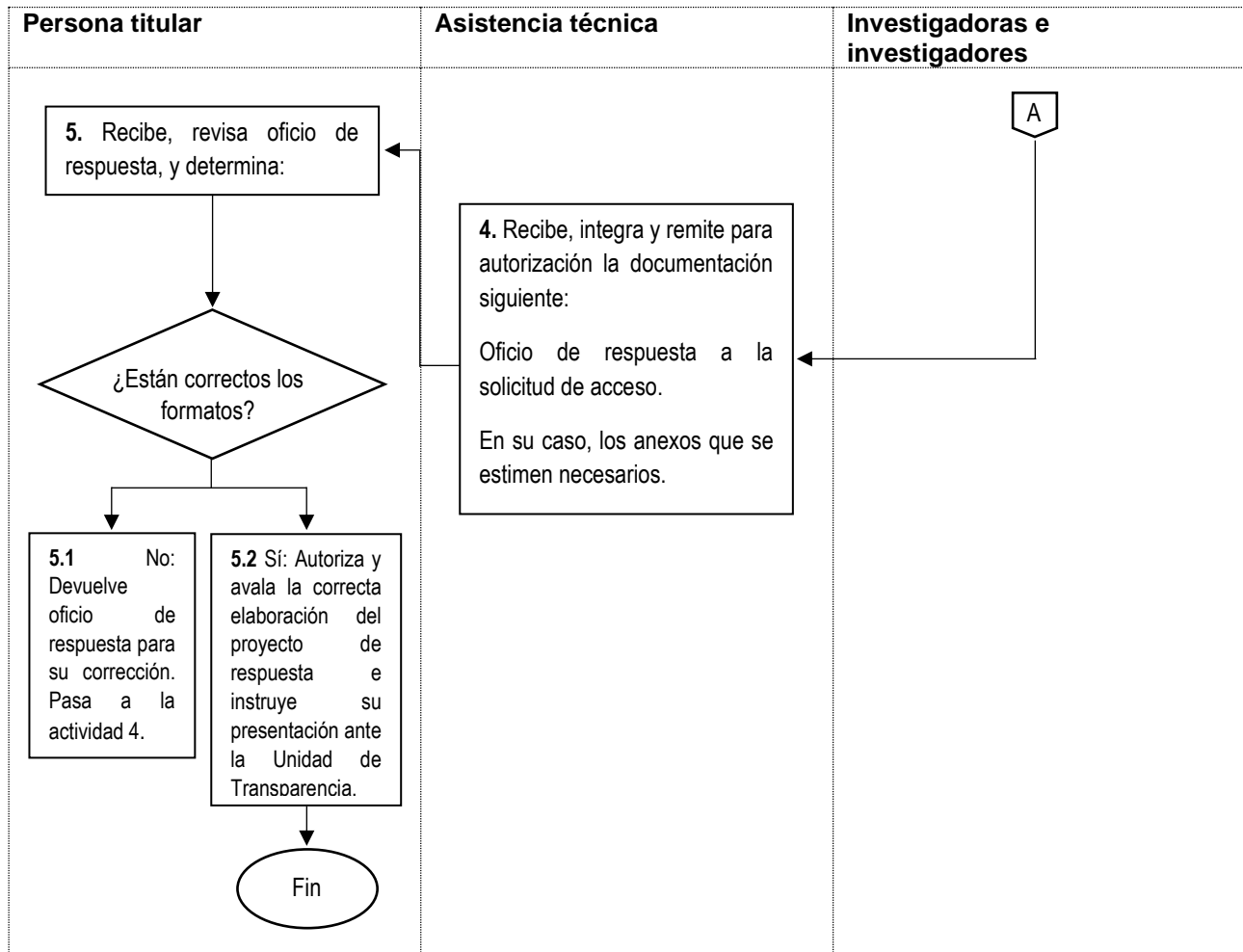


**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
RD-DGIPL-04-01	Oficio de incompetencia
RD-DGIPL-04-02	Oficio de respuesta a solicitud de información pública





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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-04-01



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Incompetencia para atender la  
solicitud de información pública turnada

(Título y nombre)  
(Área que remite la solicitud)  
Presente.

En atención a su oficio (*Poner número de oficio*), de fecha (*día*) de (*mes*) de (*año*), por medio del cual se requiere información relativa a la solicitud de información pública con el número de folio (*poner número de folio*) consistente en "*(Transcribir lo peticionado por la persona solicitante)*" (Sic), al respecto se manifiesta lo siguiente:

De conformidad con las facultades de esta Unidad Administrativa, se desprende que es incompetente para atender dicha petición, esto en virtud de que... (*Escribir razones lógicas y jurídicas que sustenten la incompetencia*).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

RJGG/xrp

Av. Juárez No. 60, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-04-02



II LEGISLATURA

#### CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Se da respuesta a la solicitud de  
información pública turnada

(Título y nombre)  
(Área que remite la solicitud)  
Presente.

En atención a su oficio (*Poner número de oficio*), de fecha (*día*) de (*mes*) de (*año*), por medio del cual se requiere información relativa a la solicitud de información pública con el número de folio (*poner número de folio*) consistente en "*(Transcribir lo peticionado por la persona solicitante)*" (Sic), al respecto se manifiesta lo siguiente:

De conformidad con las facultades de esta Unidad Administrativa, y de una revisión exhaustiva al archivo bajo su resguardo, se desprende que... (*Escribir razones lógicas y jurídicas que sustenten la respuesta, ya sea que se conceda el acceso a la información o se niegue*).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

RJGG/xrp

Av. Juárez No. 60, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-05 | Desahogo de consultas y opiniones técnicas requeridas al Instituto**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para el desahogo de consultas u opiniones técnicas 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.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Órgano o persona solicitante**

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

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

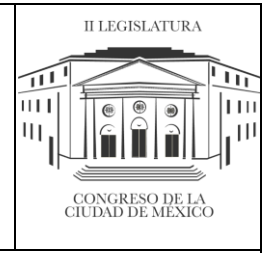
Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones a efecto de que se inicie el procedimiento de atención a una solicitud de consulta u opinión técnica turnada;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de dar contestación a una solicitud de consulta u opinión técnica; además recibirá e integrará la información que le sea remitida y presentará el proyecto de respuesta correspondiente para su autorización;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto, en el ámbito de sus funciones, resolverán y tramitarán las solicitudes de consultas u opiniones técnicas que les sean asignadas.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Previa cuenta de una solicitud de consulta u opinión técnica, instruye se inicie el procedimiento para darle respuesta.	
Asistencia técnica	2. Solicita e informa el inicio de las gestiones a la investigadora o investigador que por razón de sus funciones sea la persona más idónea para elaborar la propuesta de respuesta.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	3. Elabora propuesta de respuesta atendiendo debidamente a lo requerido por el órgano o persona solicitante y envía para revisión.	
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Oficio de respuesta a solicitud de consulta u opinión técnica. En su caso, los anexos que se estimen necesarios.	Oficio de respuesta a solicitud consulta u opinión técnica (RD-DGIPL-05-01)
Persona titular	5. Recibe, revisa oficio de respuesta, y determina:  ¿Están correctos los formatos?  5.1 No: Devuelve proyecto de respuesta para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración del proyecto de respuesta e instruye su presentación ante el órgano o persona solicitante.	Oficio de respuesta a solicitud consulta u opinión técnica (RD-DGIPL-05-01)



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

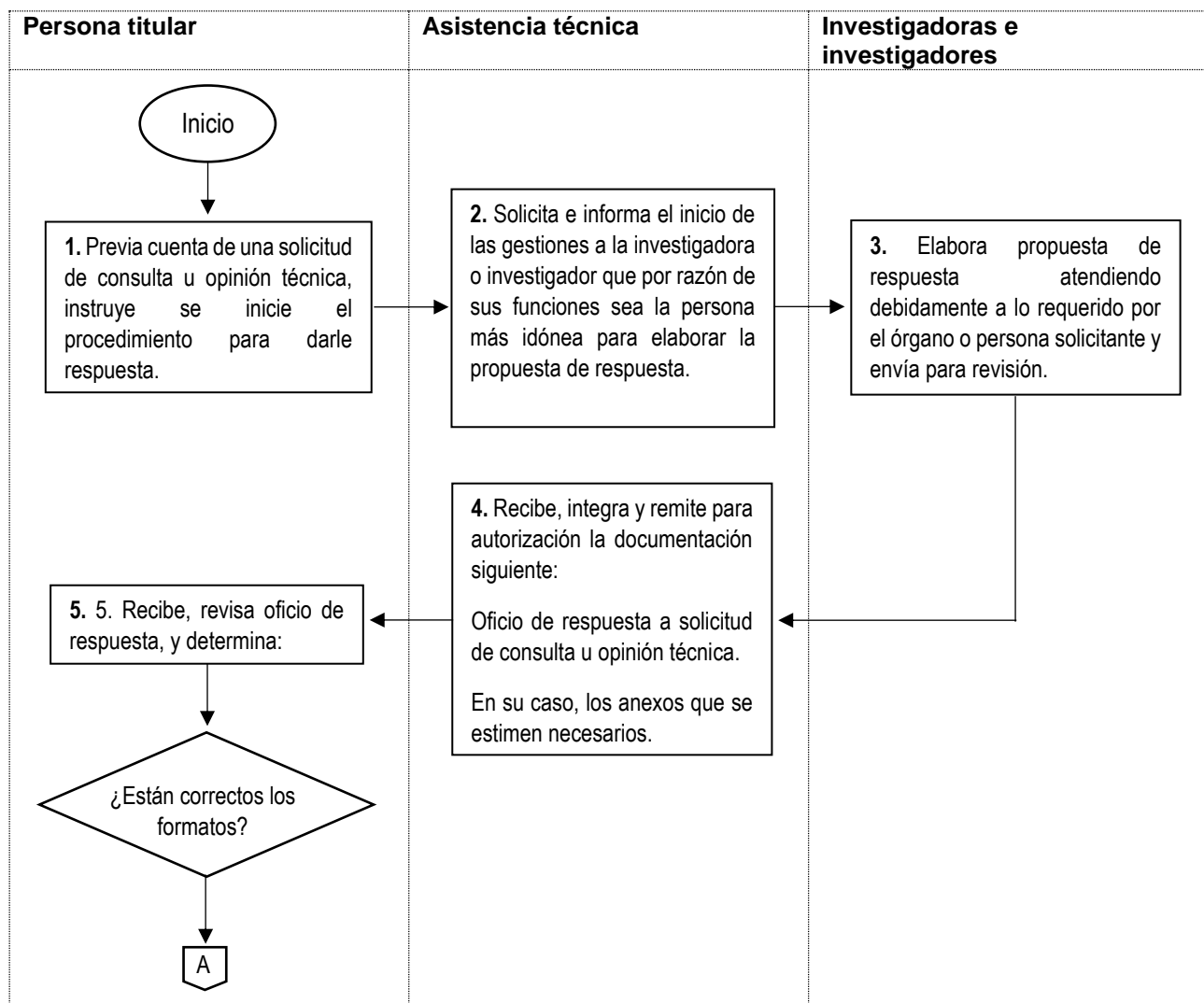


**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**





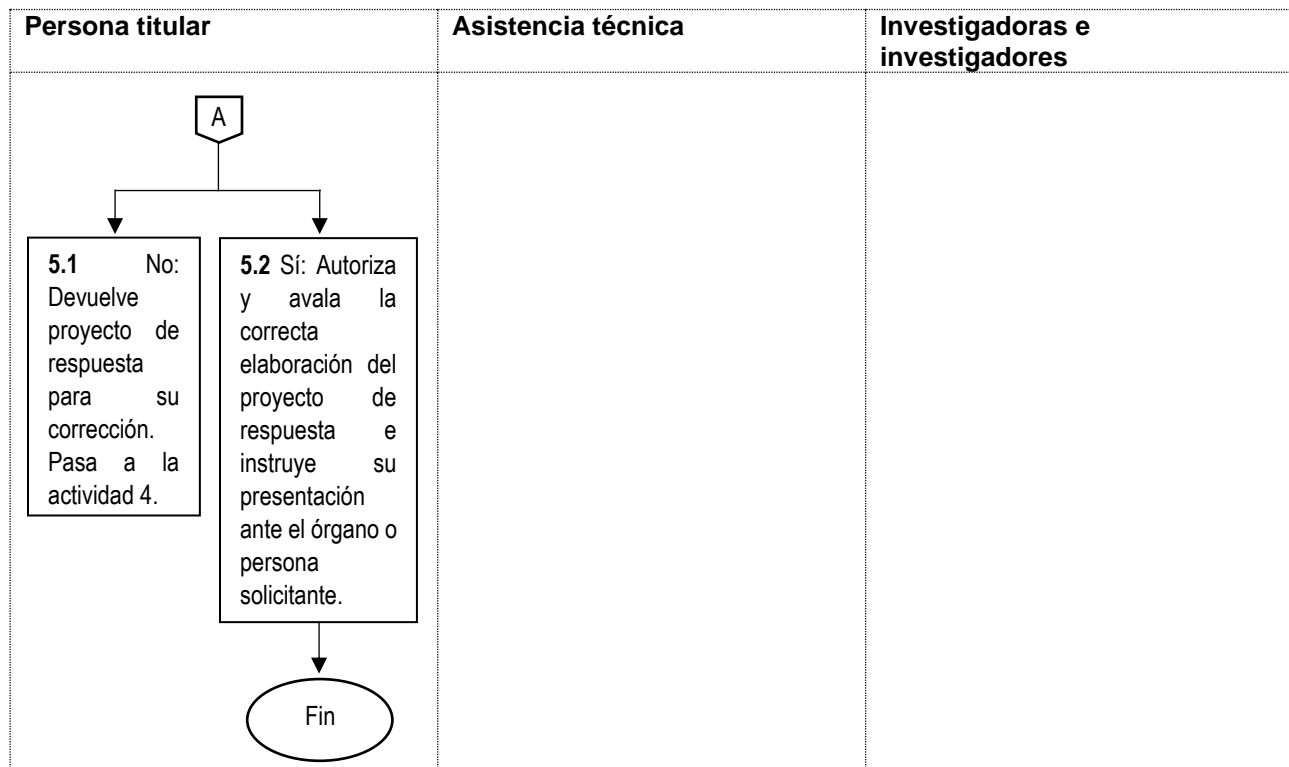
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022



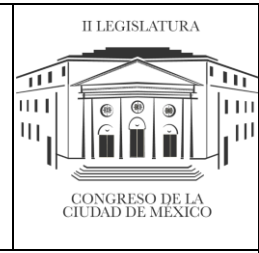
**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

Código de registro	Nombre
RD-DGIPL-05-01	Oficio de respuesta a solicitud, consulta u opinión técnica





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



## Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-05-01



II LEGISLATURA

### CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura. Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Se da respuesta a la solicitud de  
consulta u opinión técnica turnada

(Título y nombre)  
(Área que remite la solicitud)  
Presente.

En atención a su oficio (*Poner número de oficio*), de fecha (*día*) de (*mes*) de (*año*), por medio del cual se realiza una consulta u opinión técnica a esta Unidad Administrativa a mi cargo, consistente en "*(Transcribir lo peticionado por la persona solicitante)*" (Sic), al respecto se manifiesta lo siguiente:

De conformidad con ... (*Escribir razones lógicas y jurídicas que sustenten la respuesta a la consulta u opinión técnica*).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

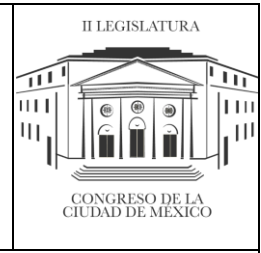
CONGRESO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

RJGG/xrp

Av. Juárez No. 60, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-06 | Elaboración de estudios e investigaciones en materia de planeación legislativa requeridas al Instituto**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para la elaboración de estudios e investigaciones en materia de planeación legislativa 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.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

**Término**

**Definición**

**Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

**Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

**Órgano o persona solicitante**

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

**Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

**Protocolo**

Protocolo de estudio o investigación en materia de planeación legislativa



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones a efecto de que se inicie el procedimiento de elaboración de un estudio o investigación en materia de planeación legislativa a partir de una solicitud; además establecerá los lineamientos internos para su realización;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de elaborar un estudio o investigación en materia de planeación legislativa; además recibirá e integrará la información que le sea remitida y presentará los protocolos, así como los trabajos de estudio o investigación concluidos para su autorización;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto, en el ámbito de sus funciones, elaborarán los protocolos y los trabajos de estudio o investigación en materia de planeación legislativa que les sean encomendados.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Instruye se inicie el procedimiento para la elaboración de un estudio o investigación, informando sobre los lineamientos internos para hacerlo.	
Asistencia técnica	2. Solicita e informa el inicio de las gestiones a la investigadora o investigador que por razón de sus funciones sea la persona más idónea para elaborar el estudio o investigación.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	3. Elabora propuesta de protocolo atendiendo debidamente a los lineamientos internos y envía para revisión.	
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Protocolo	Protocolo (RD-DGIPL-06-01)
Persona titular	5. Recibe, revisa el Protocolo, y determina:  ¿Cumple con los lineamientos?  5.1 No: Devuelve Protocolo para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración del protocolo.	Protocolo (RD-DGIPL-06-01)
Asistencia técnica	6. Informa la autorización del protocolo y solicita su ejecución.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4	7. Elabora el trabajo de estudio o investigación, basándose en el protocolo autorizado, y envía para revisión.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Investigador(a) 5		
Asistencia técnica	<p>8. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:</p> <p>Oficio de presentación de estudio o investigación El trabajo de estudio o investigación debidamente concluido</p>	<p>Oficio de presentación de estudio o investigación (RD-DGIPL-06-02)</p>
Persona titular	<p>9. Recibe, revisa la documentación, y determina:</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>9.1 No: Devuelve los documentos para su corrección. Pasa a la actividad 8.</p> <p>9.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración tanto del oficio como del trabajo de estudio o investigación; e instruye su presentación ante el órgano o persona solicitante.</p>	



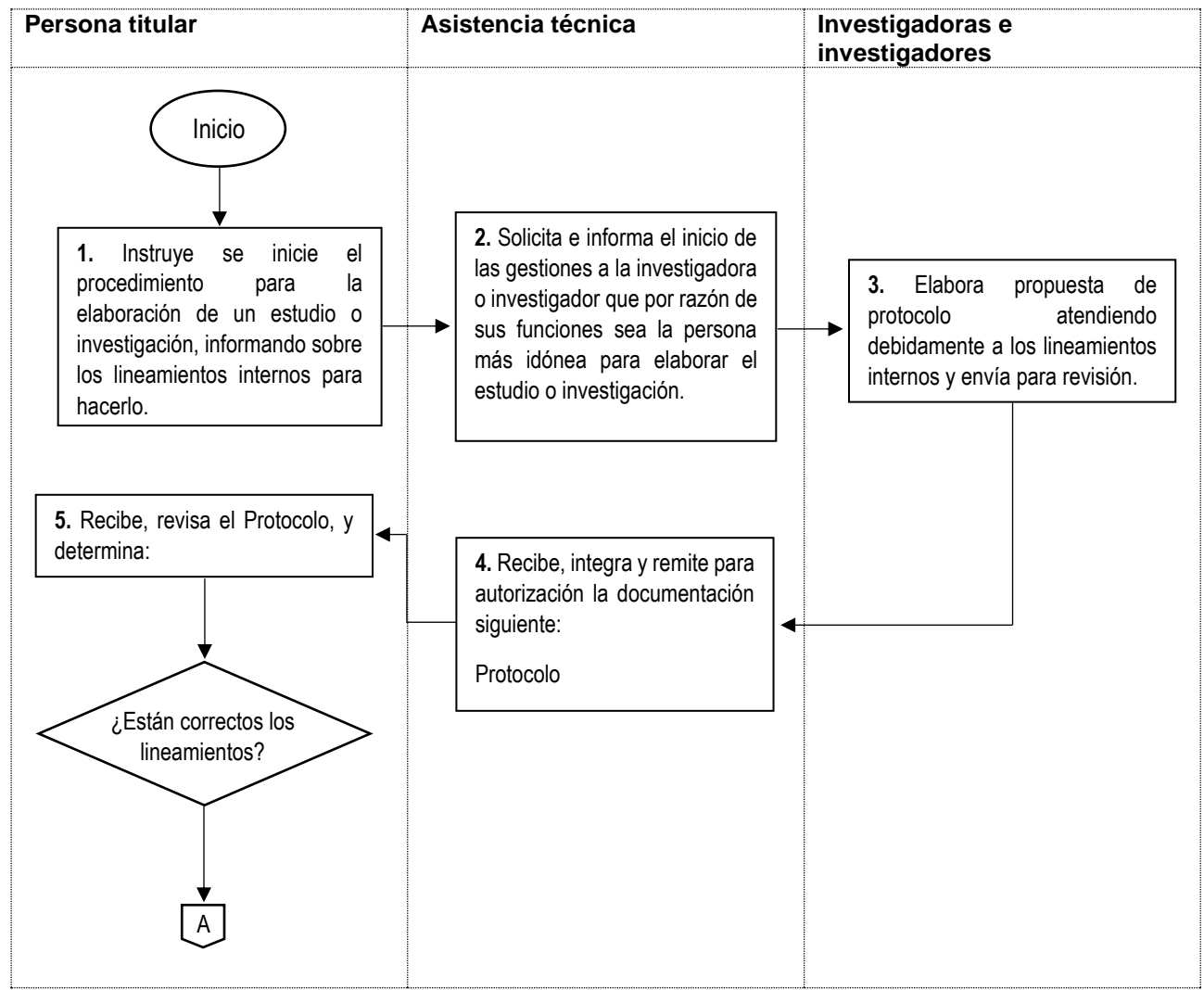
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022 Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**





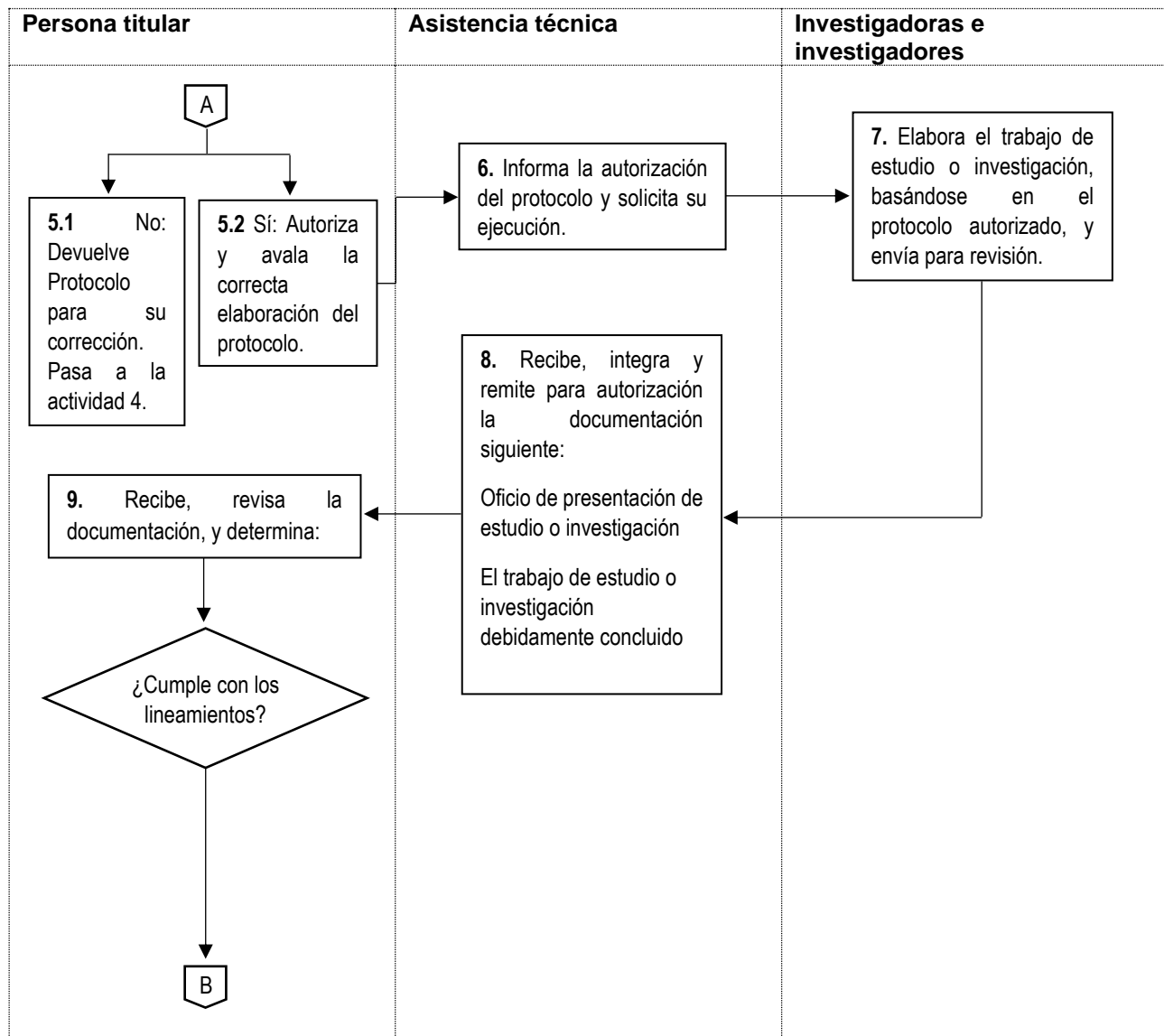
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022







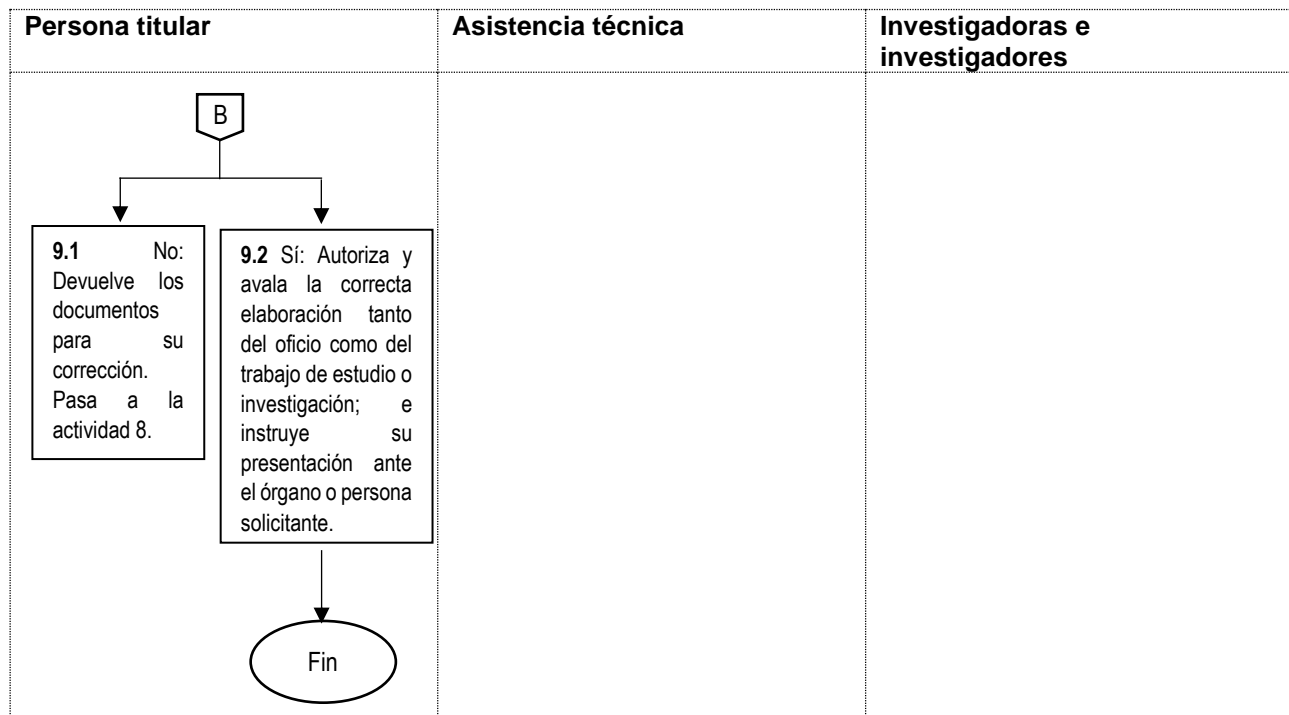
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022



**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

Código de registro	Nombre
RD-DGIPL-06-01	Protocolo
RD-DGIPL-06-02	Oficio de presentación de estudio o investigación



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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-06-01



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



II LEGISLATURA

"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

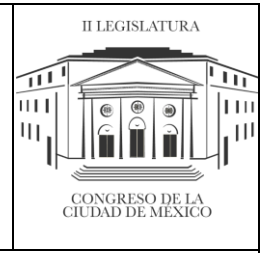
#### PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN (PONER TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN)

- I. **Introducción**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- II. **Justificación de la realización de la investigación e importancia de la misma**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- III. **Objetivos de la investigación**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- IV. **Planteamiento y delimitación del problema**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- V. **Marco teórico y conceptual de referencia**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- VI. **Formulación de hipótesis**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- VII. **Pruebas empíricas o cualitativas de las hipótesis**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- VIII. **Conclusiones y nueva agenda de investigación**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)
- IX. **Bibliografía**  
(Desarrollar apartado o en su caso justificar porque no se requiere)

Av. Juárez No. 40, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.F. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



## Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

RD-DGIPL-06-02



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



II LEGISLATURA

"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Se presenta estudio o  
investigación solicitada concluida

(Título y nombre)  
(Área o persona solicitante)  
Presente.

En atención a su oficio (*poner número de oficio*), de fecha (*día*) de (*mes*) de (*año*), por medio del cual se solicitó a esta Unidad Administrativa a mi cargo un estudio o trabajo de investigación consistente en "*Transcribir lo peticionado por el área o persona solicitante*" (Sic), al respecto le remito lo solicitado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

RJGG/xrp

CONGRESO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Av. Juárez No. 60, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-07 | Elaboración de solicitud de convenios en materia de planeación legislativa**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para solicitar la elaboración de convenios de colaboración y coordinación en materia de planeación legislativa con autoridades, dependencias, entidades o instituciones, de cualquier sector de la sociedad, a fin de contribuir con el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Convenio de colaboración y coordinación en materia de planeación legislativa**

Es el acuerdo que tiene por objeto establecer los términos y condiciones conforme a los cuales el Instituto y alguna autoridad, dependencia, entidad o institución, de cualquier sector de la sociedad colaborarán en la instrumentación de acciones tendientes al fortalecimiento de las actividades del Instituto en materia de planeación legislativa

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular girará instrucciones a efecto de que se inicie el procedimiento de solicitud de convenio de colaboración y coordinación; además establecerá los lineamientos internos para su realización;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto de elaborar la solicitud de convenio de colaboración y coordinación; además recibirá e integrará la información que le sea remitida y la presentará para su autorización;
3. La investigadora o investigador 3, con orientación en Difusión y Vinculación, elaborará la solicitud de convenio de colaboración y coordinación que le sea encomendada.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Persona titular	1. Instruye se inicie el procedimiento para la elaboración de una solicitud de convenio de colaboración y coordinación, informando sobre los lineamientos internos para hacerlo.	
Asistencia técnica	2. Solicita e informa el inicio de las gestiones para elaborar la solicitud de convenio de colaboración y coordinación.	
Investigador(a) 3	3. Elabora la solicitud de convenio de colaboración y coordinación atendiendo debidamente a los lineamientos internos y envía para revisión.	
Asistencia técnica	4. Recibe, integra y remite para autorización la documentación siguiente:  Solicitud de convenio de colaboración y coordinación	Solicitud de convenio de colaboración y coordinación (DGIPL-07-01)
Persona titular	5. Recibe, revisa la solicitud de convenio de colaboración y coordinación, y determina:  ¿Cumple con los lineamientos?  5.1 No: Devuelve la solicitud de convenio de colaboración y coordinación para su corrección. Pasa a la actividad 4.  5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de la solicitud de convenio de colaboración y coordinación e instruye para que se realicen las gestiones pertinentes para su presentación ante la unidad administrativa competente.	Solicitud de convenio de colaboración y coordinación (DGIPL-07-01)



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

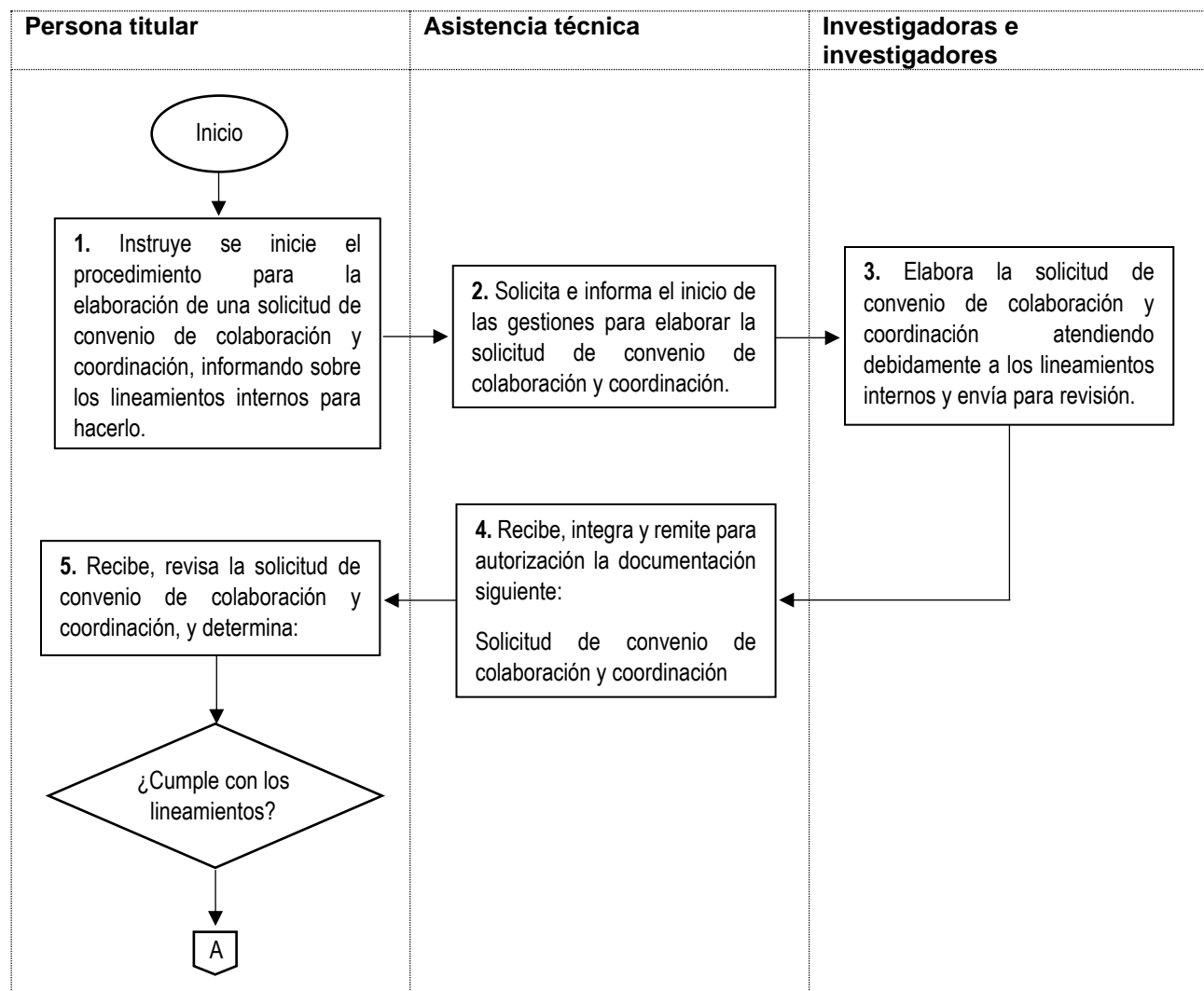


**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**







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



### Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

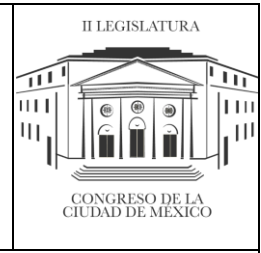
Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

Persona titular	Asistencia técnica	Investigadoras e investigadores
<pre>graph TD; A{{A}} --&gt; B[5.1 No: Devuelve la solicitud de convenio de colaboración y coordinación para su corrección. Pasa a la actividad 4.]; A --&gt; C[5.2 Sí: Autoriza y avala la correcta elaboración de la solicitud de convenio de colaboración y coordinación e instruye para que se realicen las gestiones pertinentes para su presentación ante la unidad administrativa competente.]; B --&gt; D((Fin)); C --&gt; D;</pre>		



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

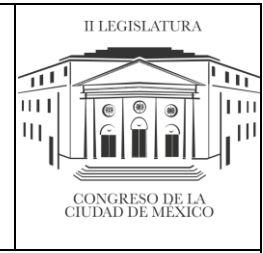
Fecha de actualización: octubre 2022

**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

<b>Código de registro</b>	<b>Nombre</b>
DGIPL-07-01	Solicitud de convenio de colaboración y coordinación



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



## Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Planeación Legislativa

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

DGIPL-07-01



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN LEGISLATIVA



"2022 año del reconocimiento de los derechos de las personas mayores"  
"II Legislatura, Legislatura de la no discriminación"

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)  
Oficio No.: (Número de oficio)

Asunto: Solicitud de elaboración de  
convenio

(Título y nombre)  
Oficialía Mayor  
Presente.

Por medio de la presente y con fundamento en los artículos 492 y 493, del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, se solicita atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de elaborar y suscribir un convenio de colaboración y coordinación en materia de planeación legislativa con *(poner nombre de la institución)*.

Lo anterior, en virtud de que *(justificar debidamente la solicitud)*.

Para tal efecto, se proporciona la información siguiente:

1. Institución: *(Se describen los datos generales de la institución)*
2. Persona apoderada o representante legal: *(Se escribe el nombre completo de la persona, su cargo dentro de la institución y medios de contacto)*
3. Objeto del convenio: *(Se realiza una propuesta de objeto del convenio)*

Sin otro particular, y agradeciendo la atención que se sirva dar a la presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Título y nombre)  
Titular de la Dirección General

RJGG/xrp

Av. Juárez No. 60, Tercer Piso  
Col. Centro Histórico C.P. 06010  
www.congresocdmx.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**DGIPL-01-08 | Recepción, registro y trámite de correspondencia**

**A. Objetivo específico**

Establecer las directrices que sirvan de guía para realizar la recepción, registro y trámite de correspondencia del Instituto.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

Persona titular de la Dirección General

Asistencia Técnica de la Dirección General

Investigadoras e investigadores



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

### C. Glosario de términos

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asistencia Técnica**

La persona responsable de la Asistencia Técnica de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa

#### **Acervo**

Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

#### **Archivo**

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden

#### **Instituto**

Instituto de Planeación Legislativa

#### **Persona titular**

Persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**D. Políticas específicas**

1. La persona titular analizará la correspondencia y girará instrucciones para su trámite o archivo, según corresponda;
2. La Asistencia Técnica iniciará las gestiones correspondientes a efecto recibir, registrar y tramitar la correspondencia;
3. Las investigadoras e investigadores del Instituto, en el ámbito de sus funciones, según corresponda, archivarán o bien elaborarán los documentos de respuesta o atención de la correspondencia.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**E. Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Asistencia técnica	1. Recibe correspondencia. Revisa que esté dirigida al Instituto. Sella acuse. Registra correspondencia en el sistema respectivo. Entrega correspondencia a la persona titular.	
Persona titular	2. Recibe y analiza correspondencia. Emite indicaciones para trámite o archivo.	
Asistencia técnica	3. Recibe correspondencia e indicaciones. Entrega a la persona responsable de su atención.	
Investigador(a) 1 Investigador(a) 2 Investigador(a) 3 Investigador(a) 4 Investigador(a) 5	4. Recibe y en su caso archiva; o bien elabora documento de respuesta o atención, y envía para revisión.	
Asistencia técnica	5. Recibe y remite para autorización y/o firma la documentación siguiente:  Documento de respuesta o atención	
Persona titular	6. Recibe, revisa documentación, y determina:  ¿Está correcto el documento?  6.1 No: Devuelve el documento para su corrección. Pasa a la actividad 4.  6.2 Sí: Autoriza el documento e instruye su presentación al área respectiva.	



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

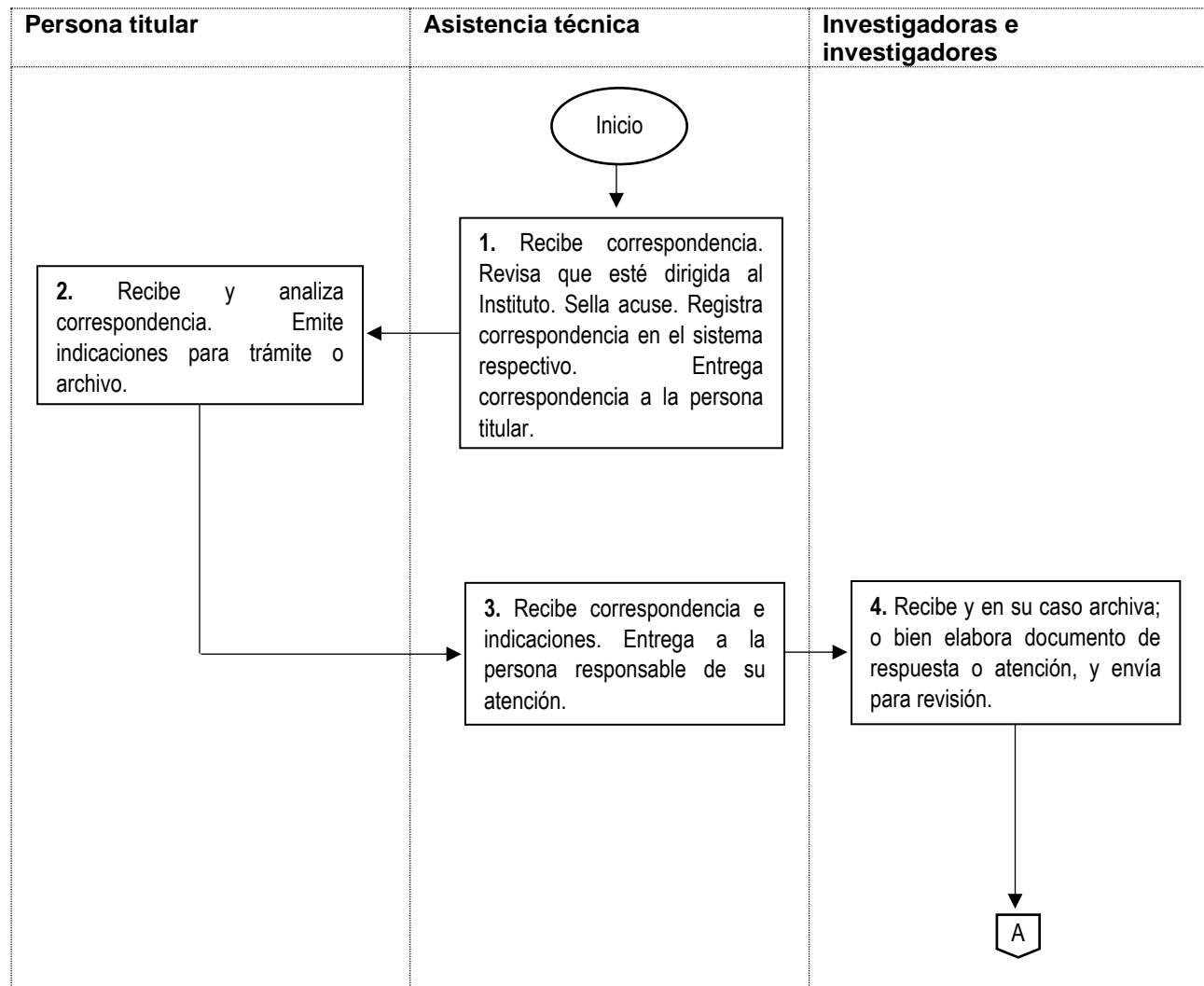


**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**F. Diagrama de flujo**







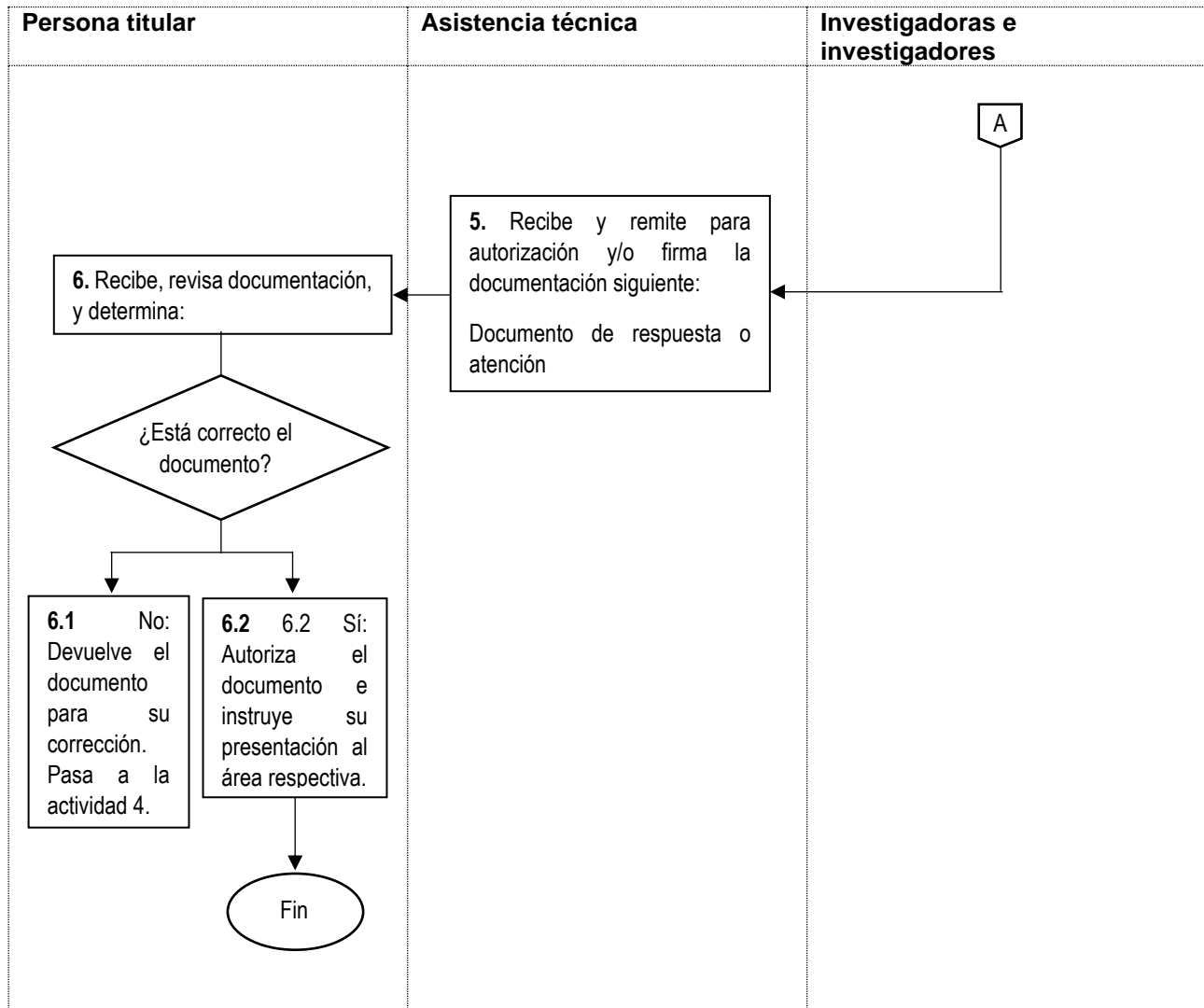
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022





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



**Manual de Políticas y Procedimientos  
del Instituto de Planeación Legislativa**

Fecha de emisión: octubre 2022

Fecha de actualización: octubre 2022

**G. Formatos utilizados con sus instructivos de llenado**

Código de registro	Nombre