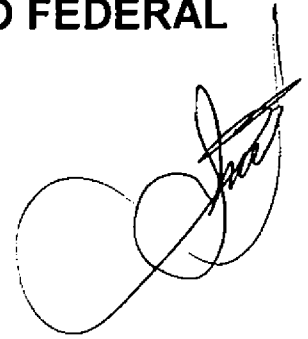


**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
IV LEGISLATURA**



**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS**

**19 DE AGOSTO DE 2009**



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 2 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**I N D I C E**

	<b>HOJA</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>III.- OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>IV.- POLÍTICAS GENERALES</b>	<b>7</b>
<b>V.- PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 3 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

## I.- INTRODUCCIÓN

Con el objeto de establecer los criterios que sirvan de base para la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que tiene encomendadas la Coordinación de Servicios Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se ha preparado el presente Manual de Políticas y Procedimientos de las Actividades en Materia de Servicios Parlamentarios.

Los procedimientos son instrumentos de aplicación práctica que describen en forma sistemática las Políticas, normas y actividades ordenadas en secuencia lógica que facilitan el cumplimiento y la correcta ejecución de las operaciones que se llevan a cabo dentro de la Asamblea Legislativa.

Se desarrollan en este documento los procedimientos, de las actividades de la Coordinación de Servicios Parlamentarios que se consideran sustantivas, presentando en este manual las prácticas y métodos de trabajo de estas actividades.

Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formalizará su expedición.

Así lo proveyeron y autorizaron en la Ciudad de México, Distrito Federal a los xx días del mes de xxxxx de dos mil nueve, rubricas.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 4 de 34

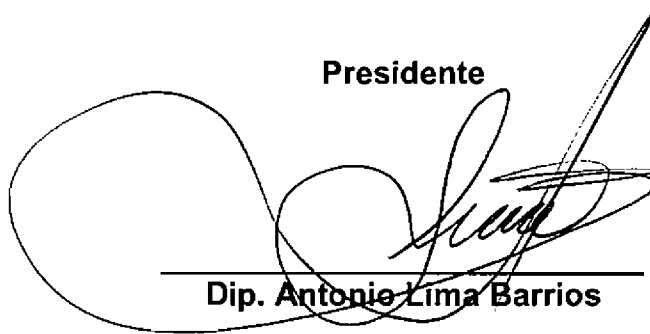
Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**EXPIDE**

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Presidente**



\_\_\_\_\_

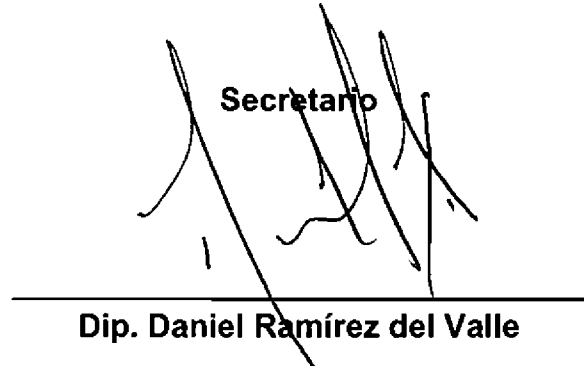
**Dip. Antonio Lima Barrios**

**Vicepresidente**

\_\_\_\_\_


**Dip. Balfre Vargas Cortés**

**Secretario**



\_\_\_\_\_

**Dip. Daniel Ramírez del Valle**

<b>Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b> <b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Manual de Políticas y Procedimientos	Hoja 5 de 34	
Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009	Fecha de actualización:	

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, D.O.F. 25 de julio de 1994.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, D.O.F. 19 de diciembre de 2002.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, D.O.F. 27 de mayo de 2003.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 3 de octubre de 2001, que consta en el acta 77 de acuerdos de la Comisión de Gobierno de la II Legislatura de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, relativo a la creación de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 22 de noviembre de 2001, relativo a la formalización de la creación de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 3 de abril de 2002 mediante la cual se formaliza la integración de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 2 de junio de 2003, que consta en el acta 171 de acuerdos de la Comisión de Gobierno de la II Legislatura de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, relativo al cambio de denominación de dos Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Consultoría y Memoria Legislativa, dependientes de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Estructura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal III Legislatura Aprobada el 17 de noviembre de 2003 por la Comisión de Gobierno de la ALDF

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 6 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

### III.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer criterios homogéneos respecto de los procedimientos para el apoyo legislativo y de operación de las actividades sustantivas de la Coordinación de Servicios Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento uniforme, oportuno y de calidad de los procesos, para así obtener los resultados deseados con su ejecución.

De igual manera permitirá que los diversos órganos parlamentarios, administrativos y niveles de gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, identifiquen las instancias de atención a las que pueden dirigirse los asuntos administrativos y legislativos que competan a esta Coordinación de Servicios Parlamentarios.

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 5 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, D.O.F. 25 de julio de 1994.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, D.O.F. 19 de diciembre de 2002.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, D.O.F. 27 de mayo de 2003.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 3 de octubre de 2001, que consta en el acta 77 de acuerdos de la Comisión de Gobierno de la II Legislatura de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, relativo a la creación de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 22 de noviembre de 2001, relativo a la formalización de la creación de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 3 de abril de 2002 mediante la cual se formaliza la integración de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 2 de junio de 2003, que consta en el acta 171 de acuerdos de la Comisión de Gobierno de la II Legislatura de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, relativo al cambio de denominación de dos Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Consultoría y Memoria Legislativa, dependientes de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Estructura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal III Legislatura Aprobada el 17 de noviembre de 2003 por la Comisión de Gobierno de la ALDF

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 7 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

#### **IV.- POLÍTICAS GENERALES**

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, integrada por diputados electos mediante procesos electorales, tiene como encomienda legislar para poder dotar a los habitantes de la Ciudad de México de un marco jurídico, que permita su gobernabilidad. Para ello este Órgano Legislativo cuenta con Políticas y normas para su buen desempeño.

Una unidad administrativa responsable de apoyar al desarrollo del trabajo legislativo es la Coordinación de Servicios Parlamentarios, que depende de la Comisión de Gobierno y es ratificada por el voto de la mayoría de los miembros presentes en la Sesión del Pleno respectiva, de conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La conformación de la Asamblea Legislativa es plural, por lo que la Coordinación de Servicios Parlamentarios tiene la obligación de apoyar equitativamente en el trabajo legislativo y aplicar como un área profesional apartidaria.

El apoyo a la Mesa Directiva, en lo que se refiere a dar trámite a los documentos que sean tratados por el pleno en el desahogo de las sesiones, tendrá que ser rápida, objetiva y plural.

La asesoría jurídica - legislativa que brinde la Coordinación de Servicios Parlamentarios a Comisión de Gobierno, Mesa Directiva, Comisiones, Comités y Diputados que así lo soliciten, para el buen desarrollo de sus actividades legislativas, tendrá que ser pronta y expedita.

La edición del Diario de los Debates y Memoria Legislativa debe reflejar de manera fiel el desarrollo de las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente de acuerdo al Orden del Día instruido por la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa.

Para la difusión del buen desempeño de la Asamblea Legislativa, la Coordinación de Servicios Parlamentarios publicara en la página de Internet de la Institución la información emanada del trabajo legislativo, procurando que esta sea legible y oportuna.

Los servicios que proporciona la Coordinación de Servicios Parlamentarios, de estenografía, grabación y sonorización son exclusivos para el trabajo del Pleno, Diputación Permanente y reuniones de Comisiones y Comités.



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 8 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

## V.-PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN DE LAS LEYES Y DECRETOS QUE EXPIDA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

### ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES

GDF	Gobierno del Distrito Federal.
MD	Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa.
CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DAPP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.
DACC	Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir y establecer las Políticas, normas y secuencia para un puntual seguimiento de las actividades legislativas con el objeto de proporcionar los servicios técnicos y apoyos parlamentarios requeridos, así como mantener actualizada la información sobre el proceso legislativo de los asuntos aprobados en el pleno de la Asamblea, estableciendo las actividades que se llevaran a cabo en la operación para publicar las Leyes y Decretos que expida este órgano legislativo.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

El dictamen de Ley o Decreto que se presenta para su aprobación, deberá estar firmado en original por la mayoría de los integrantes de la Comisión dictaminadora.

El Decreto deberá estar firmado por el Presidente de la Mesa Directiva y conjuntamente con por lo menos un secretario.

Los documentos remitido por la Asamblea al Jefe de Gobierno, deberán de contener adjunto el Decreto original aprobado por la Asamblea y contar con las firmas de la Mesa Directiva, así como el oficio de remisión, emitido por el presidente de la Mesa Directiva.

El turno que se envían como acuse de recibo de la Ley o Decreto enviados al Jefe de Gobierno, deberán contener los datos de la hora, día, folio y sello de recepción.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 9 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DAPP-01-01**

**Procedimiento para el trámite de publicación de las Leyes y Decretos que expida la Asamblea Legislativa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DAPP.	1	Recibe del CSP, el Dictamen de Ley o Decreto original, aprobado por el Pleno.  Cuando el dictamen de Ley o Decreto sufre modificaciones aprobadas por el pleno, se procederá a realizarlas.
	2	Elabora el oficio de turno correspondiente y envía a la CSP, adjuntando la Ley o Decreto.
CSP.	3	Recaba la firma del presidente y secretario de la MDALDF de la Ley o Decreto y oficio de turno.
DAPP.	4	Prepara el acuse del oficio de turno, adjuntando la Ley o Decreto debidamente firmado, para ser remitido al JGDF.
JGDF.	5	Acusa de recibido los documentos remitidos por la MDALDF.
DAPP.	6	Integra al expediente el acuse del oficio de turno y la Ley o Decreto.
DACC.	7	Actualiza la jurisprudencia publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, relacionada con las Leyes y Decretos expedidas por la Asamblea Legislativa.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 10 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS SESIONES DEL PLENO Y DIPUTACIÓN PERMANENTE, ASÍ COMO AQUELLAS DE LOS DEMÁS EMITIDOS POR LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA ASAMBLEA.**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DAPP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.
DDDML	Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dar fe de que las fotocopias certificadas sean, expresión fiel y conforme a los expedientes que conforman las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como aquellas de los demás documentos emitidos por las comisiones y Comités de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

El secretario de la Mesa Directiva del Pleno de la Asamblea firmara, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como aquellas de los demás documentos emitidos por las comisiones y Comités.

La Coordinación de servicios Parlamentarios, expedirá en los recesos de la Asamblea, las copias certificadas de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como aquellas de los demás documentos emitidos por las comisiones y Comités de la Asamblea.

Las solicitudes de certificación se atenderán exclusivamente a petición de los Grupos Parlamentarios, Diputados o cualquier autoridad competente.

La solicitud de copia de certificación que corresponda a la legislatura actual, será certificada del original que conforma el expediente de la Coordinación, cuando el documento solicitado sea de legislaturas anteriores se obtendrá del Diario de los Debates.

La copia del documento a certificar que corresponda a la legislatura actual, deberá tener la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 11 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

La copia certificada que se expida, deberán contener de manera legible, el folio y sello de la Legislatura actual en cada foja, cancelación en foja blanca, validación en foja con texto, título del documento, fundamento legal, fecha de expedición y firma de quien lo expide.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 12 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DAPP-01-02**

**Procedimiento para la certificación de documentos relacionados con las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como aquellas de los demás emitidos por las Comisiones y Comités de la Asamblea.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CSP.	1	<p>Recibe solicitud de certificación de los Grupos Parlamentarios, Diputados o cualquier autoridad competente.</p> <p>Cuando el documento a certificar es de la legislatura actual, solicita a la DAPP copia para su validación, si el documento es de legislaturas anteriores, solicita a la DDDML copia para su validación.</p>
	2	Turna solicitud a la DAPP y/o DDDML.
DAPP y/o DDDML.	3	Recibe solicitud de certificación y procede a la búsqueda del documento, y lo envía a la CSP.
CSP.	4	Valida documento a certificar y remite a la DAPP para el proceso de certificación.
DAPP.	5	Elabora certificación del documento recibido y remite a la CSP.
CSP.	6	<p>Procede a recabar la firma del Secretario de la MDALDF del pleno.</p> <p>Cuando la Asamblea esta en receso el CSP firmara las copias certificadas.</p>
	7	Entrega la solicitud de certificación a la autoridad solicitante.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 13 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

### CONFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL PLENO Y DIPUTACIÓN PERMANENTE.

#### ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES

CG	Comisión de Gobierno.
MDALDF	Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DAPP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Enlistar los asuntos que serán conocidos o resueltos por la Asamblea en una Sesión, colocados conforme a un principio de prelación, dicho ordenamiento dispone la existencia de los siguientes asuntos: Acta de la Sesión anterior, comunicados, acuerdos parlamentarios, dictámenes para discusión y votación, iniciativas de Ley o Decreto, Informe de las Comisiones y Comités, Informe de peticiones formuladas por particulares, presentación de, propuestas, pronunciamientos, así como las denuncias que no comprendan la aprobación, reforma, derogación o abrogación de Leyes o Decretos; efemérides, y asuntos generales, esto con el propósito de conducir de manera ágil y ordenada las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente de este órgano legislativo.

#### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el Orden del Día elaborado por la Mesa Directiva en consulta con la Comisión de Gobierno.

Los documentos a enlistar en el Orden del Día, deberá tener la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.

La distribución del Orden del Día a los diputados en las Sesiones, deberá ser previa a la lectura del Secretario de la Mesa Directiva ante el pleno.

Los asuntos que algún Diputado desee someter a conocimiento del Pleno deberán inscribirse ante la Mesa Directiva para su inclusión en el Orden del Día, hasta las diecinueve horas del día hábil inmediato anterior del día fijado para la Sesión, preferentemente a través del Coordinador del Grupo Parlamentario.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 14 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

Sólo aquellas que revistan carácter de urgente, y así lo determine el pleno, podrán presentarse sin haber sido previamente inscritas y se desahogarán con posterioridad a las previamente registradas.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 15 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DAPP-01-03**

**Conformación y distribución del Orden del Día de las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CG y/o MDALDF.	1	Programa los asuntos a tratar en el orden del día, en consulta con la CG.  Los asuntos que algún Diputado desee someter a conocimiento del Pleno deberán inscribirse ante la MDALDF para su inclusión en el Orden del Día.
CSP.	2	Recibe de la MDALDF los asuntos a enlistar en el orden del día y turna a la DAPP para su elaboración.  Los documentos a enlistar en el Orden del Día, deberán tener la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.
DAPP.	3	Elabora y remite proyecto de orden del día a la CSP, conforme a los asuntos recibidos.
CSP.	4	Presenta proyecto de orden del día a la reunión de MDALDF y/o Comisión de Gobierno.
Mesa Directiva y/o Comisión de Gobierno.	5	Autoriza orden del día y ordena a la CSP su distribución en la Sesión.
Coordinación de Servicios Parlamentarios.	6	Solicita a la DAPP la reproducción de los juegos necesarios para la distribución en la Sesión.
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.	7	Distribuye el Orden del Día a los diputados en la Sesión, previa la lectura del Secretario de la MDALDF ante el Pleno.
	8	Al finalizar la Sesión realiza las anotaciones de modificación al orden del día echas durante el desarrollo de la Sesión y lo integra al expediente.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 16 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN.**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

MDALDF	Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
CGP	Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.
CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DAPP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Consignar de manera sintetizada lo que ocurre en las sesiones, siendo un instrumento de suma importancia como testimonio documental para conocimiento de los legisladores que integran la Asamblea.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Una vez que haya sido abierta la Sesión, los primeros puntos a tratar será la aprobación del Acta de la Sesión anterior.

El acta a aprobarse en la Sesión del pleno tendrá que estar rubricada por el Presidente de la Mesa Directiva y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

De cada Sesión se deberá levantar el acta correspondiente, misma que deberá contener una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, expresando nominalmente a los Diputados que hayan intervenido; así como las incidencias producidas y los acuerdos tomados, evitando juicios y calificaciones en el desarrollo de su contenido.

Previo a la Sesión se entregará copia al Presidente y a los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, para que puedan, en su caso, pedir que se hagan las rectificaciones pertinentes.

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 17 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DAPP-01-04**

**Elaboración y distribución del acta de la Sesión.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CSP.	1	Solicita a la DAPP, la elaboración del acta de la Sesión.  Al finalizar cada Sesión, se deberá levantar el acta correspondiente.
DAPP.	2	Elabora proyecto de acta de la Sesión y remite a la CSP para su evaluación.
CSP.	3	Evalúa y envía acta de la Sesión al Presidente de la MDALDF y a los Coordinadores de los grupos parlamentarios para su firma.
MDALDF y CGALDF.	4	Firman el acta de la Sesión.
CSP.	5	Recibe acta firmada por el Presidente de la MDALDF y CGP y la integra en los asuntos del orden del día que serán vistos en la Sesión.
MDALDF.	6	Somete a consideración del pleno, la aprobación del acta de la Sesión anterior.  En caso de que algún diputado del pleno solicite modificaciones al acta, se realizaran y se le notificaran las observaciones realizadas.
CSP.	7	Envía el acta aprobada por el pleno a la DAPP.
DAPP.	8	Integra el acta al expediente de la Sesión.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 18 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN LAS SESIONES DEL PLENO Y DIPUTACIÓN PERMANENTE.**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

DAPP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.
DEPSG	Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Mantener actualizada la información como una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de la organización de los servicios técnicos y apoyos parlamentarios requeridos, así como supervisar la actualización de la información sobre el proceso legislativo que guardan los asuntos recibidos en la Asamblea Legislativa, con este propósito se definen y establecen las Políticas, normas y secuencia de las actividades que rigen el desarrollo para la integración de expedientes del archivo legislativo.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

El expediente se conformara de conformidad con el Orden del Día.

Todos los asuntos recibidos deberán tener la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.

Los documentos que remita el Jefe de Gobierno, deberán recibirse con los anexos, si los hubiere.

Los dictámenes que se presenten para su aprobación, deberán estar firmados en original por la mayoría de los integrantes de las Comisiones dictaminadoras.

Los documentos que se reciban como acuses de recibo de los documentos turnados, deberán contener los datos de quien recibe y ser legibles.

El acuse de recibo de los turnos de la Ley o Decreto enviados al Jefe de Gobierno, deberán contener los datos de la hora, día, folio y sello de recepción, para poder ser integrados al expediente.

Conservará estricto control de la documentación que se turne para su trámite.

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 19 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

DAPP-01-05

### Integración del expediente de los asuntos tratados en las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DAPP.	1	Recibe documentación, después de que se haya dado cuenta en Sesión ordinaria, extraordinaria o en Diputación Permanente, según el caso, y la MDALDF haya dictado el turno correspondiente.
	2	Abre carpeta-expediente en orden numérico con la fecha de cada Sesión.
	3	Elabora índice temático de la Sesión de conformidad con el desarrollo del Orden del Día.
	4	Revisa que los documentos recibidos sean los originales y estén rubricados por el diputado.  En caso de que no se cuente con algún documento original, se procederá a solicitarlo al diputado.
	5	Identifica los documentos que fueron turnados por el Presidente de la MDALDF a las instancias correspondientes.
	6	Coteja que los acuses de los turnos remitidos por el Presidente de la MDALDF contengan los datos de la hora, día, folio y sello de recepción.  En caso de no ser así, dará seguimiento a la entrega de los turnos para ser entregados.
	8	Solicita a la DEPSG, versión estenográfica de la Sesión, para ser integrada en el expediente.
	7	Se insertan en el expediente la versión estenográfica, los documentos presentados en la Sesión y los acuses de recibo de los turnos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 20 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**TORNOS DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE ACUERDE EL PLENO  
PARA DAR CURSO A LOS NEGOCIOS QUE ORDENE EL PRESIDENTE**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DAPP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Definir las actividades que rigen el desarrollo de la entrega de documentos en cumplimiento a los trámites y turnos dictados por la Mesa Directiva.

Comunicar a los otros órganos del Distrito Federal y a los federales, así como a las dependencias y entidades y demás que estime pertinente los asuntos que acuerde el pleno.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Todos los asuntos enviados deberán tener la firma autógrafa de su autor.

Los documentos a remitir por la Asamblea Legislativa, deberán contener expediente original y contar con las firmas debidamente autenticadas.

Los Oficios que remita el Presidente de la Mesa Directiva, deberán tener número de folio consecutivo emitido por la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Los dictámenes que se presenten para su aprobación, deberán estar firmados en original por la mayoría de los integrantes de las Comisiones dictaminadoras.

Los documentos que se reciban como acuses de recibo de los documentos turnados, deberán contener los datos de quien recibe y ser legibles.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 21 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DAPP-01-06**

**Turnos del despacho de los asuntos que acuerde el pleno para dar curso a los negocios que ordene el Presidente.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DAPP.	1	Una vez que la Presidencia de la MDALDF dicta el turno que haya recaído en cada documento con que se dé cuenta en sesiones, se determina turno correspondiente.
	2	Elabora los oficios de turnos, según el trámite que haya recaído en cada documento y los remite al Coordinador para su aprobación para firma.
CSP.	3	Entrega al Presidente de la MDALDF para su firma.
DAPP.	4	Una vez firmados los oficios de turnos y después de que haya terminado la Sesión correspondiente, se preparan los documentos con que se haya dado cuenta en la Sesión.
	5	Se remiten para su envío, según sea el caso del asunto correspondiente.
	6	Recibe los comprobantes de recibido, según sea el caso, y los archiva en los expedientes respectivos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 22 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

### EDICIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES DE LA ASAMBLEA.

### ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DDDML	Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un órgano de difusión oficial en el que se publiquen de manera fiel y puntual el desarrollo de las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Todos los asuntos recibidos deberán tener la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.

Los documentos que remita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, deberán recibirse con los anexos, si los hubiere.

Los dictámenes que se presenten para su aprobación, deberán estar firmados en original por la mayoría de los integrantes de las Comisiones dictaminadoras.

La elaboración del Diario de los Debates debe reflejar de manera fiel el desarrollo de las Sesiones del Pleno del Senado de la República.

El diseño del Diario de los Debates tiene que realizarse en un ambiente de diseño editorial.

Las versiones magnéticas a publicarse en al pagina de Internet de la Institución, tendrán que ser en formato .PDF.

La edición impresa debe contar con una gran calidad de encuadernación.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 23 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DDDML-01-01**

**Edición del Diario de los debates de la Asamblea Legislativa.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DDDML.	1	Recibe de la DAPP el expediente de los documentos presentados en la Sesión.
	2	Digitaliza y captura los documentos del expediente presentados en las sesiones.
	3	Corrige y depura los documentos digitalizados.
	4	Intercala en la versión estenográfica, los documentos que fueron aprobados por el Pleno, leídos en tribuna o entregados a la MDALDF durante el desarrollo de la Sesión de la Asamblea.
	5	Integra en un solo documento electrónico (Word) con formato y letra uniforme, denominado borrador, la versión estenográfica limpia de errores, los asuntos que fueron tratados en el Pleno.
	6	Coteja el archivo electrónico del borrador de Diario de los Debates, con respecto a la integración documental en papel, para detectar diferencias y corregir errores.
	7	Elabora e integra el Sumario y contenido del borrador del Diario de los Debates.
	8	Procede a la elaboración del Diario de los Debates en diseño editorial.
	9	Revisa el archivo electrónico del proyecto del Diario de los Debates en diseño editorial, para su aprobación y remite al CSP.
CSP.	10	Avala versión final del Diario de los Debates, para su publicación en Internet y edición en papel.
DDDML.	11	Publica y edita versión final del Diario de los Debates.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 24 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**EDICIÓN DE LA MEMORIA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DDDML	Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

El procedimiento que aquí se detalla tiene como finalidad señalar la importancia de contar con una clasificación específica de los temas tratados en las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente, de manera cronológica y temática.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Es fundamental tener en consideración que la clasificación de los documentos deben estar en el apartado que le corresponda.

Las clasificaciones deben estar actualizadas, con el objeto de tener el control total de la información.

Es preciso llevar un control de manera cronológica de la información que clasifica.

Deben fijarse criterios claros de organización documental a fin evitar que los documentos se dupliquen.

El diseño de la Memoria tiene que ser en diseño editorial.

La edición impresa debe contar con una gran calidad de encuadernación.

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 25 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

DDDML-01-02

### Edición de la Memoria Legislativa de la Asamblea Legislativa.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DDDML.	1	Recibe de la DAPP el expediente de los documentos presentados en la Sesión.
	2	Captura los datos de los documentos del expediente presentados en las sesiones.  Dependiendo el tipo de documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del documento.</li><li>• Fecha de presentación.</li><li>• Nombre de quien lo presenta.</li><li>• Turno.</li><li>• Fecha de Aprobación.</li><li>• Resultados de la votación.</li><li>• Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</li></ul>
	3	Clasifica de manera temática y cronológica cada uno de los documentos vistos en las Sesiones.  Tipos de clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Gobierno.</li><li>• Mesas Directivas</li><li>• Leyes y Decretos Aprobados.</li><li>• Iniciativas en Comisión.</li><li>• Acuerdo de Comisión de Gobierno.</li><li>• Puntos de acuerdo de Comisiones.</li><li>• Proposiciones con punto de acuerdo.</li><li>• Comisiones de Cortesía.</li><li>• Comisiones y Comités</li><li>• Sesiones Solemnes.</li><li>• Nombramientos y Ratificaciones.</li><li>• Pronunciamiento.</li><li>• Efemérides.</li></ul>
	4	Revisar que los asuntos en la versión estenográfica que los asuntos clasificados hayan sido tratados por el Pleno durante el desarrollo de la Sesión.
	5	Elabora e integra el Sumario y contenido del borrador de la Memoria Legislativa.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 26 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CSP.  DDDML.	6	Procede a la elaboración de la Memoria Legislativa en diseño editorial.
	7	Revisa el archivo electrónico del proyecto de la Memoria Legislativa en diseño editorial, para su aprobación y remite al CSP.
	8	Avala versión final de la Memoria Legislativa, para su publicación en Internet y edición en papel.
	9	Publica y edita versión final del Memoria Legislativa.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 27 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA.**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DEPSG	Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Tener documento indispensable de la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en las Sesiones de la Asamblea Legislativa por los, diputados en funciones de la Mesa Directiva, Presidente Vicepresidente, o Secretarios, en tribuna o desde su escaño por los oradores.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Elaborar las versiones estenográficas de todas las reuniones o eventos oficiales de la Asamblea Legislativa.

La transcripción se realizara en apego a las palabras pronunciadas por los legisladores.

Se dará prioridad a las versiones estenográficas del las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente.

Se proporcionara a la Coordinación de Servicios Parlamentarios, cortes inmediatos de la versión terminada.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 28 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DEPSG-01-01**

**Elaboración de la Versión Estenográfica.**

<b>AREA Y/O RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DEPSG.	1	Recibe de la CSP, las solicitudes de los diputados que solicitan los servicios de versión estenográfica y grabación.
	2	Acude a la reunión programada, para realizar la grabación correspondiente.
	3	Segmenta la grabación de la reunión y la transcribe por bloques.
	4	Los bloques transcritos se concentran en una base de datos para su integración en un solo documento.
	5	Se somete a corrección de estilo el documento elaborado.
	6	Se clasifica en la base de datos según sea el tipo de versión estenográfica.
	7	Se envía a la CSP para su conocimiento y comentarios al respecto.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 29 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**GRABACIÓN Y SONORIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL PLENO, DIPUTACIÓN PERMANENTE, COMISIONES Y COMITÉS.**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DEPSG	Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Grabación y conservación de sesiones de audio, permitiendo la creación de una audioteca con el contenido de dichas sesiones, permiten el acceso de una forma fácil, rápida y sencilla para reproducir fragmentos de audio que se deseen para su consulta y análisis.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

El servicio de sonorización y grabación se proporcionara únicamente a las sesiones del pleno, diputación permanente y a los eventos oficiales de la Asamblea Legislativa.

Todas las grabaciones realizadas de los eventos oficiales de la Asamblea tendrán que ser digitales.

Almacenar y conservar el audio de las sesiones y eventos oficiales, para su consulta.

Las grabaciones realizadas deberán tener marcas de texto lógicas en la grabación, para facilitan la localización de fragmentos e intervenciones.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 30 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DEPSG-01-02**

**Grabación y sonorización de las sesiones del  
 Pleno, Diputación Permanente, Comisiones y  
 Comités**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CSP.	1	Recibe las solicitudes de los servicios de sonorización y grabación, e instruye a la DEPSG dar el servicio.
DEPSG.	2	Acude a la reunión programada, para realizar la sonorización y grabación correspondiente.
	3	Realiza de manera anticipada una prueba de los equipos de audio.
	4	Segmenta la grabación de la reunión y la envía a los estenógrafos para su transcripción.
	5	Etiquetan los cassettes y se resguardan en la audioteca, para su conservación.
	6	Resguarda los equipos utilizados en el evento.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 31 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**CLASIFICACIÓN DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN LAS SESIONES DEL PLENO Y DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA ASAMBLEA, PARA EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO EN COMISIONES Y COMITÉS.**

### ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES

CSP	Coordinación de Servicios Parlamentarios.
DASCC	Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Con el propósito de dar apoyo parlamentario al trabajo de las Comisiones, como órganos internos de organización y para dar seguimiento puntual del desempeño de las funciones legislativas, Políticas, administrativas, de fiscalización e investigación que le son turnados por la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa, se determinan los procedimientos de la clasificación de los asuntos tratados en las sesiones del pleno y diputación permanente de la asamblea, para el seguimiento del trabajo en comisiones y Comités.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La clasificación de los asuntos remitidos por el Presidente de la Mesa Directiva, debe clasificarse en la Comisión o Comité correspondiente.

Las clasificaciones deben estar actualizadas, con el objeto de tener el control total de la información.

Es preciso llevar un control de manera cronológica de la información que clasifica.

Deben fijarse criterios claros de organización documental a fin evitar que los documentos se dupliquen.

Los reportes emitidos tendrán que ser mensuales.



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 32 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DASCC-01-01**

**Clasificación de los asuntos tratados en las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea, para el seguimiento del trabajo en Comisiones y Comités.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DASCC.	1	Acude a las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente, para tomar nota respectiva de los asuntos tratados en el desarrollo de estas.
	2	Toma nota de los asuntos turnados por el Presidente de la MDALDF a las Comisiones o Comités.
	3	Clasifica la información por cada Comisión o Comité, turnada por la MDALDF.
	4	Emite reporte del trabajo de Comisiones o Comités, a la CSP.
CSP.	5	Envía reporte del trabajo de Comisiones o Comités, a la Comisión de Gobierno para su conocimiento.
DASCC.	6	Almacena la información de cada una de las Comisiones y Comités en la base de datos del trabajo en Comisiones.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**Coordinación de Servicios Parlamentarios**



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 33 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**COBERTURA DEL TRABAJO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITÉS.**

**ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES**

- Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Contar con un marco normativo para administrar la "Cobertura de Reuniones de Comisiones", aplicable al personal designado para asistir a las reuniones de comisiones.

Este apartado comprende el procedimiento mediante el cual se obtiene la información relativa a las reuniones de comisiones, la designación del personal que realiza el registro correspondiente, la administración de información y los destinatarios de la información recabada.

Todo ello con el fin de informar sobre la actividad de las comisiones; conocer la situación y el avance que se tiene en el estudio de los asuntos que les son turnados por la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Informar a los Órganos de Gobierno sobre las actividades desarrolladas por las comisiones.

Informar a la Coordinación de Servicios Parlamentarios las actividades del avance que guardan los asuntos que son turnados a las comisiones legislativas para su estudio y resolución.

Atender las consultas de información realizadas por los diputados, personal profesional de apoyo al trabajo legislativo y consultas solicitadas.

Administración del acervo histórico del trabajo legislativo en comisiones, a partir de herramientas informáticas.

Generar publicaciones testimoniales o de consulta del trabajo en comisiones.

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

## Coordinación de Servicios Parlamentarios



Manual de Políticas y Procedimientos

Hoja 34 de 34

Fecha de emisión: 27 / ABRIL / 2009

Fecha de actualización:

**DASCC-01-02**

### **Cobertura del trabajo de las reuniones de comisiones y Comités.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DASCC.	1	Realiza una programación de reuniones de comisiones con información sobre la agenda de trabajo de las comisiones.
	2	Complementa la programación de reuniones de comisiones con información de la bitácora general de eventos del Senado de la República, proporcionada por la Dirección de Eventos de la Oficialía Mayor.
	3	Designa el personal del DASCC que cubrirá cada evento.
	4	Asiste a las reuniones y registra las actividades desarrolladas, nombres de los legisladores e invitados asistentes.
	5	Al término de la reunión corrobora la información con el Secretario Técnico, para confirmar los acuerdos tomados durante el evento.
	6	Elabora un resumen ejecutivo de la reunión en plantillas electrónicas, tomando en cuenta la fecha, nombre de la(s) Comisión(es), legisladores asistentes, invitados, asuntos tratados, acuerdos tomados, pronunciamientos realizados y la remite a la CSP.
CSP.	7	Instruye la distribución de las tarjetas informativas a la Comisión de Gobierno.
DASCC.	8	Recibe acuse de recibo de la información distribuida e integra el acuse físico en el archivo general de acuses.
	9	Integra el documento digital a la Base de Datos del Trabajo en Comisiones.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		