

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



**VII LEGISLATURA**



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



## Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Índice

I	Introducción	4	
II	Marco Jurídico	8	
III	Objetivo del Manual	10	
IV	Políticas Generales	11	
V	Procedimientos	12	
V.1	DAPP-02-01	Certificación de Documentos Relacionados con las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente y de los Emitidos por las Comisiones y Comités de la Asamblea Legislativa	12
V.2	DAPP-02-02	Trámite de Publicación de las Leyes y Decretos Expedidos por la Asamblea Legislativa	23
V.3	DAPP-02-03	Elaboración y Distribución del Acta de la Sesión	32
V.4	DAPP-02-04	Integración del Expediente de los Asuntos Tratados en la sesión del Pleno y Diputación Permanente	39
V.5	DAPP-02-05	Determinar los Turnos del Despacho de los Asuntos que Acuerde el Pleno para dar Curso a los Negocios que Ordene el Presidente	59
V.6	DAPP-01-06	Sistematización de la Información de los Asuntos Tratados en la Sesión del Pleno y Diputación Permanente	77
V.7	DAPP-02-07	Conformación y Distribución del Orden del Día de las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente	92
V.8	DASCCL-02-08	Elaboración del Resumen y Concentración de Datos de los Asuntos Tratados en las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea	106

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Índice</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Legislativa

V.9	DASCCL-02-09	Cobertura del Trabajo de las Reuniones de Comisiones y Comités	125
V.10	DDDML-02-10	Edición del Diario de los Debates de la Asamblea Legislativa	139
V.11	DDDML-02-11	Edición de la Memoria Legislativa de la Asamblea	151
V.12	DEPSG-02-12	Grabación y Sonorización de las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités	174
V.13	DEPSG-02-13	Elaboración de Versión Estenográfica de las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, Comisiones y Comités	185

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Introducción</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

## I. Introducción

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

La actualización de los procedimientos documentados en este manual, se sustenta en las actividades de la Coordinación de Servicios Parlamentarios que se consideran sustantivas, y que facilitan el cumplimiento y la correcta ejecución de las operaciones que se llevan a cabo dentro de la Asamblea Legislativa, y que gestiona una mayor difusión y transparencia en los servicios, que se realizan en apoyo al proceso legislativo y a los legisladores en el ejercicio de sus atribuciones.

En la elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos han participado, en el ámbito de sus responsabilidades, servidores públicos tanto operativos como mandos medios y superiores de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, quienes aportaron sus conocimientos, experiencias y mejores prácticas en la materia, para documentar sus procesos de trabajo cotidiano, con una visión de mejora constante en el desempeño profesional y en la calidad de sus servicios.

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

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres.

Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa General de Desarrollo 2003-2018 y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Introducción</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Introducción</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

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 se formaliza su expedición.

### Comité de Administración

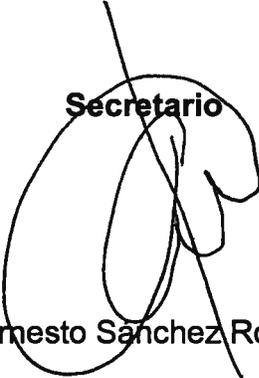
**Presidente**

  
 Dip. Luis Gerardo Quijano Morales

**Vicepresidenta**

Dip. Penélope Campos González

**Secretario**

  
 Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Introducción</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Coordinación de Servicios Parlamentarios

---

**Autorizó**

Lic. Ángelo Fernando Cerda Ponce  
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Marco Jurídico</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

## II. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 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 Titular 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 Titular 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 Titular de la Coordinación de Servicios

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Marco Jurídico</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Parlamentarios.

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Objetivo</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### 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, con la finalidad de asegurar el cumplimiento uniforme, oportuno y de calidad de los procesos, para obtener los resultados deseados con su ejecución, así como promover la fácil identificación de las instancias de atención a las que pueden dirigirse a los asuntos administrativos y legislativos, que competen a la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Políticas Generales</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

#### **IV. Políticas generales**

1. La conformación de la Asamblea Legislativa es plural, por lo que el personal de la Coordinación de Servicios Parlamentarios tiene la obligación de apoyar equitativamente en el trabajo legislativo y aplicar como un área profesional apartidaria.
2. El apoyo a la Mesa Directiva, en lo que se refiere a dar trámite a los documentos que sean tratados por el pleno en el desahogo de las sesiones, tendrá que ser rápida, objetiva y plural.
3. La asesoría jurídica-legislativa que brinde la Coordinación de Servicios Parlamentarios a la 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.
4. 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.
5. Para la difusión del buen desempeño de la Asamblea Legislativa, la Coordinación de Servicios Parlamentarios publicará en la página de Internet de la Institución la información emanada del trabajo legislativo, procurando que esta sea legible y oportuna.
6. Los servicios que proporciona la Coordinación de Servicios Parlamentarios, de estenografía, grabación y sonorización son exclusivos para el trabajo del Pleno, Diputación Permanente y reuniones de Comisiones y Comités.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

## V. Procedimientos

### DAPP-02-01      **Certificación de Documentos Relacionados con las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente y de los Emitidos por las Comisiones y Comités de la Asamblea Legislativa.**

#### A. Objetivo específico

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

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

- Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa
- Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

#### C. Glosario de términos

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Legislatura</b>	Tiempo durante el cual funcionan los cuerpos legislativos. En la Asamblea Legislativa del Distrito Federal una legislatura dura en su ejercicio tres años. Una legislatura indica el periodo de su existencia desde el día de su primera convocatoria al de su disolución normal o anticipada.
<b>Pleno</b>	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, el

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Presidente de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Asamblea Legislativa.

#### D. Políticas específicas

1. Los integrantes de la Mesa Directiva del Pleno de la Asamblea Legislativa, firmarán las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno, así como las certificaciones de los demás documentos emitidos por las comisiones y comités, o en su caso como mínimo las certificaciones deberán de estar firmadas por el Presidente y el Secretario de la Mesa Directiva.
2. El Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, expedirá en los recesos de la Asamblea Legislativa, las copias certificadas de las actas y documentos relacionados con las sesiones de la Diputación Permanente, así como las certificaciones de los demás documentos emitidos por las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa.
3. El Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, vigilará que las solicitudes de certificación se atiendan, cuando sean exclusivamente a petición de los grupos parlamentarios, diputados o cualquier autoridad competente.
4. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario atender la solicitud de copias de certificación que corresponda a la legislatura actual, la cual será certificada del original de los documentos que integran el expediente de la Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, y cuando el documento solicitado sea de legislaturas anteriores se obtendrá del Diario de los Debates.
5. El Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá de verificar que la copia del documento a certificar corresponda a la legislatura actual, y que tenga la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita.
6. El Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos deberá realizar el trámite de la certificación de los documentos emitidos en las sesiones de comisiones y comités de la legislatura actual, siempre que obre en sus expedientes los documentos solicitados; en caso contrario

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

dependerá de que las comisiones y comités correspondientes, le remitan la documentación original para su certificación.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación de Documentos por parte de los grupos parlamentarios, diputados o cualquier autoridad competente, y revisa procedencia del documento:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El documento se emitió en la legislatura actual en sesión de Comisiones y Comités, solicita copia del documento para su validación al Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités. Pasa a la actividad 3.</li> <li>1.2. El documento se emitió en la legislatura anterior en alguna de las sesiones de la Asamblea Legislativa, solicita copia del documento para su validación al Titular de la Dirección del Diario de los Debates. Pasa a la actividad 4.</li> <li>1.3. El documento se emitió en la legislatura actual, en sesión del Pleno o Diputación Permanente, solicita copia del documento para su validación al Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario.</li> </ol> </li> </ol>	Oficio de Solicitud de Certificación
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación y procede a la búsqueda del documento de la legislatura actual emitido en sesión del Pleno o Diputación Permanente y lo envía al Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 5.</li> </ol>	Oficio de Solicitud de Certificación
Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación y procede a la búsqueda del documento emitido en sesiones de comisiones y comités de legislatura actual, y lo envía al Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Pasa a la actividad 5.</li> </ol>	Oficio de Solicitud de Certificación



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	4. Recibe Oficio de Solicitud de Certificación de documentos de legislatura anterior y procede a la búsqueda del documento y lo envía al Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.	Oficio de Solicitud de Certificación
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	5. Recibe los documentos a certificar y los coteja con la solicitud recibida y determina si corresponde, para proceder a su validación: ¿Procede validación de documentos a certificar? 5.1. No: Anota observaciones y devuelve documentos a: 5.1.1. Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa. Pasa a la actividad 4. 5.1.2. Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario. Pasa a la actividad 2. 5.1.3. Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos. Pasa a actividad 3. 5.2. Sí: Valida los documentos a certificar de: 5.2.1. Legislatura anterior de las sesiones de la Asamblea Legislativa, ya sea del Pleno o Diputación Permanente o comisiones y comités y envía al Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa. Pasa a la actividad 6. 5.2.2. Legislatura actual de las sesiones de Pleno y Diputación Permanente y envía al Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario. Pasa a la actividad 8. 5.2.3. Legislatura actual de las sesiones de comisiones y comités permanentes, envía al Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos. Pasa a actividad 10.	Oficio de Solicitud de Certificación

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

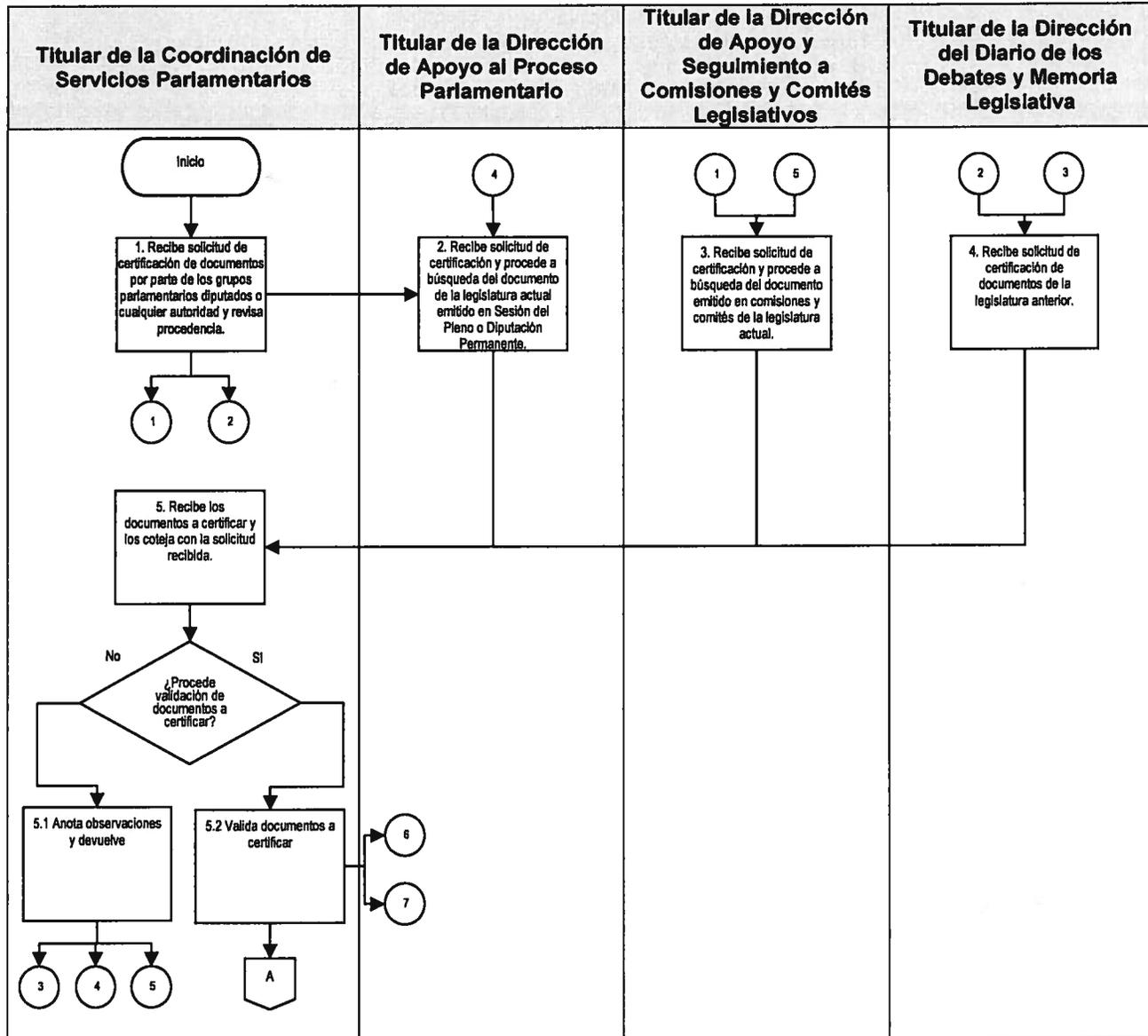
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	6. Elabora la certificación de documento expedido en legislatura anterior en alguna de las sesiones de la Asamblea Legislativa y revisa que la copia certificada que expida, contenga de manera legible: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

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**F. Diagrama de flujo**





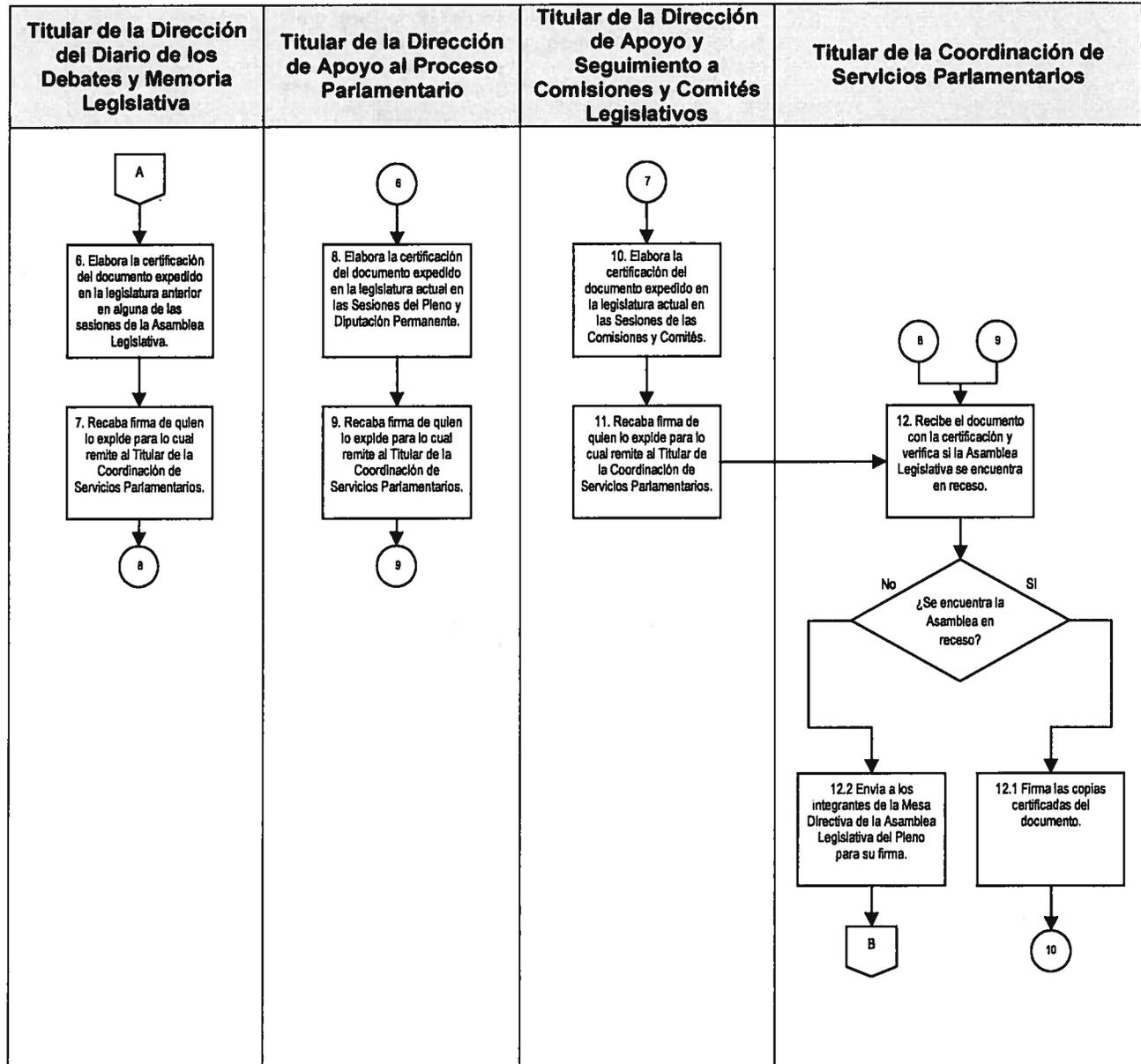
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



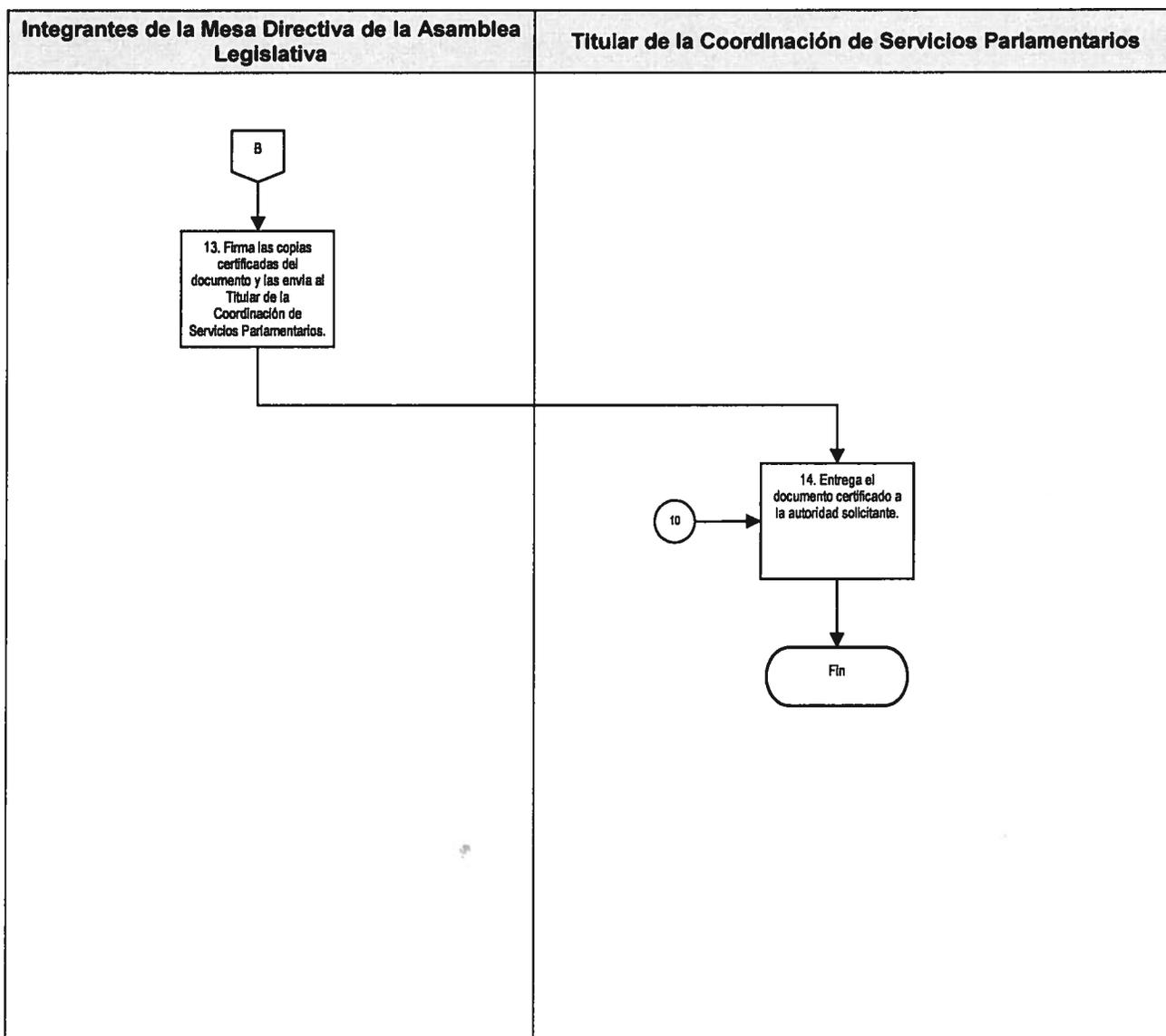
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> <b>DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**G. Formatos**

No aplica

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**DAPP-02-02 Trámite de Publicación de las Leyes y Decretos Expedidos por la Asamblea Legislativa.**

**A. Objetivo específico**

Llevar a cabo las actividades correspondientes para la elaboración del decreto y el trámite de su publicación ante el Jefe de Gobierno.

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

- Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
- Presidente y Secretario de la Mesa Directiva
- Comisión Dictaminadora
- Coordinación de Servicios Parlamentarios<sup>8</sup>
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva
- Diputados participantes en la Sesión Legislativa

**C. Glosario de términos**

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

### Dictamen de Comisiones

Los dictámenes legislativos son los documentos preparados, discutidos y aprobados por la mayoría absoluta de los miembros de una comisión o comisiones, y reflejan la opinión sobre las iniciativas o proyectos de ley turnados por la Mesa Directiva.

### D. Políticas específicas

1. Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá:

- 1.1. Verificar que el dictamen de ley o decreto se encuentre firmado en original por la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora, al momento de recibirlo.
- 1.2. Verificar que la distribución del dictamen para que se presente ante el Pleno, se distribuya con 48 horas de anticipación a la sesión en que habrá de discutirse.
- 1.3. Asegurar que el decreto esté firmado por el Presidente de la Mesa Directiva y por lo menos un secretario.
- 1.4. Verificar que el turno que se envía como acuse de recibo de la ley o decreto al Jefe de Gobierno, contenga los datos de la hora, día, folio y sello de recepción, con el fin de llevar a cabo el trámite correspondiente.
- 1.5. Integrar los documentos remitidos por la Asamblea Legislativa:
  - Decreto original aprobado por la Asamblea Legislativa, con las firmas asentadas de la Mesa Directiva.
  - Oficio de envío, emitido por el Presidente de la Mesa Directiva, para su remisión al Jefe de Gobierno.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Comisión Dictaminadora	1. Elabora el dictamen para ser presentado ante el Pleno.	Dictamen de iniciativas de ley
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	2. Obtiene fotocopias de los dictámenes de iniciativas de ley o decretos y los distribuye entre los diputados de la Asamblea Legislativa, 48 horas antes de que se celebre la sesión.	Dictamen de iniciativas de ley o decretos
Diputados Participantes en la Sesión Legislativa	3. Recibe copias de dictámenes de iniciativas de ley o decretos.	Dictamen de iniciativas de ley o decretos
Presidente y Secretario de la Mesa Directiva	4. Verifica que los diputados de la Asamblea Legislativa, hayan recibido las fotocopias de los dictámenes de iniciativa de ley o decreto, para la discusión y aprobación en la sesión.	Dictamen de iniciativas de ley o decretos
Diputados Participantes en la Sesión Legislativa	5. Dan lectura a las iniciativas de ley o decretos, discuten, votan y aprueban en lo general y posteriormente en lo particular. Una vez aprobada la iniciativa la firman.	Dictamen de iniciativas de ley o decretos
Presidente y Secretario de la Mesa Directiva	6. Firma los dictámenes de iniciativas de ley o decretos, y presenta para firma en original de la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora.  ¿Firman los integrantes? 6.1. No: Remite el dictamen de ley o decreto, para que firmen los diputados faltantes. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Envía el dictamen de ley o decreto aprobado en sesión legislativa, para trámite de su publicación.	Dictamen de iniciativas de ley o decretos



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



**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	7. Recibe el dictamen de ley o decreto e instruye para trámite de su publicación en el que se comunica: "La Asamblea Legislativa del Distrito Federal decreta: (texto de la ley o decreto que se promulga)".	Dictamen de iniciativas de ley o decretos
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	8. Elabora el decreto correspondiente y envía para visto bueno.	Decreto
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	9. Verifica que el decreto este elaborado conforme a la normatividad y determina: ¿Está elaborado conforme a la normatividad? 9.1. No: Remite para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Firma de visto bueno e instruye a fin de que se recabe la firma de autorización del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva.	Decreto
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	10. Recibe el decreto con visto bueno y lo envía para firma del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva.	Decreto
Presidente y Secretario de la Mesa Directiva	11. Analiza el decreto, firman de autorización y entrega al Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario para su envío al Jefe de Gobierno junto con la ley aprobada.	Decreto
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	12. Recibe decreto e instruye para que prepare el acuse del oficio de turno, asigne folio al documento y adjunte la ley o decreto debidamente firmados y foliados, para ser remitidos al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.	Decreto Acuse de Oficio en Turno
Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva	13. Prepara el paquete de documentos, le asigna folio al documento, adjunta la ley o decreto debidamente firmados y foliados, y envía.	Decreto

 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	14. Entrega documentación al mensajero, para su entrega.	
Jefe de Gobierno de la Ciudad de México	15. Acusa de recibido, oficio con los documentos remitidos por la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	16. Integra al expediente el acuse del oficio de turno de la ley o decreto.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



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

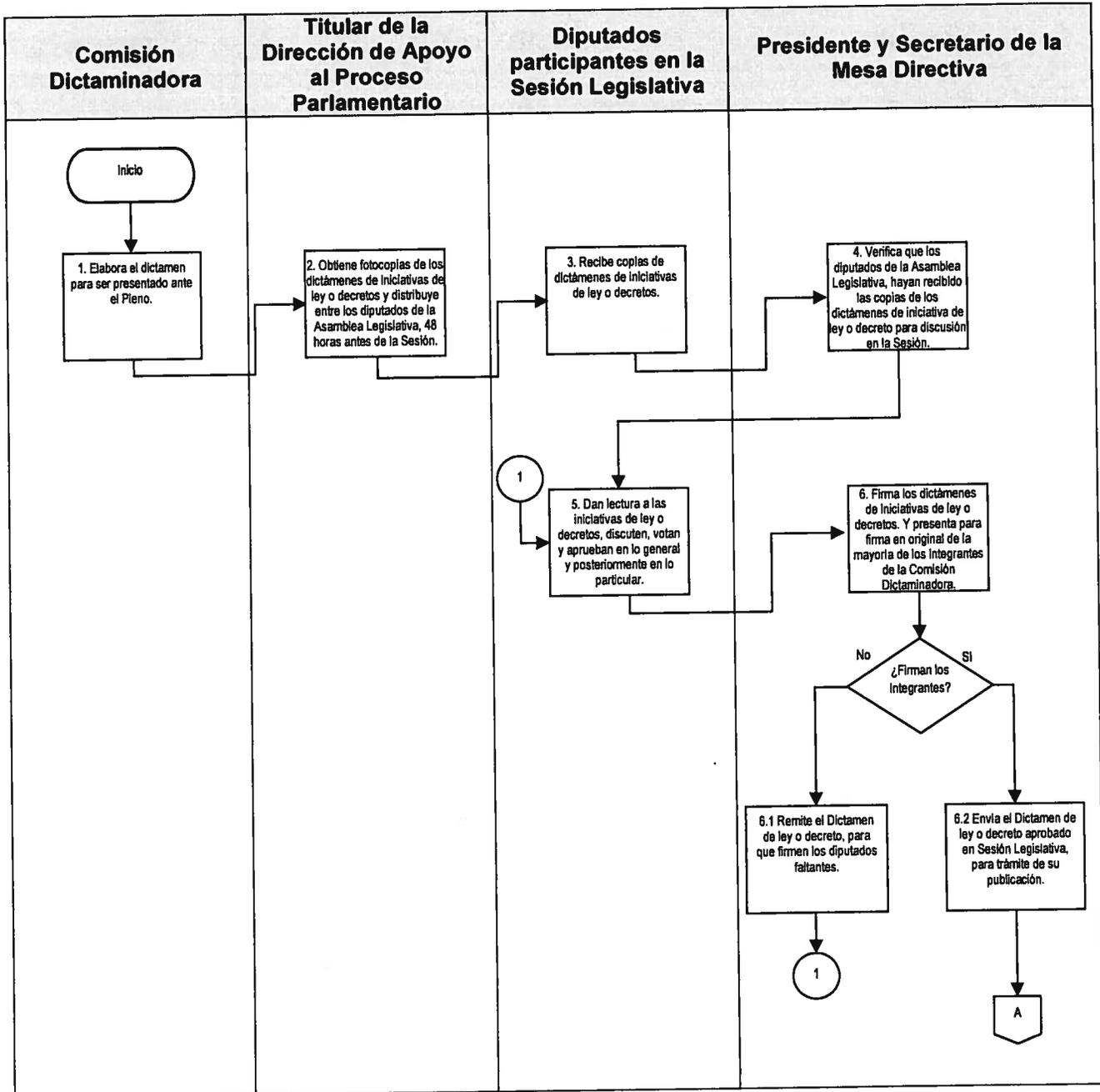


Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





VII LEGISLATURA

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

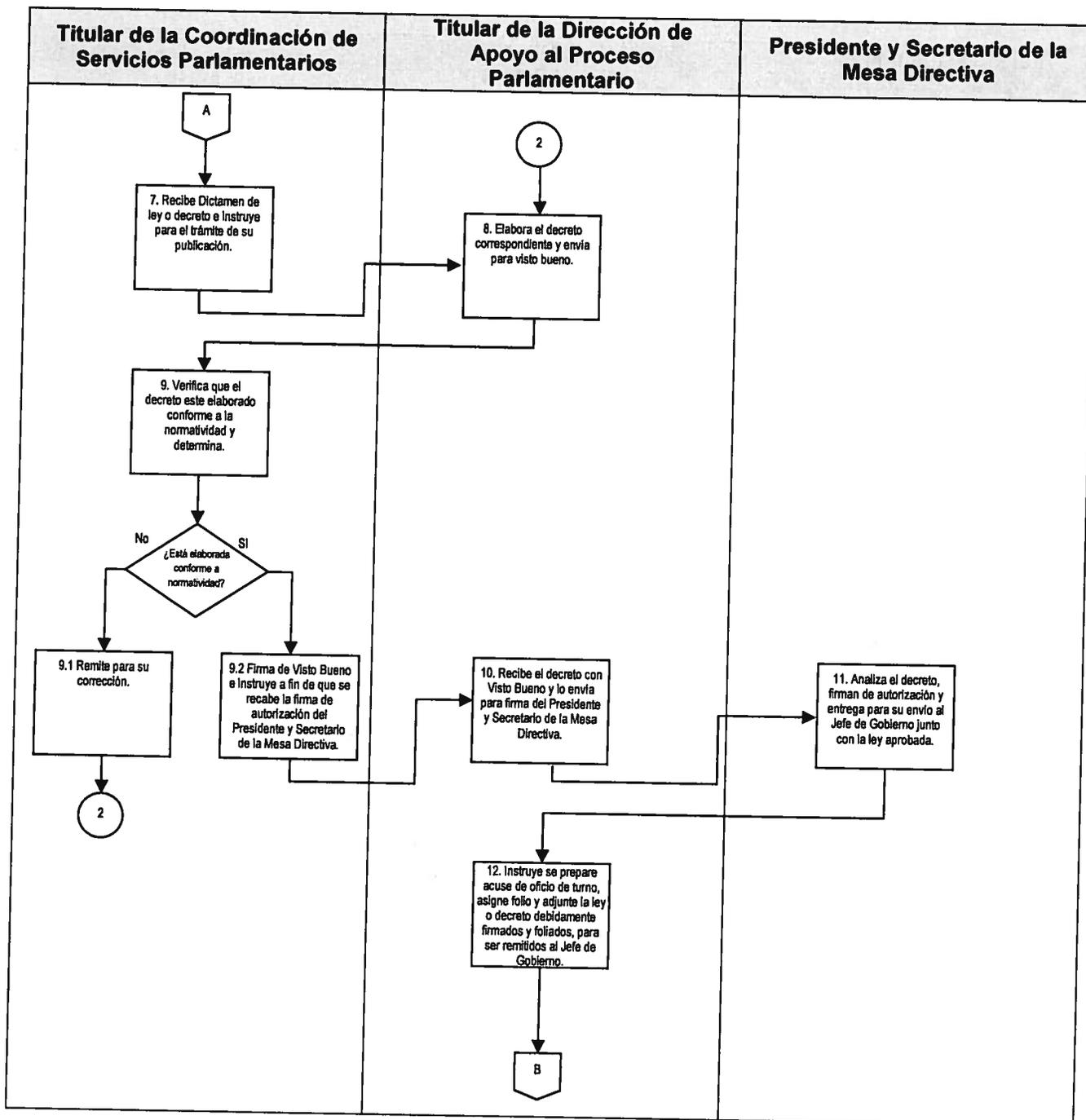


PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





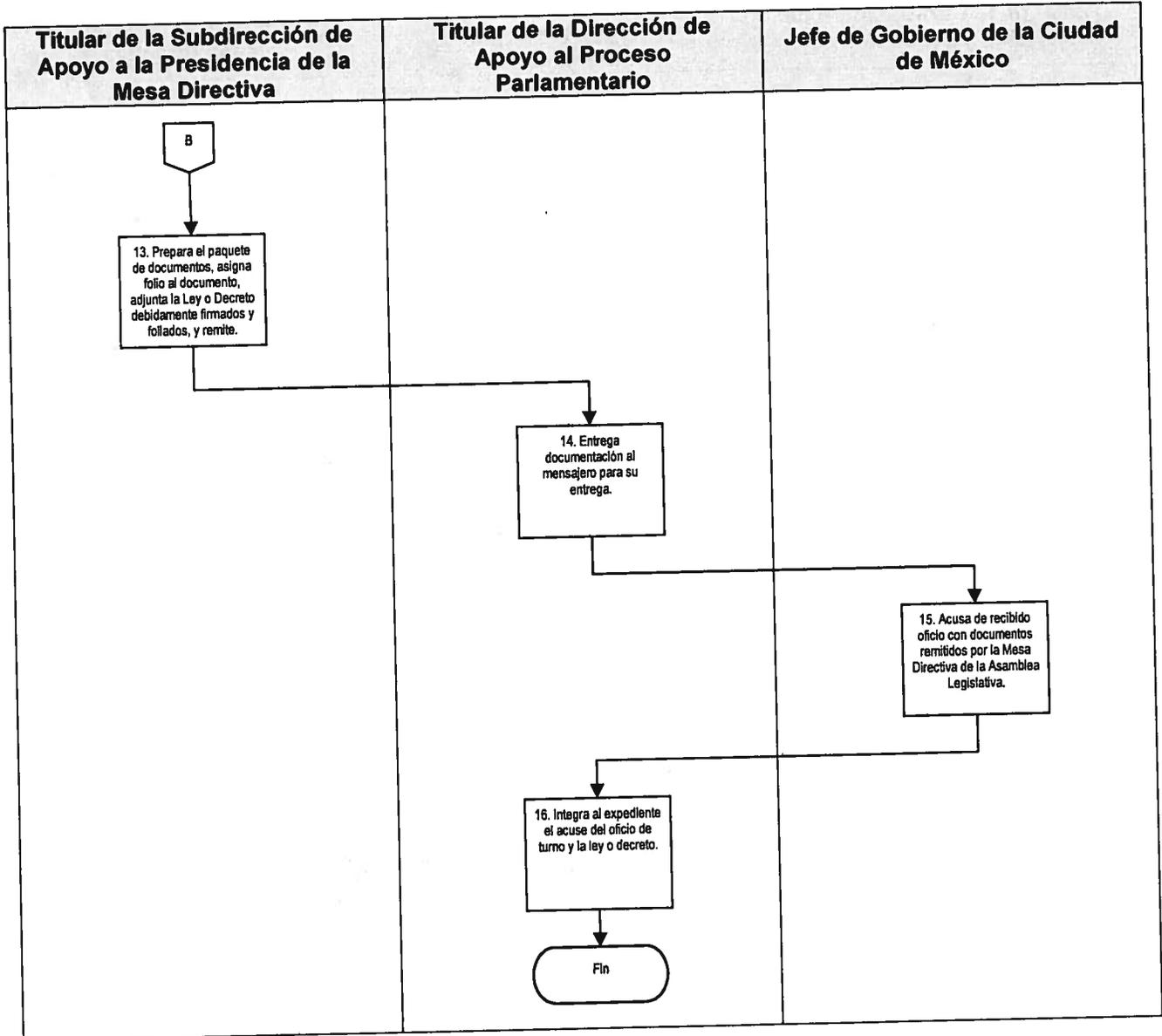
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**F. Formatos**

No aplica

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## **DAPP-02-03      Elaboración y Distribución del Acta de la Sesión.**

### **A. Objetivo específico**

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

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

- Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa
- Coordinación de los Grupos Parlamentarios
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

### **C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Sesión</b>	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asignan la Constitución.
<b>Acta de la sesión</b>	Consigna de manera sintetizada lo que ocurre en las sesiones. Debe contener los nombres de quienes hagan uso de la palabra y en su contenido se deben evitar juicios y calificaciones. Su elaboración está asignada a los secretarios de la Mesa Directiva. Es un instrumento de suma importancia como testimonio documental.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

## Políticas específicas

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



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



**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa	1. Instruye se realice el proyecto del acta de la sesión.	
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	2. Instruye para que se elabore el proyecto del acta de la sesión.	
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	3. Elabora proyecto de acta de la sesión y remite para su visto bueno.	Acta de sesión
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	4. Revisa y verifica que el acta este elaborada de acuerdo a la normatividad establecida: ¿Se elabora el acta de acuerdo a normatividad? 4.1. No: Regresa el proyecto del acta de la sesión para su corrección. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Da visto bueno y envía acta de la sesión para firma.	Acta de la sesión
Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa y Titular de la Coordinación de los Grupos Parlamentarios	5. Reciben y acusan de recibido el acta de la sesión y remite.	Acta de la sesión
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	6. Recibe acta firmada la integra en los asuntos del orden del día que serán vistos en la sesión.	Acta de la sesión
Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa y Titular de la Coordinación de los Grupos Parlamentarios	7. Somete a consideración del Pleno, la aprobación del acta de la sesión anterior. ¿Solicita Diputado modificaciones al acta? 7.1. No: Entrega acta de la sesión. Pasa a la actividad 10. 7.2. Sí: Instruye para su modificación.	Acta de la sesión

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	8. Instruye realice modificaciones al acta de la sesión anterior.	Acta de sesión
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	9. Realiza modificaciones y notifica las observaciones realizadas y remite.	Acta de sesión
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	10. Recibe y envía el acta aprobada por el Pleno.	Acta de sesión
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	11. Integra el acta al expediente de la sesión.	Acta de sesión aprobada
<b>Fin del Procedimiento</b>		



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

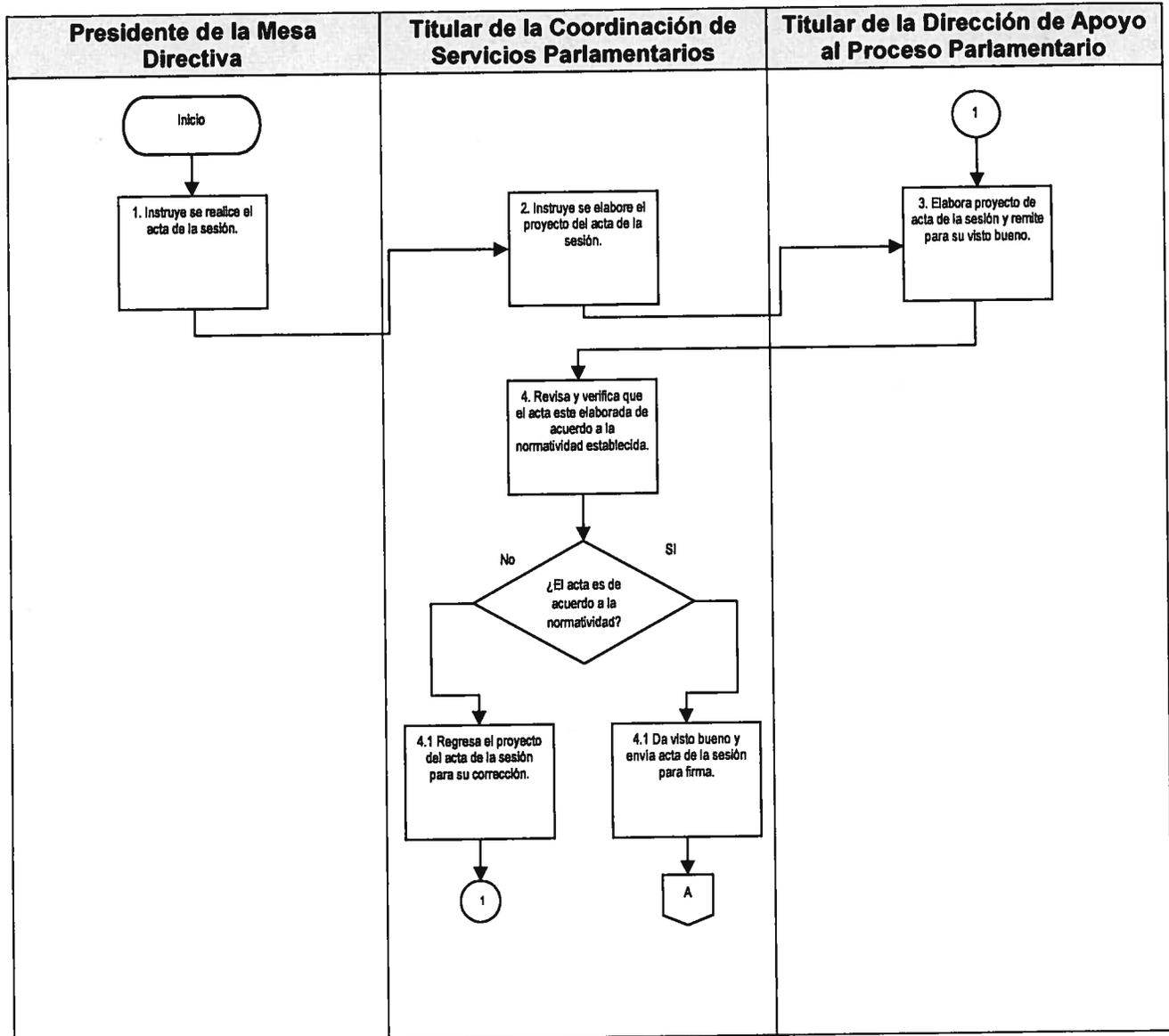


Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

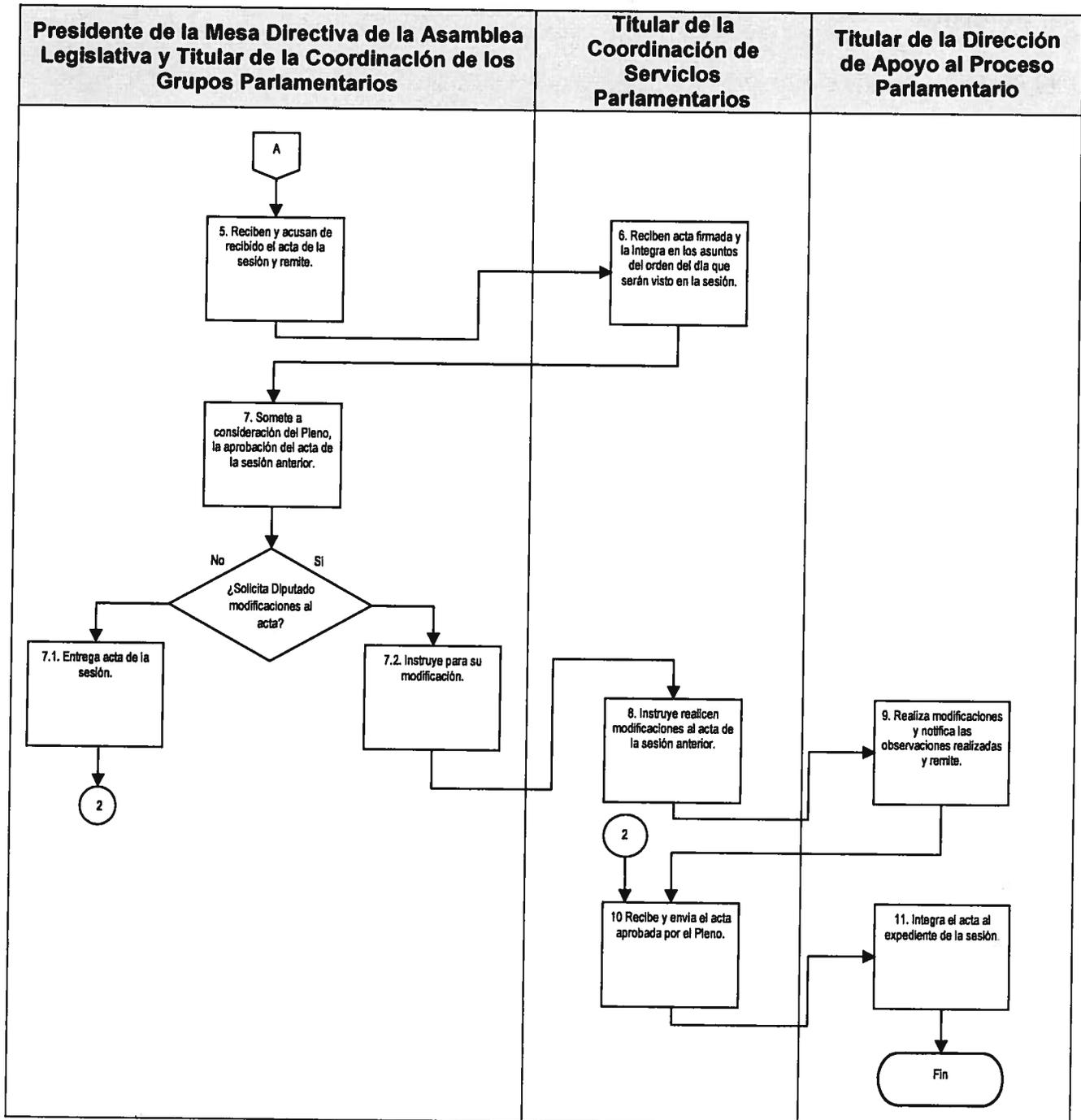
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

### G. Formatos

No aplica

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**DAPP-02-04 Integración del Expediente de los Asuntos Tratados en la Sesión del Pleno y Diputación Permanente.**

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

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

#### **D. Políticas específicas**

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

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- b) Etiquetas con sección, serie, expediente, fojas, años y caja (archivo electrónico), en posición horizontal debajo de la pestaña.
- c) El orden de la documentación en alfabético, cronológico o numérico.
- d) Clasificar información y colocar nomenclatura a documentos PDF.
- e) Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a los documentos PDF.



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

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

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO <i>La voz de la ciudadanía</i>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



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



**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



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

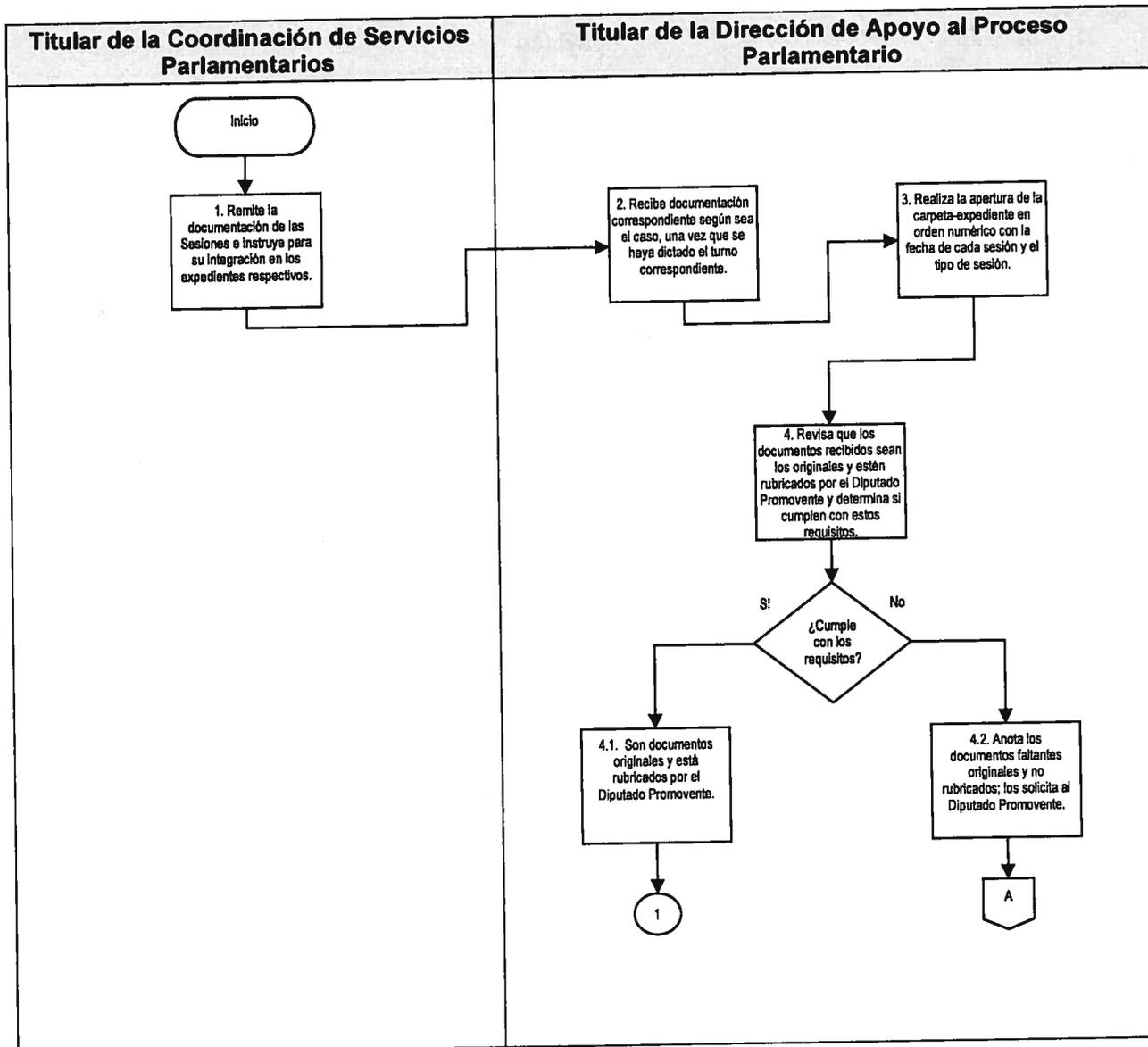


Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

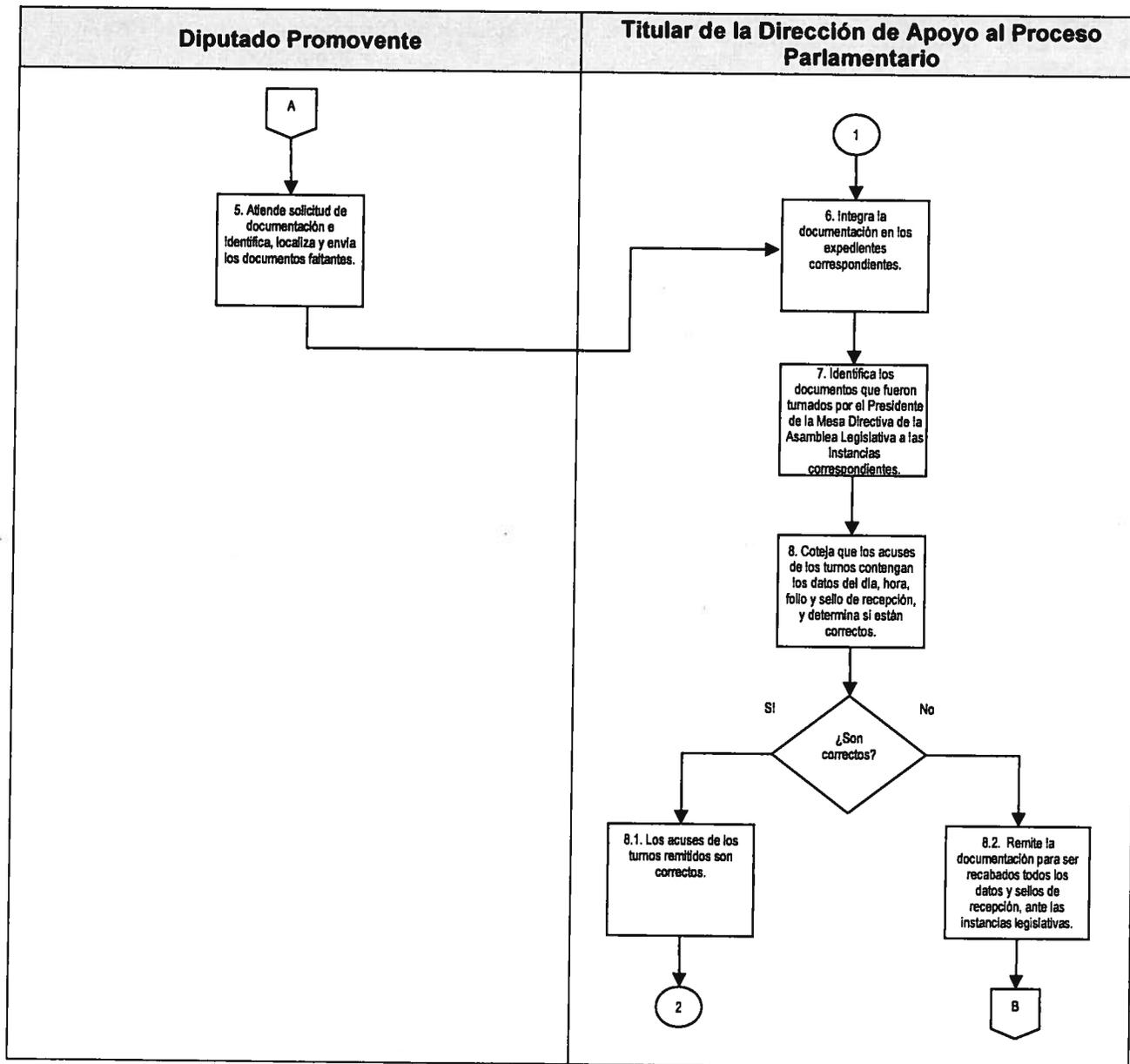
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





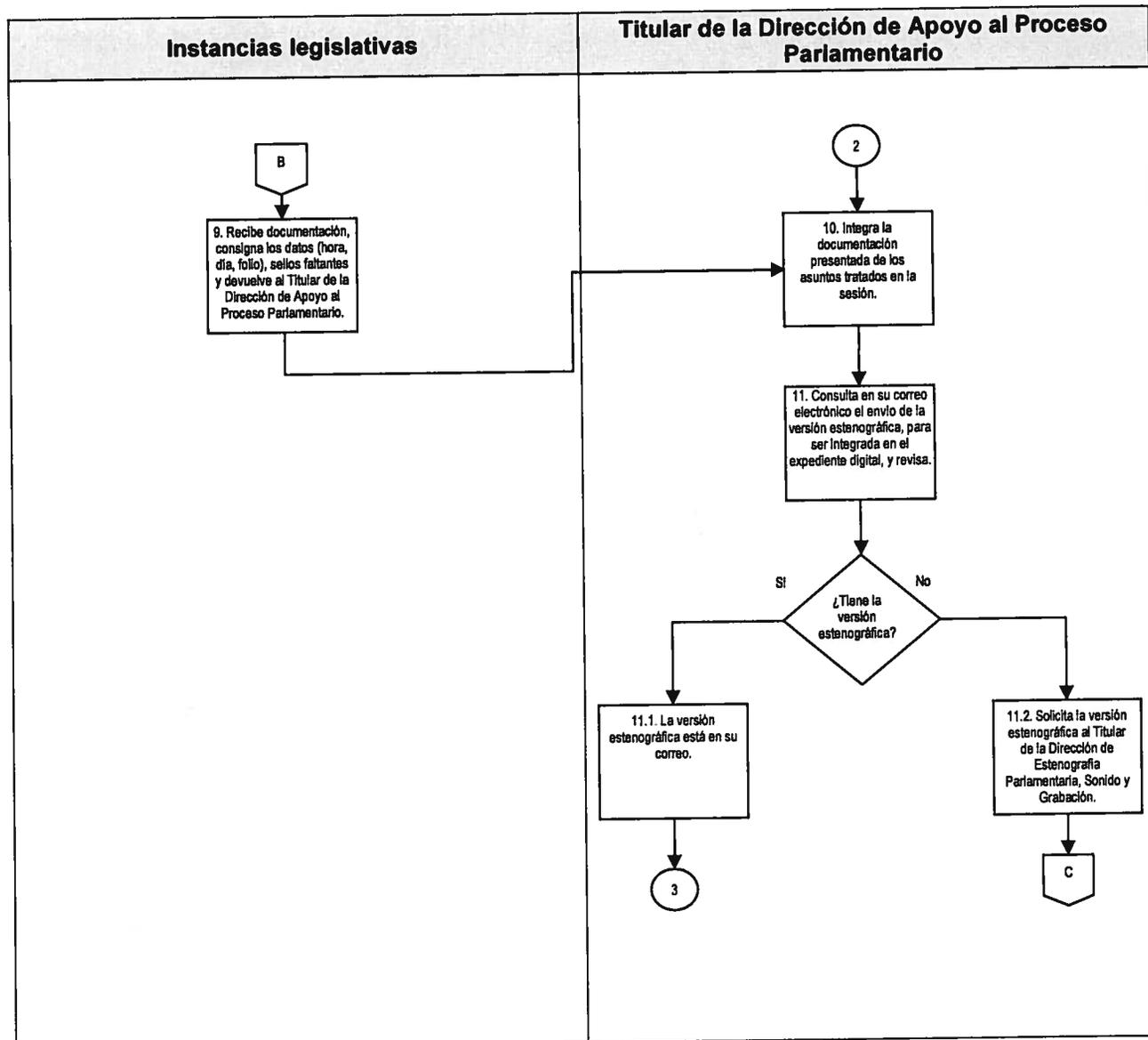
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



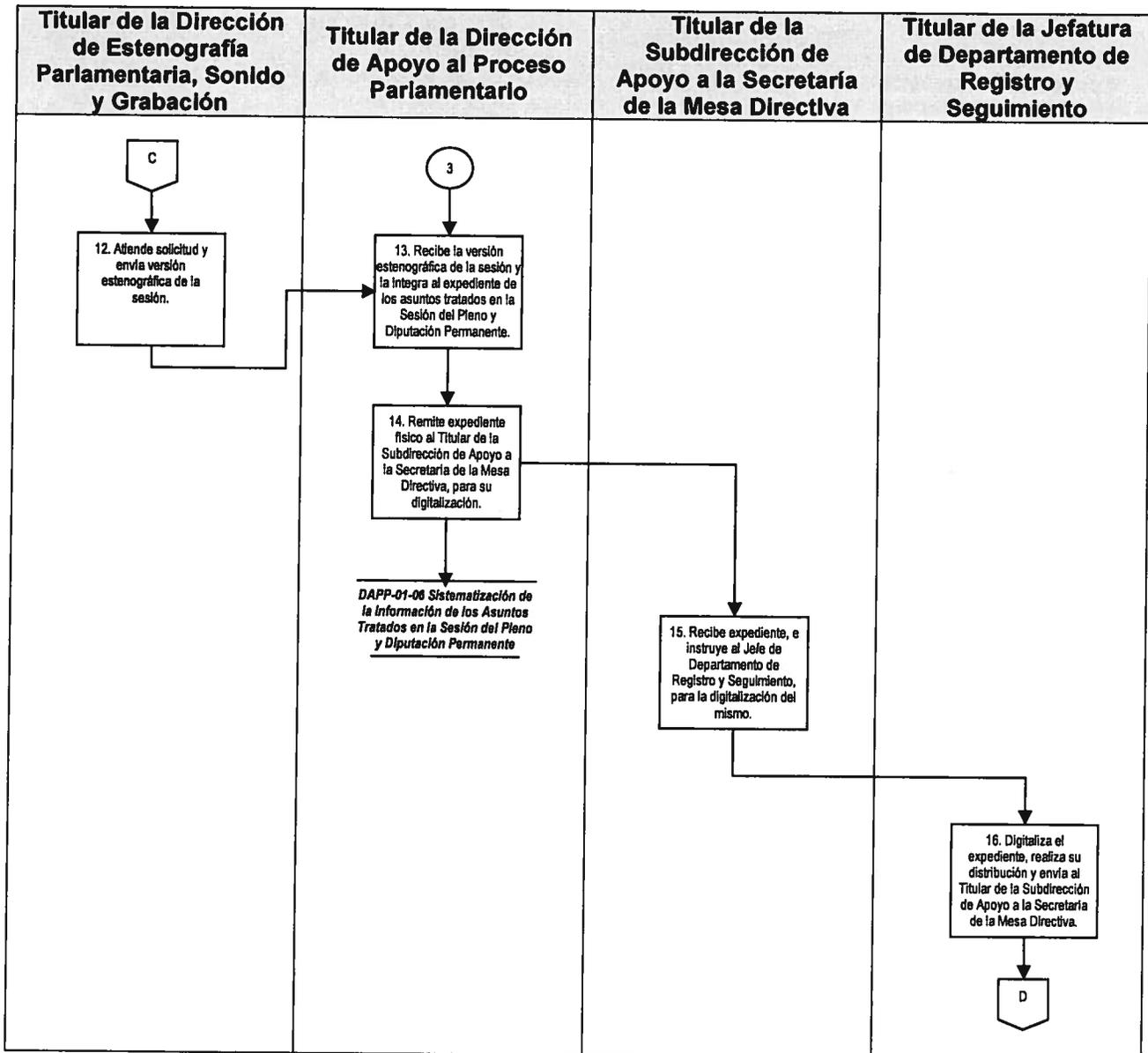
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





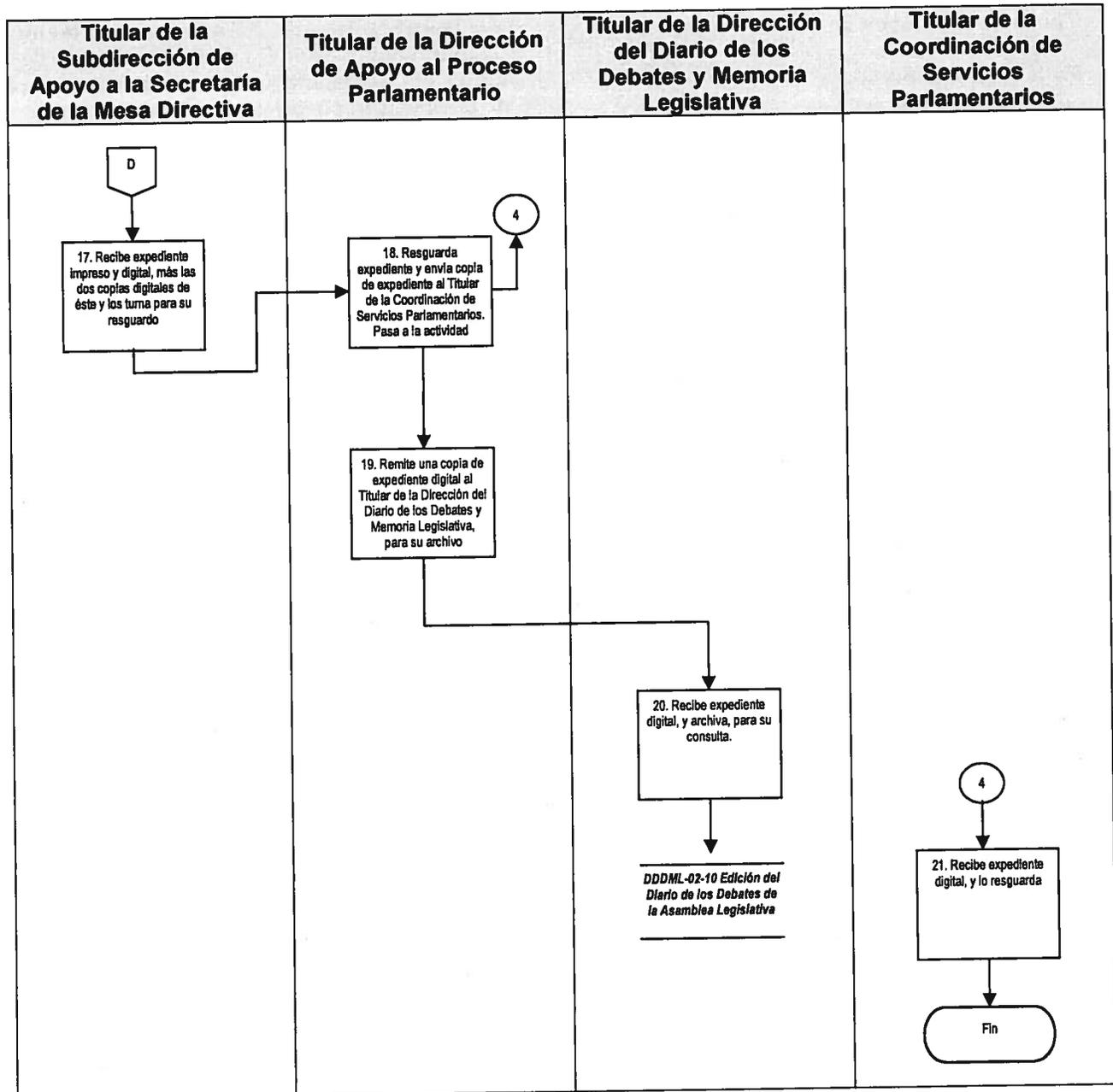
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
RD-DAPP-04-01	Orden del día
RD-DAPP-04-02	Lista de asistencia



VII LEGISLATURA

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



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudad una

Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

Orden del día (RD-DAPP-04-01).



VII LEGISLATURA

## ORDEN DEL DÍA

RD-DAPP-04-01

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

(2) **PERÍODO DE SESIONES** (3) \_\_\_\_\_.

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

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

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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


## ACUERDOS PARLAMENTARIOS: (8)


## DICTÁMENES PARA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN: (9)


## INICIATIVAS DE LEY O DECRETO: (10)


## INFORME DE LAS COMISIONES Y COMITÉS: (11)




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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## INFORME DE PETICIONES FORMULADAS POR PARTICULARES: (12)


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


## EFEMÉRIDES: (14)


## ASUNTOS GENERALES: (15)


 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

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

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Lista de asistencia (RD-DAPP-04-02).**

RD-DAPP-04-02

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

TIPO DE SESIÓN: (2) \_\_\_\_\_.

NOMBRE DEL DIPUTADO (3)	ASISTENCIA (4)	INCORPORACIÓN (5)	FALTA (6)

SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA: (7) _____	NOMBRE Y FIRMA
--	----------------

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**DAPP-02-05      Determinar los Turnos del Despacho de los Asuntos que Acuerde el Pleno para dar Curso a los Negocios que Ordene el Presidente.**

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Mesa Directiva</b>	La Mesa Directiva, además de fungir como órgano de gobierno, tiene como distinción específica la conducción parlamentaria, situándose por encima o más allá de los intereses meramente partidistas.
<b>Pleno</b>	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de un grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, el Presidente de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Asamblea Legislativa.
<b>Presidente de la Mesa</b>	Es la figura imprescindible para la formalidad de los

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Directiva** procedimientos parlamentarios y en su desempeño deberá hacer prevalecer el interés general de la Asamblea Legislativa por encima de los intereses particulares o de grupo.

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

#### **D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario, deberá revisar que todos los asuntos enviados a las diferentes instancias cuenten con la firma autógrafa de su autor.
2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva:
  - 2.1. Verificar que los documentos de los asuntos acordados por el Pleno a remitir por la Asamblea Legislativa, estén debidamente integrados y con firmas autenticadas.
  - 2.2. Revisar que los oficios que remita el Presidente de la Mesa Directiva, tengan número de folio consecutivo emitido por la Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.
  - 2.3. Verificar que los dictámenes que se presenten para su aprobación, estén firmados en original por la mayoría de los integrantes de las comisiones dictaminadoras.
  - 2.4. Supervisar que los acuses de recibo de los documentos turnados, contengan los datos de quien recibe y ser legibles.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## F. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Presidente de la Mesa Directiva	1. Dicta el turno que se haya asignado a cada documento aprobado en las sesiones acordadas en el Pleno, y remite.	Documentos de la sesión
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	2. Recibe los documentos aprobados en la sesión del Pleno, asigna folio consecutivo e instruye la elaboración de los oficios de turno.	
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	3. Recibe instrucción, revisa que los documentos aprobados cuenten con la firma autógrafa de su autor y solicita la elaboración de los oficios de turnos y la integración de la documentación correspondiente.	
Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva	4. Analiza la documentación, la organiza y la proporciona para la elaboración de los oficios de turnos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación	5. Elabora los oficios de turnos, según el trámite que haya recaído en cada documento y los remite para su revisión, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133, para Jefe de Gobierno (RD-DAPP-03-01).</li> <li>• Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133, para Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México (RD-DAPP-03-02).</li> <li>• Oficio para Iniciativas (RD-DAPP-03-03).</li> <li>• Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 132, para Comisiones (RD-DAPP-03-04).</li> </ul>	Oficios de Turnos: (RD-DAPP-03-01), (RD-DAPP-03-02), (RD-DAPP-03-03), (RD-DAPP-03-04)



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



**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

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



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

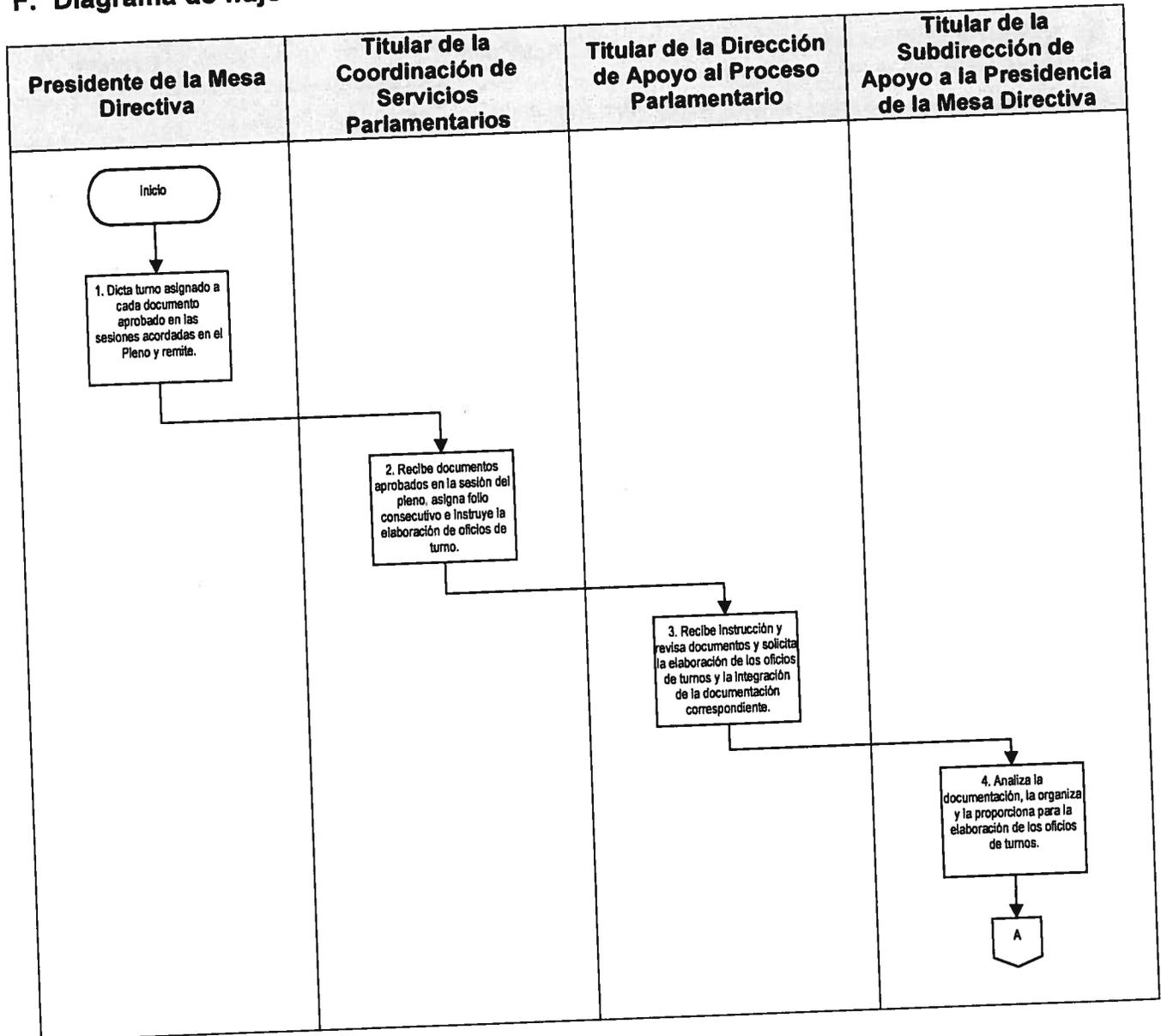


Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

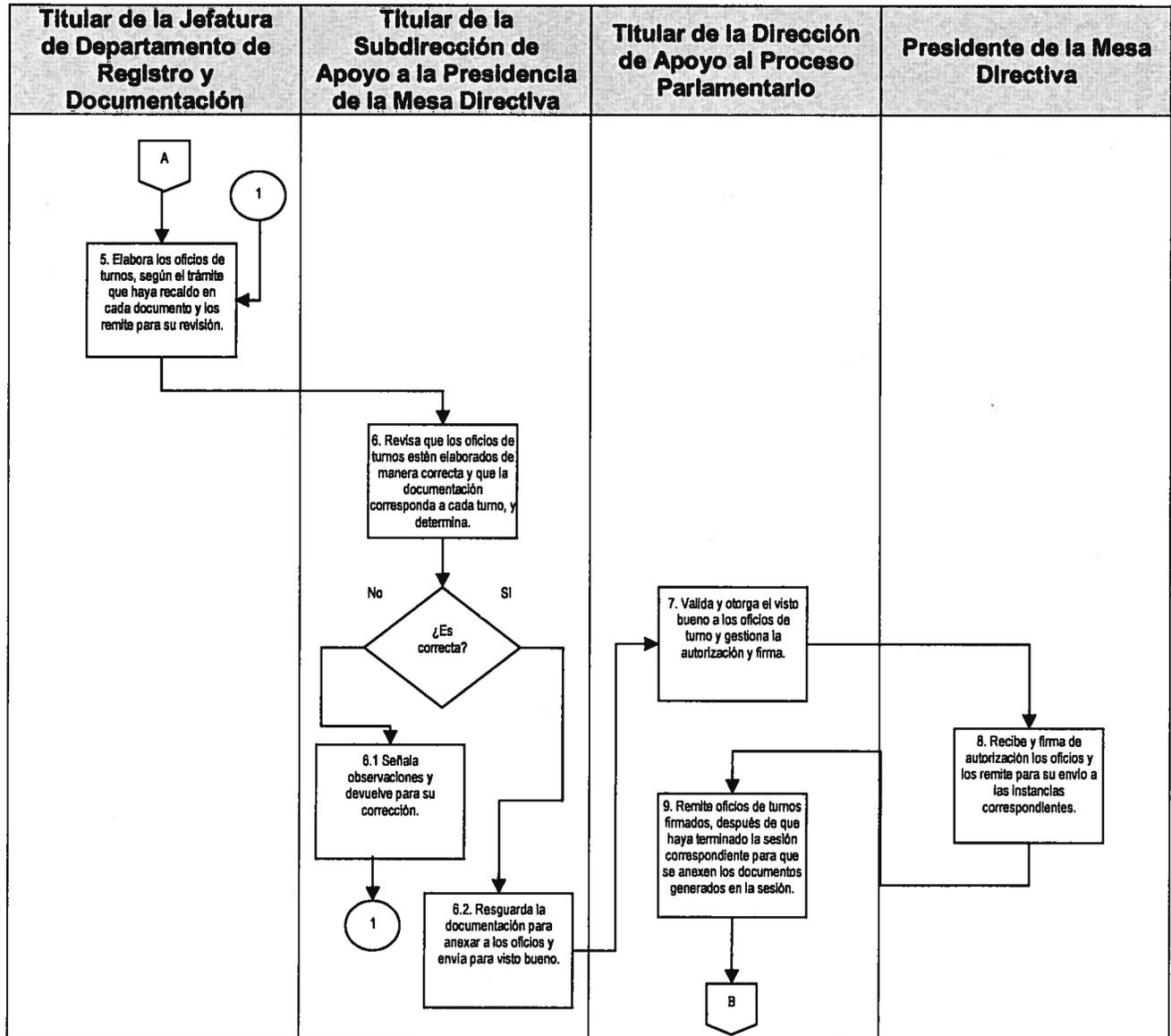
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





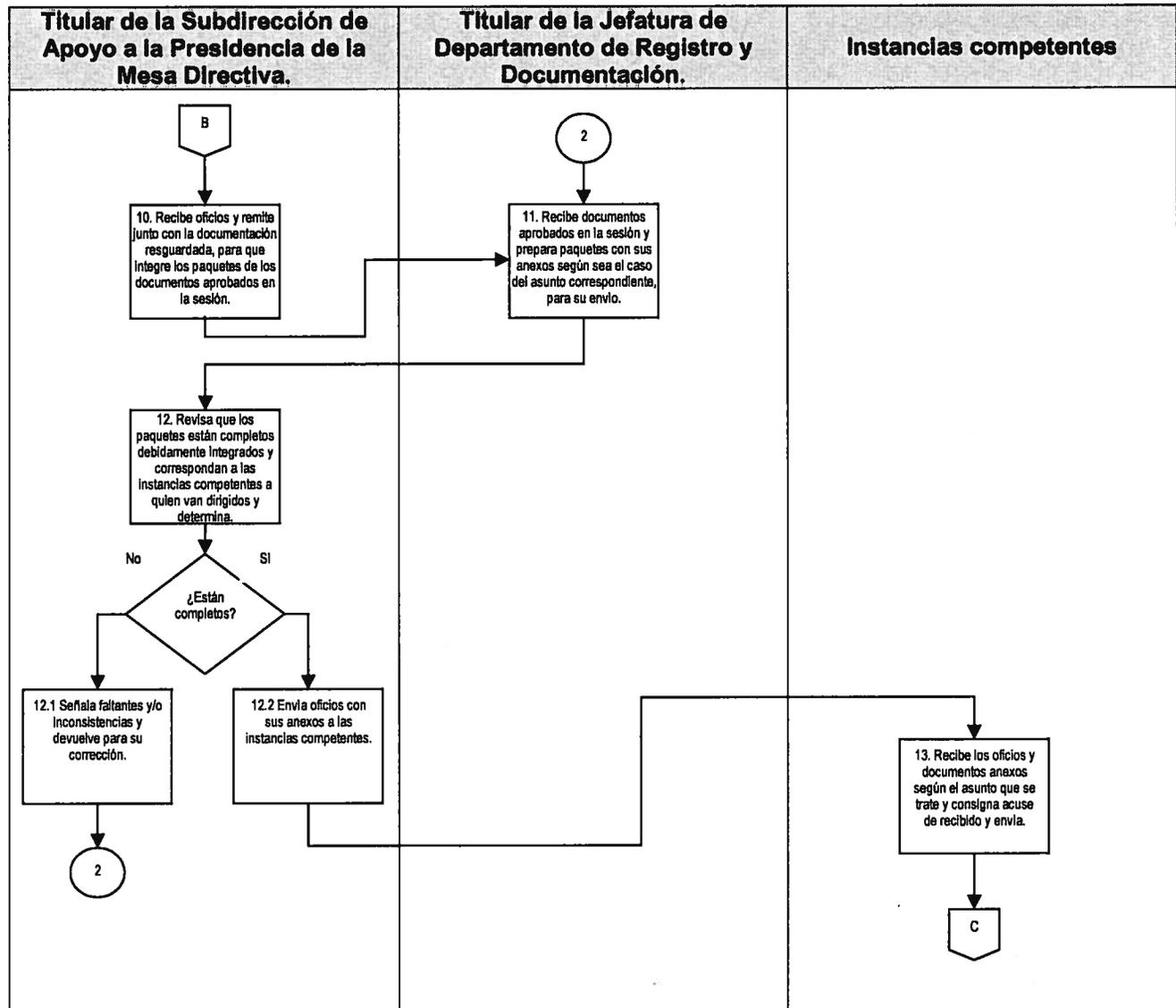
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



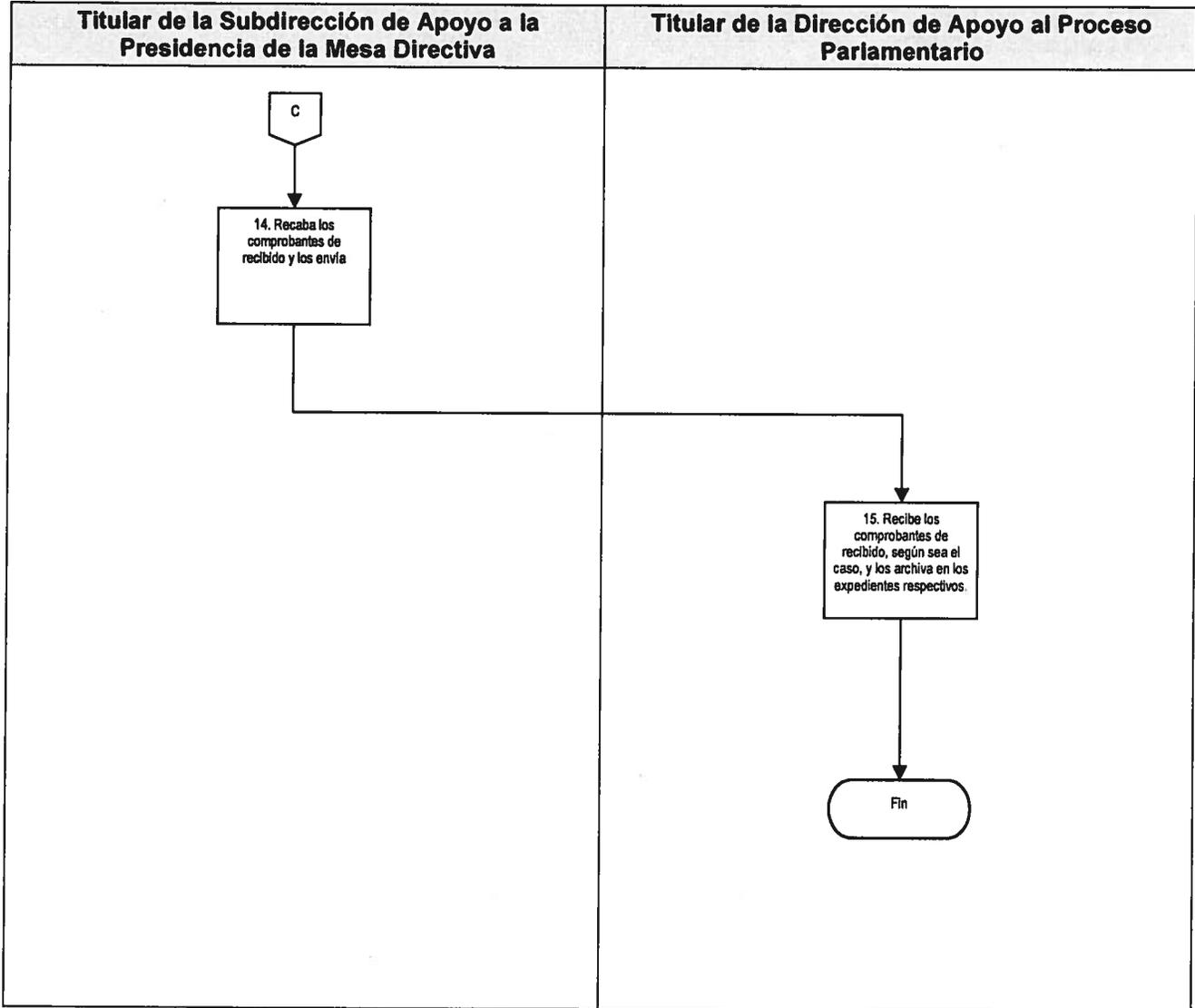
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
Oficios de Turnos:	
RD-DAPP-03-01	Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133, para Jefe de Gobierno
RD-DAPP-03-02	Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133, para Secretarías y Dependencias del Distrito Federal
RD-DAPP-03-03	Oficio para Iniciativas
RD-DAPP-03-04	Oficio para Punto de Acuerdo Canalizado por 132, para comisiones

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133 para Jefe de Gobierno (RD-DAPP-03-01).**

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133 para Jefe de Gobierno (RD-DAPP-03-01).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Recinto Legislativo	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de Oficio	Referencia de oficio.
3.	Jefe de Gobierno	Nombre del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
4.	Fundamento	El fundamento del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, y de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los asuntos tratados en la Asamblea Legislativa.
5.	Punto de acuerdo	Punto de acuerdo.
6.	Resolutivos	Resolutivos del Punto de acuerdo.
7.	Dip. Presidente de la Mesa Directiva	Nombre y firma del Diputado, que sea Presidente de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133, para Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México (RD-DAPP-03-02).**

**SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO**



(1) Recinto Legislativo \_\_\_\_\_ día/mes/año \_\_\_\_\_

(2) Referencia de Oficio.

**SECRETARIO DE GOBIERNO (3)**  
**P R E S E N T E**

Por este conducto y con fundamento \_\_\_\_\_ (4)

---

**PUNTO DE ACUERDO (5)**

(Resolutivos del Punto de Acuerdo) (6)

En tal virtud, me permito solicitarle su intervención y apoyo, a efecto de que se haga del conocimiento de \_\_\_\_\_ del punto de acuerdo en comento, para los efectos correspondientes.

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**

**DIP. PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA (7)**

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del Oficio para Puntos de Acuerdo Canalizado por 133, para Secretarías y Dependencias de la Ciudad de México (RD-DAPP-03-02)**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Recinto Legislativo	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de Oficio	Referencia de oficio.
3.	Nombre	Nombre del Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, a quien va dirigido.
4.	Fundamento	El fundamento del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, y de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los asuntos tratados en la Asamblea Legislativa.
5.	Punto de acuerdo	Punto de acuerdo
6.	Resolutivos	Resolutivos del Punto de acuerdo, se informa a los responsables que intervienen en la materia.
7.	Nombre	Nombre y firma del Diputado, que sea Presidente de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

**Oficio para Iniciativas (RD-DAPP-03-03).**

 <b>VII LEGISLATURA</b>
<b>SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO</b>
<b>(1) Recinto Legislativo _____ día/mes/año _____</b> <b>(2) Referencia de Oficio. PRESENTE(3)</b>
<b>Por este conducto, y con fundamento _____.(4)</b>
<b>Sírvase encontrar copia de la Iniciativa en comentario para los efectos legislativos correspondientes. Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.</b>
<b>ATENTAMENTE</b>  <b>DIPUTADO PRESIDENTE (5)</b>

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Lugar	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de oficio	Referencia de oficio.
3.	Nombre	Nombre del Presidente de la Comisión de que se trate la materia.
4.	Fundamento	El fundamento del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, y de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los asuntos tratados en la Asamblea Legislativa, mediante por el cual se turna a la Comisión para tratar el asunto en la materia.
5.	Nombre	Nombre y firma del Diputado, que sea Presidente de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

**Oficio para punto de acuerdo canalizado por 132, para comisiones (RD-DAPP-03-04).**

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

**Instructivo de llenado del Oficio para punto de acuerdo canalizado por 132, para comisiones (RD-DAPP-03-04).**

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Lugar	El lugar y la fecha, en donde se lleva a cabo la sesión.
2.	Referencia de oficio	Referencia de oficio.
3.	Nombre	Nombre del Presidente de la Comisión de que se trate la materia.
4.	Fundamento	El fundamento del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los asuntos tratados en la Asamblea Legislativa, mediante por el cual se turna a la Comisión para tratar el asunto en la materia.
5.	Nombre	Nombre y firma del Diputado, que sea Presidente de la Mesa Directiva, y se encuentre en el período de la legislatura.

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Información Pública</b>	Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión:</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

#### **D. Políticas específicas**

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión:

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



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



**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

Fecha de Emisión:

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
	<b>Conecta con procedimiento de Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en el Sistema INFOMEX o en la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</b>	
Titular de la Unidad de Transparencia	21. Elabora Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02) sobre los asuntos tratados en las sesiones, y envía a la Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.	Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02)
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	22. Recibe RD-DAPP-02-02, sobre asuntos tratados en las sesiones y turna para su atención.	Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02)
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	23. Recibe RD-DAPP-02-02, e instruye para su atención y respuesta a los Titulares de la Subdirecciones de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva, y de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva.	Oficio de Solicitud de Información Pública (RD-DAPP-02-02)
Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva / Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	24. Instruye a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Registro y Documentación, Registro y Seguimiento para que den respuesta a las solicitudes.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación / Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento	25. Atienden RD-DAPP-02-02, consultan la base de datos actualizada, identifica información que están requiriendo.  ¿Es de acceso a la información pública?  25.1. Sí: Integran información solicitada, adjunta oficio de respuesta y envía para su validación. Pasa a la actividad 28.  25.2. No: La solicitud es de áreas internas, integra la información y la presenta para su validación.	

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva / Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	26. Revisa y valida información y remite para su seguimiento.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Documentación / Titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento	27. Proporciona la información mediante, USB (dispositivo electrónico), al área interna solicitante. Termina procedimiento.	
Titular de la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva / Titular de la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva	28. Validan información y oficio de respuesta, y envían para proceso correspondiente al Titular de la Dirección del Proceso Parlamentario.	
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	29. Recibe información, y la envía a la Unidad de Transparencia.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		



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

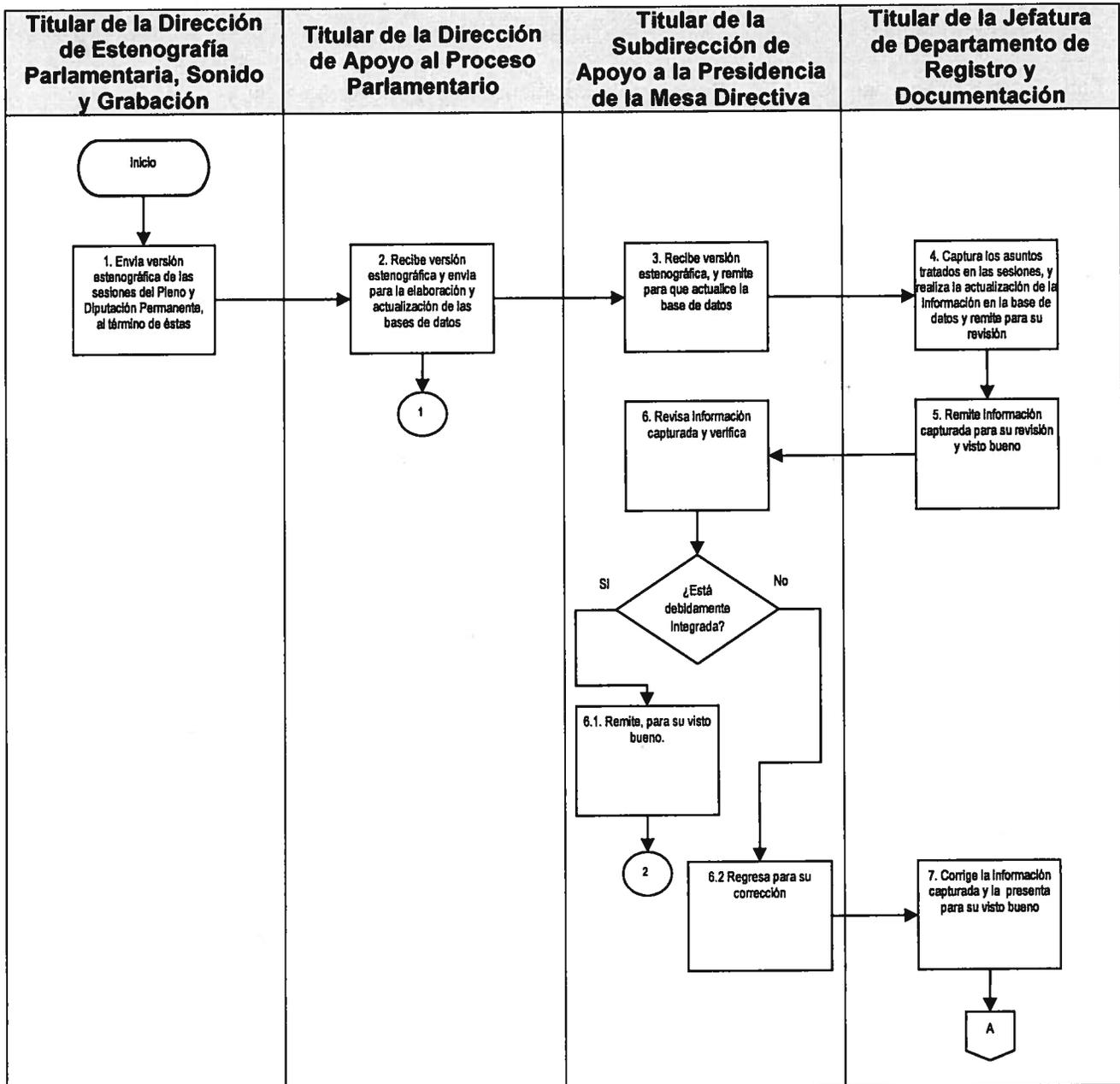


**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

Fecha de Emisión:

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





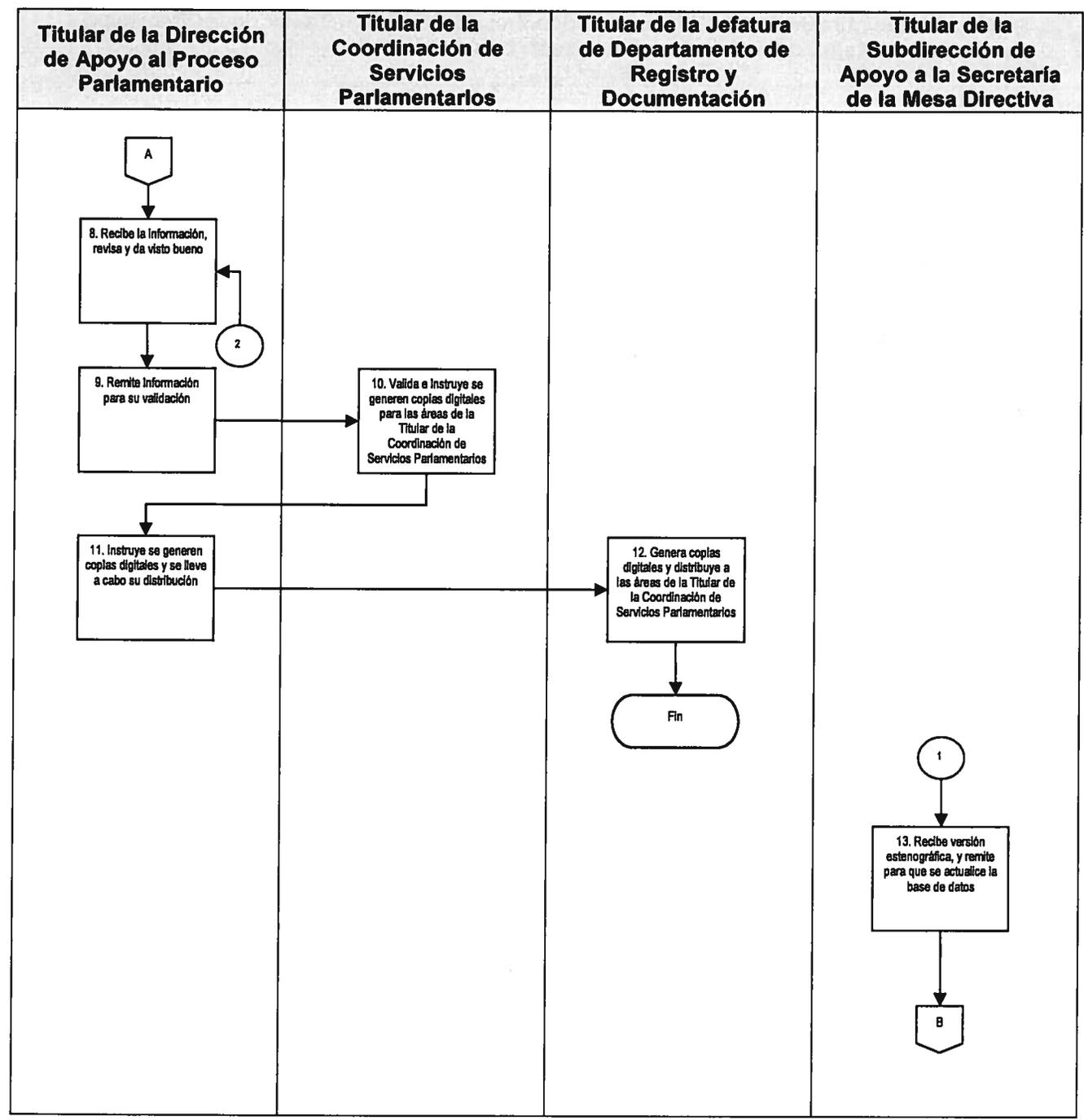
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión:

Fecha de Actualización: 19/07/18





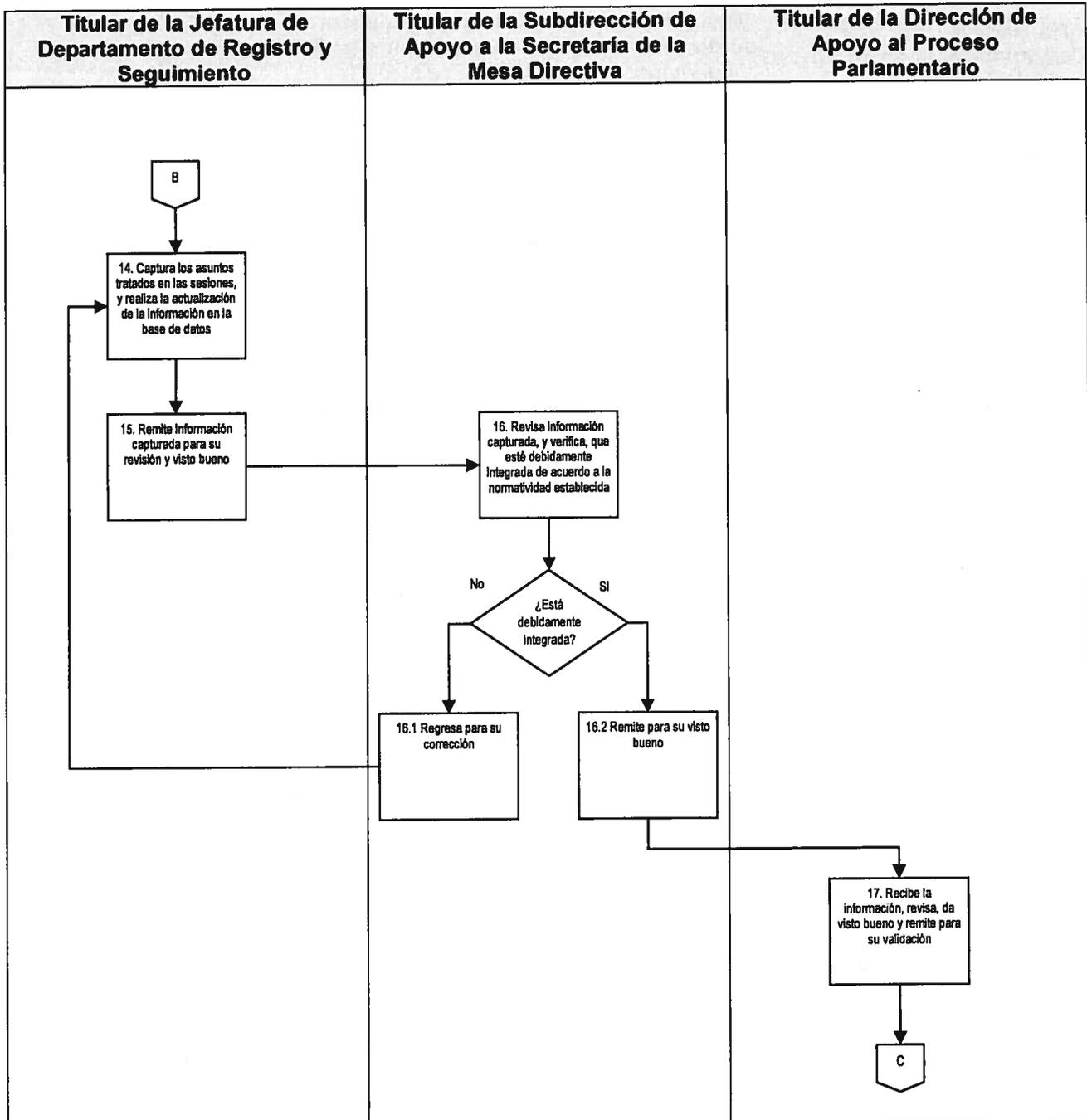
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



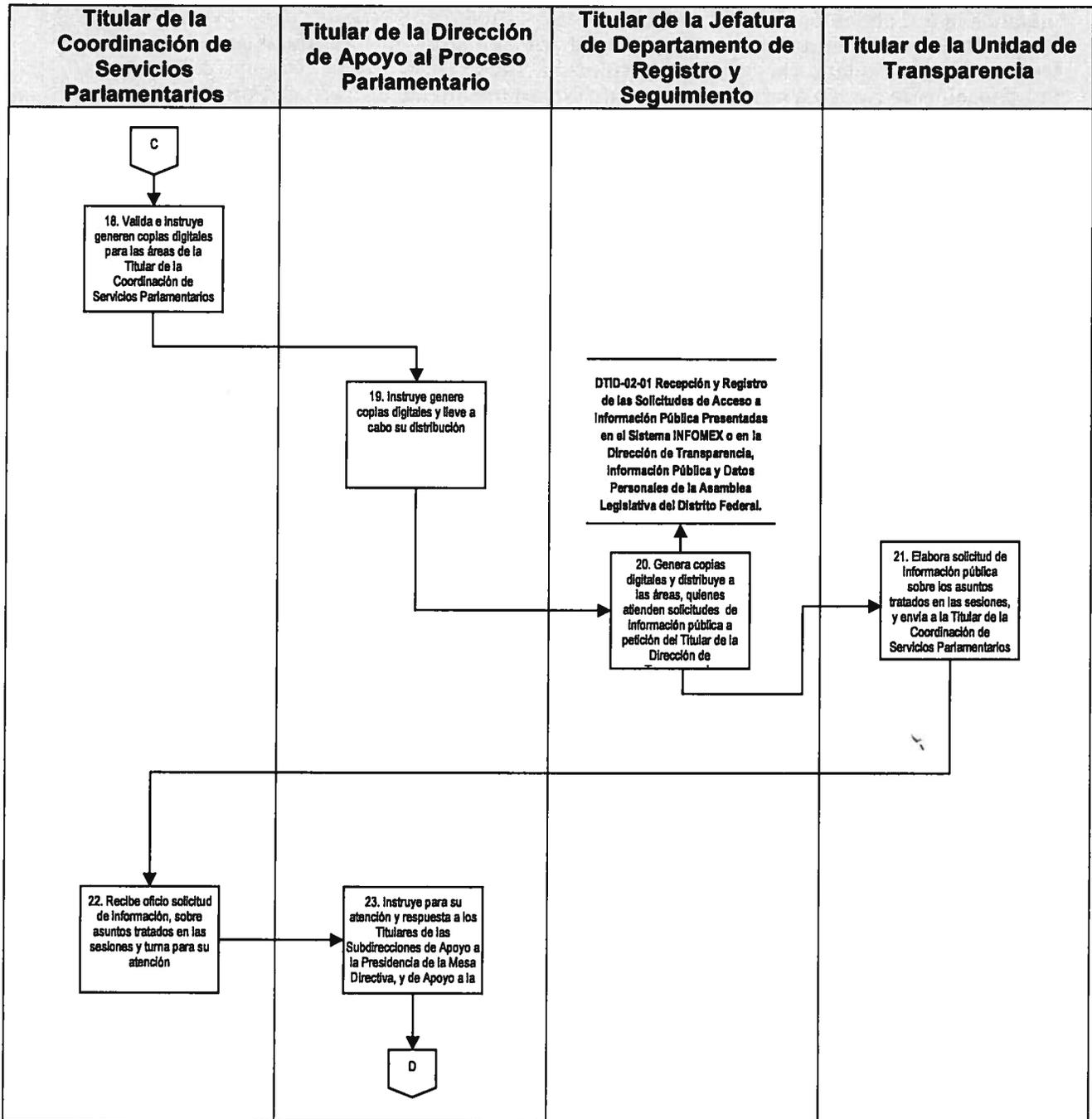
Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión:

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión:</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





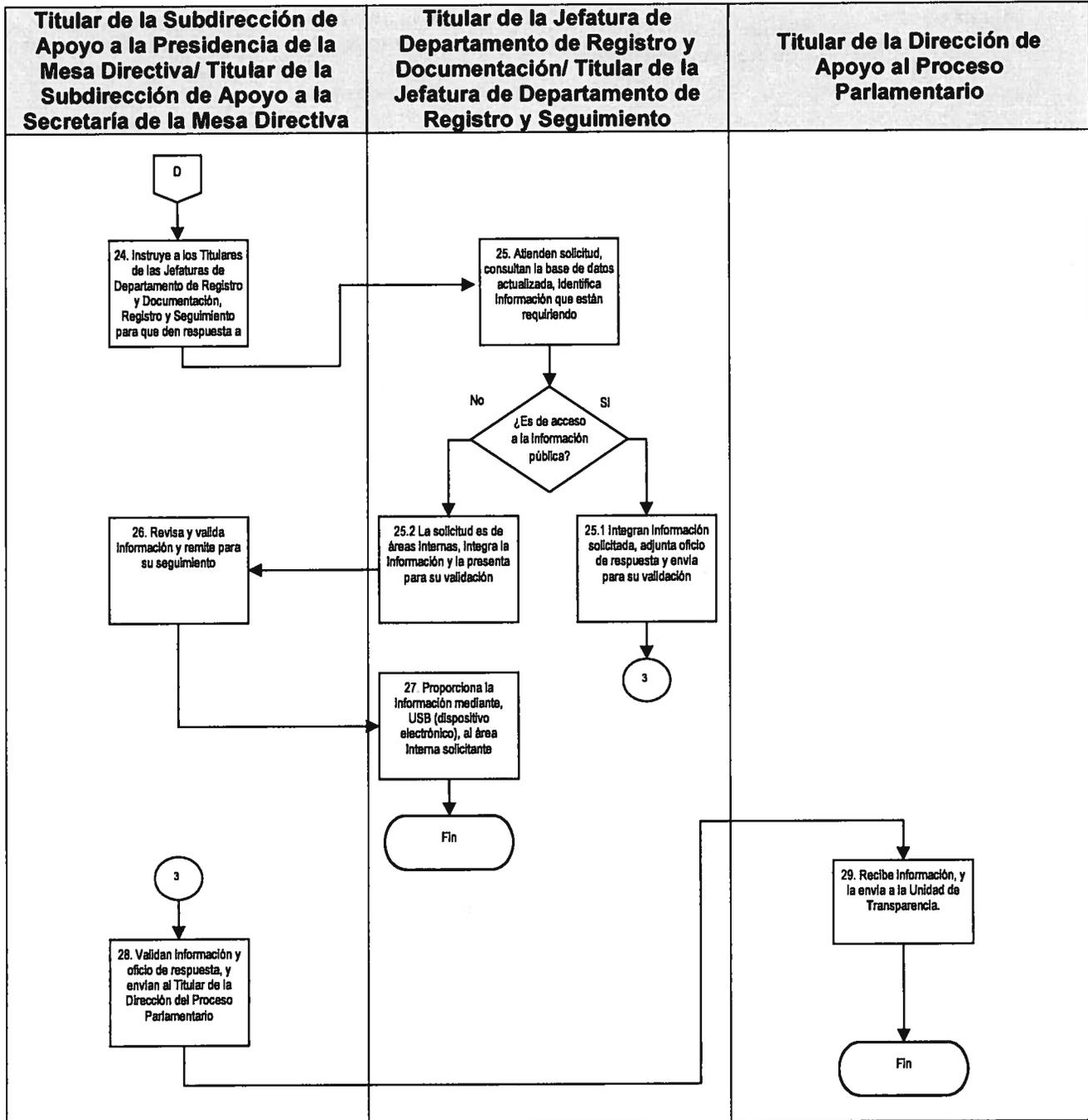
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión:

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

### G. Formatos

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

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



**FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

(1)

(2)

**FECHA (3)**

**OFICIO DE REFERENCIA (4)**

(5)

**PRESENTE**

(6)

Por instrucciones del Titular de la Unidad de Transparencia y con fundamento con el artículo 58, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como en el apartado correspondiente del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito enviar a usted la solicitud de acceso a la información pública, presentada, por el C.\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, a través del sistema INFOMEX identificada con el folio\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, respecto al asunto que a continuación se indica.

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

**A T E N T A M E N T E**

(10)

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

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

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**DAPP-02-07 Conformación y Distribución del Orden del Día de las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente.**

**A. Objetivo específico**

Elaborar el Orden del día conforme a los asuntos propuestos en las sesiones por los diputados que integran la Asamblea Legislativa, con el propósito de conducir de manera ágil y ordenada las sesiones del Pleno y Diputación Permanente de este Órgano Legislativo.

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

- Comisión de Gobierno
- Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario
- Diputado o Diputados Proponentes

**C. Glosario de términos**

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

#### **D. Políticas específicas**

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

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

2. El Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario deberá:

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

2.2. Validar el Orden del día, previa verificación que los documentos a enlistar para integrar el Orden del día, presenten la firma autógrafa del Diputado proponente o diputados.

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

- a) Impresos;
- b) Digitalizados;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- c) En proceso de OCR;
  - d) Clasificados;
  - e) Con nomenclatura;
  - f) Con Formato DOC a PDF de los documentos inscritos en la orden del día;
  - g) En Maquetación y formato de la gaceta parlamentaria (*indesign*)
- 2.4. Realizar la distribución del Orden del día a los diputados en las sesiones, previa a la lectura del Secretario de la Mesa Directiva ante el Pleno.
  - 2.5. Conformar la Gaceta Parlamentaria y vincularla con los documentos inscritos en el Orden del día, a través de links para su publicación en el portal de la Asamblea Legislativa.
  - 2.6. Validar el acceso al link de la publicación de la Gaceta Parlamentaria en el portal principal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  - 2.7. Verificar que los asuntos que algún Diputado desee someter a conocimiento del Pleno se inscriba ante la Mesa Directiva para su inclusión en el Orden del día, preferentemente a través del Titular de la Coordinación del Grupo Parlamentario.
3. El Presidente de la Mesa Directiva, tendrá la facultad de incluir en el Orden del día aquellos asuntos que revistan carácter de urgente y así lo determine el Pleno, los cuales podrán presentarse sin haber sido previamente inscritos y se desahogaran con posterioridad a los previamente registrados.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Integrantes de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa y/o Comisión de Gobierno	1. Programa los asuntos a tratar en el Orden del día (RD-DAPP-04-01).	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	2. Recibe los asuntos a enlistar en la RD-DAPP-04-01, valida y verifica que los documentos presenten la firma autógrafa del Diputado proponente o diputados. ¿Presentan firma? 2.1. No: Remite proyecto de RD-DAPP-04-01 para que se registre la firma. Pasa la actividad 1. 2.2. Sí: Elabora y envía proyecto de RD-DAPP-04-01 conforme a la Política de Operación 1 e integra los documentos de acuerdo a la Política de Operación 2.3.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	3. Presenta proyecto de RD-DAPP-04-01 para autorización.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Integrantes de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa y/o Comisión de Gobierno	4. Autorizan RD-DAPP-04-01 y ordenan a la Coordinación de Servicios Parlamentarios su distribución en la sesión.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	5. Solicita la reproducción del RD-DAPP-04-01 para su distribución en la sesión.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	6. Distribuye el RD-DAPP-04-01 a los diputados en la sesión, previa la lectura del Secretario de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa ante el Pleno.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
	7. Integra Gaceta Parlamentaria conforme a la Política de Operación 2.7. para su publicación en la página oficial de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el Apartado de Gaceta Parlamentaria.	



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



**Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario**

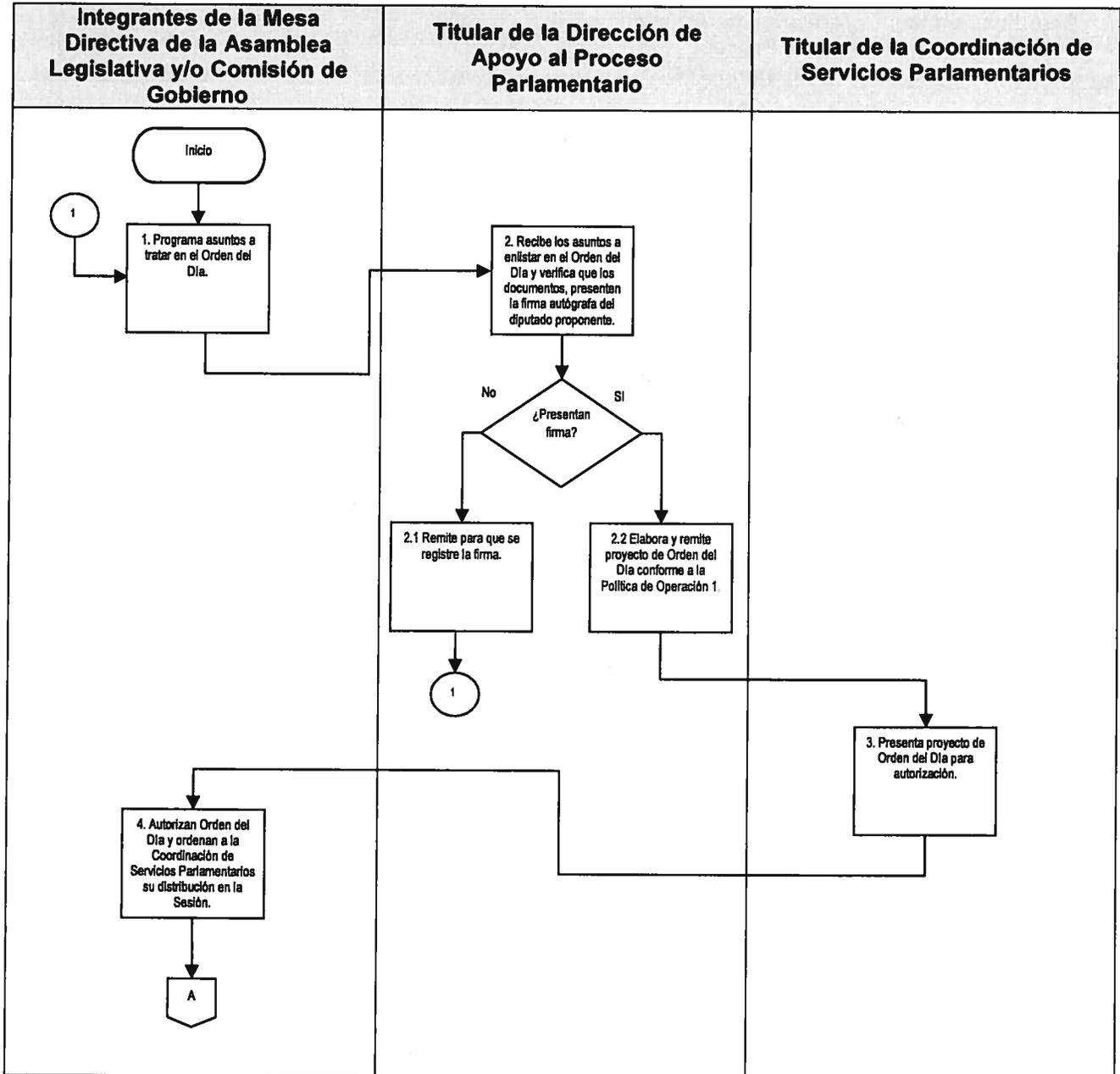
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Diputado	8. Recibe la RD-DAPP-04-01 de los asuntos a tratar en la sesión.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
	9. Solicita sea incluido asunto urgente para tratar en la sesión.	
Integrantes de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa y/o Comisión de Gobierno	10. Recibe, analiza solicitud y de acuerdo a la importancia y urgencia del asunto a tratar, determina:  ¿Aprueba incluir asunto en el RD-DAPP-04-01? 10.1. No: No se genera modificación del Orden del día. Termina procedimiento. 10.2. Sí: Presenta a consideración del Pleno la inclusión del punto a tratar.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
	11. Somete a votación del Pleno el asunto a tratar por parte del Diputado.  ¿El Pleno vota a favor? 11.1. No: No se genera modificación a la RD-DAPP-04-01. Termina procedimiento. 11.2. Sí: Integra asunto a tratar al final del RD-DAPP-04-01.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
	12. Realiza al finalizar la sesión, las anotaciones de modificación al RD-DAPP-04-01 realizadas durante el desarrollo de la sesión y lo integra al expediente.	Orden del día (RD-DAPP-04-01)
Fin del Procedimiento		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### F. Diagrama de flujo





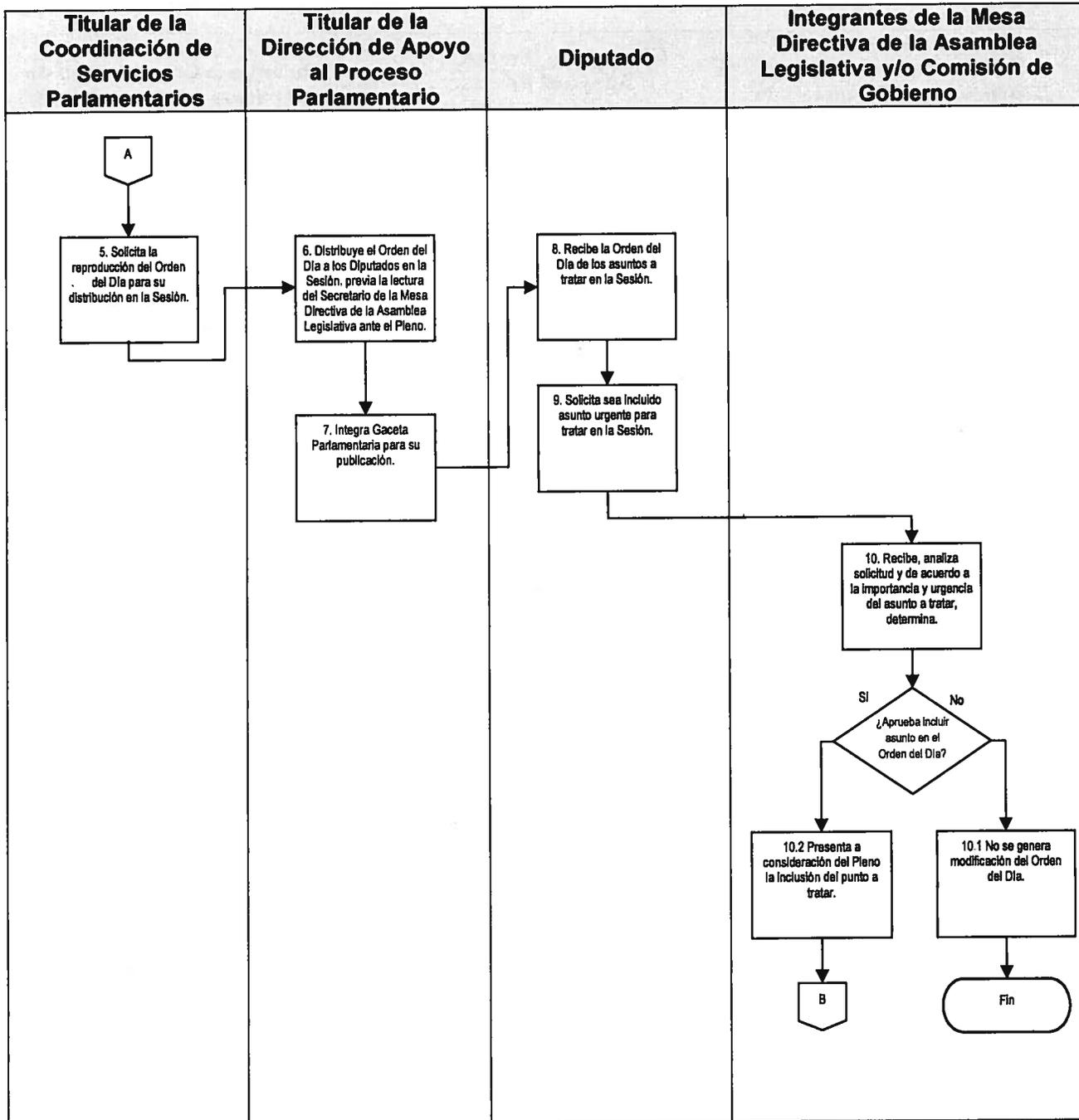
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





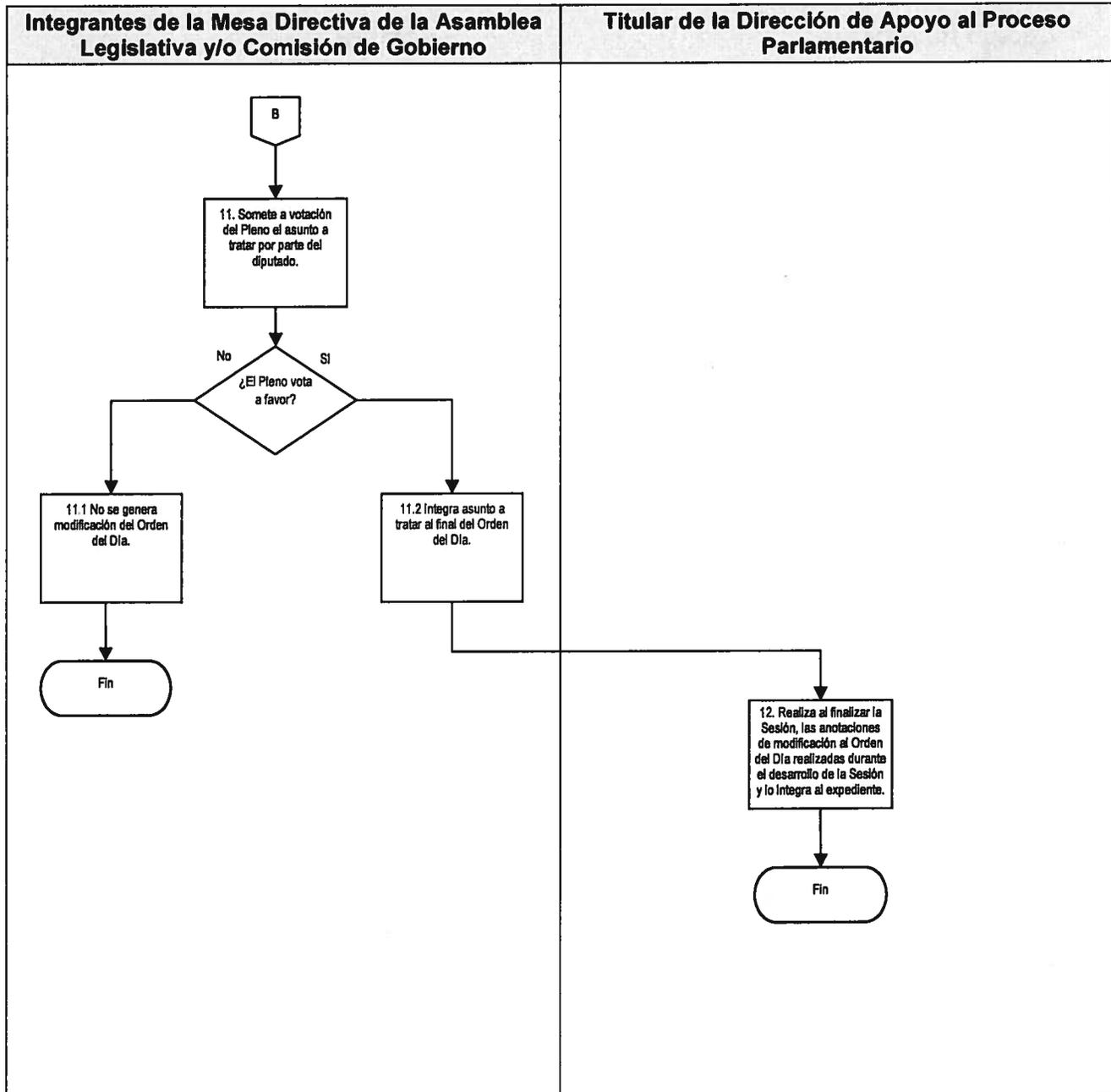
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### G. Formatos

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Orden del día (RD-DAPP-04-01).**



### ORDEN DEL DÍA

RD-DAPP-04-01

FECHA (1)		
DÍA	MES	AÑO

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

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

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

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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


## ACUERDOS PARLAMENTARIOS: (8)


## DICTÁMENES PARA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN: (9)


## INICIATIVAS DE LEY O DECRETO: (10)


## INFORME DE LAS COMISIONES Y COMITÉS: (11)


 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

<b>INFORME DE PETICIONES FORMULADAS POR PARTICULARES: (12)</b>

<b>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, PRONUNCIAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DENUNCIAS QUE NO COMPRENDAN LA APROBACIÓN, REFORMA, DEROGACION O ABROGACIÓN DE LEYES O DECRETOS: (13)</b>

<b>EFEMÉRIDES: (14)</b>

<b>ASUNTOS GENERALES: (15)</b>



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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



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



Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**DASCCL-02-08 Elaboración del Resumen y Concentración de Datos de los Asuntos Tratados en las Sesiones del Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa.**

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

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

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

#### **D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos, deberá:
  - 1.1. Coordinar que las clasificaciones de los asuntos tratados estén actualizados, con el objeto de tener el control total de la información.
  - 1.2. Coordinar que se integre la información generada en las sesiones, en la base de datos interna.
2. Los Titulares de las Subdirecciones de Registro y Documentación y de Consultoría Jurídico Legislativo, deberán llevar un control de manera cronológica de la información que realizan y de la actualización permanente de los concentrados estadísticos.
3. Será responsabilidad de los Titulares de las Subdirecciones de Registro y Documentación y de Consultoría Jurídico Legislativo, que en cada sesión elaboren una síntesis de las sesiones ante el Pleno, mismos que serán integrados en el reporte trimestral.
4. Los servidores públicos adscritos a las áreas de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos, deberán de asistir a las sesiones del Pleno, para tener conocimiento y llevar a cabo la concentración del trabajo legislativo realizado.
5. El Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativo, deberá de supervisar que se integre la información generada en las sesiones, en la base de datos interna, con el fin de mantenerla actualizada.
  - Pleno
  - Dictámenes
  - Decretos



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



**Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

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



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



**Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

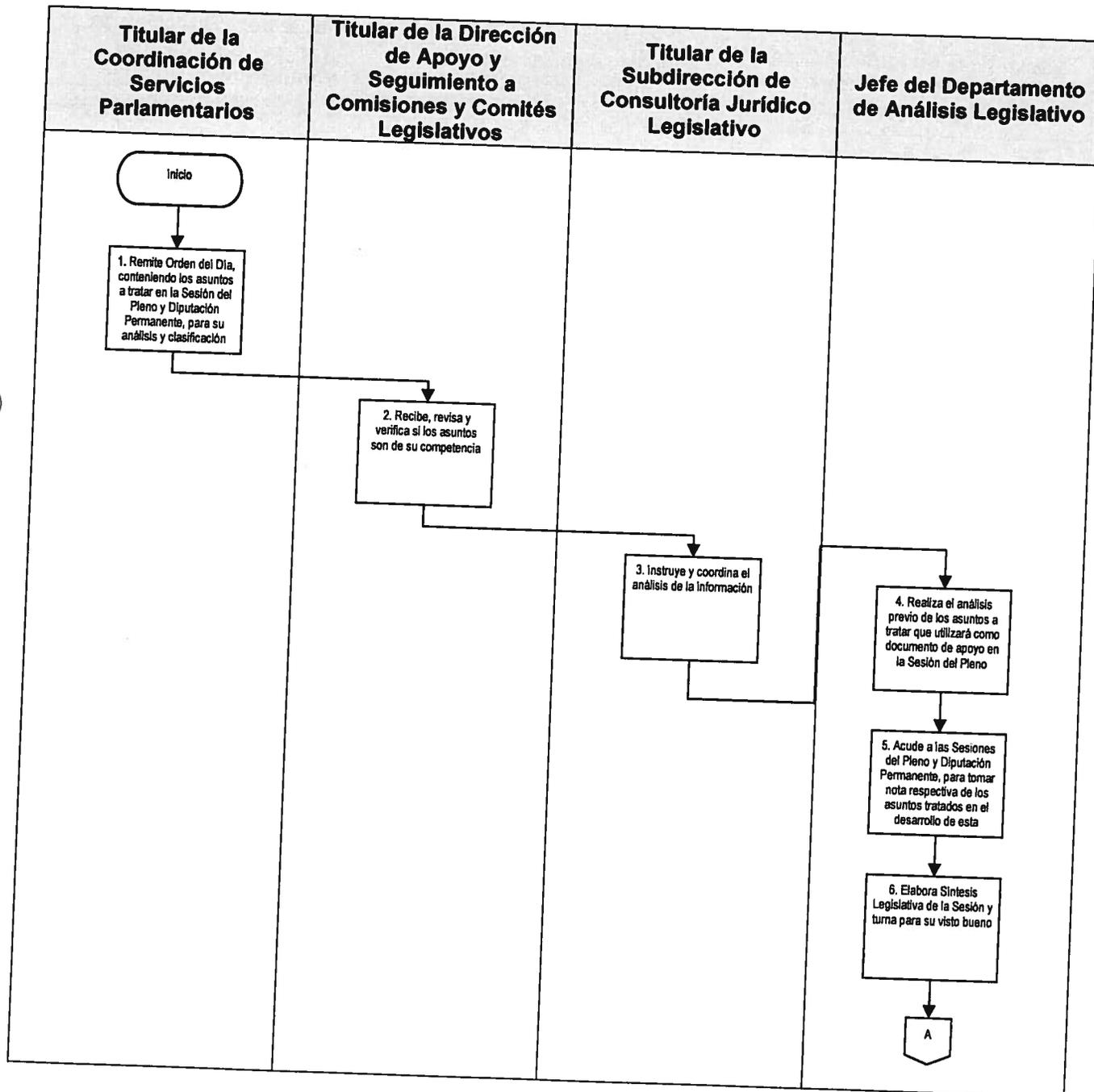
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**F. Diagrama de flujo**





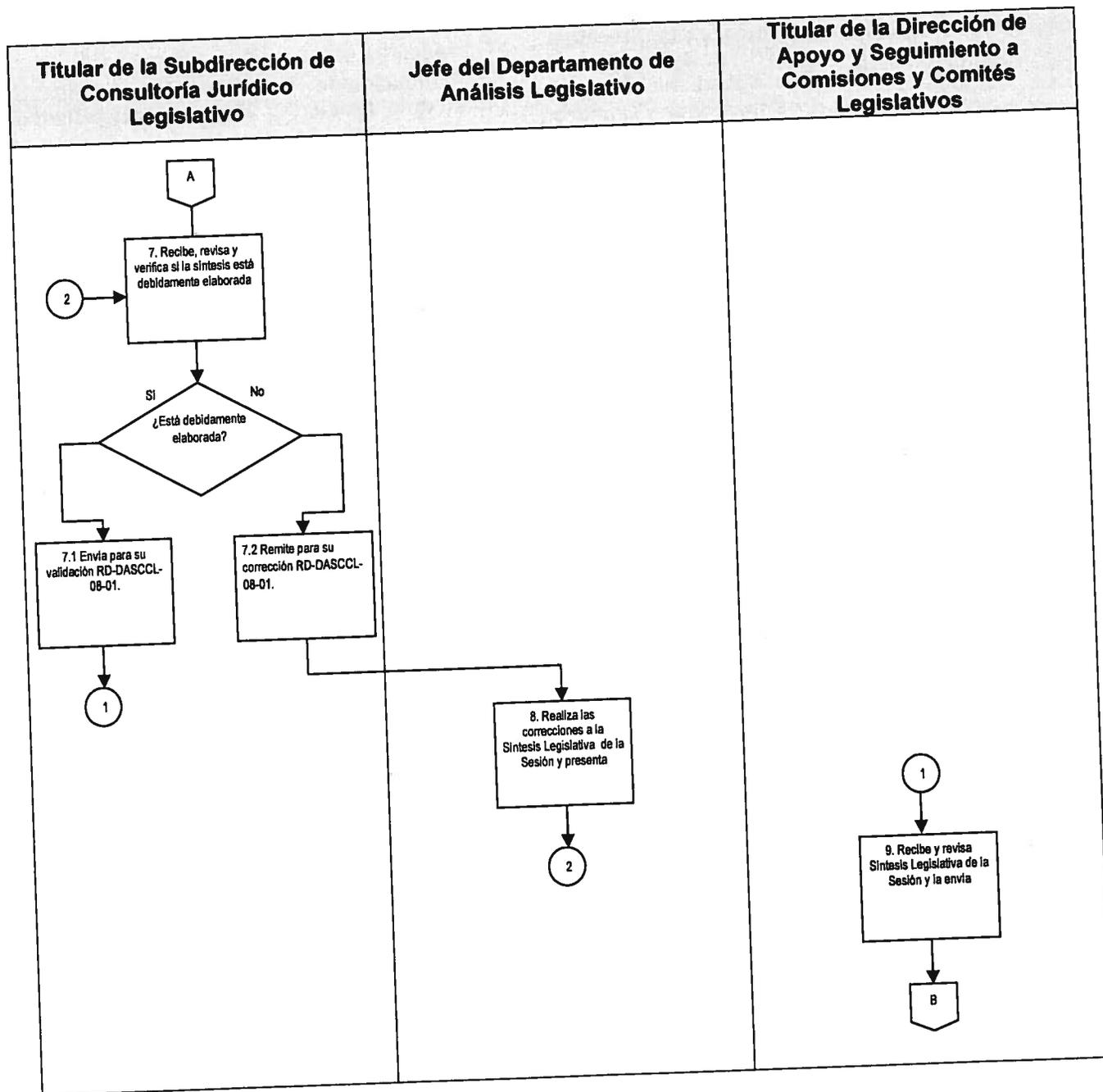
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





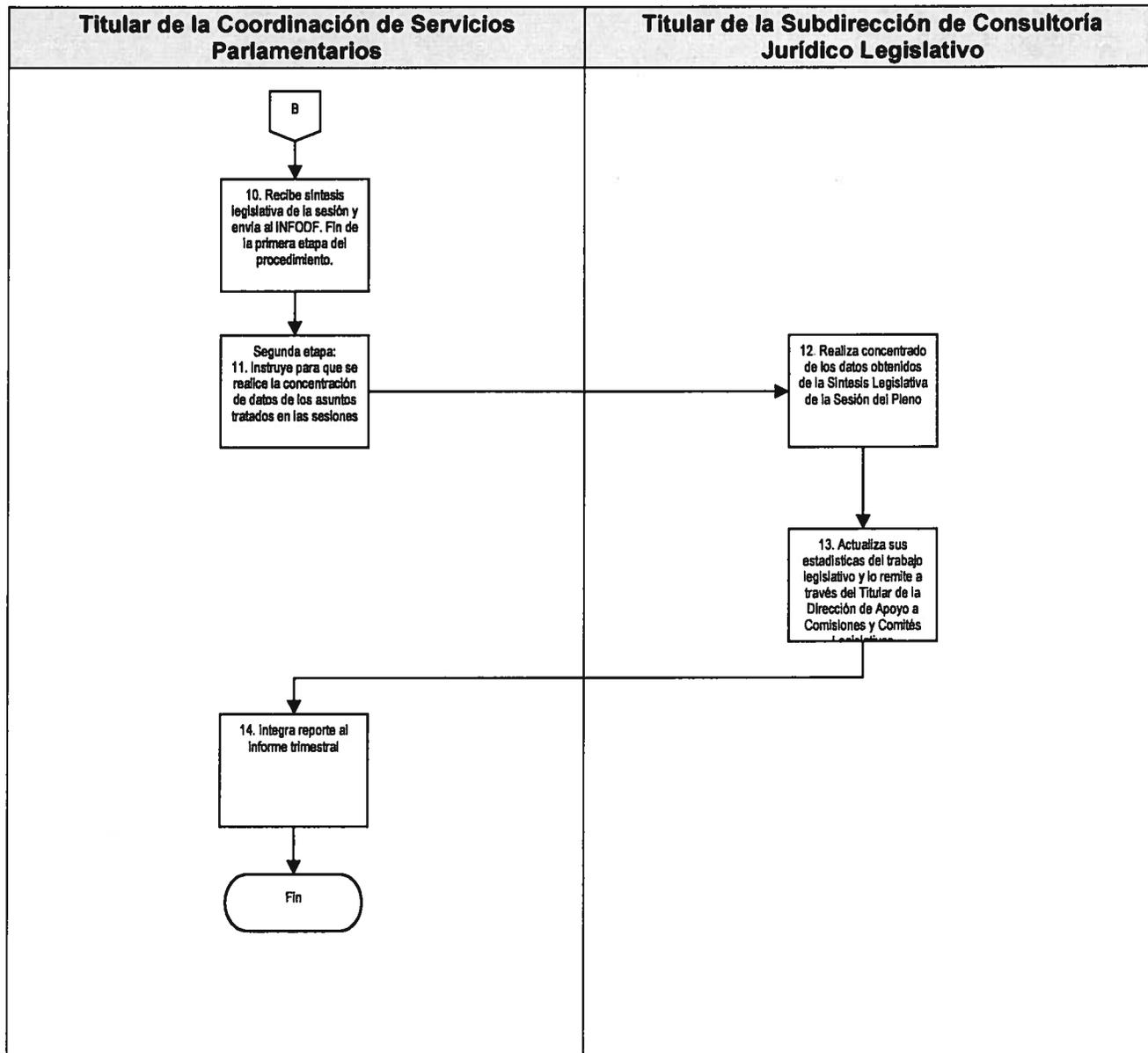
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

## G. Formatos

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Orden del día (RD-DAPP-04-01).**



### ORDEN DEL DÍA

RD-DAPP-04-01

<b>FECHA (1)</b>		
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

(2) **PERÍODO DE SESIONES** (3) \_\_\_\_\_.

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

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

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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


### ACUERDOS PARLAMENTARIOS: (8)


### DICTÁMENES PARA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN: (9)


### INICIATIVAS DE LEY O DECRETO: (10)


### INFORME DE LAS COMISIONES Y COMITÉS: (11)




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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

### INFORME DE PETICIONES FORMULADAS POR PARTICULARES: (12)


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


### EFEMÉRIDES: (14)


### ASUNTOS GENERALES: (15)




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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 VII LEGISLATURA (1)	Coordinación de Servicios Parlamentarios Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa Jefatura de Análisis Legislativo Asamblea Legislativa del Distrito Federal Sesión de la Diputación Ordinaria (2)	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía (3)
<b>DESARROLLO DE LA SESIÓN (4)</b>		
<b>PROTOCOLO (5)</b>		
Apertura: horas (6)		
Presidencia del C		
Lista de asistencia. (7)	Diputados. Existe quorum legal. (8)	
Lectura de orden del día. (9)	Dispensada e Integrada por puntos. (10)	
Lectura y en su caso aprobación del acta de sesión anterior. (11)		
<b>DICTAMENES (12)</b>		
Referencia (13)	Resolutivo (14)	
<b>COMUNICADOS (15)</b>		
Referencia (16)	Resolutivo (17)	
<b>INICIATIVAS (18)</b>		
Referencia (19)	Resolutivo (20)	
<b>PROPOSICIONES (21)</b>		
Referencia (22)	Resolutivo (23)	
<b>PRONUNCIAMIENTOS (24)</b>		
<b>CLAUSURA: : hrs. (25)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se levanta la sesión y se cita para la que tendrá lugar el día _____ de _____ del _____ a las _____ hrs.</li> </ul>		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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





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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## **DASCCL-02-09 Cobertura del Trabajo de las Reuniones de Comisiones y Comités.**

### **A. Objetivo específico**

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

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

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

### **C. Glosario de términos**

#### **Término**

#### **Definición**

#### **Asamblea Legislativa**

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

#### **Sesiones**

Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asigna la Constitución.

#### **Comisión de Gobierno**

Es el órgano interno de gobierno permanente y expresión de pluralidad de la Asamblea Legislativa encargado de dirigir y optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de las mismas.

#### **Comisiones Especiales**

Son los órganos que se constituyen para hacerse cargo de un asunto específico y se extinguen una vez cumplido su objetivo.

#### **Comisiones**

Son órganos colegiados constituidos por el Pleno, que tienen

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Ordinarias**

como objeto la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones de los asuntos turnados por la Mesa Directiva para el ejercicio de su análisis y estudio correspondiente.

**Órganos de Gobierno**

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

**D. Políticas específicas**

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

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

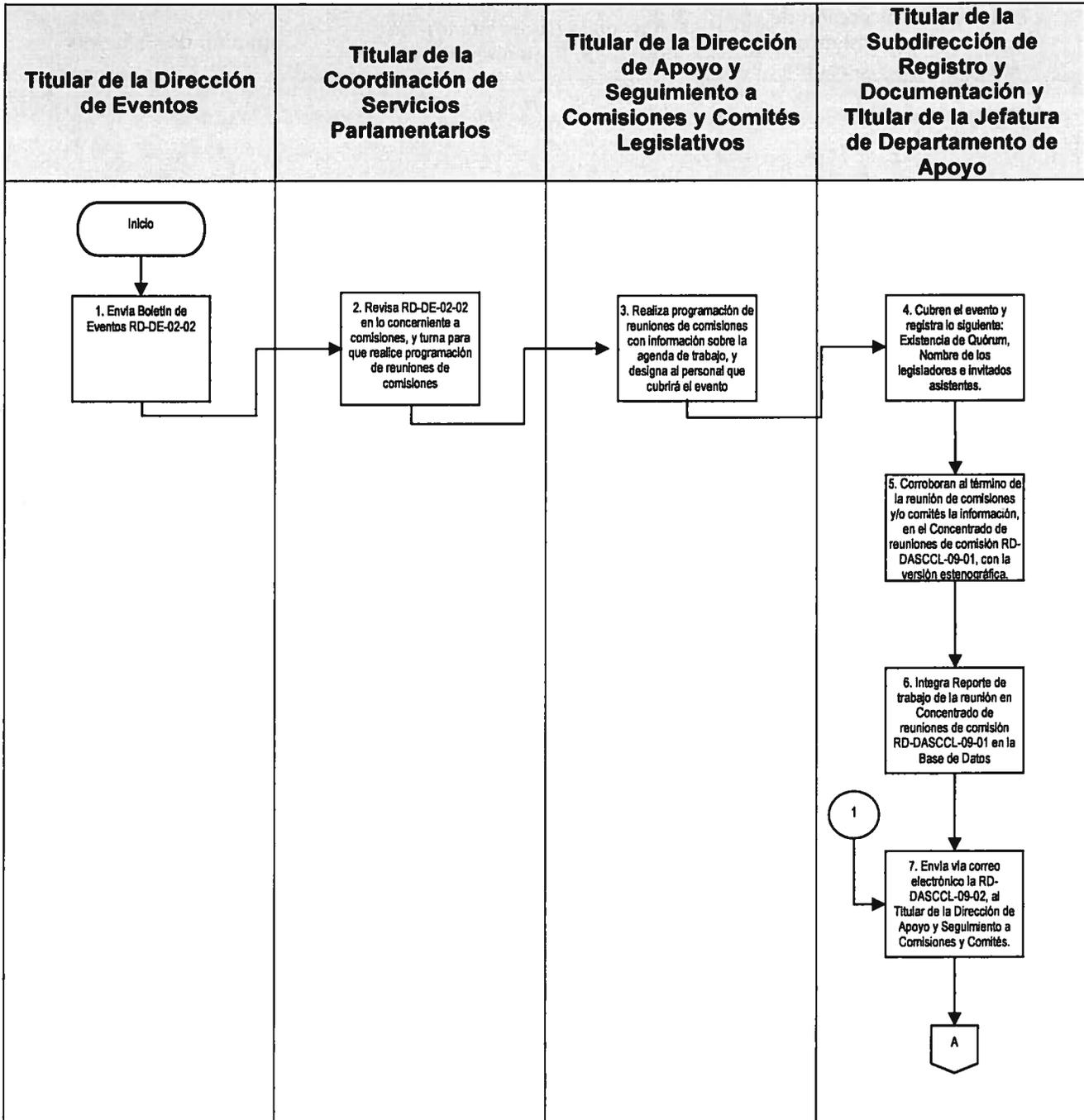
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## F. Diagrama de flujo





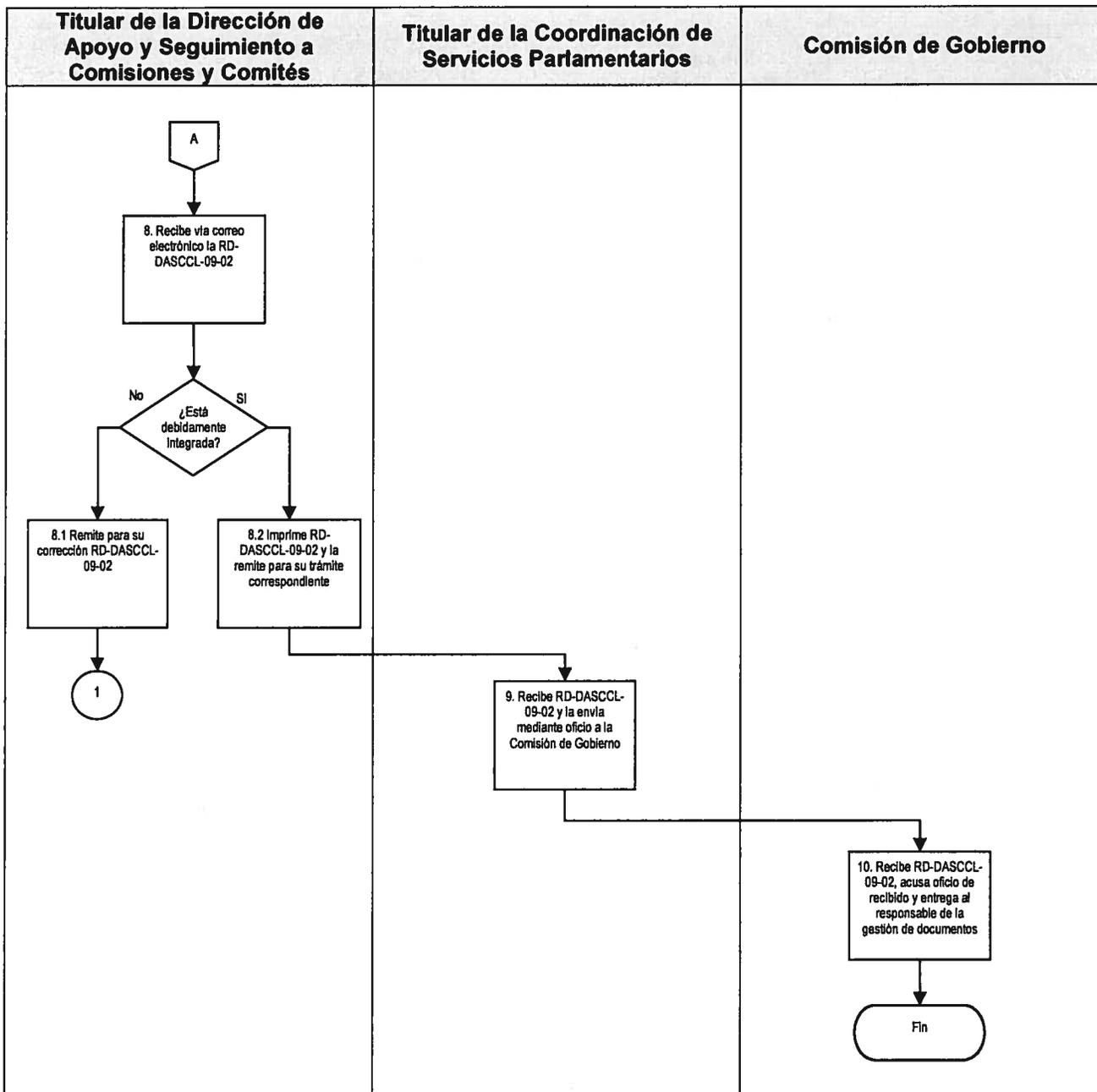
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### G. Formatos

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Formato Boletín Interno (RD-DE-02-02)



Dirección de Eventos Institucionales  
Departamento de Control y Supervisión

### BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados

(1) \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 20\_\_

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF</b>					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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


ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, VII LEGISLATURA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO A COMISIONES Y COMITÉS SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN			
<b>EVENTO</b>	(1)	<b>INICIO</b>	(3)
<b>FECHA y LUGAR</b>	(2)	<b>TÉRMINO</b>	(4)
<b>NOMBRE DEL DIPUTADO -CARGO Y PARTIDO AL QUE REPRESENTA (5)</b>	<b>ASISTENCIA</b>		<b>INASISTENCIA</b>
	(6)	(7)	
<b>TOTAL DE ASISTENCIAS(8)</b>		<b>0 DE 10</b>	
<b>TEMAS TRATADOS</b>			
<b>ASUNTOS (9)</b>		<b>STATUS</b>	
		(10)	
<b>PRÓXIMA CONVOCATORIA: (11)</b>			



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



Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## DDDML-02-10 Edición del Diario de los Debates de la Asamblea Legislativa.

### A. Objetivo específico

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

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Pleno</b>	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, el Presidente de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Asamblea.
<b>Sesiones</b>	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

cubran los requisitos legales.

**Diario de los Debates** Documento en el que se publica de manera fiel y puntual el desarrollo de las sesiones plenarias, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

#### **D. Políticas específicas**

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa:
  - 1.1. Supervisar que la elaboración del Diario de los Debates refleje de manera fiel, el desarrollo de las sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  - 1.2. Coordinar la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates tanto a los diputados como a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección del Diario de los Debates:
  - 2.1. Coordinar el diseño e integración de la información correspondiente a la edición impresa y magnética del Diario de los Debates.
  - 2.2. Revisar la documentación correspondiente a cada sesión plenaria y verificar que todos los asuntos recibidos tengan la firma autógrafa de su autor o de quien lo remita, para la conformación de la publicación del Diario de los Debates.
3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates deberá:
  - 3.1. Promover que el diseño del Diario de los Debates deba de realizarse en un ambiente de diseño editorial.
  - 3.2. Revisar que las versiones magnéticas a publicarse en la página de Internet de la Institución, sean en formato PDF.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 3.3. Garantizar que la edición impresa deba contar con una gran calidad de encuadernación.



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



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	1. Integra Expediente Electrónico de los asuntos y documentos presentados en la sesión del Pleno y Diputación Permanente, a efecto de que sea utilizado para la elaboración del Diario de los Debates, y entrega.	Expediente Electrónico
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	2. Recibe el Expediente Electrónico de los asuntos y documentos presentados en la sesión del Pleno y Diputación Permanente, e instruye para su validación.	Expediente Electrónico
Titular de la Subdirección del Diario de los Debates	3. Recibe el Expediente Electrónico, revisa que la documentación este completa y que reúna las características para su inscripción en el Diario; y determina si cumple con los requerimientos:  ¿Cumple los requerimientos?  3.1. No: Anota las observaciones y solicita la corrección. Pasa a la actividad 1.  3.2. Sí: Turna el Expediente Electrónico e instruye para continuar con la elaboración del Diario de los Debates.	Expediente Electrónico
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates	4. Revisa y recupera la versión estenográfica de la sesión del Pleno y/o Diputación Permanente, de la página de internet utilizada por la Titular de la Dirección de Estenografía, para almacenar dichas versiones y la envía.	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección del Diario de los Debates	5. Coteja los documentos que integran el Expediente Electrónico con la versión estenográfica y determina si ésta corresponde a los asuntos tratados en la sesión del Pleno y/o Diputación Permanente, y decide:  ¿Corresponde?  5.1. Sí: Envía Expediente Electrónico al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates para que prepare su edición. Pasa a la actividad número 11.  5.2. No: Determina el problema y su origen e informa.	Expediente Electrónico
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	6. Recibe información de la problemática y solicita su corrección o complementación.	
Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	7. Recibe la solicitud de la información y envía la corrección o complementación de la misma.	
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	8. Recibe la información corregida y/o la complementación de la misma, y turna para su integración.	
Titular de la Subdirección del Diario de los Debates	9. Recibe y turna la información corregida y/o la complementación de la misma, e instruye para la elaboración del Diario de los Debates, al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates.	Diario de los Debates



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



**Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Jefe del Departamento de Diseño del Diario de los Debates	10. Recibe e integra la versión estenográfica con la documentación del expediente electrónico y diseña el Diario de los Debates.	
	11. Elabora la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates	
	12. Elabora el Diario de los Debates en su versión impresa y electrónica, y lo envía para su revisión al Titular de la Subdirección del Diario de los Debates.	Diario de los Debates
Titular de la Subdirección del Diario de los Debates	13. Revisa el formato de diseño editorial de la publicación impresa y del diseño e integración de la información de la edición en medio magnético del Diario de los Debates y verifica si está elaborado de manera correcta, para su aprobación.  ¿Es correcto?	Diario de los Debates
	13.1.No: Anota las observaciones y turna para su corrección al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates. Pasa a la actividad 12.  13.2.Sí: Aprueba la elaboración del Diario de los Debates, para su publicación en medio impreso y magnético.	
Titular de la Subdirección del Diario de los Debates	14. Envía el Diario de los Debates para revisión y visto bueno del Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa.	Diario de los Debates

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



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

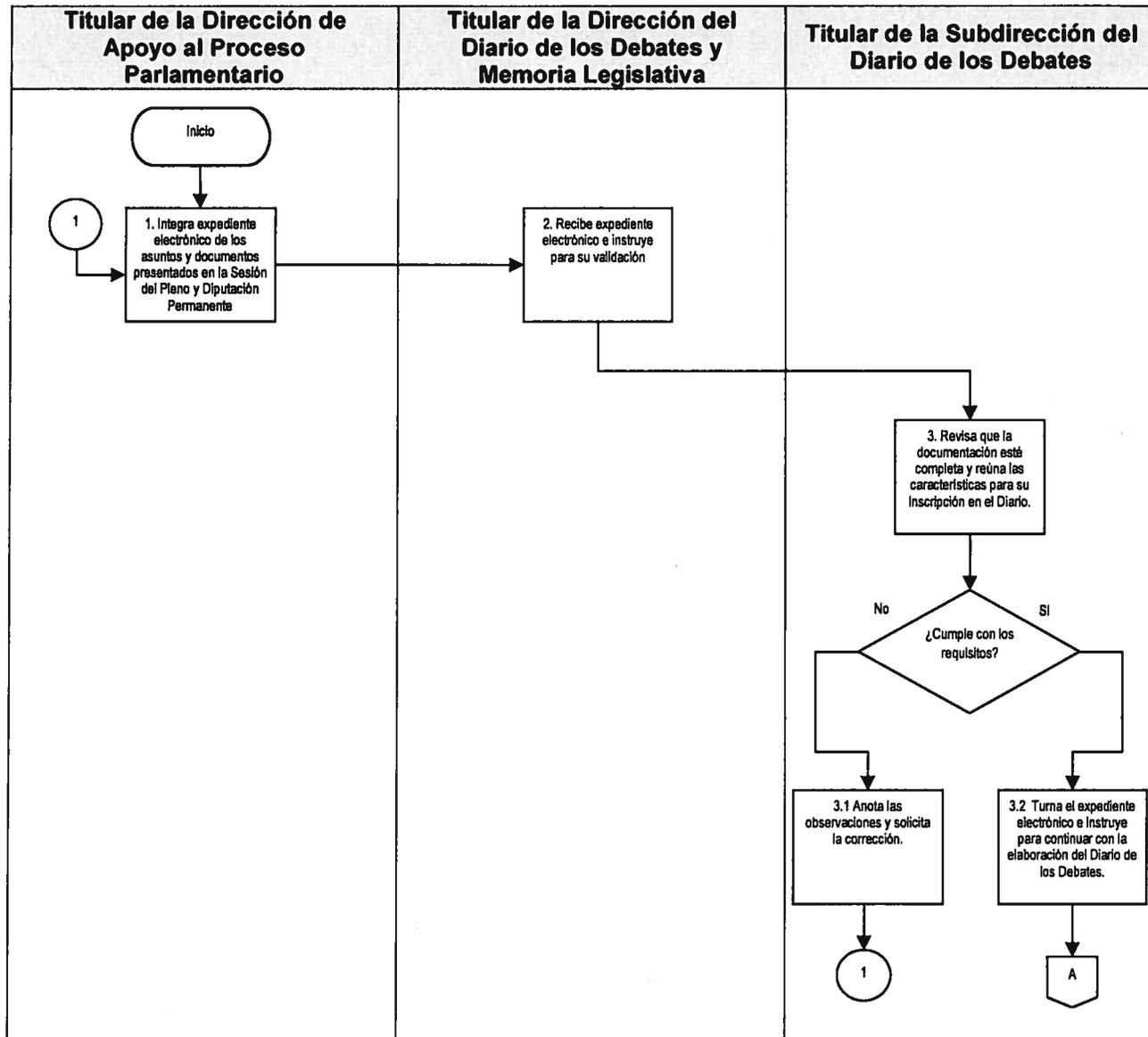


Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





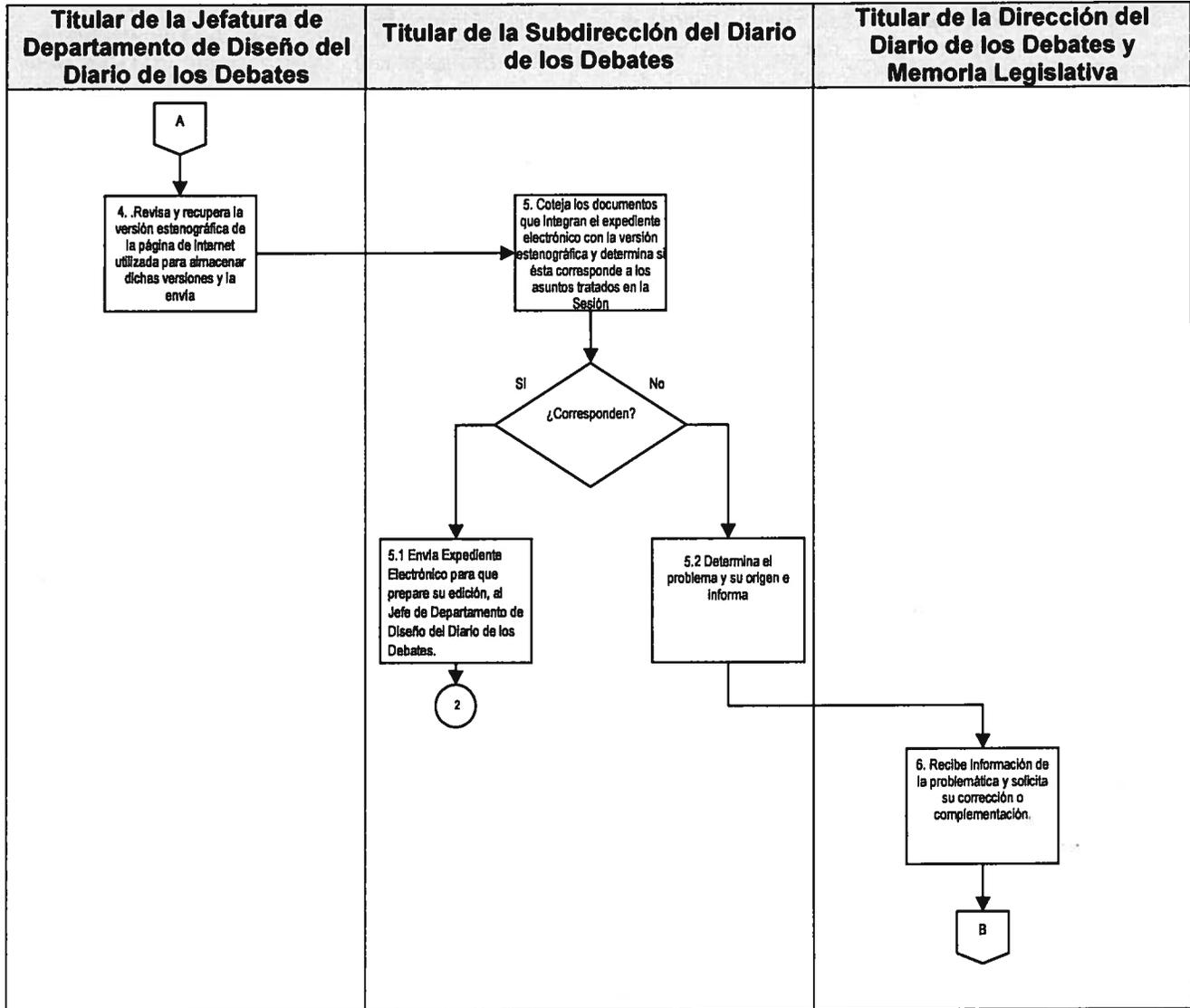
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





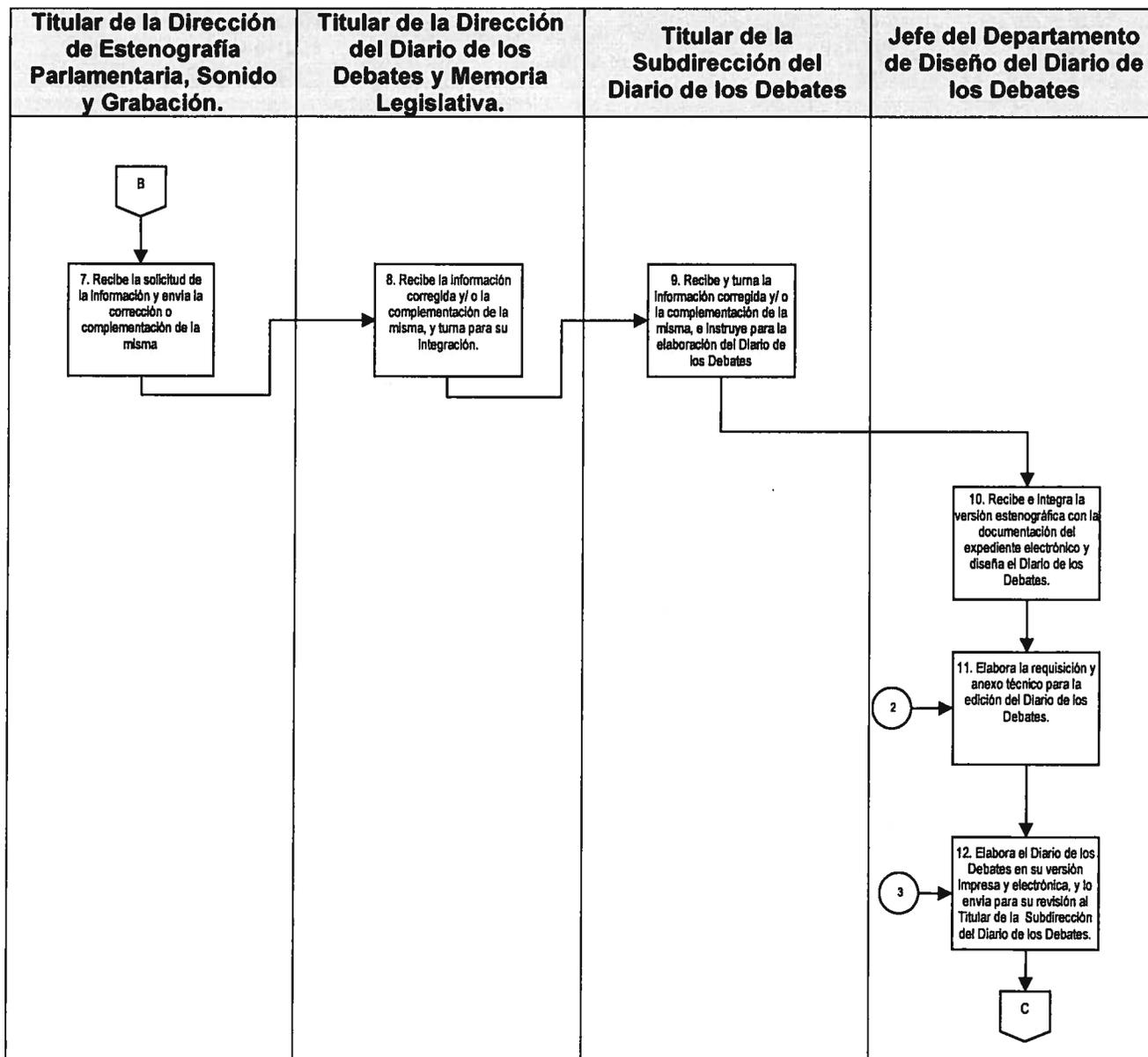
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



**Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





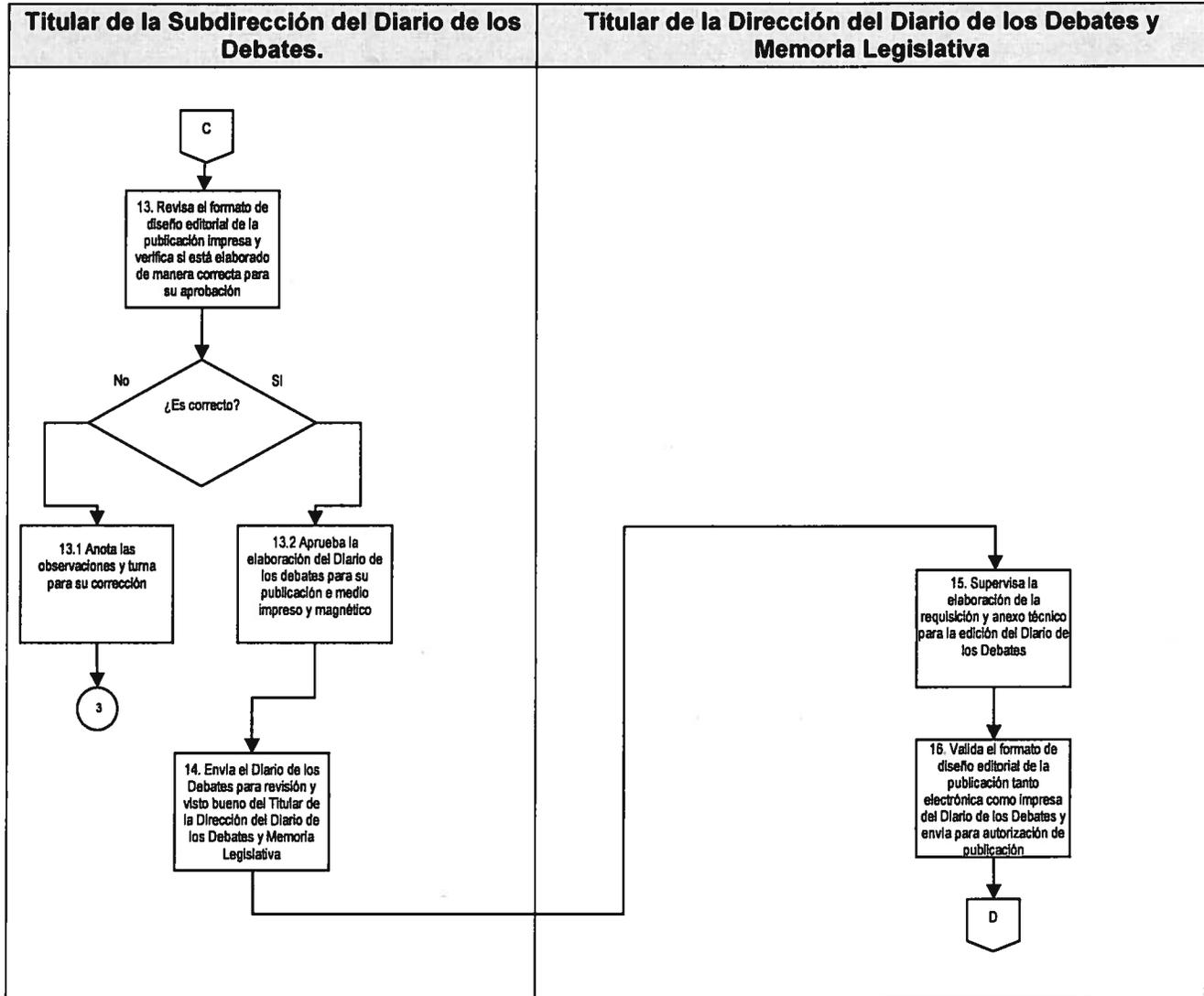
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





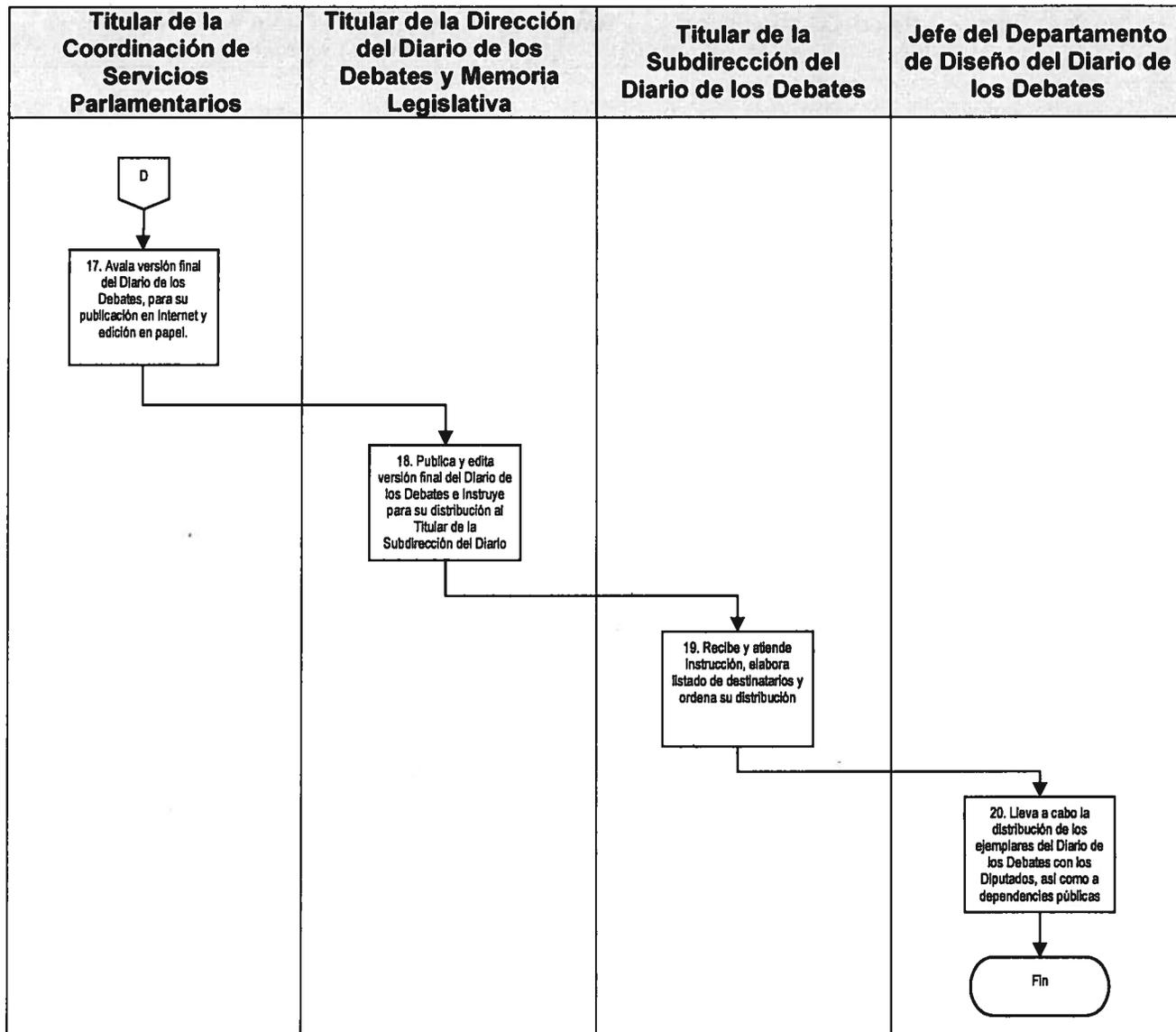
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## G. Formatos

No aplica

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**DDDML-02-11 Edición de la Memoria Legislativa de la Asamblea Legislativa.**

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Pleno</b>	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, el Presidente de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Asamblea Legislativa.
<b>Expediente electrónico</b>	Es un conjunto de documentos electrónicos generados en el desarrollo del proceso legislativo cuyos asuntos se encuentran vinculados entre sí para ser consultados y archivados.
<b>Sesiones</b>	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad con sus facultades. Las sesiones se deben realizar en los

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

periodos que les está permitido reunirse de manera ordinaria, o bien, cuando de manera extraordinaria son convocados por el órgano que funciona durante los recesos, una vez que se cubran los requisitos legales.

### **Versión estenográfica**

Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en la sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités, en funciones de la Mesa Directiva, Presidente, o Secretarios, en tribuna o desde su escaño por los oradores.

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

### **D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Subdirección de Memoria Legislativa deberá:
  - 1.1. Verificar que la clasificación de los documentos esté en el apartado que le corresponda.
  - 1.2. Supervisar que las clasificaciones deban estar actualizadas, con el objeto de tener el control total de la información.
  - 1.3. Llevar un control preciso de manera cronológica de la información que clasifica y custodiar en medios magnéticos los documentos relativos a las sesiones del pleno.
  - 1.4. Fijarse criterios claros de organización documental para evitar que los documentos se dupliquen.
  - 1.5. Llevar a cabo la integración de la Memoria Legislativa de manera anual, conforme a los periodos legislativos.
2. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño del Diario de los Debates, el diseño editorial de la Memoria Legislativa.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

3. El Titular de la Dirección del Diario de los Debates será responsable de revisar la calidad de encuadernación de las ediciones impresas, así mismo que la edición electrónica posea las características de calidad necesarias.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	<b>Viene de DAPP-02-04 Procedimiento de Integración del expediente de los asuntos tratados en la Sesión del Pleno y Diputación Permanente.</b>	
Titular de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	1. Envía el Expediente Electrónico de los asuntos y documentos presentados en la sesión del Pleno y Diputación Permanente para que se elabore la Memoria Legislativa.	Expediente Electrónico
Titular de la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	2. Recibe el Expediente Electrónico de los documentos de la sesión; da instrucciones para que se elabore la Memoria Legislativa y entrega el expediente.	Expediente Electrónico
Titular de la Subdirección de Memoria Legislativa	3. Recibe los documentos e instruye para que se realice la captura, de conformidad con el orden y las características de los datos citados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento.</li> <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>	



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



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

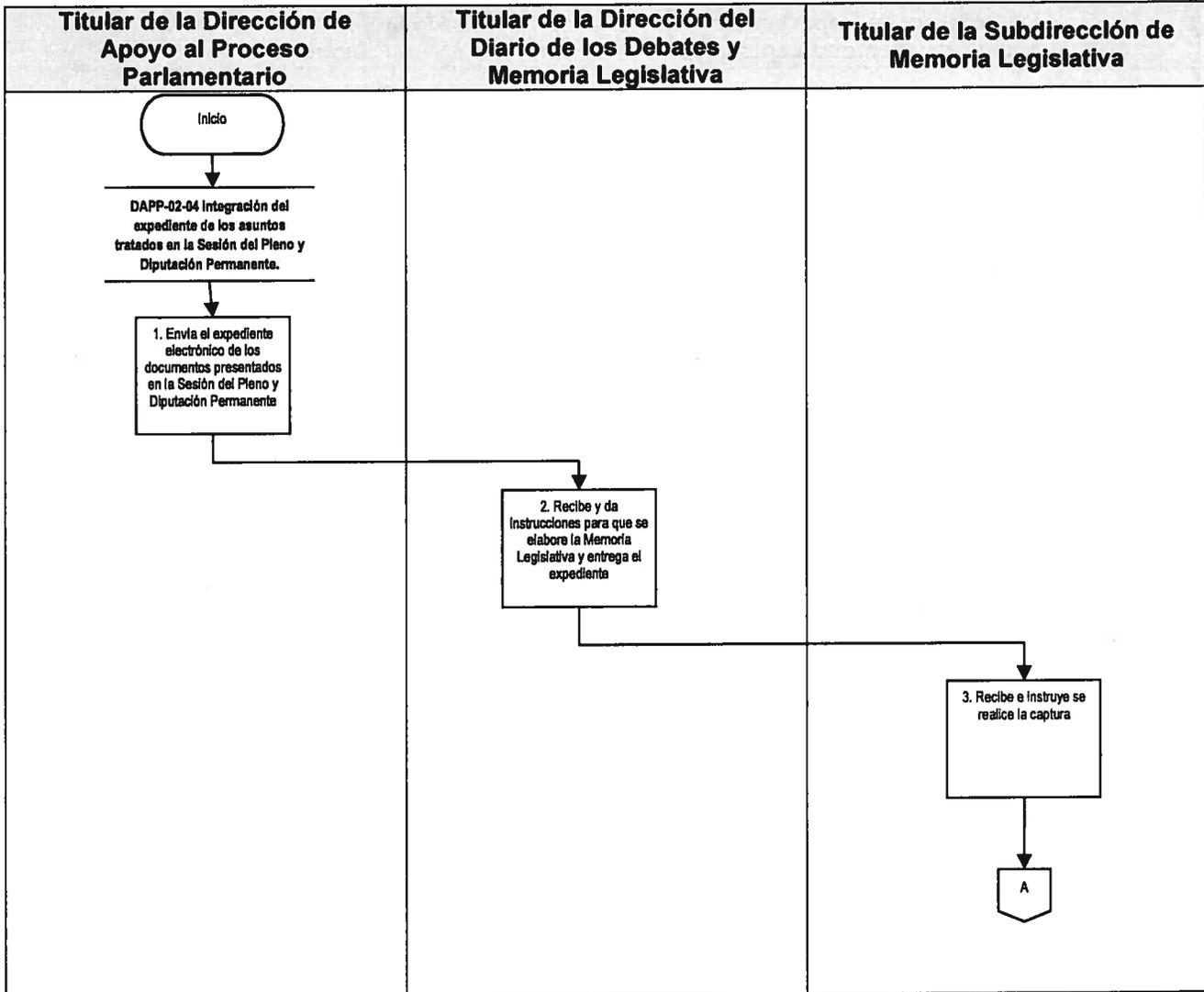
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Memoria Legislativa / Titular de la Jefatura de Departamento de Documentación y Memoria Legislativa	7. Clasifica de manera temática y cronológica cada uno de los documentos vistos en las sesiones, de conformidad a los tipos de clasificación que se mencionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <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>• Pronunciamientos</li> <li>• Efemérides</li> </ul>	
	8. Revisa que los asuntos de la versión estenográfica correspondan a los documentos tratados en la sesión del Pleno y Diputación Permanente.	
	9. Elabora e integra el Sumario y contenido del borrador de la Memoria Legislativa y procede a enviarlo para su diseño.	<b>Memoria Legislativa</b>
Titular de la Subdirección de Memoria Legislativa	10. Envía el borrador de la Memoria Legislativa para su diseño.	<b>Memoria Legislativa</b>

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**F. Diagrama de flujo**





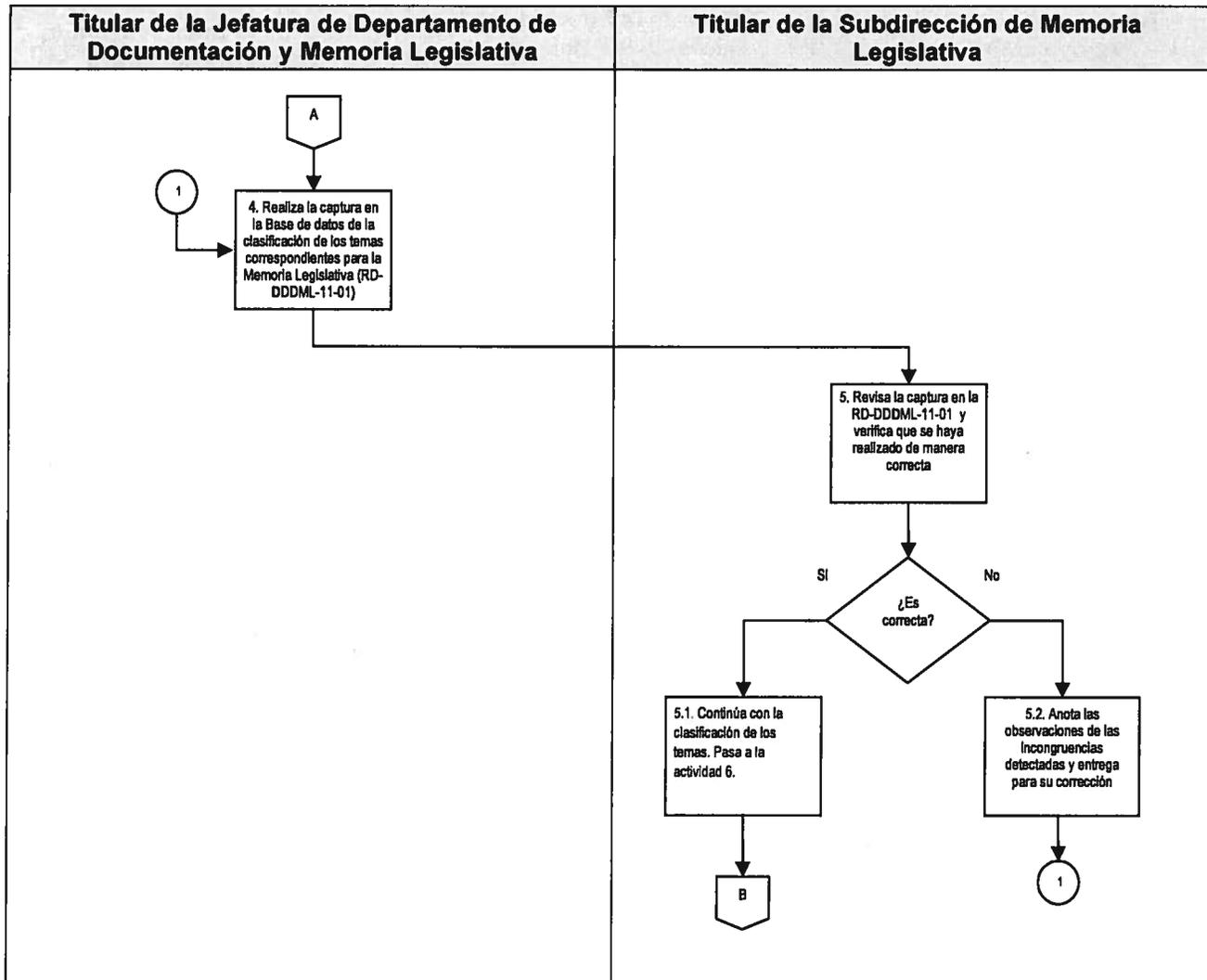
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





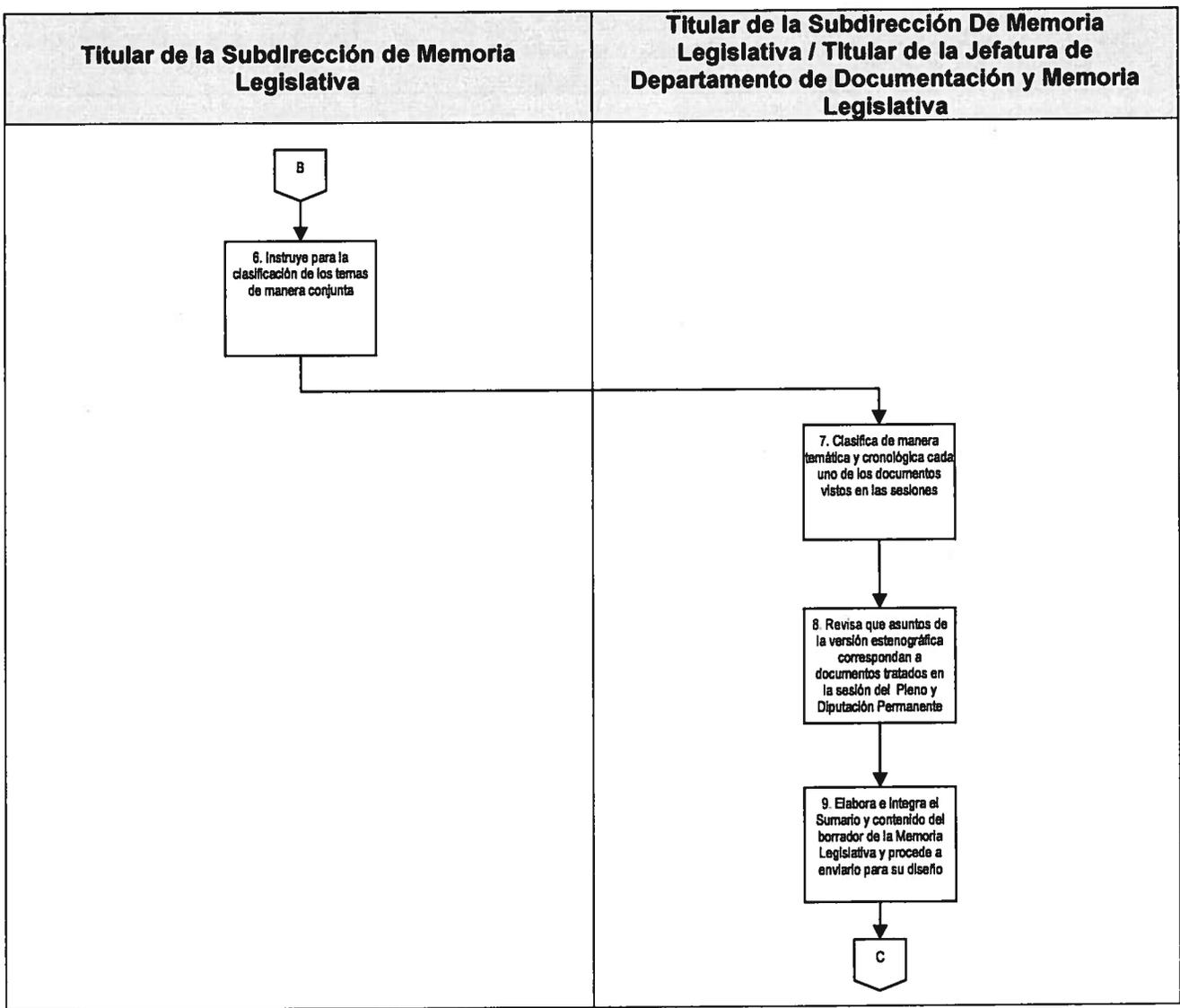
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





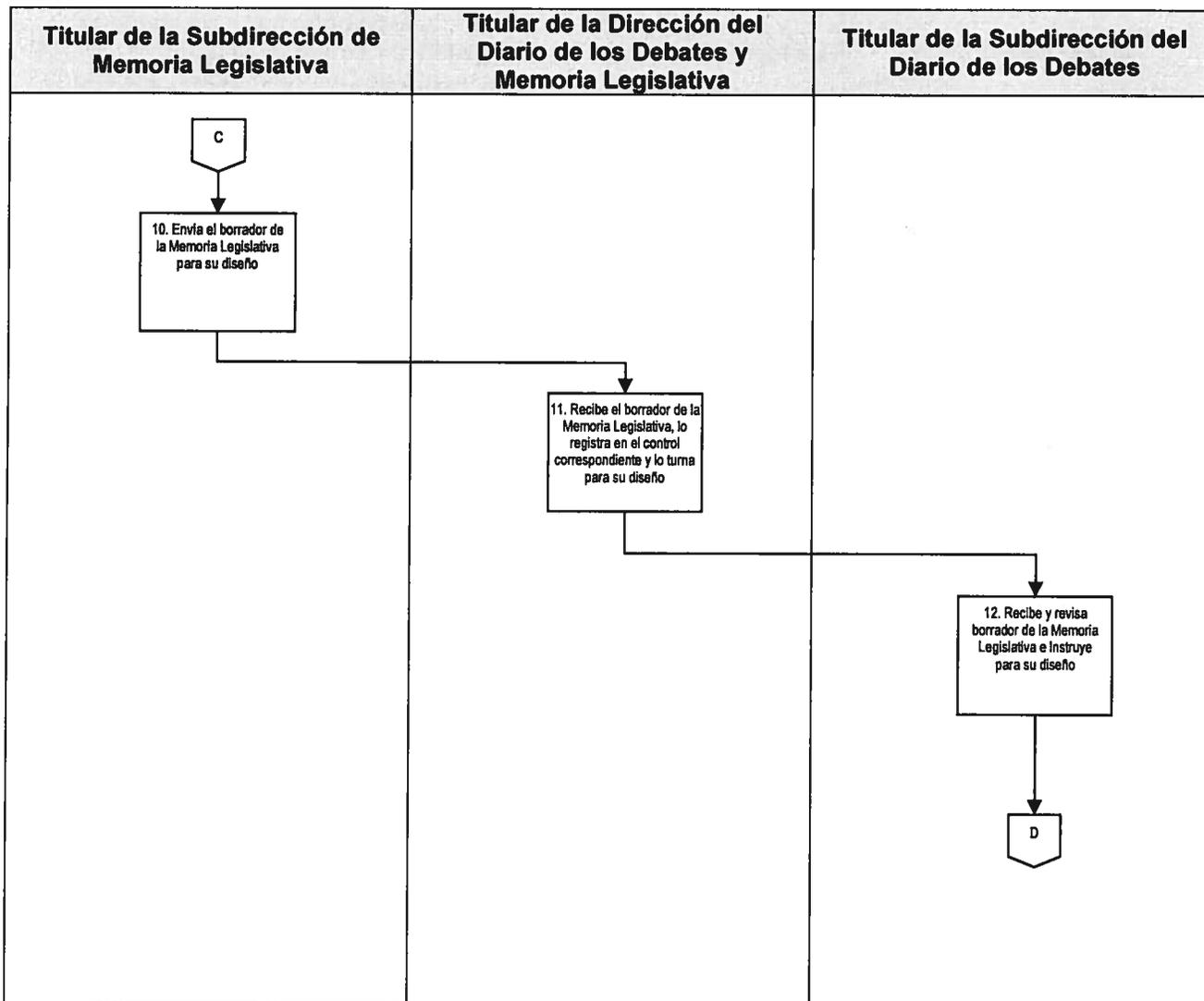
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





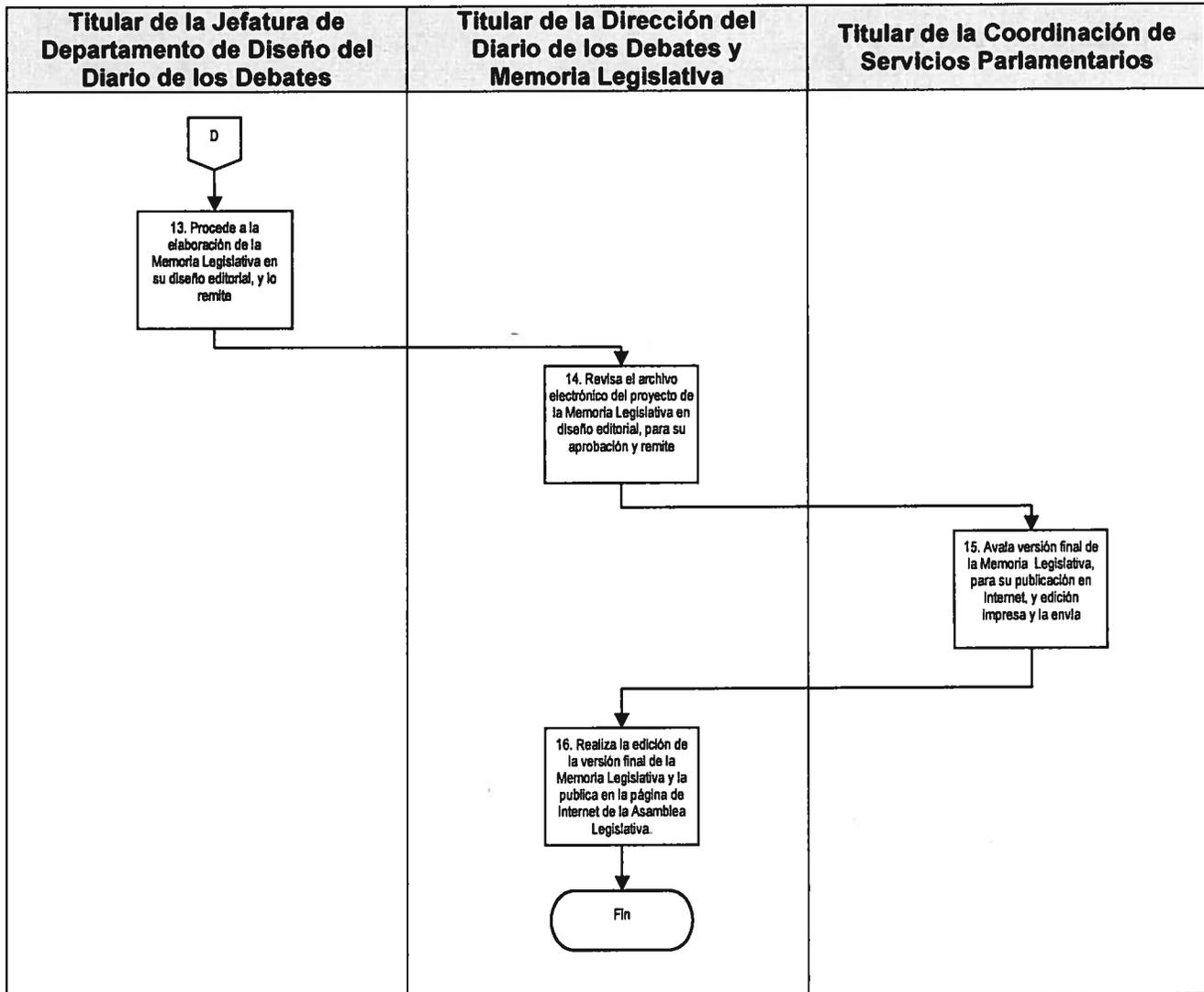
## Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



**Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DDDML-11-01	Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Sesiones (RD-DDDML-11-01-A)</li> <li>• Iniciativa-Ley-Decreto (RD-DDDML-11-01-B)</li> <li>• Propuesta con Punto de Acuerdo (RD-DDDML-11-01-C)</li> <li>• Sesiones Solemnes (RD-DDDML-11-01-D)</li> </ul>



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo del Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Iniciativa-Ley-Decreto (RD-DDDML-11-01-B).**

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



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de Llenado del Formato de Base de Datos de la Clasificación de los Temas Correspondientes para la Memoria Legislativa, de: Propuesta con Punto de Acuerdo (RD-DDDML-11-01-C).**

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



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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



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



Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
13	Trámite	El estatus en el que se encuentra el dictamen. Ejemplo: Aprobado.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**DEPSG-02-12 Grabación y Sonorización de las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, Comisiones y Comités.**

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Legislatura</b>	Tiempo durante el cual funcionan los cuerpos legislativos. En la Asamblea Legislativa del Distrito Federal una legislatura dura en su ejercicio tres años. La legislatura indica el periodo de su existencia desde el día de su primera convocatoria al de su disolución normal o anticipada.
<b>Pleno</b>	Término de uso político para designar la totalidad de asistencia de grupo o asamblea. En la esfera parlamentaria el Pleno es la autoridad jerárquica superior. Incluso, el Presidente de la Mesa Directiva, en sus resoluciones, estará subordinado al voto de su respectiva Asamblea Legislativa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Versión estenográfica** Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités, en funciones de la Mesa Directiva, Presidente, o Secretarios, en tribuna o desde su escaño por los oradores.

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

#### **D. Políticas específicas**

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación coordinar y supervisar la prestación y cobertura oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, reuniones de trabajo de comisiones y comités.
2. El Titular de la Subdirección de Sonido y Grabación deberá:
  - 2.1. Vigilar que el servicio de sonorización y grabación se proporcione únicamente a las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, reuniones de comisiones y comités y los eventos oficiales de la Asamblea Legislativa.
  - 2.2. Almacenar y conservar el audio del desarrollo de las sesiones, reuniones de comisiones y comités y los eventos oficiales de la Asamblea Legislativa para su consulta.
  - 2.3. Mantener actualizada permanentemente la base de datos y el resguardo de los archivos de grabación, así como atender de manera oportuna las peticiones oficiales de copias de grabación.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	1. Recibe solicitud mediante el Boletín Interno (RD-DE-02-02), para cobertura del evento y prestación de servicios de: sonido, grabación y versión estenográfica, e instruye para su atención.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	2. Revisa si el evento está dirigido para cubrir las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, reuniones de comisiones y comités de la Asamblea Legislativa, y determina su procedencia. ¿Es procedente su atención? 2.1. No: Informa que el evento solicitado no es oficial y por tanto es improcedente su atención. Pasa a la actividad número 1. 2.2. Sí: Continúa con el desarrollo procedente.	
Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	3. Distribuye la atención de los servicios y anota el lugar, la fecha y la hora del evento, registra en su control de servicios de sonido y grabación programados y realizados, y determina el tipo de servicio que se solicita: ¿Es servicio de sonido? 3.1. Sí: Turna para su atención al Titular de la Subdirección de Sonido y Grabación y al Titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación. Pasa a la actividad 5. 3.2. No: Determina el tipo de servicio que se solicita. ¿Es sonido y grabación? 3.2.1. Sí: Instruye al Titular de la Subdirección de Sonido y Grabación y al Titular de la Jefatura de Departamento de Sonido y Grabación a que atienda solicitud. Pasa a la actividad 6. 3.2.2. No: Continúa con el desarrollo del procedimiento.	



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



**Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

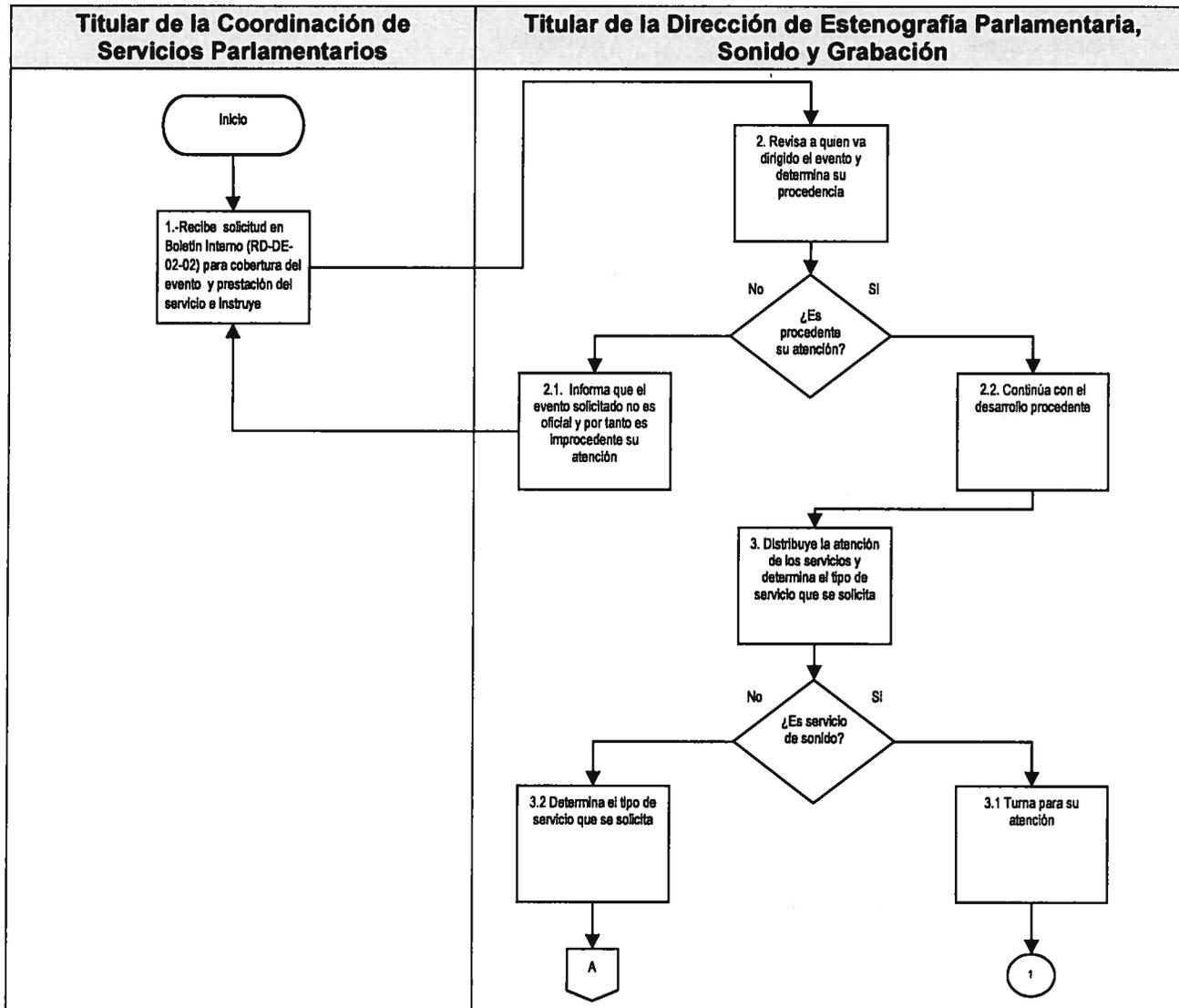
Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

## F. Diagrama de flujo





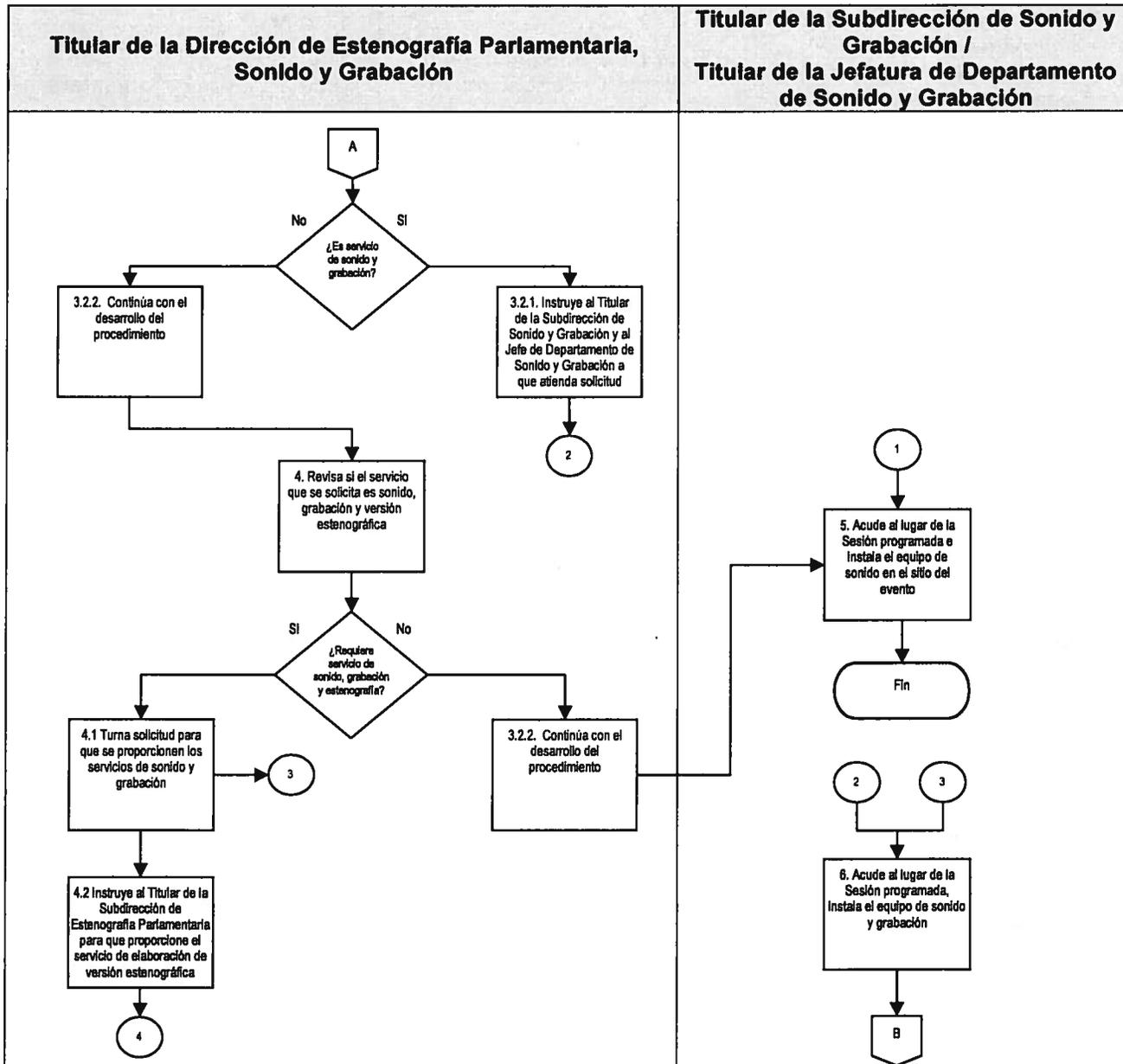
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



## Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18





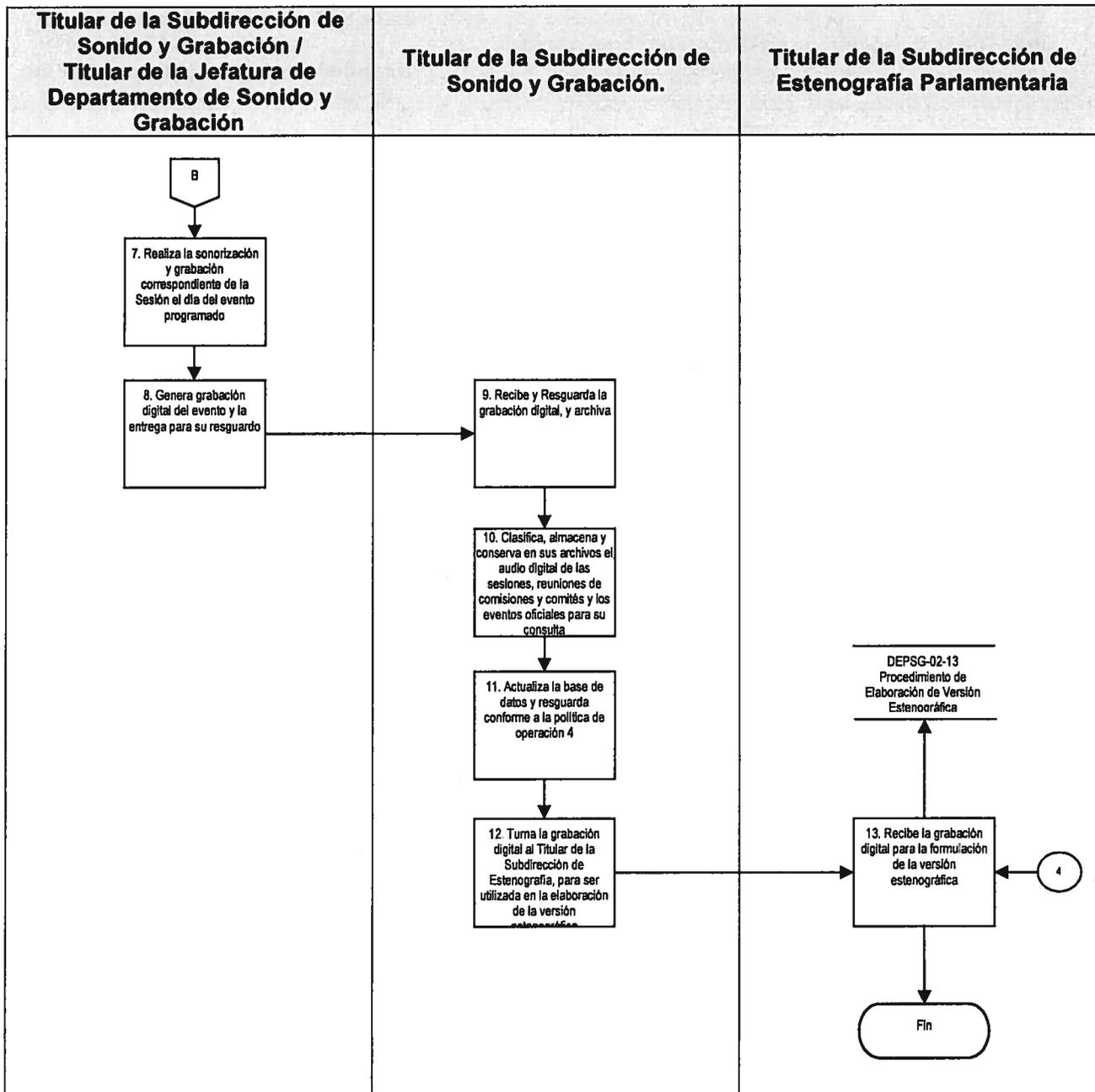
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### G. Formatos

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



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



Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Boletín Interno (RD-DE-02-02)



Dirección de Eventos Institucionales  
Departamento de Control y Supervisión

### BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados

(1) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_

LUGAR	HORA	EVEN TO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF</b>					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 27/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**DEPSG-02-13    Elaboración de Versión Estenográfica de las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, Comisiones y Comités.**

**A. Objetivo específico**

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

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

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

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Versión Estenográfica</b>	Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en la sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités, en funciones de la Mesa Directiva, Presidente, o Secretarios, en tribuna o desde su escaño por los oradores.  Por su utilidad práctica y la brevedad en su aparición impresa, la versión estenográfica es muy utilizada en reuniones de comisiones.
<b>Sesiones</b>	Reuniones que realizan los legisladores para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y de conformidad

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

### Pleno

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

### D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación:
  - 1.1. Controlar el proceso de elaboración de las versiones estenográficas correspondientes a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y de las reuniones de las Comisiones y Comités.
  - 1.2. Vigilar la actualización y el resguardo de las bases de datos de los archivos de grabación y de las versiones estenográficas, así como la atención oportuna de las peticiones de carácter oficial en cuanto a las copias de versiones estenográficas.
  - 1.3. Dar prioridad a la realización de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno y Diputación Permanente y reuniones de comisiones y comités de la Asamblea Legislativa, sobre cualquier otra reunión que se lleve a cabo.
2. El Titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria y el Titular de la Jefatura de Departamento de Estenografía, deberán de:
  - 2.1. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, y reuniones de comisiones y comités de la Asamblea Legislativa y eventos oficiales que se soliciten.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 2.2. Verificar que la transcripción se realice en apego a las palabras pronunciadas por los oradores en los eventos.
3. El Titular de la Subdirección de Estenografía Parlamentaria podrá proporcionar el servicio de cobertura del evento para sonido, grabación y versión estenográfica si se cumple con los siguientes requisitos:
- a) Entregar solicitud dirigida al Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
  - b) Señalar el lugar del evento, el día y la hora, y
  - c) Señalar el tipo de servicio que se requiere: sonido, grabación y versión estenográfica, si es simultáneo o para su posterior transcripción.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

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



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



**Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación**

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

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



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

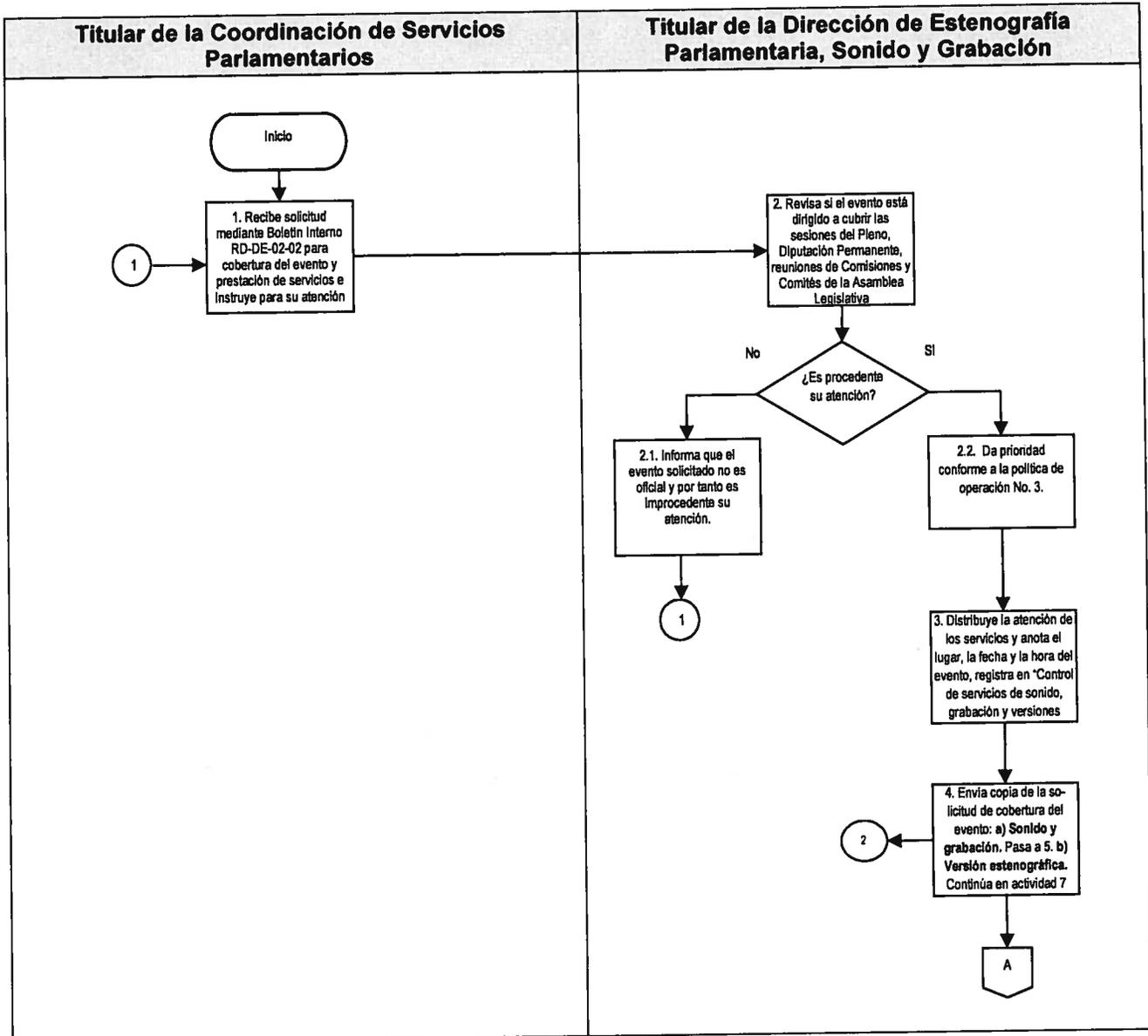


Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

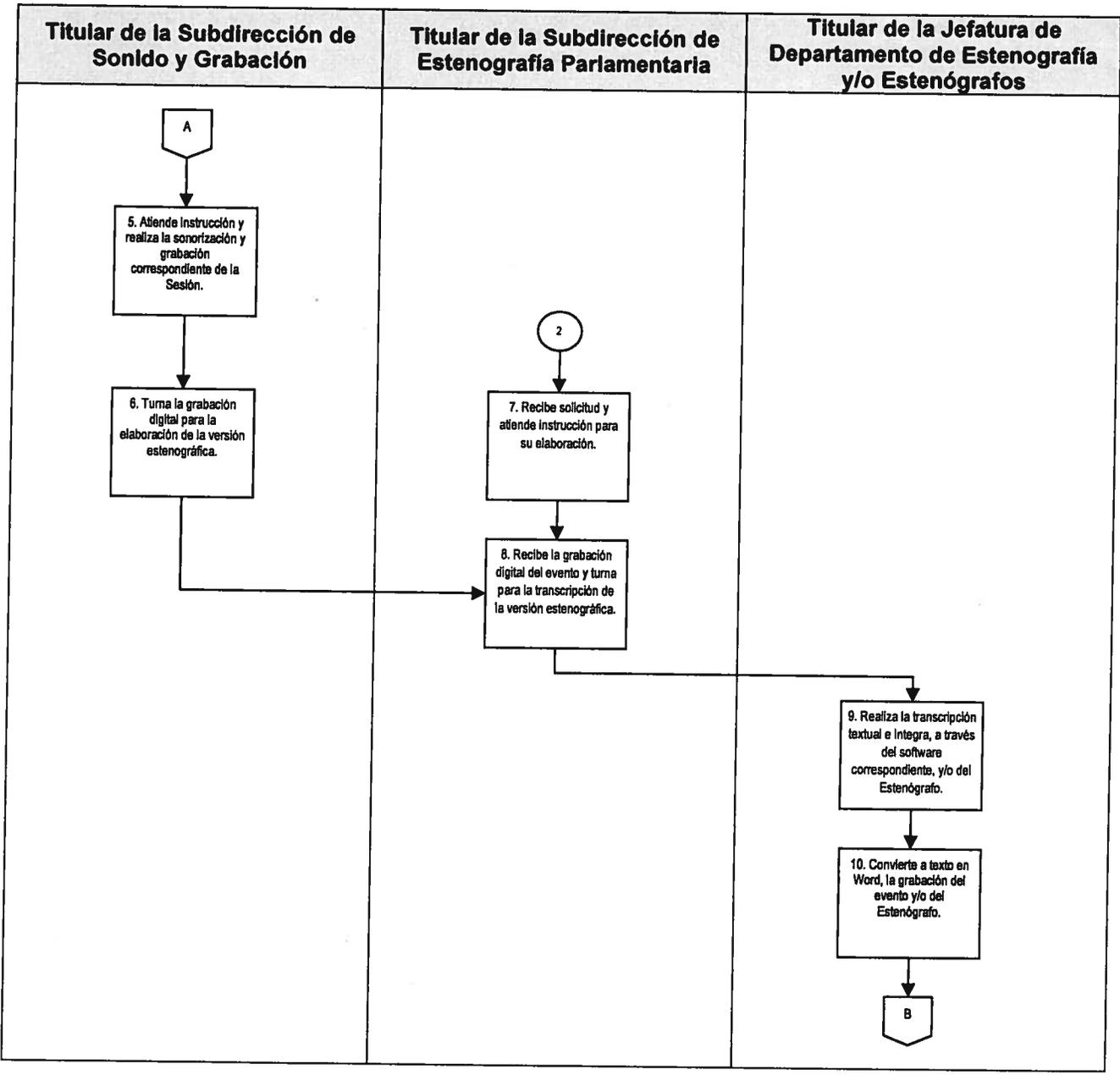
Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	





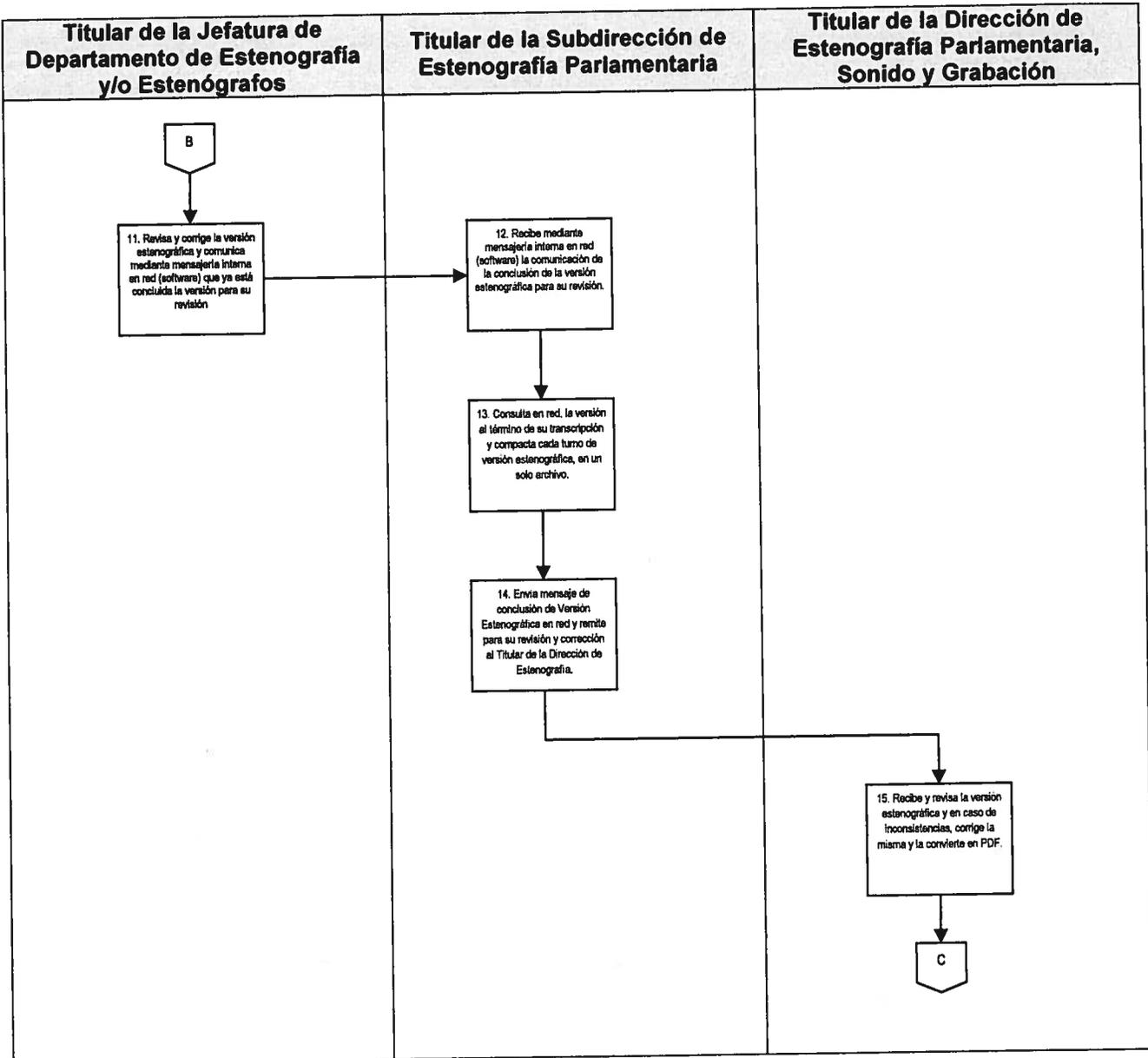
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios



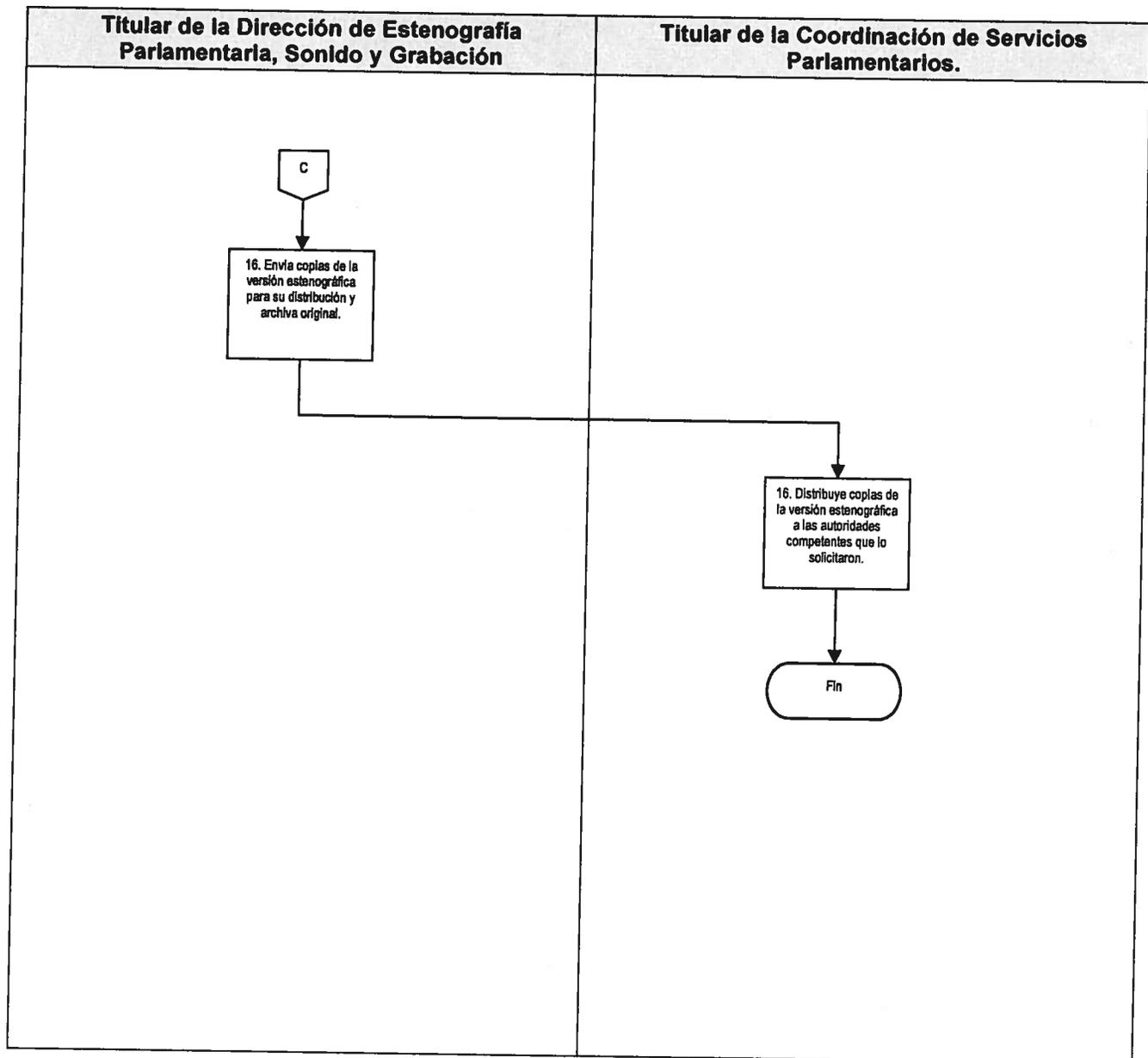
Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
<b>Fecha de Emisión: 27/04/2009</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	





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



Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

Fecha de Emisión: 27/04/2009

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

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

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Formato Boletín Interno (RD-DE-02-02)**

 VII LEGISLATURA	<b>Dirección de Eventos Institucionales</b> <b>Departamento de Control y Supervisión</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía			
<b>BOLETÍN INTERNO</b>					
<b>Eventos Programados</b>		(1) _____ DE _____ DE _____ 20__			
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF</b>					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación</b>		
Fecha de Emisión: 27/04/2009	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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