
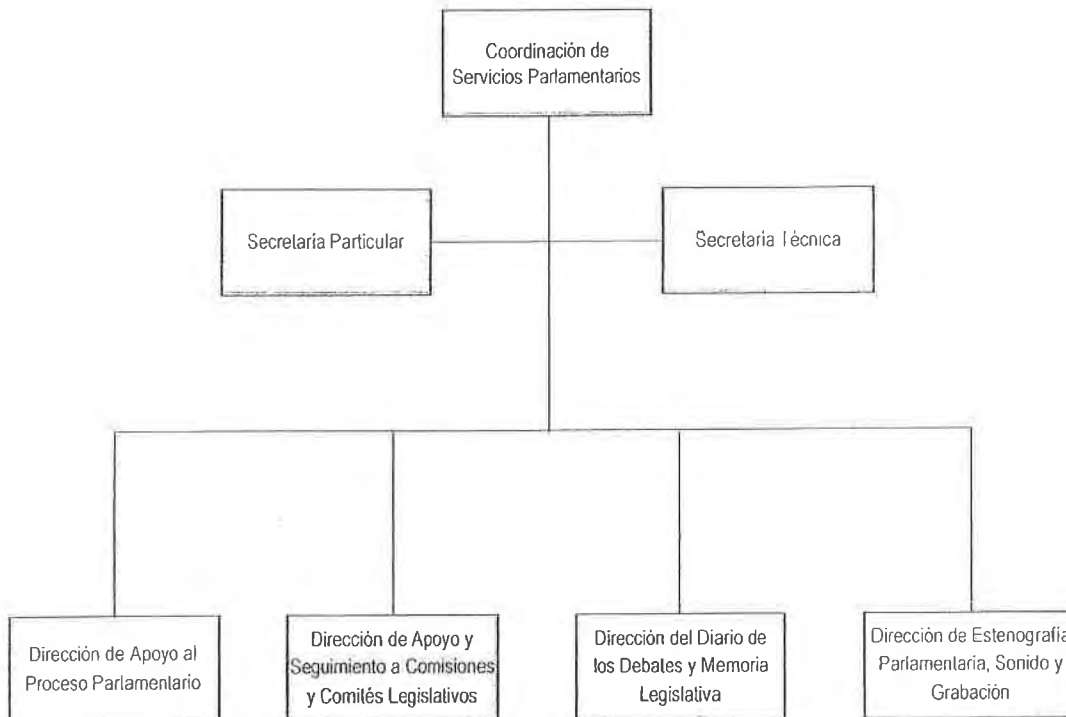


 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## 5. Coordinación de Servicios Parlamentarios





 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Objetivo:**

Proporcionar los apoyos y acciones, de carácter técnico legislativo, que los diputados, comisiones y comités, Mesa Directiva, Comisión de Gobierno y Diputación Permanente, de la Asamblea Legislativa, demanden en el desarrollo de la actividad legislativa.



**Funciones:**

1. Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y presentarlo a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar la formulación e instrumentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y participar en la elaboración de los programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables, bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia;
3. Dirigir los procesos de formulación de manuales de organización, de políticas y procedimientos sobre las diversas etapas que comprende el proceso de creación de leyes locales y su fundamento, y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
4. Definir los objetivos, normas, políticas, sistemas, criterios y procedimientos para la prestación de los servicios parlamentarios, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
5. Coordinar y supervisar el apoyo que se dé a la Mesa Directiva en las funciones que le señala la Ley Orgánica y el Reglamento;
6. Llevar los libros de control para el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno para dar curso a los turnos que ordene el Presidente; así como libros de recepción y devolución de documentos a comisiones y otro en el que se asienten los documentos recibidos por esta Unidad Administrativa;
7. Expedir en los recesos de la Asamblea Legislativa, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como los demás documentos emitidos por las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa que soliciten los grupos parlamentarios, los diputados o cualquier autoridad competente;
8. Coordinar y supervisar se dé apoyo al Presidente y a los Secretarios de la Mesa Directiva en el desahogo de las sesiones, y en lo que se refiere a dar trámite a los

	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



documentos que sean tratados por el Pleno, en los términos previstos por la Ley Orgánica;

9. Coordinar la asesoría jurídica y legislativa que se brinde a los Diputados, Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, comisiones y comités que así lo soliciten, para el buen desarrollo de sus actividades;
10. Coordinar la publicación de las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa y deban ser publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación;
11. Editar las memorias de la Asamblea Legislativa y el Diario de los Debates;
12. Coordinar y supervisar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
13. Coordinar los servicios de estenografía, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de las sesiones de las comisiones y comités;
14. Ser el órgano técnico responsable de coordinar el Servicio Parlamentario de Carrera de conformidad con la Ley Orgánica de la Asamblea y Ley del Servicio Parlamentario de Carrera de la Asamblea;
15. Instruir y supervisar la publicación de las listas de asistencias de los Diputados en los términos previstos por el artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa;
16. Coordinar la elaboración de la síntesis de los trabajos desarrollados en las sesiones de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;
17. Regular y supervisar la atención oportuna de las solicitudes sobre los documentos relacionados con el trabajo legislativo, presentadas por los diferentes órganos legislativos, legisladores, secretarios técnicos y otras instancias oficiales;
18. Ordenar el seguimiento a los asuntos de carácter legislativo, así como de la elaboración del resumen correspondiente, de las actividades realizadas por la Asamblea Legislativa, por periodo de sesiones, por área legislativa y por legislatura;
19. Coordinar la digitalización, resguardo y conservación del acervo documental que conforma el archivo de la Memoria Legislativa de la Asamblea;
20. Coordinar la formulación y presentar informes trimestrales a la Contraloría Interna, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados,

 VI LEGISLATURA	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	 ASAMBLEA DE TODOS
Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

21. Coordinar y supervisar la administración del Sistema Integrador de Información Parlamentaria;
22. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de la Oficina de Información Pública;
23. Coordinar y supervisar el uso y manejo adecuado de los sistemas especiales del salón de sesiones;
24. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas; y
25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	



### 5.0.1. Secretaría Particular

#### Objetivo:

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



#### Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Revisar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Intervenir en la entrega del material documental que requieran la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, comisiones y comités, para el desarrollo del trabajo legislativo;
5. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la distribución de los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno;
6. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en el proceso de integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno de la Asamblea Legislativa;
7. Revisar la documentación oficial que se desahogue en el Pleno, para que sea remitida a las instancias conducentes;
8. Examinar la documentación relativa a las leyes y decretos, que se remitan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, verificando que corresponda a lo aprobado en el Pleno;
9. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center"><b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b></p>		
<p align="center">Fecha de Emisión:24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

supervisión del proceso de elaboración oportuna de las versiones estenográficas correspondientes a sesiones del Pleno, Diputación Permanente y de las comisiones y comités;

10. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de la prestación de servicios de sonido y grabación de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, y reuniones de las comisiones y comités;
11. Suplir en su ausencia al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en el desempeño de las actividades administrativas de sus áreas correspondientes; y
12. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.0.2. Secretaría Técnica

#### Objetivo:

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



#### Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Revisar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de la entrega del material documental que requieran la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, comisiones y comités, para el desarrollo del trabajo legislativo;
5. Revisar por instrucciones del titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios las síntesis y análisis que se realizan sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;
6. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del reporte de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
7. Analizar por instrucciones del titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates;
8. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de los reportes mensuales de la clasificación de los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;

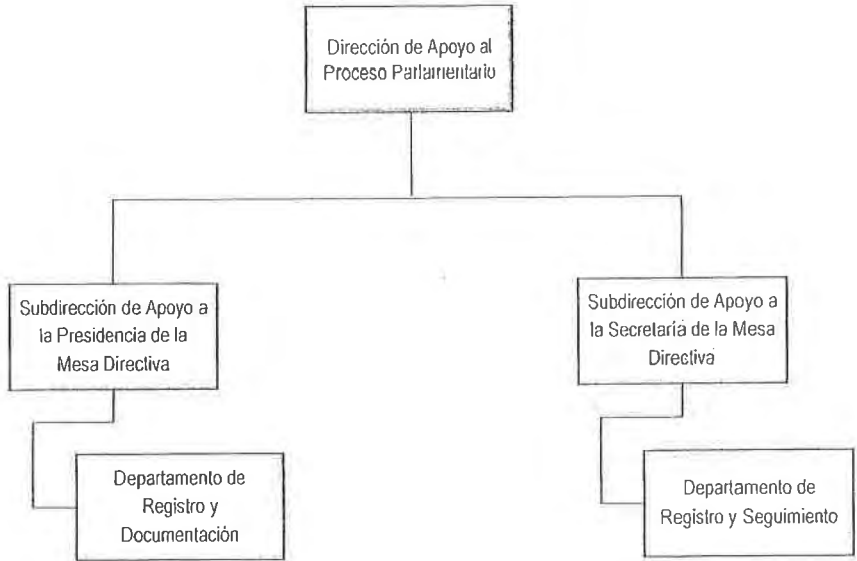
 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



9. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del diseño e integración de la información correspondientes a la edición en medio magnético del Diario de los Debates;
10. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del proceso de distribución de los ejemplares del Diario de los Debates a los diputados, así como a dependencias públicas que, conforme a las disposiciones legales vigentes, deban recibirlo;
11. Mantener actualizada la información de carácter legislativo, en el apartado de Servicios Parlamentarios de la Página de Internet de la Asamblea Legislativa;
12. Formular y presentar informes trimestrales al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
13. Administrar el Sistema de Información Parlamentaria;
14. Supervisar y verificar la atención a las respuestas de solicitud de información pública, así como su presentación al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
15. Operar los sistemas especiales del Salón de Sesiones; y
16. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 5.1. Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario





 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Objetivo:**



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

**Funciones:**

1. Supervisar la formulación, integración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, así como vigilar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar y supervisar el apoyo que se proporciona a la Presidencia y Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
5. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al control de asistencias de los diputados a las sesiones del Pleno y Diputación Permanente;
6. Coordinar y dirigir la distribución de los dictámenes a los legisladores y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno, en los términos del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa;
7. Coordinar y dirigir la actualización, integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno de la Asamblea Legislativa;
8. Preparar los decretos aprobados en el Pleno, para ser remitidas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como verificar que su texto corresponda con el aprobado;
9. Coordinar y supervisar la elaboración del guion y actas correspondientes para cada sesión;

	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Supervisar la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Diputación Permanente;
11. Apoyar a la Dirección del Diario de Debates y Memoria Legislativa con los expedientes de cada una de las sesiones del Pleno y la Diputación Permanente;
12. Remitir los oficios de las resoluciones generadas por la Mesa Directiva del Pleno y la Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa, en el ámbito de su competencia, ante las instancias competentes;
13. Supervisar la digitalización, resguardo y conservación del acervo documental que conforma el archivo de la Memoria Legislativa de la Asamblea;
14. Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
15. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
16. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



**5.1.1. Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva**

**Objetivo:**



Apoyar a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el proceso legislativo en la preparación, integración y remisión de la documentación de los asuntos desahogados en las sesiones de periodos Ordinarias, Extraordinarias y Diputación Permanente para sus efectos legales ante las diferentes instancias involucradas, e integrar el acervo documental que se conforma con los expedientes que contienen los asuntos abordados por la Asamblea Legislativa.

**Funciones:**

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas vigentes relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar se brinde apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
5. Mantener actualizada la información de los asuntos resueltos por el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa;
6. Atender las peticiones que formule la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en relación a los documentos abordados por el Pleno y Diputación Permanente, para su inserción en los Diarios de los Debates;
7. Supervisar y participar en la atención a las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que requieran la Mesa Directiva del Pleno y Diputación Permanente, para el desarrollo del trabajo legislativo;
8. Revisar los oficios con los cuales deban ser remitidos a las instancias competentes los documentos sobre los asuntos desahogados por el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa;

	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Elaborar el guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Diputación Permanente;
10. Editar y Publicar la Gaceta Parlamentaria;
11. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;
12. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo al Proceso Parlamentario en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



**5.1.1.1. Departamento de Registro y Documentación**

**Objetivo:**

Registrar, resguardar y proveer la información que se requiera del acervo documental sobre los archivos que contienen los expedientes de las iniciativas, dictámenes y versiones estenográficas del proceso legislativo del Distrito Federal, así como atender las peticiones formuladas por los diputados y los diferentes órganos de la Asamblea Legislativa.



**Funciones:**

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y enviarlo a la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de Mesa Directiva;

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 5.1.2. Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva



#### Objetivo:

Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el proceso legislativo en la preparación, integración y remisión de la documentación de los asuntos desahogados en los periodos de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Diputación Permanente, para sus efectos legales ante las instancias involucradas, e integrar el acervo documental que se conforma con los expedientes que contienen la información relacionada con los asuntos abordados por la Asamblea Legislativa.

#### Funciones:



1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar se brinde apoyo a la Mesa Directiva, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
5. Supervisar se realice la distribución de los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno de la Asamblea Legislativa;
6. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente;
7. Preparar el Concentrado de las actividades realizadas en el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa, por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y legislatura;
8. Elaborar el acta correspondiente de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad,



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;

10. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo al Proceso Parlamentario en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	



**5.1.2.1. Departamento de Registro y Seguimiento**

**Objetivo:**



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

**Funciones:**

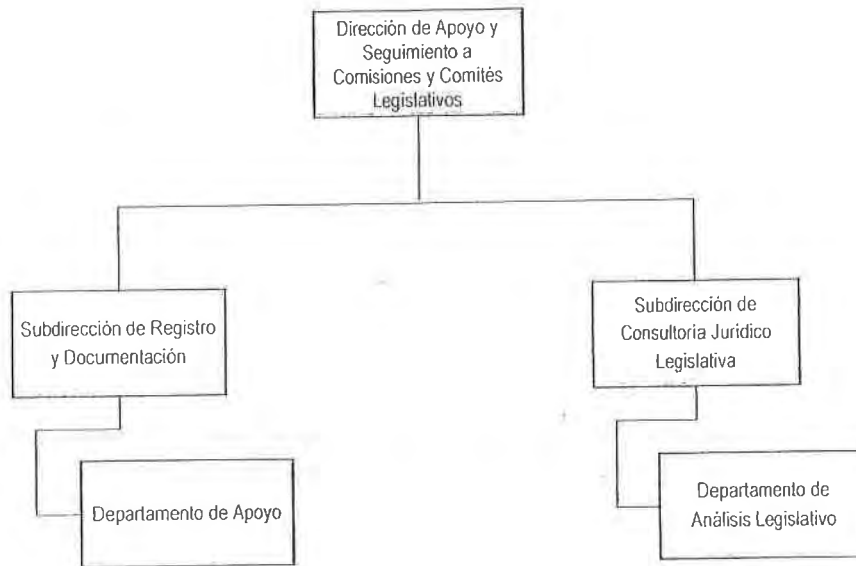
1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Distribuir los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno, en los términos del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa;
5. Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
6. Preparar los documentos de apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
7. Elaborar el resumen estadístico correspondiente a la numeralia de las actividades realizadas en el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y legislatura;
8. Reproducir y distribuir el Orden del Día de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente;
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva;



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 VI LEGISLATURA	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	 ASAMBLEA DE TODOS
Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 5.2. Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos





 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Objetivo:**



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

**Funciones:**

1. Supervisar y coordinar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar y dirigir el apoyo técnico legislativo a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y los comités en el desempeño de sus actividades;
5. Coordinar y dirigir la elaboración de las síntesis y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;
6. Controlar y vigilar la actualización de la jurisprudencia relacionada con las Leyes y los Decretos expedidos por la Asamblea Legislativa, así como supervisar la elaboración del Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
7. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten las comisiones, comités, y ante las instancias oficiales;
8. Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno o la Diputación Permanente y la Comisión de Gobierno, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos, y la elaboración del Concentrado estadístico;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Dirigir y aprobar la elaboración del resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente, así como supervisar la elaboración del Concentrado estadístico correspondiente;
10. Revisar la sinopsis de la glosa del informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
11. Supervisar la elaboración del resumen estadístico, correspondiente a actividades realizadas por las comisiones y comités, por periodo de sesiones, por año legislativo y por legislatura, así como vigilar la elaboración del Concentrado Estadístico correspondiente;
12. Coordinar y supervisar la actualización correspondiente a la integración de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;
13. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.2.1. Subdirección de Registro y Documentación

#### Objetivo:

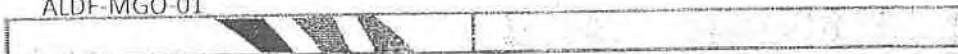
Colaborar en el registro y seguimiento permanente de las actividades que realizan las comisiones y comités en la atención de los asuntos legislativos que les son turnados por la Mesa Directiva.

#### Funciones:



1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar la asesoría técnica legislativa proporcionada a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Colaborar en la atención oportuna de las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten, las comisiones, comités, y ante las instancias oficiales en el ámbito de su competencia;
6. Revisar y apoyar en la elaboración de las síntesis y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités, así como vigilar la actualización del Concentrado de Trabajo de Comisiones y Comités;
7. Participar y verificar el seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno o la Diputación Permanente y la Comisión de Gobierno, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
8. Verificar la elaboración del Concentrado estadístico correspondiente a las actividades realizadas por las comisiones y comités, por periodo de sesiones, por año legislativo y por legislatura;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Revisar y colaborar en la actualización de la información correspondiente a la integración de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;
10. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comité;
11. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo a Comisiones y Comités en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.





 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.2.1.1. Departamento de Apoyo

#### Objetivo:



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

#### Funciones:

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

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

10. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Registro y Documentación;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



## 5.2.2. Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa

### Objetivo:



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

### Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistema y procedimientos establecidos, así como dar seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar y validar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas vigentes relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar y participar en la asesoría en materia jurídico-legislativa, a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Coordinar y supervisar la elaboración del resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente, así como la elaboración del Concentrado General del Trabajo Legislativo;
6. Coordinar la elaboración de la sinopsis de la glosa del informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
7. Verificar la actualización de la jurisprudencia relacionada con las Leyes y Decretos expedidas por la Asamblea Legislativa, así como el Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
8. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo a Comisiones y Comités en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.2.2.1. Departamento de Análisis Legislativo

#### Objetivo:



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

#### Funciones:

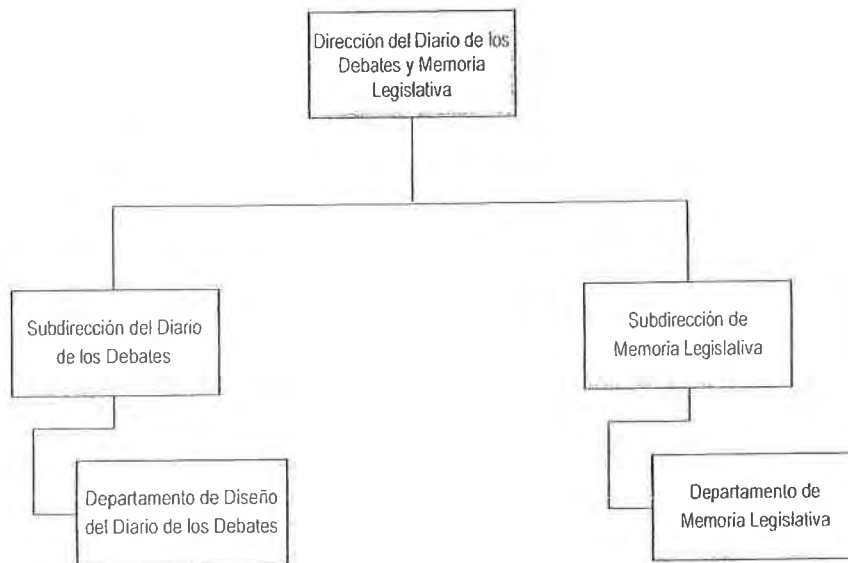
1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Asesorar en materia jurídico-legislativa, a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Realizar el resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias de la Asamblea Legislativa, así como el Concentrado General del trabajo legislativo;
6. Elaborar la sinopsis de la glosa del informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
7. Actualizar la jurisprudencia relacionada con las Leyes y Decretos expedidas por la Asamblea Legislativa, así como elaborar el Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
8. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviando a la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 5.3. Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



**Objetivo:**

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

**Funciones:**



1. Supervisar la formulación, integración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar la elaboración de la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates;
5. Validar el formato de diseño editorial de la publicación tanto electrónica como impresa del Diario de los Debates;
6. Recibir la documentación correspondiente a cada sesión plenaria, para la conformación de la publicación del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
7. Recibir la versión estenográfica de todas las sesiones del Pleno;
8. Vigilar se lleve a cabo la clasificación documental correspondiente para la integración del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa;
9. Coordinar la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa tanto a los diputados como a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Supervisar la integración de los informes trimestrales sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;

11. Supervisar se dé respuesta a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información del Área;
12. Supervisar la elaboración de material de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes;
13. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**5.3.1. Subdirección del Diario de los Debates**

**Objetivo:**

Llevar a cabo el proceso de integración de la información que conforma al Diario de los Debates de la Asamblea Legislativa para su edición y publicación.

**Funciones:**

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar la elaboración de la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates;
5. Revisar la documentación correspondiente a cada sesión plenaria para la conformación de la publicación del Diario de los Debates;
6. Revisar la versión estenográfica de todas las sesiones del Pleno;
7. Coordinar el diseño e integración de la información correspondientes a la edición en medio magnético del Diario de los Debates;
8. Revisar el formato de diseño editorial de la publicación impresa del Diario de los Debates;
9. Supervisar la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates, a los diputados y a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Coordinar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información del Diario de los Debates;
11. Suplir en su ausencia al Director del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;



VI LEGISLATURA

## Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ASAMBLEA  
DE TODOS





Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

12. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.3.1.1. Departamento de Diseño del Diario de los Debates

#### Objetivo:

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



#### Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Diseñar el Diario de los Debates a partir de las sesiones plenarias;
5. Elaborar la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa;
6. Realizar las versiones definitivas del Diario de los Debates para su publicación en medio magnético;
7. Llevar 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;
8. Diseñar los documentos de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes;
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección del Diario de los Debates;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.3.2. Subdirección de Memoria Legislativa

#### Objetivo:



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

#### Funciones:

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

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**5.3.2.1. Departamento de Memoria Legislativa**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Clasificar los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;
5. Ordenar los documentos relativos a las sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa;
6. Elaborar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información de la Memoria Legislativa;
7. Elaborar documentos de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes del Pleno;
8. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Memoria Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.





VI LEGISLATURA

# Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ASAMBLEA DE TODOS

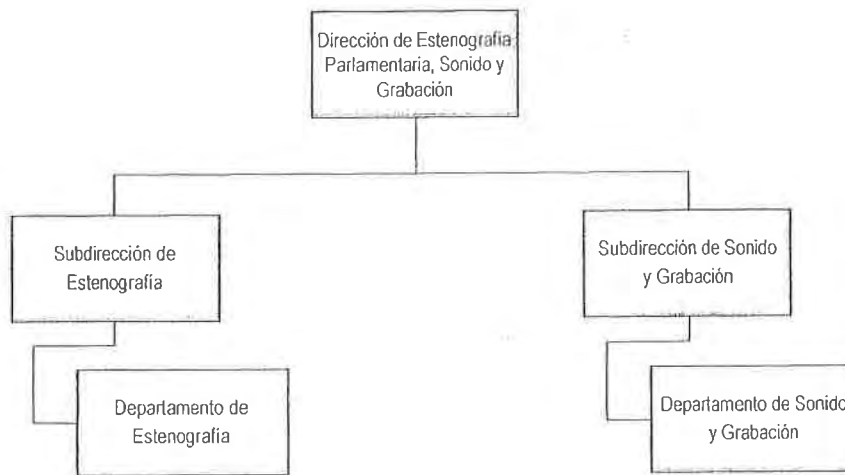




Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

## 5.4. Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación





 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**Objetivo:**

Dirigir la sonorización, grabación y elaboración de las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones, comités y demás eventos institucionales solicitados por la Comisión de Gobierno y el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.



**Funciones:**

1. Supervisar y coordinar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, y dar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Controlar el proceso de elaboración o cobertura oportuna de sonido y grabación de los eventos solicitados para la realización de las versiones estenográficas correspondientes a Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités;
5. Vigilar la actualización y resguardo de la base de datos de los archivos de grabación y de las versiones estenográficas;
6. Vigilar sean atendidas las peticiones de carácter oficial en cuanto a las copias de grabación y de versiones estenográficas;
7. Supervisar el envío de las grabaciones al área correspondiente para la elaboración de las versiones estenográficas;
8. Coordinar y supervisar la prestación oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, reuniones de trabajo de comisiones y comités, y que éstas se realicen de conformidad con la normatividad establecida;
9. Supervisar y revisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

10. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



### 5.4.1. Subdirección de Estenografía

#### Objetivo:

Dirigir la elaboración de las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones, comités y demás eventos en los que se solicite su participación.



#### Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones plenarias, Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités; y demás que se le asignen;
5. Coordinar la atención de las peticiones de copias de versiones estenográficas;
6. Supervisar la actualización y el resguardo de la base de datos de los archivos de las versiones estenográficas;
7. Suplir en su ausencia al Director de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
8. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y grabación;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



#### 5.4.1.1. Departamento de Estenografía

##### Objetivo:

Elaborar las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones, comités y demás eventos en los que se solicite su participación.

##### Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones plenarias, Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités;
5. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Estenografía;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



#### 5.4.2. Subdirección de Sonido y Grabación

##### Objetivo:

Coordinar la atención de los servicios de sonido y grabación que se requieran para las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités y de aquellas otras que el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios y la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación, así lo determinen.



##### Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar la prestación oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente y reuniones de trabajo de comisiones y comités;
5. Coordinar el envío de las grabaciones, al área responsable para la elaboración de las versiones estenográficas;
6. Mantener actualizada la base de datos y el resguardo de los archivos de grabación;
7. Coordinar la atención de las peticiones de copias de grabación;
8. Suplir en su ausencia al Director de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y grabación;

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Coordinación de Servicios Parlamentarios</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

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



	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	
<b>Coordinación de Servicios Parlamentarios</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	



#### 5.4.2.1. Departamento de Sonido y Grabación

##### Objetivo:

Proporcionar los servicios de sonido y grabación que se requieran para las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités y de aquellas otras que el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios y la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación así lo determinen.

##### Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Proporcionar los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, reuniones de trabajo de comisiones y comités; así como otras de carácter oficial;
5. Proporcionar las grabaciones al área responsable para la elaboración de las versiones estenográficas;
6. ~~Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Sonido y Grabación;~~
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y

 VI LEGISLATURA	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	ASAMBLEA DE <b>TODOS</b> 
Coordinación de Servicios Parlamentarios		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.