



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

México D.F. a 27 de julio del 2000.

Oficio No. C.A./ 171 /00

Lic. Alejandro Hernández Sánchez
Oficial Mayor
Presente

En sesión celebrada el día de hoy, la Comisión de Gobierno acordó que la Presidencia del Comité de Administración autorice los manuales de procedimiento administrativo de las unidades administrativas de esta Asamblea Legislativa para su aplicación y observancia; por lo que me permito remitirle a usted dichos documentos para su puesta en marcha, dando con ello cumplimiento a dicho acuerdo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIP. ANA LUISA CÁRDENAS PÉREZ
PRESIDENTA

OFICIALIA MAYOR

00 JUL 31 19:52

1 LEGISLATIVA

ASAMBLEA LEGISLATIVA

c.c.p. Dip. Martí Batres Guadarrama. Presidente de la Comisión de Gobierno. Para su conocimiento.
Archivo.

ANEXO Oficio No. C.A./ 171 /00

Manuales de organización :

- Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Manuales de procedimientos :

- Administración de Recursos Humanos (Contiene 10 procedimientos específicos)
- Para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios (Contiene 5 procedimientos específicos)
- De Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Inmuebles (Contiene 5 procedimientos específicos)
- De Servicios Generales (Contiene 8 procedimientos específicos)
- Para la Atención de Asuntos Jurídicos (5 procedimientos específicos)
- Apoyo en la Realización de Eventos Institucionales.
- Servicios Médicos Institucionales para lo CC Diputados y Servidores Públicos
- Proceso Parlamentario

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
I LEGISLATURA**

**MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARLAMENTARIO**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	1
DE:	25

AUTORIZACIÓN:

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,
I LEGISLATURA

DIP. ANA LUISA CÁRDENAS PÉREZ
PRESIDENTA





MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	2
DE:	25

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.	3
1. OBJETIVO.	4
2. MARCO NORMATIVO.	5
3. POLÍTICAS GENERALES.	6
4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	8
5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO.	10
6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.	
6.1 FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS.	21
6.2 FORMATO: CARTERA DE ASUNTOS A TRATAR.	23
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS.	25



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	3
DE:	25

INTRODUCCIÓN.

El Comité de Administración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura, en cumplimiento a las responsabilidades y facultades que le confiere el artículo 37 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dispuso la elaboración de este Manual Específico del Procedimiento: Proceso Parlamentario.

Dicho Comité en pleno, aprobó su expedición para su observancia en el ámbito administrativo de esta Institución y su contenido deberá hacerse extensivo a todos los servidores públicos responsables que directa o indirectamente participan o deben participar en su operación y a la Contraloría General o a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones corrobore con sus medios y métodos la aplicación y sujeción a las políticas y procedimiento en él descrito.

El presente documento técnico administrativo, a partir de la fecha de su expedición, servirá para normar y regular la intervención de la Dirección General de Proceso Parlamentario en la organización y seguimiento del proceso sustantivo de iniciativas de ley, dictámenes y demás documentación que la Mesa Directiva y la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deben tramitar, hasta la promulgación de leyes y decretos; así mismo, proporcionando los servicios técnicos necesarios para que las reuniones del Pleno, las Comisiones y los Comités celebren sus sesiones y reuniones adecuadamente.

Dentro de su contenido se describen las políticas generales y específicas del procedimiento: Proceso Parlamentario, contiene también la descripción narrativa y gráfica del mismo, en el que permite el seguimiento sistemático y secuencial de las actividades del proceso, complementado con los formatos que intervienen en las actividades y sus correspondientes instructivos de llenado.

Este Manual Específico pretende también servir como documento de inducción y guía para los servidores públicos de nuevo ingreso que deban cumplir su gestión en el área de proceso parlamentario de ésta Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Su actualización corresponderá a este mismo Órgano Colegiado cuando se considere conveniente y se basará desde luego, como lo es en este caso, en las observaciones que la Oficialía Mayor y sus áreas le presenten a consideración.

Lo anterior deberá promover que los servidores públicos de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal actúen con una mayor eficiencia y eficacia en los procesos en que intervienen, evitando la discrecionalidad como método y optimizando los recursos con los que se cuenta.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	4
DE:	25

1. OBJETIVO.

Normar y regular el proceso administrativo de iniciativas de ley, dictámenes y demás documentación que la Mesa Directiva y la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tramitan a través de la Dirección General de Proceso Parlamentario, hasta la promulgación de las leyes y decretos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, asimismo definirá el proceso a través del cual se dotará de los servicios de sonido, grabación y estenografía necesarios para que las reuniones del Pleno; las Comisiones y Comités celebren sus sesiones y reuniones adecuadamente.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	5
DE:	25

2. MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 10, Fracción V

Artículo 60, Fracción I.

Reglamento Para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Artículo 37, Fracciones I, II, III, IV y XII

Artículo 48, Fracción II, III, IV, V, VIII y IX

Artículo 49

Código Financiero del Distrito Federal

Artículo 385, Fracción I

Artículo 416



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	6
DE:	25

3. POLÍTICAS GENERALES

3.1 El presente manual deberá actualizarse cuando el Comité de Administración o la Comisión de Gobierno lo determine conveniente.

3.2 La Oficialía Mayor es la unidad administrativa responsable de autorizar los apoyos técnicos que se requieran para la celebración de reuniones, sesiones y eventos en general.

3.3 Es responsabilidad de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Proceso Parlamentario, controlar el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno, así como de la documentación que se recibe o devuelve a Comisiones; además del proceso legislativo de iniciativas de Leyes o Decretos y demás asuntos para su debate y resolución en las sesiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3.4 Todas las solicitudes de apoyo técnico deberán gestionarse por las áreas interesadas con 72 horas de anticipación a la celebración del evento en cuestión y sólo se les dará cause si éstas están debidamente requisitadas.

3.5 La Oficialía Mayor deberá supervisar que todos los apoyos técnicos que se otorguen sean para eventos que tengan un carácter institucional, buscando eficientar los recursos con que cuenta la propia Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3.6 Sólo podrán solicitar apoyo técnico para eventos institucionales los CC. Diputados y los servidores públicos de mandos superiores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3.7 La Contaduría Mayor de Hacienda o la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el ejercicio de sus funciones corroborará la aplicación y sujeción a las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual y en su caso promoverá la aplicación de las medidas correctivas que permitan subsanar las deficiencias.

3.8 La Dirección General de Proceso Parlamentario presentará para su autorización al Oficial Mayor, el programa anual de necesidades de su área para apoyar a la institución en las reuniones, sesiones y eventos en general que sea



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	7
DE:	25

necesario realizar, en la forma y términos que fije la Oficialía Mayor de conformidad con el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras de Mantenimiento de Inmuebles.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	8
DE:	25

4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

4.1 La Dirección General de Proceso Parlamentario es la unidad administrativa responsable de operar los procesos de iniciativas de ley y demás documentación a la que dé trámite la Mesa Directiva, así como del proceso de la promulgación de las leyes o decretos en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación.

4.2 El Director General de Proceso Parlamentario deberá supervisar y revisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones de la Asamblea Legislativa, así como conformar la Cartera de Asuntos a Tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

4.3 La Dirección General de Proceso Parlamentario, en coordinación con la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá elaborar el orden del día de las sesiones, así como el correspondiente guión para la Mesa Directiva.

4.4 El Director General de Proceso Parlamentario, deberá vigilar que sean reproducidos aquellos documentos que ordene la Mesa Directiva que sean de interés para las sesiones, antes o durante su celebración, asegurándose de que sean distribuidos adecuadamente entre los CC. Diputados.

4.5 Es responsabilidad de la Dirección General de Proceso Parlamentario distribuir, con 48 horas de antelación a la celebración de la sesión correspondiente, los dictámenes que serán discutidos en el Pleno, a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

4.6 Es responsabilidad de la Dirección General de Proceso Parlamentario, en coordinación con la Dirección General de Administración, el proceso de elaboración del Diario de Debates, desde su diseño, hasta su publicación y posterior distribución a los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Tesorería, Oficialía Mayor, Coordinación General de Comunicación Social, Instituto de Estudios Legislativos y Direcciones Generales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	9
DE:	25

4.7 La Dirección General de Proceso Parlamentario es la unidad administrativa responsable directa de la conservación, custodia y salvaguarda de los archivos correspondientes al Diario de los Debates; de las matrices de las grabaciones de las sesiones del Pleno y de las Comisiones de Trabajo, de las versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de las sesiones de las Comisiones y Comités; asimismo de los Libros de Control.

4.8 Es responsabilidad de la Dirección General de Proceso Parlamentario, brindar apoyo técnico a la Mesa Directiva, así como los servicios de sonido, grabación y estenografía que se requieran en las sesiones que celebren los CC. Diputados, Comisiones y Comités.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	10
DE:	25

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	1	Oportuna y previamente a la celebración de la sesión, turna la documentación de "Asuntos a Tratar" a la Dirección General de Proceso Parlamentario.
Dirección General de Proceso Parlamentario	2	Recibe, revisa y organiza la documentación.
	3	Requisita e integra los documentos en la "Cartera de Asuntos a Tratar", asignando folio consecutivo y fecha.
	4	La revisa, firma, acude y entrega a la Comisión de Gobierno, y, espera indicaciones.
	5	Recibe, revisa y firma de aprobación la "Cartera de Asuntos a Tratar" y derivado de ella y en coordinación con la Dirección General de Proceso Parlamentario proceden a elaborar: a) El Orden del Día y b) El Guión para la Mesa Directiva.
Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	6	Turna el orden del día y el guión a la Dirección General de Proceso Parlamentario, para que a su vez entregue a la Mesa Directiva.
Dirección General de Proceso Parlamentario	7	Si dentro del "Orden del Día" existen dictámenes de iniciativas de ley ó decretos le indica a la Dirección de Proceso Parlamentario, obtenga fotocopias de ellos y los distribuya entre los CC. Diputados de la Asamblea.
	8	Acude y entrega a la Mesa Directiva el Orden del Día y su "Guión" para la celebración de la Sesión.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
15 04 2000

PÁG: 11
DE: 25

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Proceso Parlamentario	9	En su caso 48 horas antes de que se celebre la Sesión distribuye las fotocopias de los dictámenes de iniciativas de ley ó decreto entre los CC. Diputados de la Asamblea.
Mesa Directiva	10	Recibe y revisa: a) El Orden del Día y b) Su Guión correspondiente y c) En su caso, que los CC. Diputados de la Asamblea, hayan recibido 48 horas antes de la sesión las fotocopias de los dictámenes de iniciativa de Ley ó Decreto.
	11	Requisita, firma y entrega la "Solicitud de Servicios Técnicos" en original y dos copias a la Dirección General de Proceso Parlamentario.
Dirección General de Proceso Parlamentario	12	Recibe, revisa, anota fecha y hora, le asigna folio y firma de conformidad la "Solicitud de Servicios Técnicos".
	13	Con base a la Solicitud procede a instalar, preparar y verificar que los servicios técnicos funcionen a la perfección en el lugar en que se celebrará la Sesión.
	14	Notifica e informa a la Mesa Directiva y Oficialía Mayor que está todo preparado para celebrarse la Sesión.
Mesa Directiva	15	El día y hora programada, verifica que todo este en orden y que exista el quorum requerido.
	16	Procede a iniciar la Sesión conforme al Orden del Día y Guión Correspondiente.
	17	Se desarrolla la Sesión, se debaten, acuerdan y resuelven los asuntos inherentes.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	12
DE:	25

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Proceso Parlamentario	18	"Graba" en matrices el desarrollo de la Sesión desde su inicio hasta su conclusión.
	19	Registra en estenografía los debates, acuerdos y resoluciones de los asuntos dentro del desarrollo de la Sesión.
	20	Lleva a cabo las versiones y/o transcripciones taquigráficas ó de estenografía y grabación que precise la Mesa Directiva y correlativas, durante el desarrollo de la Sesión.
	21	Formula el Acta y la registra y/o asienta en el Libro de Control.
	22	Concluida la Sesión, de los asuntos que acuerde la Asamblea procede a elaborar los "Turnos a las Comisiones".
	23	Estructura e integra el Diario de los Debates.
	24	Somete a aprobación de la Mesa Directiva: a) Los "Turnos a las Comisiones" b) Las "Matrices de las Grabaciones" c) Las Versiones Estenográficas d) Las Actas de Acuerdos e) El Diario de los Debates
	25	Revisa, verifica y analiza los elementos correspondientes y los aprueba, y los reintegra a la Dirección General de Proceso Parlamentario.
Mesa Directiva		
Dirección General de Proceso Parlamentario	26	Recibe, revisa y procede a archivar y conservar debidamente custodiados y salvaguardados:



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
15 04 2000

PÁG: 13
DE: 25

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Administración (Diseño Gráfico)		a) Las "Matrices de las Grabaciones" b) Las Versiones Estenográficas c) Las Actas de Acuerdos
	27	Registra en su Libro de Actas y Acuerdos, textualmente el Acta de la Sesión correspondiente.
	28	Solicita a la Dirección General de Administración la elaboración, impresión y publicación del Diario de los Debates, así como la integración de las iniciativas de Ley o Decretos aprobados y le envía la documentación correspondiente a través del área de Diseño Gráfico.
	29	Recibe la petición y documentación para la elaboración, impresión y publicación del Diario de los Debates, así como para la integración de las iniciativas de Ley o Decretos aprobados.
Dirección General de Proceso Parlamentario	30	Elabora el proyecto de los documentos solicitados y los presenta a la Dirección General de Proceso Parlamentario.
	31	Para los efectos procedentes, previo acuerdo con el Oficial Mayor, acude y presenta a consideración de la Mesa Directiva el proyecto de impresión del Diario de los Debates y la Integración de las Iniciativas de Ley ó Decretos debidamente compaginadas.
Mesa Directiva	32	Revisa, analiza, aprueba y determina la impresión oficial y formal del Diario de los Debates y la Integración de las Iniciativas de Ley ó Decretos aprobados.
	33	En caso de que se trate de iniciativas de leyes que no sean competencia local de la Asamblea Legislativa, decide ante cual de las Cámaras del Congreso de la Unión deberán presentarse.

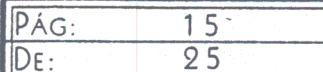


MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
15 04 2000

PÁG: 14
DE: 25

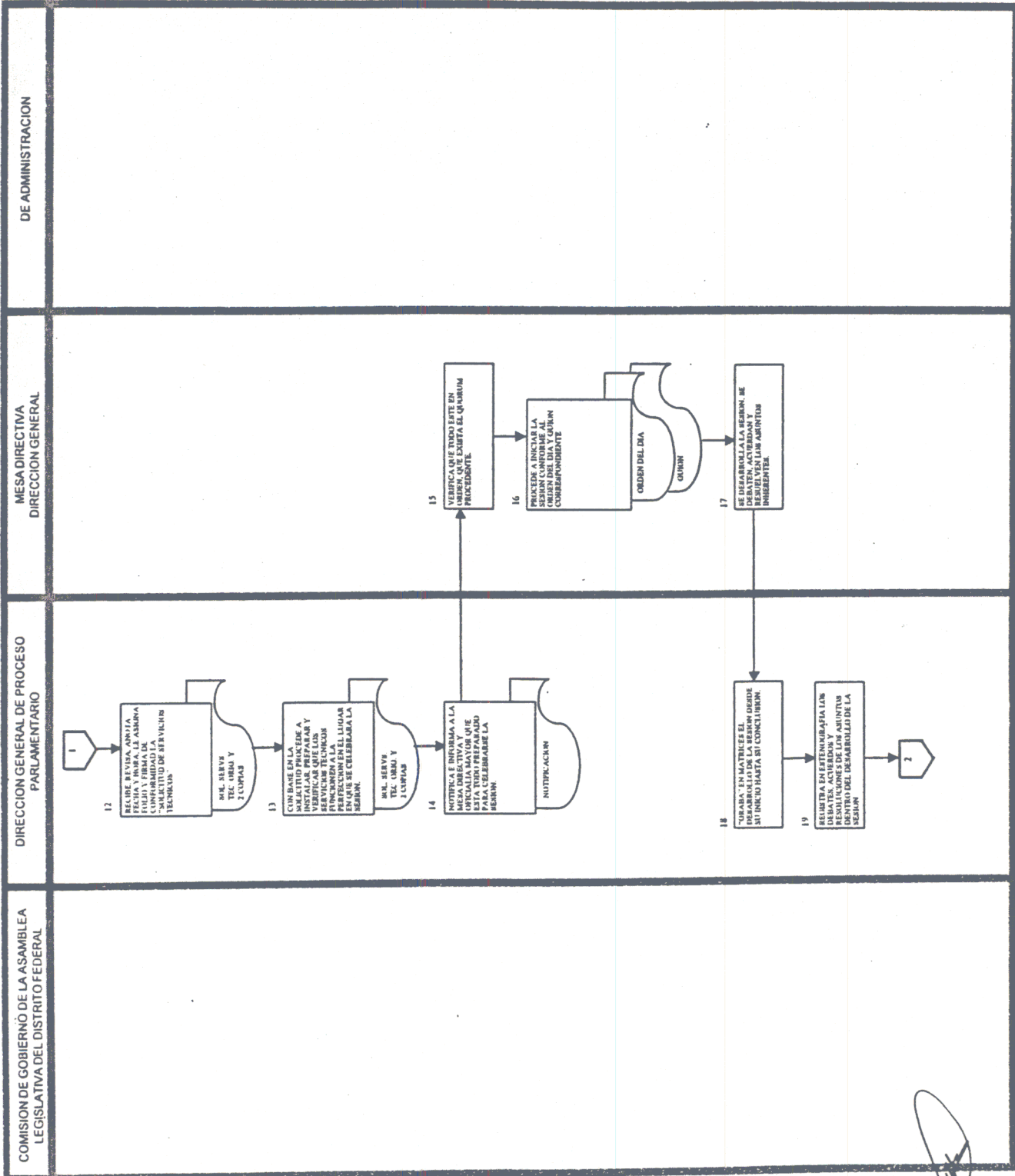
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Mesa Directiva	34	Formula oficio de envío, y reintegra los elementos y/o documentos enunciados a la Dirección General de Proceso Parlamentario para que proceda a lo conducente.
Dirección General de Proceso Parlamentario	35	Recibe, revisa y procede a solicitar a la Dirección General de Administración (Diseño Gráfico) la impresión formal y oficial del Diario de los Debates.
Dirección General de Administración (Diseño Gráfico)	36	Recibe la solicitud de elaboración y procede a su impresión, y entrega a la Dirección General de Proceso Parlamentario para su distribución.
Dirección General de Proceso Parlamentario	37	Recibe, revisa y distribuye conforme al procedimiento autorizado "El Diario de los Debates" debidamente impreso, y de común acuerdo con la Mesa Directiva y Comisión de Gobierno lo entrega a los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Coordinación General de Comunicación Social, Instituto de Estudios Legislativos y Direcciones Generales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
	38	Acude, entrega y tramita ante las instancias determinadas por la Mesa Directiva las iniciativas de Ley ó Decreto.
	39	Durante el proceso a que son sometidas las Iniciativas por las instancias Legislativas ó Administrativas correspondientes, mantiene informadas a la Mesa Directiva y Comisión de Gobierno, hasta su cabal promulgación en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
Mesa Directiva	40	Comunica al Presidente de la República y Jefe de Gobierno del Distrito Federal "la Asamblea Legislativa del Distrito Federal decreta: (texto de la ley ó decreto que se promulga).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
15 04 2000

PÁG: 16
DE: 25



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO PARLAMENTARIO**

Día Mes Año
 15 04 2000

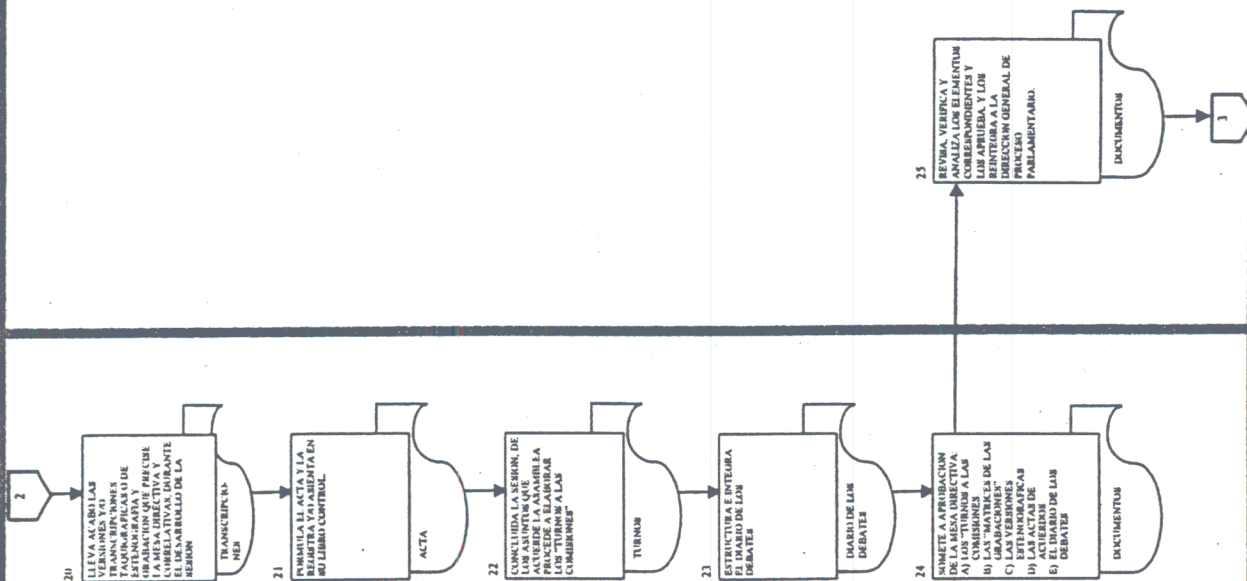
PÁG: 17
 DE: 25

DE ADMINISTRACION

MESA DIRECTIVA
DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL DE PROCESO
PARLAMENTARIO

COMISION DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

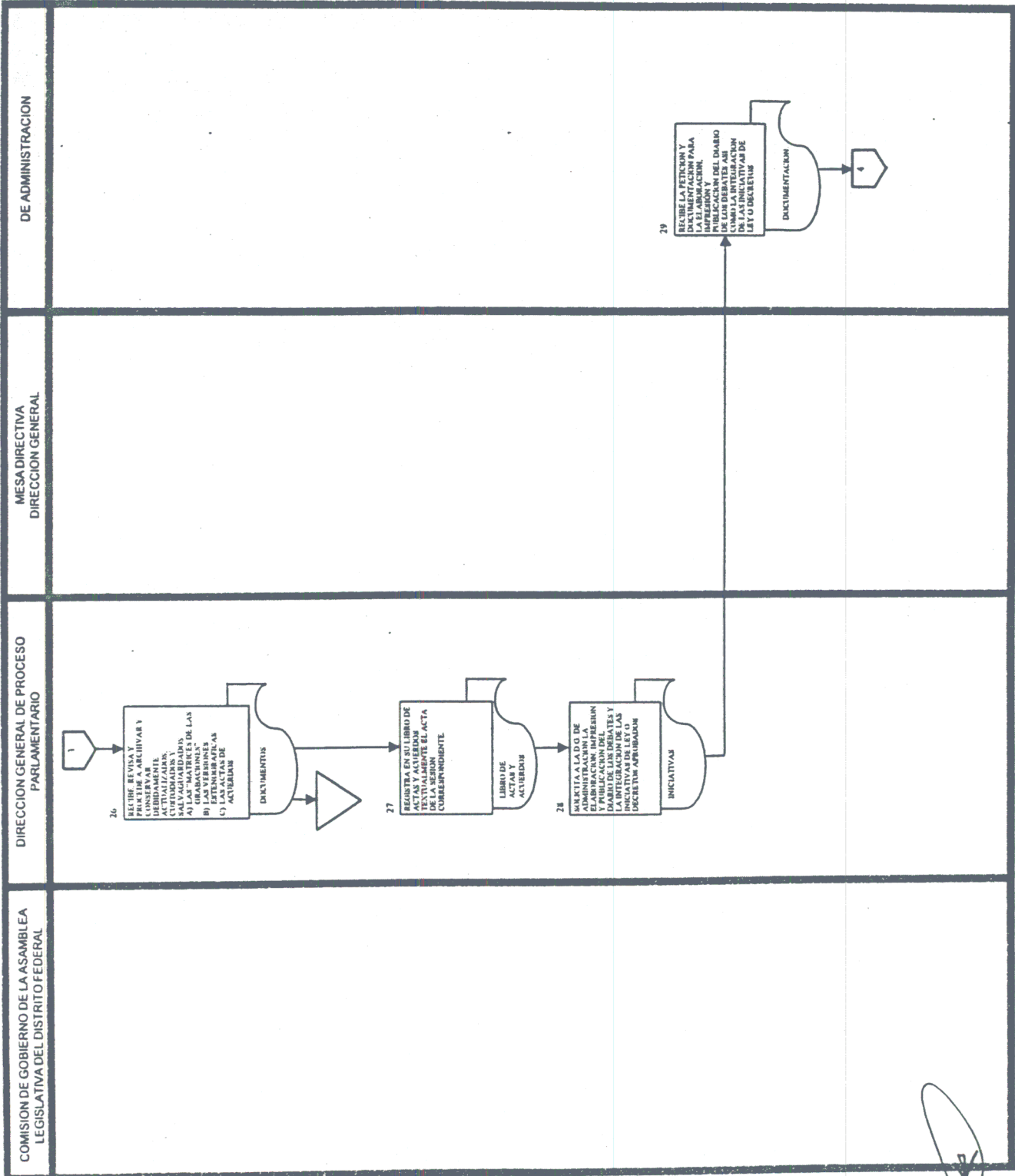


MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO PARLAMENTARIO**

Día 15 Mes 04 Año 2000

Pág: 18

 De: 25

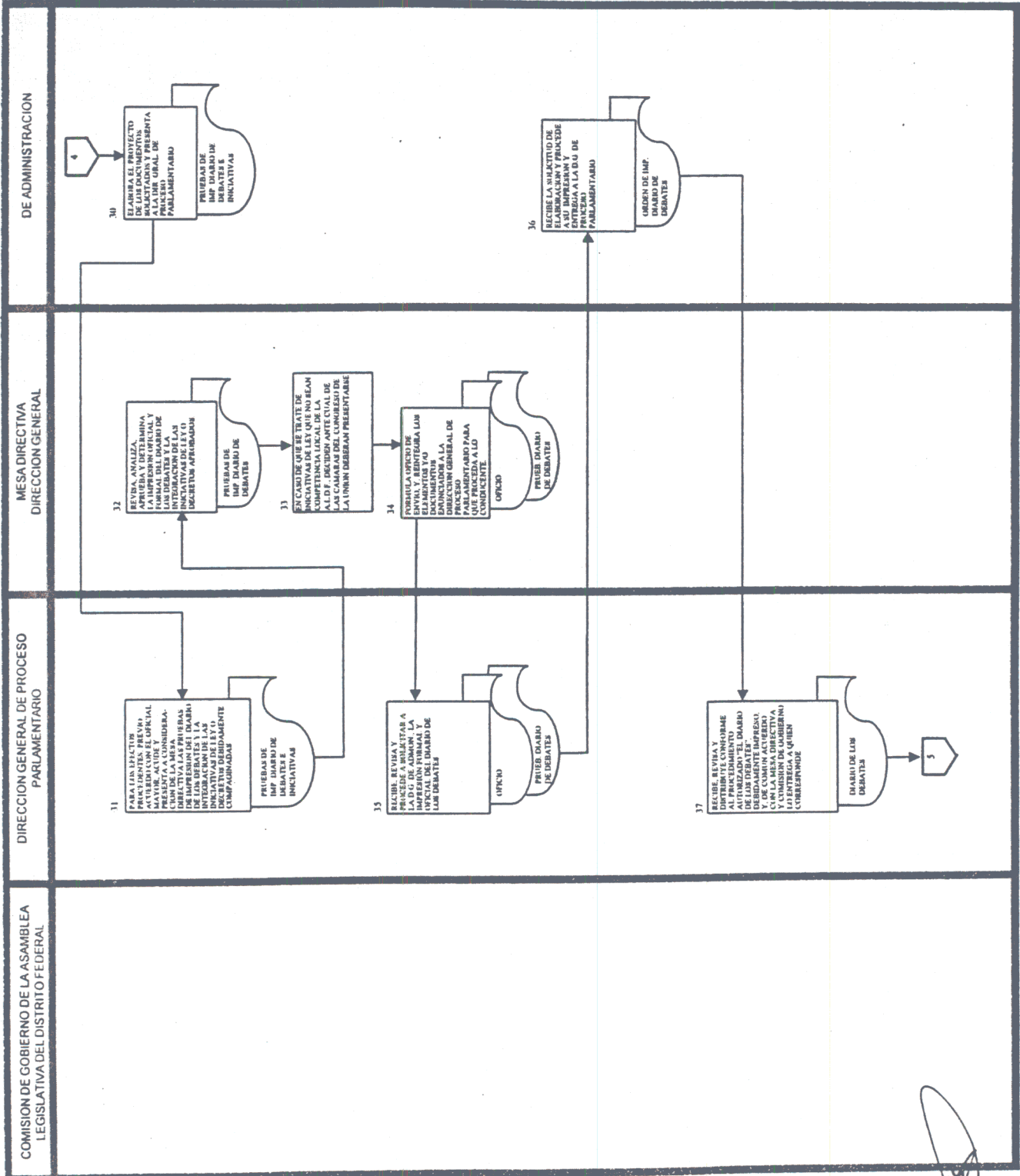


[Handwritten signature]

MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA 15 MES 04 AÑO 2000

PÁG: 19
DE: 25



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

Día Mes Año
 15 04 2000

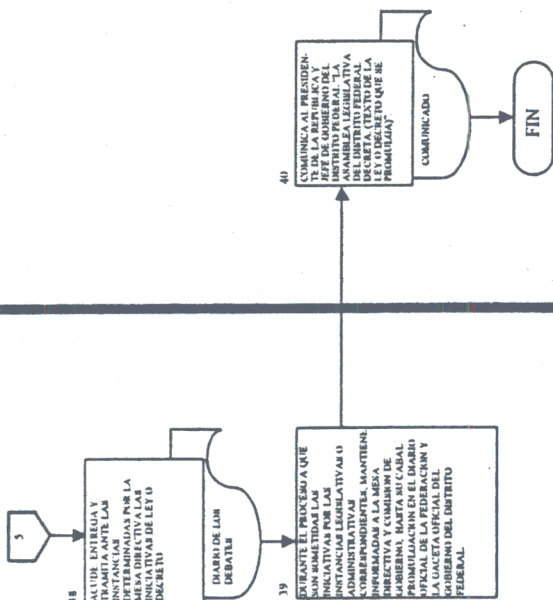
PÁG: 20
 DE: 25

DE ADMINISTRACION

MESA DIRECTIVA
DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL DE PROCESO
PARLAMENTARIO

COMISION DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
15 04 2000

PÁG: 21
DE: 25

6.1 FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS .



I LEGISLATURA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
I LEGISLATURA

SOLICITUD DE SERVICIOS TECNICOS
A LA DIRECCION GENERAL DE
PROCESO PARLAMENTARIO

COMISION, COMITE O AREA EMISORA SOLICITANTE: (1)				FOLIO: (2)	
				FECHA:	
				DÍA MES AÑO	
				(3)	
TIPO DE SERVICIOS REQUERIDOS: (4)				SE REQUIEREN CON CARACTER: (5)	
APOYO TECNICO		SONIDO		GRABACION	
				ESTENOGRAFIA	
				URGENTE	
				NORMAL	
OTROS:					
FECHA, DIA, HORA Y LUGAR EN QUE SE REQUIEREN LOS SERVICIOS:					
(6)					
DESTINADOS PARA: (8) (7)					
OBSERVACIONES CORRELATIVAS Y/O PROCEDENTES AL RESPECTO: (9)					
PRESIDENCIA DE LA COMISION, COMITÉ, O DIR. GRAL. DE AREA (10)		MESA DIRECTIVA (11)		DIR. GRAL DE PROCESO PARLAMENTARIO (12)	
NOMBRE(S), APELLIDOS COMPLETOS Y FIRMA DEL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE DE LA COMISION, COMITÉ O DIRECCION GENERAL DE AREA.		NOMBRE(S), APELLIDOS COMPLETOS Y FIRMA DEL PRESIDENTE O SECRETARIO EN SU CASO.		FECHA - HORA Y NOMBRE(S), APELLIDOS COMPLETOS Y FIRMA DEL DIR. GRAL. O DIRECTOR DE AREA EN SU CASO.	

NOTA: TODA SOLICITUD DE SERVICIO QUE SE FORMULE REQUIERE PARA SU DEBIDA ATENCION DE UN PLAZO DE 72 HRS. ANTERIORES AL EVENTO, LAS CUALES CONTARAN A PARTIR DE LA FECHA Y HORA EN QUE LAS RECIBA LA DIRECCION GENERAL DE PROCESO PARLAMENTARIO, SALVO AQUELLAS QUE CON CARACTER URGENTE O EXTRAORDINARIO SE PRECISE SU ATENCION INMEDIATA.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA	MES	AÑO
15	04	2000

PÁG:	22
DE:	25

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO : SOLICITUD DE SERVICIOS TECNICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO : SOLICITUD DE SERVICIOS TECNICOS	
1	Denominación de la Comisión, Comité o Area que solicita los servicios.
2	El número de folio control que le corresponda, el cual deberá asignarlo la Dirección General de Proceso Parlamentario al momento de recibir la solicitud.
3	El día, mes y año en que formula la solicitud de servicios por parte del solicitante.
4	Cruzar con una "X" cada uno de los servicios requeridos, pudiendo ser uno solo o la totalidad, según las necesidades del que los solicita.
5	Cruzar con una "X" si el servicio requerido es urgente o normal.
6	Especificar con letra el tipo de servicios requeridos que no estén contemplados en el campo 4, pero que son necesarios y son de la competencia de la Dirección General de Proceso Parlamentario
7	Especificar con letra y números la fecha, día, hora y lugar en que se requieren los servicios, por ejemplo: El día miércoles 15 de marzo del 2000 a las 11:00 hrs A.M. en Donceles y Allende s/ n Centro.
8	"Para celebrar la sesión ordinaria o extraordinaria". "Para una conferencia de Prensa" etc., según corresponda.
9	<< Se requieren 2 grabadoras, 2 estenógrafos >> << Se requieren suficientes "Casetes", etc., >> según las necesidades y/o tipo de observación que se considere prudente y conveniente especificar.
10	Nombre(s), Apellidos Completos y firma del titular de la Comisión, Comité o Area que solicita el servicio.
11	Nombre(s), Apellidos Completos y firma del Presidente o Secretario en su defecto en Funciones de la Mesa Directiva.
12	Nombre(s), Apellidos Completos y firma del Director General o del Director de Area en su defecto que recibió la solicitud en la Dirección General de Proceso Parlamentario, anotando además la fecha y hora en que lo recibió.



MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
15 04 2000

PÁG: 24
DE: 25

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO : CARTERA DE ASUNTOS A TRATAR

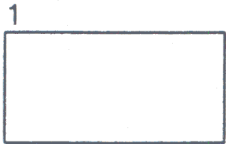
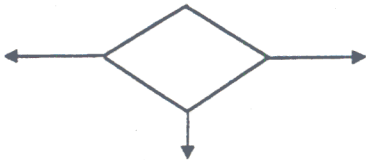
1	El tipo de sesión para la cual se integró la Cartera de Asuntos a Tratar señalando con "X".
2	Se cruzará con una "X" si la Cartera de asuntos a Tratar corresponde al pleno de la Asamblea, Comisión o Comité para la cual se integró.
3	El número de folio - control consecutivo que le corresponda, el cual deberá asignarlo la Dirección General de Proceso Parlamentario.
4	La fecha en que se integró la Cartera de Asuntos a Tratar.
5	Numerar progresivamente partiendo del 1 en adelante cada uno de los asuntos a tratar por orden de prioridades.
6	Describir el asunto a tratar.
7	En coordinación con la Comisión de Gobierno La Dirección General de Proceso Parlamentario, determinaran su inclusión (Sí) ó (No) de los Asuntos a Tratar que se integrarán en el orden del Día.
8	Una vez incluido(s) en el Orden del Día se cruzará con una "X" en la columna correspondiente si el asunto tratado en la Sesión, Comisión ó Comité correspondientes fue Aprobado ó No se Aprobó
9	Nombre(s), Apellidos Completos y firma del titular, de la Dirección General de Proceso Parlamentario que elaboró la Cartera de Asuntos a Tratar.
10	Nombre(s), Apellidos Completos y firma del Presidente de la Comisión de Gobierno, Comisión o Comité correspondientes de aprobación de la Cartera de Asuntos a Tratar.
11	Nombre(s), Apellidos Completos y firma de conformidad del Presidente o Secretario en su defecto, de la Mesa Directiva de la Cartera de Asuntos a Tratar que se incluirán en el Orden del Día.

MANUAL ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO:
 PROCESO PARLAMENTARIO

DÍA MES AÑO
 15 04 2000

PÁG: 25
 DE: 25

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS:

PROCESO	INDICADOR
	El inicio o término del procedimiento.
	Una actividad dentro del procedimiento y el número indica el orden secuencial que tiene dicha actividad.
	Decisión o alternativa, dentro del procedimiento se presenta una decisión o alternativa, en que son posibles varios caminos alternos.
	Un conector de actividad o enlace entre una actividad y otra dentro del flujo del procedimiento, pudiendo conectarse en la misma página o en otra próxima o anterior. La letra indica que se conecta de nuevo con otro símbolo igual con la misma letra.
	Archivo de documentos o de expedientes.
	Conector de página, este símbolo indica que el procedimiento continúa en la página siguiente, el número representa la página en la cual continúa el flujo.
	Documento o expediente, éste puede ser un oficio, una circular, un original y copia, etc.

[Handwritten signature]