



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 20 de febrero de 2008

Número 2449-I

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

De Procedimientos de los Servicios de Apoyo al Trabajo  
de Comisiones.

## Anexo I

**Miércoles 20 de febrero**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO  
AL TRABAJO DE COMISIONES**

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b>	
CONTROLORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P.DGAP-14-1-08
FECHA	14 FEBRERO 2008

ENERO DE 2008



## ÍNDICE

	PAG
I. INTRODUCCION	3
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	7
1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES.	8
- OBJETIVO	9
- POLITICAS DE OPERACION	10
- DESCRIPCION NARRATIVA	11
- DIAGRAMA DE FLUJO	13
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	15
2. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES.	16
- OBJETIVO	17
- POLITICAS DE OPERACION	18
- DESCRIPCION NARRATIVA	20
- DIAGRAMA DE FLUJO	22
3. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES.	24
- OBJETIVO	25
- POLITICAS DE OPERACION	26
- DESCRIPCION NARRATIVA	27
- DIAGRAMA DE FLUJO	30
IV. ANEXOS	32
V. AUTORIZACIONES	37

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente Manual constituyen el conjunto de servicios de apoyo al trabajo de las Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados, y forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que instrumenta la Dirección General de Apoyo Parlamentario. El Manual procura reflejar de manera esquemática y documentada la dotación de los servicios de asistencia técnica y jurídica, describiendo secuencialmente las actividades, las áreas responsables de su ejecución y los documentos generados en cada procedimiento.

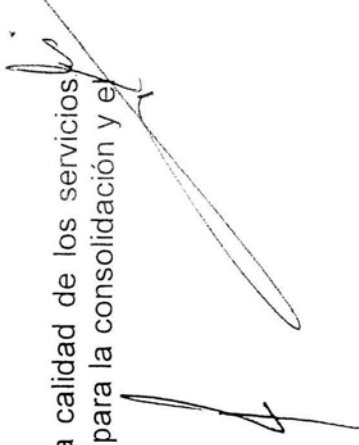
El primer procedimiento del Manual se refiere al Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones, que comprende un conjunto de acciones encaminadas a dotar a la Mesa Directiva de las Comisiones de los elementos técnico-jurídicos que faciliten la identificación de los asuntos que les fueron turnados, así como su revisión por medio de cuadros comparativos, análisis de constitucionalidad y análisis de técnica legislativa. El segundo de ellos da cuenta de los Servicios de Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones, en el que se incluye, entre otros servicios, el apoyo técnico-jurídico para la formulación y dictaminación de proyectos legislativos, así como la orientación brindada a legisladores, asesores y personal técnico sobre los procesos parlamentarios. En el tercer procedimiento se aborda el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones.

Para la confección del Manual se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica el marco metodológico contenido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado dentro de un proceso de retroalimentación en el que han participado los responsables operativos, los funcionarios de mandos medios y superiores encargados de la coordinación y supervisión de su cumplimiento, los enlaces designados para la integración del documento, por parte de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, así como el Grupo Facilitador, encargado de su revisión y convalidación.

El principio rector de los procedimientos aquí reunidos es la búsqueda permanente de la eficacia en los servicios parlamentarios brindados a los legisladores, secretarios técnicos y asesores de las Comisiones Ordinarias, Especiales, Comités y Grupos de Amistad, así como las áreas administrativas de la Cámara de Diputados que requieren información del trabajo parlamentario. El ámbito de aplicación o universo de atención del Manual de Procedimientos lo constituyen las Comisiones, Comités y las áreas administrativas de la Cámara de Diputados. Este universo de atención se extiende a los usuarios del portal de Internet de la Cámara de Diputados con motivo de la publicación de información y de los álbumes de integrantes de Comisiones Legislativas en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Este Manual contiene, en primer lugar, el Marco Jurídico-Administrativo aplicable a los procedimientos, incluyendo en este apartado un conjunto de Acuerdos de los Órganos de Gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad deberán ser considerados los vigentes, en la Legislatura que corresponda; seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción Narrativa, el Diagrama de Flujo y en su caso, los Formatos e Instructivos utilizados; y finalmente se incluye la hoja de Autorizaciones.

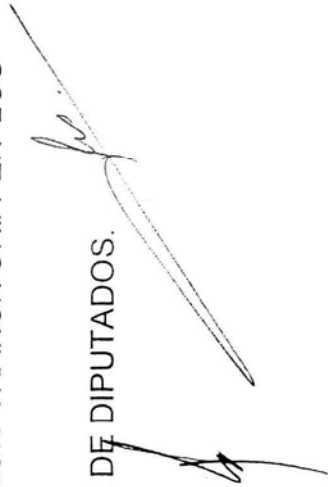
El Manual ha sido conformado desde la óptica de una mejora constante en el desempeño y en la calidad de los servicios parlamentarios. Con la difusión de este Manual se procura crear un marco administrativo consistente para la consolidación y el desarrollo de los servicios parlamentarios prestados en Comisiones.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO PARLAMENTARIO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y REUNIONES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE EL CONTENIDO Y LA FORMA QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS COMISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES SEMESTRALES Y EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE SUS REUNIONES.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ELLA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS PARA CONOCIMIENTO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN.

- ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR INTERNAMENTE LOS CAMBIOS Y/O SUSTITUCIONES EN LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS DE AMISTAD Y DELEGACIONES INTERNACIONALES.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, MEDIANTE EL QUE SE DETERMINA QUE LAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES DEBERÁN INFORMAR A ESE ÓRGANO PARLAMENTARIO SOBRE LA ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.





### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL





## 1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES



## OBJETIVO

Contribuir con los Análisis Técnico-Jurídico y de Constitucionalidad, los Cuadros Comparativos y los elementos documentales y de seguimiento que sean requeridos para hacer más eficiente el proceso de dictaminación de las Iniciativas y Minutas turnadas por el Pleno a las Comisiones Legislativas.

*[Handwritten signature]*

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Base de Datos de Iniciativas y Minutas se alimentará específicamente con la información generada por el Pleno de la Cámara de Diputados, publicada en la Gaceta Parlamentaria y en la Versión Estenográfica de las Sesiones.
2. Se procurará que las carátulas con información de Iniciativas y Minutas presentadas al Pleno, sean elaboradas el mismo día de la Sesión; los reportes de análisis técnico y Cuadros Comparativos serán adicionados posteriormente, y una vez validado su contenido se conformará un paquete de información que se enviará semanalmente a las Comisiones.
3. Se considerarán como procesables para efectos de análisis técnico y Cuadros Comparativos, solamente aquellas Iniciativas que hayan sido publicadas en la Gaceta Parlamentaria y presentadas al Pleno. Las Iniciativas que solamente hayan sido publicadas en la Gaceta Parlamentaria, se mantendrán pendientes de análisis hasta su presentación al Pleno. Cualquier nueva iniciativa que se presente al Pleno se mantendrá pendiente de análisis hasta su publicación en la Gaceta Parlamentaria. En el caso de nuevos ordenamientos sin correlativo vigente, no se elaborará Cuadro Comparativo.
4. La información contenida en las Carátulas (Datos de Identificación de la Iniciativa y Sinopsis) se considerará como material de trabajo de carácter público. Por otra parte, la contenida en los reportes de Análisis Técnico Preliminar, se considerará como información preliminar hasta que el asunto sea dictaminado por el Pleno de la Cámara de Diputados y en razón de que el Análisis de Constitucionalidad, el Análisis de Técnica Legislativa y los Cuadros Comparativos, contienen información sujeta a modificaciones o ajustes de técnica jurídica, hasta que la Comisión receptora del turno emita el dictamen correspondiente.
5. Las Iniciativas que se presentan ante la Comisión Permanente durante los recesos del Congreso de la Unión, serán incorporadas a la Base de Datos de Iniciativas y Minutas, solamente en caso de ser turnadas a las Comisiones de la Cámara de Diputados. Las que se turnen a la Cámara de Senadores serán registradas por separado en el Reporte de Datos Relevantes, y una vez que se presenten como minutas ante el Pleno de la Cámara de Diputados, serán incorporadas al proceso de análisis técnico preliminar.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

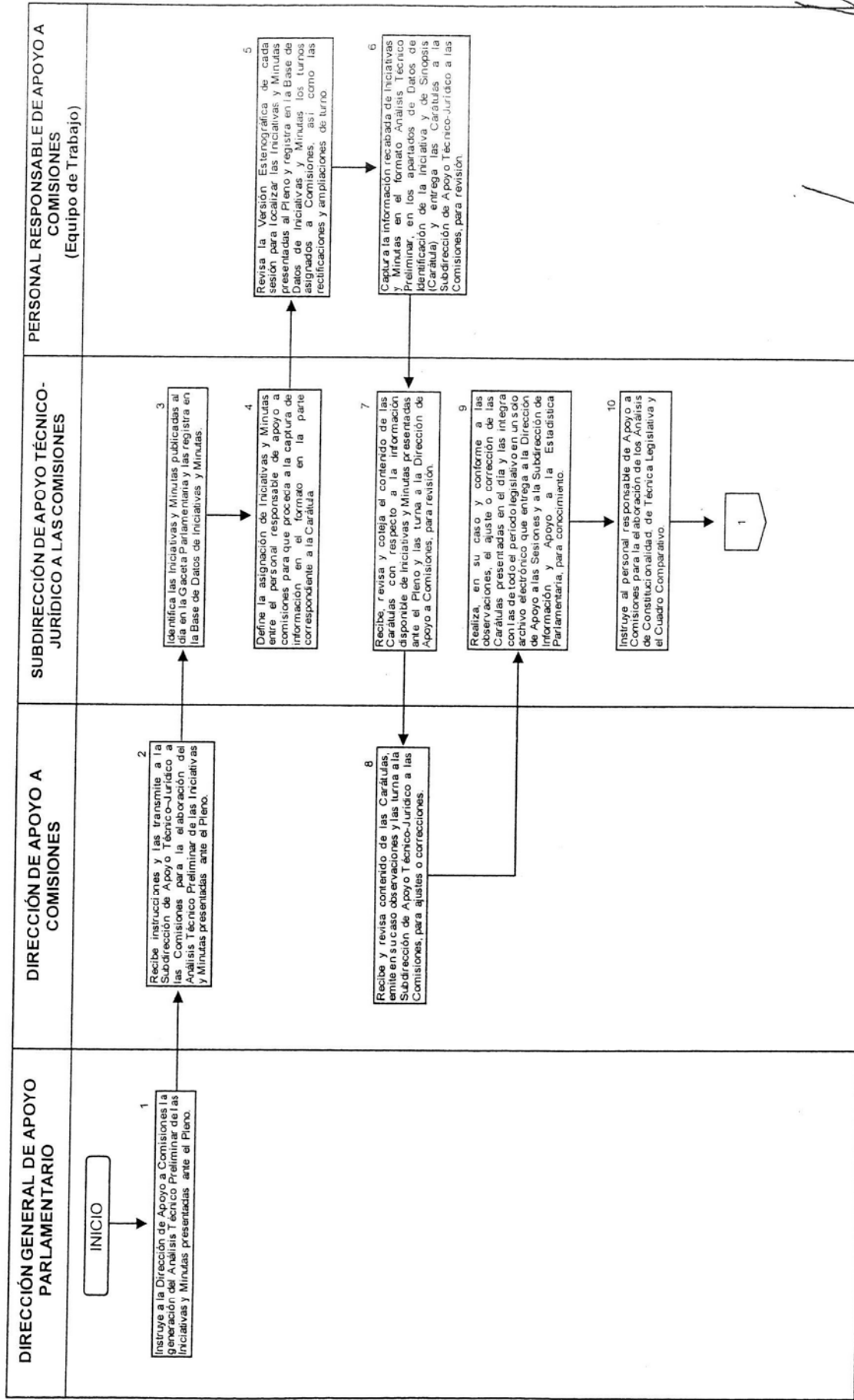
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	1. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones la generación del Análisis Técnico Preliminar de las Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno.	
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	2. Recibe instrucciones y las transmite a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones para la elaboración del Análisis Técnico Preliminar de las Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno.	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	3. Identifica las Iniciativas y Minutas publicadas al día en la Gaceta Parlamentaria y las registra en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas. 4. Define la asignación de Iniciativas y Minutas entre el personal responsable de apoyo a Comisiones para que proceda a la captura de información en el formato, en la parte correspondiente a la Carátula.	- Gaceta Parlamentaria - Base de Datos
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	5. Revisa la Versión Estenográfica de cada sesión para localizar las Iniciativas y Minutas presentadas al Pleno y registra en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas los turnos asignados a Comisiones, así como las rectificaciones y ampliaciones de turno. 6. Captura la información recabada de Iniciativas y Minutas en el formato Análisis Técnico Preliminar, en los apartados de Datos de Identificación de la Iniciativa y de Sinopsis (Carátula) y entrega las Carátulas a la Subdirección de Apoyo Técnico - Jurídico a las Comisiones, para revisión.	- Versión Estenográfica - Base de Datos  - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) - Carátulas
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	7. Recibe, revisa y coteja el contenido de las Carátulas con respecto a la información disponible de Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno y las turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión.	- Carátulas
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	8. Recibe y revisa contenido de las Carátulas, emite en su caso observaciones y las turna a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones, para ajustes o correcciones.	- Carátulas
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	9. Realiza, en su caso y conforme a las observaciones, el ajuste o corrección de las Carátulas presentadas en el día y las integra con las de todo el periodo legislativo en un solo archivo electrónico que entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones y a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para conocimiento.	- Carátulas



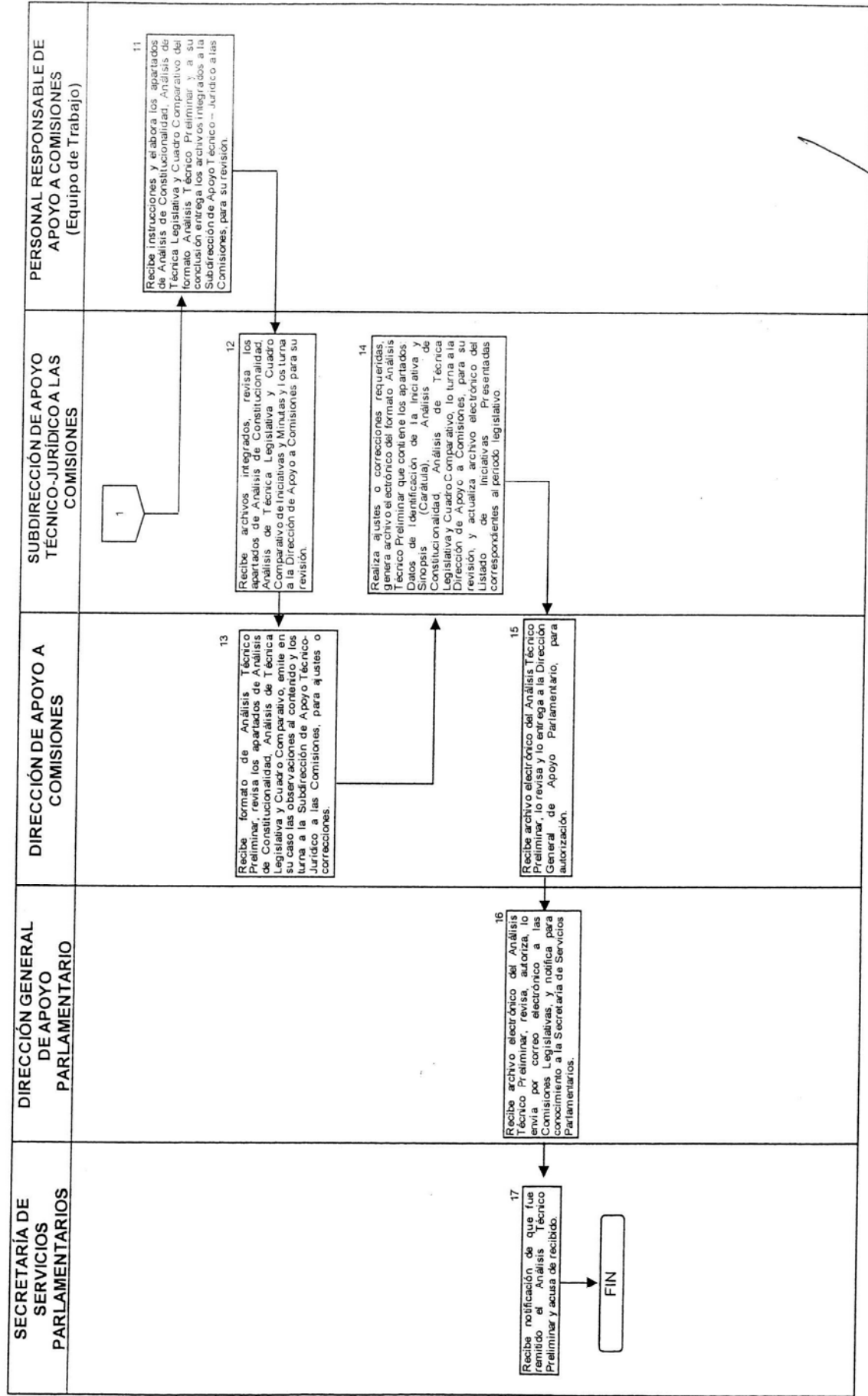
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	10. Instruye al personal responsable de Apoyo a Comisiones para la elaboración de los Análisis de Constitucionalidad, de Técnica Legislativa y el Cuadro Comparativo.	
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	11. Recibe instrucciones y elabora los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo del formato Análisis Técnico Preliminar y a su conclusión entrega los archivos integrados a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones, para su revisión.	- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	12. Recibe archivos integrados, revisa los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo de Iniciativas y Minutas y los turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión.	- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	13. Recibe formato de Análisis Técnico Preliminar, revisa los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo, emite en su caso las observaciones al contenido y los turna a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones, para ajustes o correcciones.	- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	14. Realiza ajustes o correcciones requeridas, genera archivo electrónico del formato Análisis Técnico Preliminar que contiene los apartados: Datos de Identificación de la Iniciativa y Sinopsis (Carátula), Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo, lo turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para su revisión, y actualiza archivo electrónico del Listado de Iniciativas Presentadas correspondientes al periodo legislativo.	- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) - Listado de Iniciativas Presentadas (Anexo 2)
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	15. Recibe archivo electrónico del Análisis Técnico Preliminar, lo revisa y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1)
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	16. Recibe archivo electrónico del Análisis Técnico Preliminar, revisa, autoriza y lo envía por correo electrónico a las Comisiones Legislativas y notifica para conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) - Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	17. Recibe notificación de que fue remitido el Análisis Técnico Preliminar a las Comisiones Legislativas y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Análisis Técnico Preliminar DGAP-F01-08 (Anexo 1)
- Listado de Iniciativas Presentadas DGAP-F02-08 (Anexo 2)





*[Handwritten signature]*

## 2. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES

*[Handwritten signature]*



## OBJETIVO

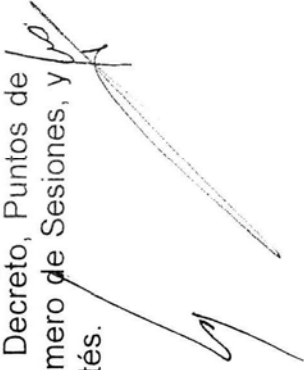
Contribuir con la asistencia en materia de técnica legislativa y de proceso legislativo, así como con la documentación que sea requerida por Diputados, Secretarios Técnicos y Asesores para el cumplimiento de sus labores en la formulación de proyectos legislativos y de dictaminación de asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones Legislativas.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Asistencia Técnico-Normativa en materia parlamentaria se realizará a petición de los Legisladores o del personal técnico de Comisiones Ordinarias, o por instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; eventualmente este apoyo se extenderá a Comisiones Especiales, Subcomisiones y Comités.
2. Las solicitudes de asistencia técnica podrán presentarse de manera verbal, escrita o por medio de correo electrónico, y serán atendidas según el orden en que sean formuladas. La respuesta procederá también de manera verbal, escrita o por medio de correo electrónico, según lo amerite la circunstancia o los requerimientos técnicos de la solicitud.
3. El servicio de asistencia técnica a Legisladores o personal de Comisiones puede ser brindado por el Director General, los Directores de Área, algún Subdirector de Área o por el personal técnico autorizado, y su realización será reportada en el Informe Diario de Actividades.
4. La asistencia técnica-jurídica que se proporcione a las Comisiones podrá referirse a:
  - *Asuntos Parlamentarios:* Revisión de Proyectos de Iniciativas, Proposiciones con Punto de Acuerdo y Excitativas; Auxilio en la Opinión, Revisión o Diseño de Proyectos de Dictamen de Iniciativa o con Punto de Acuerdo; Revisión de Proyectos de Dictamen de Iniciativa o con Punto de Acuerdo; Elaboración de Opiniones Técnicas respecto de temas relacionados con Iniciativas, Dictámenes o Minutas; Revisión o Diseño de Proyectos de Opinión de Comisión Legislativa sobre Iniciativas, Minutas o Proposiciones con Punto de Acuerdo; Elaboración de Análisis Técnico Preliminar de Iniciativas y Minutas; Elaboración de Cuadros Comparativos Específicos de Iniciativas o Minutas de Ley o Decreto; Elaboración de Resúmenes de Dictámenes; Apoyo en la realización de investigaciones técnico-jurídicas; y Apoyo en la realización de investigaciones sobre precedentes parlamentarios.
  - *Asuntos de Comisiones:* Auxilio en la elaboración y revisión de Proyectos de Actas de Reunión de Comisión y documentos de trabajo; Auxilio en la elaboración del Programa Anual de Trabajo; Auxilio en la elaboración del Informe Semestral de Trabajo; Dotación de formatos de trámite legislativo, manuales parlamentarios, guiones de intervenciones en reuniones y guías sobre protocolos para la celebración de reuniones.

- *Orientación Técnica y Jurídica:* Asesoría sobre protocolo usual para convocatorias, celebración de reuniones de trabajo y comparecencias de servidores públicos; Asesoría sobre las fases del proceso legislativo de Iniciativas, Minutas, y Propositiones con Punto de Acuerdo; Asesoría sobre lineamientos de técnica legislativa y ortodoxia jurídica de proyectos legislativos; y Opinión sobre la procedencia de cambios en la integración de Comisiones y Comités.
- *Dotación de Información y Estadística del Trabajo de Comisiones:* Reportes estadísticos de asuntos turnados por el Pleno a Comisiones legislativas (Iniciativas, Minutas y Propositiones); Reportes informativos sobre el trabajo en Comisiones; Reportes sobre proceso, trámite y situación de las Propositiones con Punto de Acuerdo pendientes de resolución; Reportes estadísticos sobre Iniciativas, Minutas, Propositiones, Dictámenes de Ley o Decreto, Puntos de Acuerdo, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Permisos Constitucionales, Horas de Trabajo, Número de Sesiones, y Asistencia a Reuniones de Trabajo de Comisiones; y Álbumes de Integración de Comisiones y Comités.

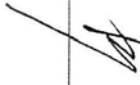
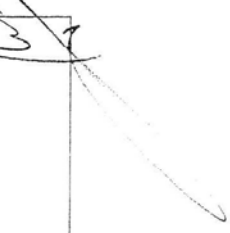
ca



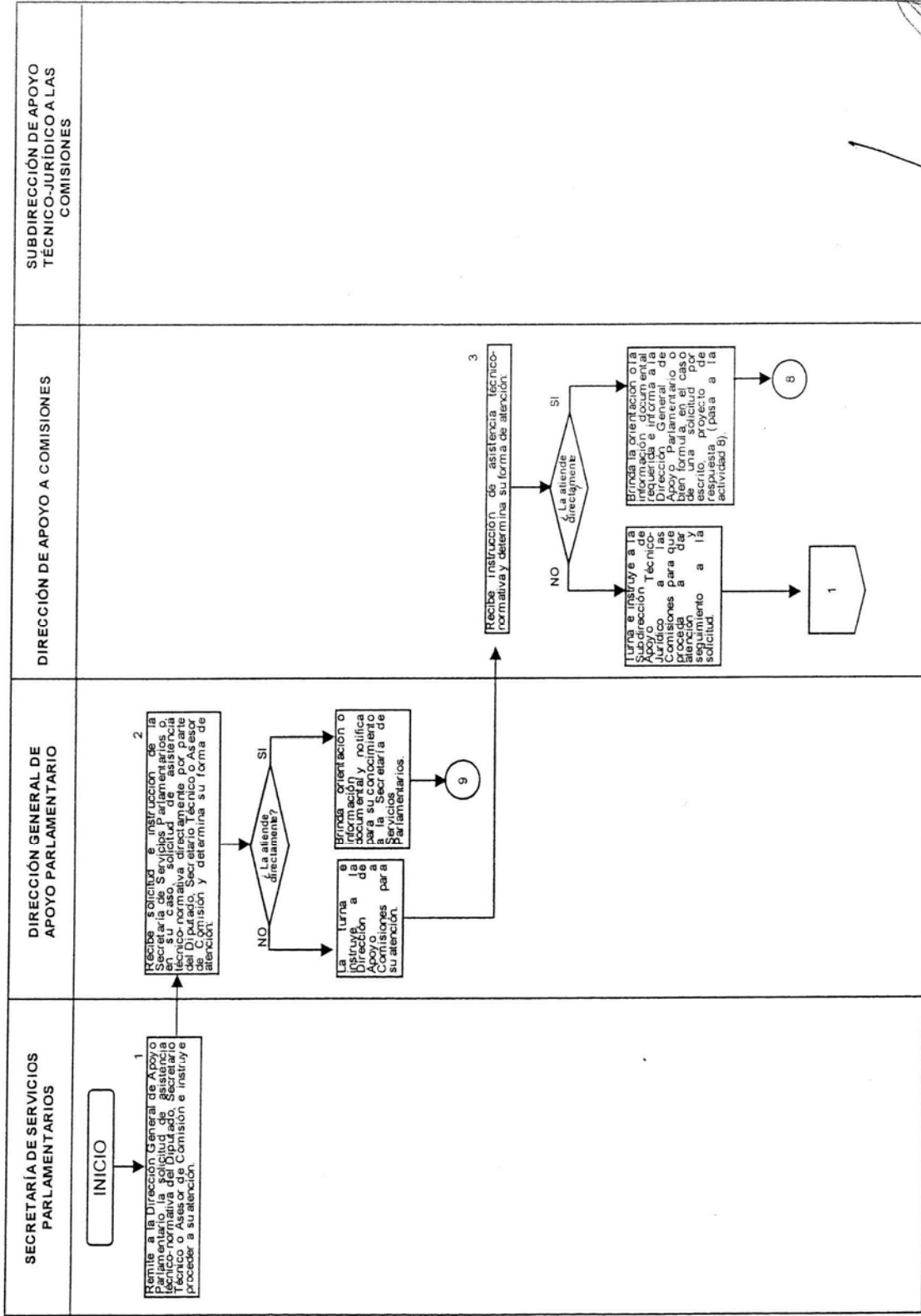
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>1. Remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la solicitud de asistencia técnico-normativa del Diputado, Secretario Técnico o Asesor de Comisión e instruye proceder a su atención.</p> <p>2. Recibe solicitud e instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o, en su caso, solicitud de asistencia técnico-normativa directamente por parte del Diputado, Secretario Técnico o Asesor de Comisión y determina su forma de atención:</p> <p>Si atiende directamente, brinda orientación o información documental y notifica para su conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios (pasa a la actividad 9).</p> <p>Si no atiende directamente, la turna e instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su atención.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Solicitud</p>
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	<p>3. Recibe instrucción de asistencia técnico-normativa, y determina su forma de atención:</p> <p>Si atiende directamente, brinda la orientación o la información documental requerida e informa a la Dirección General de Apoyo Parlamentario o bien formula, en el caso de una solicitud por escrito, proyecto de respuesta (pasa a la actividad 8).</p> <p>Si no atiende directamente, turna e instruye a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones para que proceda a dar atención y seguimiento a la solicitud.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Proyecto de respuesta</p>
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	<p>4. Recibe la instrucción de asistencia técnico-normativa y procede a su atención:</p> <p>Si le es posible atender directamente el asunto, brinda la orientación o la información documental requerida e informa a la Dirección de Apoyo a Comisiones. En caso de una solicitud por escrito o de la necesidad de ampliar la información, procede a realizar, conforme a las instrucciones, el análisis técnico-jurídico o la investigación documental y prepara en ambos casos proyecto de respuesta para entregarlo a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión (pasa a la actividad 7).</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Proyecto de respuesta</p>

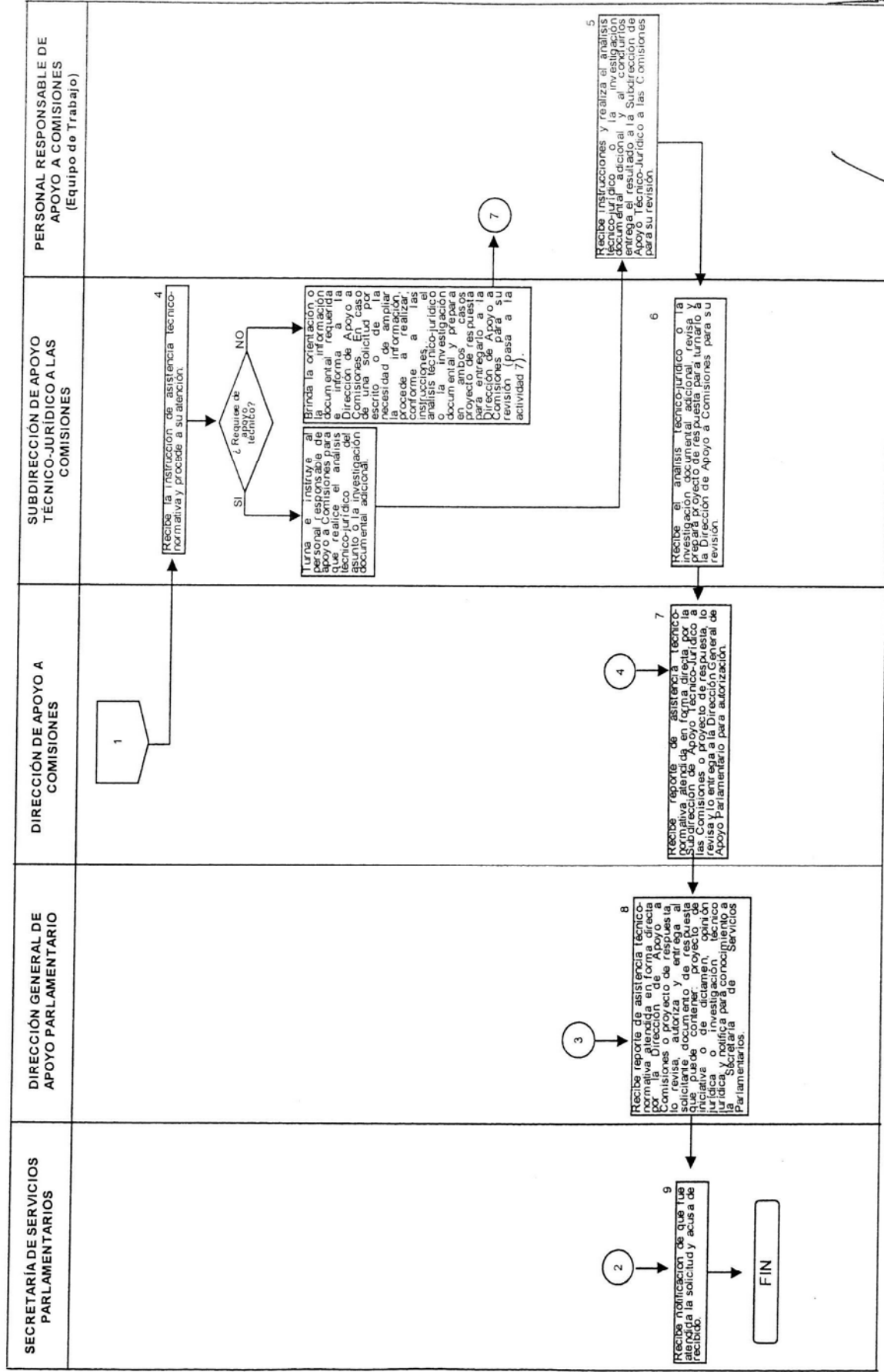
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	Si requiere de apoyo técnico, turna e instruye al personal responsable de apoyo a Comisiones para que realice el análisis técnico-jurídico del asunto o la investigación documental adicional.	
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	5. Recibe instrucciones y realiza el análisis técnico-jurídico o la investigación documental adicional y al concluirlos entrega el resultado a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones para su revisión.	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES	6. Recibe el análisis técnico-jurídico o la investigación documental adicional, revisa y prepara proyecto de respuesta para turnarlo a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión.	- Proyecto de respuesta
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	7. Recibe reporte de asistencia técnico-normativa atendida en forma directa por la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones o proyecto de respuesta, lo revisa y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para autorización.	- Proyecto de respuesta
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	8. Recibe reporte de asistencia técnico-normativa atendida en forma directa por la Dirección de Apoyo a Comisiones o proyecto de respuesta, lo revisa, autoriza y entrega al solicitante documento de respuesta que puede contener: proyecto de iniciativa o de dictamen, opinión jurídica o investigación técnico jurídica; y notifica para su conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Documento de respuesta - Informe de Actividades, u Oficio
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	9. Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	 

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO







### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES.

*[Handwritten signature]*



## OBJETIVO

Realizar el análisis de procedencia de solicitudes de movimientos de incorporación, cambios y/o sustituciones de integrantes de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente en la materia y con base en ello generar documentos, listados y álbumes de su integración.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La revisión de procedencia de las solicitudes de movimientos de incorporación, cambios y/o sustituciones de Legisladores al interior de las Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales de la Cámara de Diputados, se hará con base en el marco normativo y los acuerdos vigentes emitidos por los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados en la materia y conforme a su resultado se generará un reporte de la procedencia o no de los cambios.
2. La emisión de álbumes, listados, plantillas y demás documentos relativos a integrantes de la Legislatura, de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales se realizará a partir de la versión actualizada de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura.
3. La información en torno a cambios y/o sustituciones de Legisladores al interior de las Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales, se incorporará a la base de datos correspondiente y al portal de Internet de la Cámara de Diputados, a más tardar al día siguiente de su aprobación por el Pleno, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruye mediante oficio a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para que realice análisis de procedencia, anexando petición de la Junta de Coordinación Política y solicitud de la Coordinación de Grupo Parlamentario para procesar el cambio y/o sustitución de integrantes de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Solicitud</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio con anexos para realizar análisis de procedencia y turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones para efectuar la revisión correspondiente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Solicitud</li> </ul>
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma nota de la solicitud y la turna al Departamento de Bancos de Información para efectuar el Análisis de Procedencia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, la revisa y analiza su factibilidad considerando el número de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales en las que participa el Legislador propuesto para cambio, las posiciones y cargos que le corresponden al Grupo Parlamentario dentro de la Comisión y si se dispone de lugares vacantes.</li> <li>Realiza el Análisis de Procedencia o no Procedencia, con base en el Marco Normativo y en los Acuerdos específicos aprobados por el Pleno, referentes a la integración de Comisiones y Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales.</li> <li>Prepara oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Coordinación Política, con copia a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, señalando la procedencia o no procedencia del cambio en la integración de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales.</li> <li>Turna el Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia para revisión a la Dirección de Apoyo a Comisiones.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	8. Revisa el Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	9. Revisa el Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia y lo remite a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Coordinación Política, con copia simple a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, e instruye al Departamento de Bancos de Información realice el seguimiento de la aprobación correspondiente (pasa a la actividad 11).	- Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	10. Recibe notificación de Análisis de Procedencia realizado y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN	11. Realiza el seguimiento a la próxima Sesión del Pleno y confirma la aprobación o el conocimiento por el Pleno, de los cambios en la integración de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales. 12. Toma nota de la admisión del cambio y procede a la actualización de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura, con la nueva integración de la Comisión, Comité, Grupo de Amistad o Delegación Internacional, correspondiente a lo autorizado o puesto a conocimiento en el Pleno. 13. Notifica de la actualización de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura al Departamento de Estadística e Información del Trabajo de Comisiones y Comités, para que proceda a la transferencia de información al portal de internet de la Cámara de Diputados.	- Base de Datos
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE COMISIONES Y COMITÉS	14. Recibe notificación y activa proceso de actualización de la información de cambios en la integración de Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamerales, de Investigación, así como de Comités y Grupos de Amistad, y lo notifica al Departamento de Bancos de Información.	
DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN	15. Recibe notificación y verifica que la información de cambios en la integración de Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamerales, de Investigación, así como de Comités y Grupos de Amistad, se haya publicado completa en el portal de Internet de la Cámara de Diputados y lo notifica a la Dirección de Apoyo a Comisiones y aguarda instrucciones para la atención de solicitudes de información sobre integración de Comisiones.	

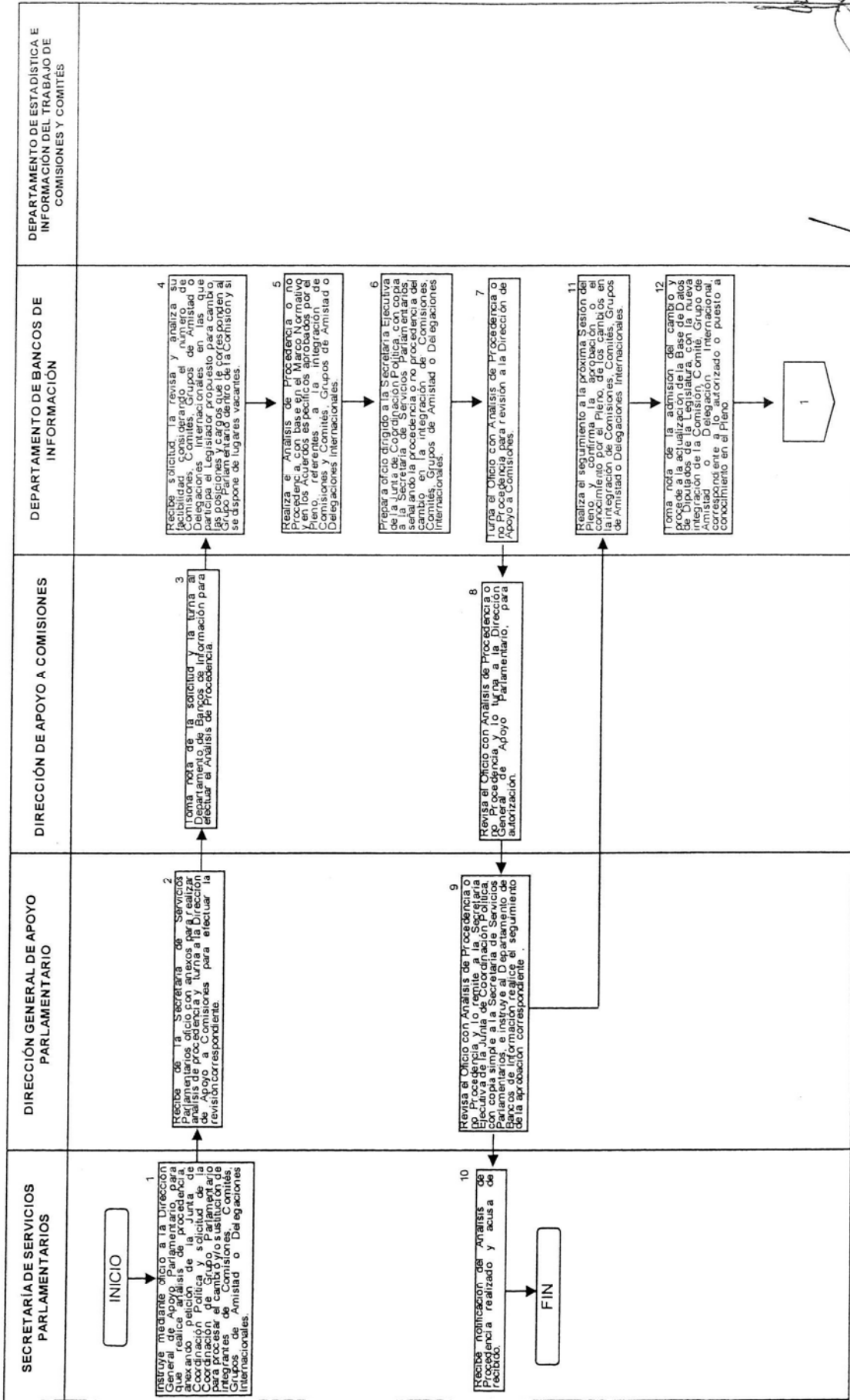


## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

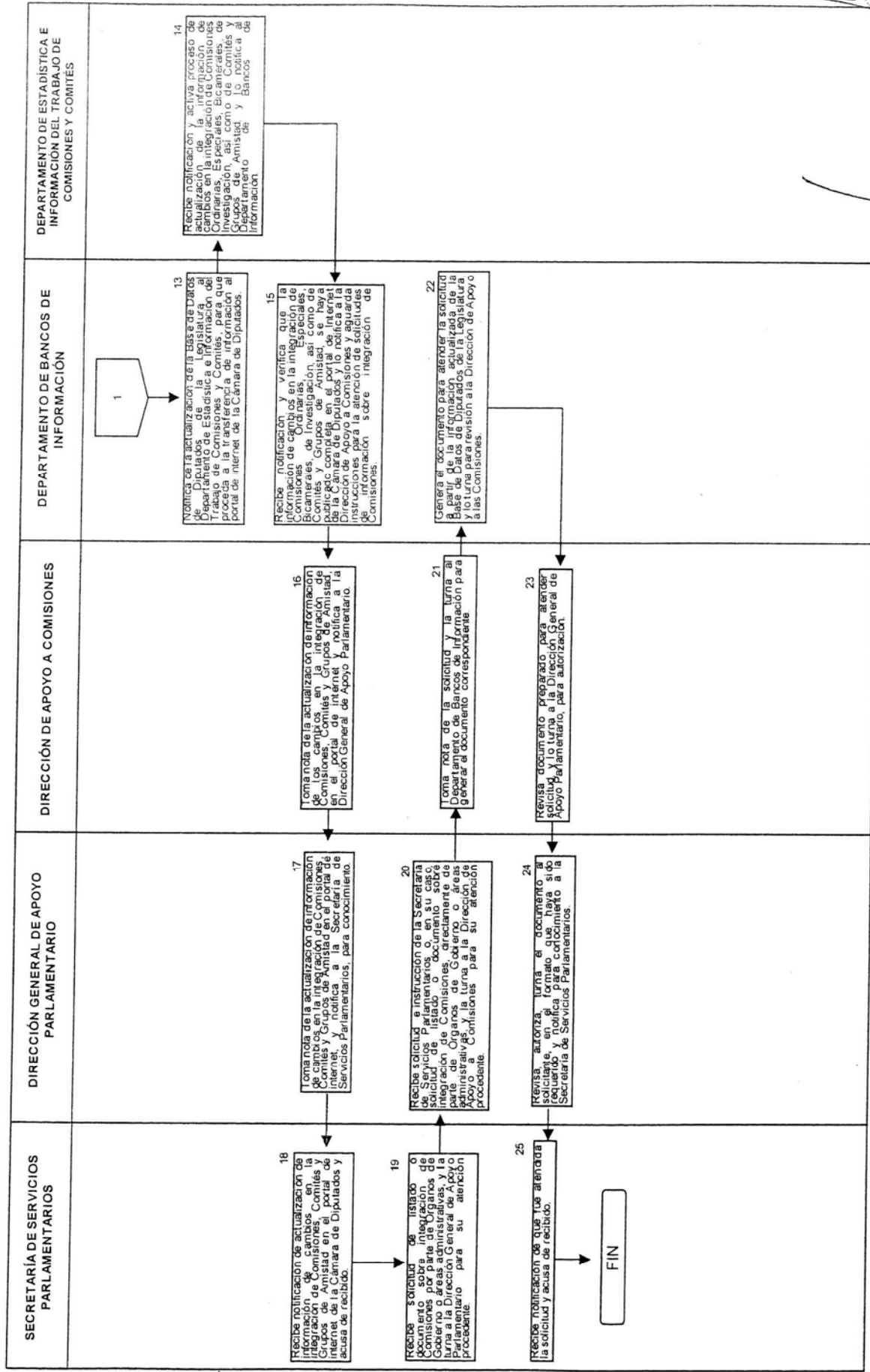
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	16. Toma nota de la actualización de información de los cambios en la integración de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad, en el portal de internet y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	17. Toma nota de la actualización de información de cambios en la integración de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad en el portal de internet, y notifica a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento.	- Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	18. Recibe notificación de actualización de información de cambios en la integración de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad en el portal de internet de la Cámara de Diputados y acusa de recibido. 19. Recibe solicitud de listado o documento sobre integración de Comisiones por parte de Órganos de Gobierno o áreas administrativas, y la turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para su atención procedente.	- Acuse de recibo - Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	20. Recibe solicitud e instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o, en su caso, solicitud de listado o documento sobre integración de Comisiones, directamente de parte de Órganos de Gobierno o áreas administrativas, y la turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su atención procedente.	- Solicitud
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	21. Toma nota de la solicitud y la turna al Departamento de Bancos de Información para generar el documento correspondiente.	- Solicitud
DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN	22. Genera el documento para atender la solicitud a partir de la información actualizada de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura, y lo turna para revisión a la Dirección de Apoyo a las Comisiones.	- Solicitud - Base de Datos - Listado, plantilla, informe o álbum
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	23. Revisa documento preparado para atender solicitud, y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Listado, plantilla, informe o álbum
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	24. Revisa, autoriza, turna el documento al solicitante, en el formato que haya sido requerido y notifica para conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Listado, plantilla, informe o álbum - Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	25. Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO







\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. ANEXOS**

1. Análisis Técnico Preliminar DGAP-F01-08
2. Listado de Iniciativas Presentadas DGAP-F02-08



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO  
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

**ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR**

No. Expediente:

**I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA**

1.- Nombre de la Iniciativa.	
2.- Tema de la Iniciativa.	
3.- Nombre de quien presenta la Iniciativa.	
4.- Grupo Parlamentario del Partido Político al que pertenece.	
5.- Fecha de presentación ante el Pleno de la Cámara.	
6.- Fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.	
7.- Turno a Comisión.	

**II.- SINOPSIS.**

DGAP-F01-08



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO  
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

<b>III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD.</b>

<b>IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA.</b>

DGAP-F01-08

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO  
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

V.- CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y DEL TEXTO QUE SE PROPONE

TEXTO VIGENTE	TEXTO QUE SE PROPONE
(Anotar título y articulado)	(Anotar título y articulado)
(Anotar artículos transitorios)	(Anotar artículos transitorios)

DGAP-F01-08



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO  
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

**LISTADO DE INICIATIVAS PRESENTADAS**

INICIATIVAS PRESENTADAS DURANTE EL \_\_\_\_\_ PERIODO ORDINARIO  
DEL \_\_\_\_\_ AÑO DE EJERCICIO, (mes) – (mes) / 200 \_\_\_\_\_

NÚM. Y CLAVE	NOMBRE DE LA INICIATIVA	AUTOR DE LA INICIATIVA	PUBLICACIÓN GACETA	PRESENTACIÓN PLENO	TURNO A COMISIÓN	ELABORÓ	OBSERVACIONES
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

DGAP-F02-08

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de Enero de 2008.

  
EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS

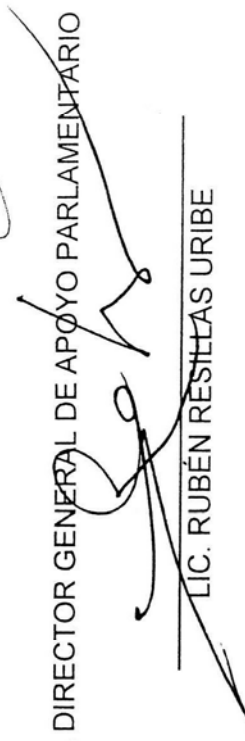


LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

  
LIC. ROBOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

  
LIC. RUBÉN RESILLAS URIBE



EL DIRECTOR DE APOYO A COMISIONES

LIC. JOSÉ GUADALUPE SANDOVAL ULLOA

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

H. CAMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORIA INTERNA  
REGISTRADO CON EL  
NUMERO CI.MP.DGAR-141-08  
FECHA 14 FEBRERO 2008

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Ricardo Cantú Garza, PT; Miguel Ángel Jiménez Godínez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; Antonio Xavier López Adame, PVEM; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>