

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos para los Expedientes Legislativos y la Emisión de Credenciales

Anexo B

Miércoles 9 de agosto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS EXPEDIENTES LEGISLATIVOS Y LA EMISIÓN DE CREDENCIALES

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	5
1. Procedimiento para la Integración y Seguimiento de los Expedientes Legislativos de Iniciativas y Minutas...	6
2. Procedimiento para la Integración y Seguimiento de los Expedientes Legislativos de Proposiciones con Punto de Acuerdo.....	91
3. Procedimiento para la Reposición de Credencial de Diputada o Diputado.....	123
4. Procedimiento para la Expedición de Constancias que Acreditan la Condición de Diputada o Diputado o ex Diputada o ex Diputado.....	129
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	135

I. INTRODUCCIÓN

Los expedientes legislativos constituyen los elementos documentales de mayor relevancia en la Cámara de Diputados, siendo el resultado de las distintas etapas procesales parlamentarias que resultan, en el mejor de los casos, en un acto normativo con validez jurídica para los sujetos de la nación.

La debida integración y seguimiento del expediente legislativo representa, por ende, una necesidad, ya sea para dar debida cuenta a los órganos de gobierno, a las legisladoras y los legisladores, así como a la ciudadanía del debido cumplimiento de las distintas etapas procesales, como para cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos.

El Manual que aquí se presenta, cumple además con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que se proporcionan los servicios de trámite de credenciales y constancias que requieren las y los legisladores.

La utilidad del presente Manual radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y personas servidoras públicas involucradas. Como todo instrumento administrativo, el Manual es perfectible y conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

II. OBJETIVO

Establecer una guía para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades del control en la integración y seguimiento de los expedientes legislativos de la Dirección General de Proceso Legislativo, así como los procedimientos para la elaboración de constancias y reposición de credenciales de las legisladoras y los legisladores.

III. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la Integración y Seguimiento de los Expedientes Legislativos de Iniciativas y Minutas.
2. Procedimiento para la Integración y Seguimiento de los Expedientes Legislativos de Proposiciones con Punto de Acuerdo.
3. Procedimiento para la Reposición de Credencial de Diputada o Diputado.
4. Procedimiento para la Expedición de Constancias que Acreditan la Condición de Diputada o Diputado o ex Diputada o ex Diputado.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES LEGISLATIVOS DE INICIATIVAS Y MINUTAS

OBJETIVO

Describir las etapas del procedimiento legislativo que inciden directamente en la conformación y desarrollo del expediente legislativo, con exclusión de lo relativo a las Propositiones con Punto de Acuerdo, con el objetivo de garantizar su debida integración documental, así como su seguimiento y, de esta manera, contribuir a la realización de los trabajos legislativos de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las iniciativas y minutas se reciben en original y en formato electrónico los días que anteceden a las sesiones ordinarias.
2. Las iniciativas, antes de su inclusión en el Orden del Día, se someten a revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos de formulación y presentación.
3. Los plazos contarán a partir del día hábil de la recepción de la iniciativa o minuta de parte de la o las comisiones legislativas.
4. En caso de ampliación o rectificación de turno, los plazos volverán a correr a partir del día hábil sucesivo de la recepción de la notificación correspondiente a la o las comisiones.
5. Los vencimientos de plazos se revisarán por medio del Sistema de Control de Gestión, conforme a los términos establecidos en el Reglamento por el tipo de documento (Iniciativa o Minuta) y la etapa procedimental (con o sin prórroga).
6. El Departamento de Control de Gestión revisará diariamente el estatus de las iniciativas y minutas a efecto de elaborar el reporte de prevenciones para su publicación en la Gaceta Parlamentaria.
7. En los casos en que se reciban los votos requeridos para la aprobación de la reforma constitucional en el período de receso, será la Comisión Permanente la que emitirá la Declaratoria de Reforma Constitucional.
8. El expediente legislativo electrónico será resguardado por el Departamento de Control de Gestión.
9. El expediente legislativo se considerará como definitivamente concluido en los siguientes casos:
 - a. Cuando se hayan desahogado todas sus etapas procedimentales hasta la publicación del decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

- b. Dictámenes aprobados en sentido negativo por las comisiones y el Pleno.
- c. En los casos de las Iniciativas cuyo plazo para ser dictaminadas y/o resueltas haya vencido y que no fueron procesadas durante la legislatura saliente, y que no fuesen solicitadas para ser turnadas a la o las comisiones correspondientes durante el Primer Periodo Ordinario del Segundo Año de Ejercicio de la legislatura entrante.

10. Para efectos del presente procedimiento se entenderá lo siguiente:

- **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo, puede ser con proyecto de decreto o con proyecto de ley; en el primer caso se trata de una propuesta de reforma, adición o derogación de un apartado de una ley existente y, en el segundo, se refiere a la presentación de una nueva ley.
- **Dictamen:** El dictamen es un acto legislativo colegiado a través del cual, una o más comisiones facultadas presentan una opinión técnica calificada, por escrito para aprobar o desechar los siguientes asuntos:
 - Minutas
 - Iniciativas de ley o de decreto
 - Observaciones hechas por el Titular del Poder Ejecutivo Federal a proyectos de ley o decreto
 - Observaciones de la Cámara de Senadores
 - Cuenta Pública
 - Propositiones con Punto de Acuerdo
- **Minuta:** Es el proyecto de ley o de decreto que se recibe de la Cámara de Senadores o que se envía a ella, en cualquiera de las etapas del proceso legislativo.
- **Cartera de documento:** Compilación de documentos originales de los asuntos que integran el Orden de Día.
- **Sistema de Control de Gestión:** Base de datos integrada con las iniciativas y minutas para identificar su estatus y vencimiento de plazo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	MESA DIRECTIVA	Entrega a la Secretaría de Servicios Parlamentarios las iniciativas y las minutas.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas / minutas.
2	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe las iniciativas y las minutas y las turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas / minutas.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe las iniciativas y las minutas, acusa de recibo y las turna al Departamento de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas / minutas. • Acuse de recibo de las minutas.
4	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe las iniciativas, las minutas y, en su caso, las observaciones del ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas / minutas / observaciones.
5		<p>Integra a la cartera de documentos de los asuntos a tratar en la sesión, para los integrantes de la Mesa Directiva y el Secretario de Servicios Parlamentarios.</p> <p>(Continúa en la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de documentos.
6		Entrega copia de la cartera de documentos a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envío de copia Cartera de documentos.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	<p>Recibe copia de la documentación que integra el Orden del Día y la publica en la Gaceta Parlamentaria.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la Gaceta Parlamentaria.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Revisa la documentación, asienta el trámite legislativo correspondiente en la iniciativa, minuta, u observaciones, conforme lo instruya la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento legislativo con tramite asignado. • Formatos 1 y 3 de Check List. (Anexo 2 y Anexo 7)
9		Asigna número de expediente, sección y lo remite al Departamento de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente.
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Recibe y revisa las iniciativas, las minutas, u observaciones, y, en su caso, los anexos que las acompañen, con el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos legislativos con tramite asignado. • Formatos 1 y 3 de Check List. (Anexo 2 y Anexo 7)
11		Integra el expediente legislativo y hace un duplicado para la Comisión o comisiones que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo.
12		Elabora oficio de turno a la comisión o comisiones que correspondan señalando para qué efectos se turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Turno a Comisión.
13	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) oficio de turno y duplicado del expediente y, según sea el caso, sella(n) de recibo o confirma(n) recepción por el medio en que haya recibido el turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicado del expediente.
14	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra el acuse de recibo en el expediente físico y registra la iniciativa o minuta en el Sistema de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del turno. • Sistema de Control de Gestión.
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Determina: ¿Recibe oficio por el que se autoriza la declinatoria y/o se instruye la rectificación o ampliación de turno?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno.
15.1		NO Pasa al Departamento de Control de Gestión. (Continúa en la actividad 21)	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15.2		<p>Si</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa de Declinatoria, Rectificación o Ampliación.</p>	
DECLINATORIA, RECTIFICACIÓN O AMPLIACIÓN			
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Acusa de recibo y lo turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno.
17	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el oficio y emite un comunicado para dar conocimiento al Pleno de la modificación del turno. Enseguida lo turna, junto con el oficio, al Departamento de Control de Gestión para que, con base en el comunicado se elaboren el o los oficios de turno para la o las comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno.
18	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora el oficio por el que comunica la modificación del turno, lo envía a la o las comisiones que correspondan y lo integra en el expediente físico junto con el oficio por el que se autoriza la declinatoria y/o se instruye la rectificación o ampliación de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno. • Oficio de turno a Comisiones • Expediente legislativo.
19	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) oficio de la rectificación o ampliación de turno y, según sea el caso, acusa(n) de recibo o confirma(n) recepción por el medio en que haya recibido el turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del turno.
20	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra el acuse de recibo de la o las comisiones, según corresponda, lo integra al expediente físico y lo registra en el Sistema de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del turno. • Expediente legislativo. • Sistema de Control de Gestión.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PRIMERA PREVENCIÓN			
21	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Revisa periódicamente en el Sistema de Control de Gestión el estatus de las iniciativas y de las minutas; elabora el reporte de primera prevención y lo turna para su revisión a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de primera prevención.
22	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el reporte, lo revisa e instruye al Departamento de Control de Gestión la elaboración del comunicado para la publicación de prevenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de primera prevención.
23	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Recibe instrucción y elabora el comunicado para la publicación de las prevenciones y lo envía a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado para publicación de prevenciones.
24	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe el comunicado y publica las prevenciones. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la (s) primera (s) prevención(es) en la Gaceta Parlamentaria.
25	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra copia de la publicación de la o las prevenciones en el expediente físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la publicación de la (s) primera (s) prevención (es) en la Gaceta Parlamentaria.
26	MESA DIRECTIVA	Determina: ¿Recibe solicitud de prórroga de parte de la o las comisiones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de prórroga.
26.1		NO Continúa en Comisión o Comisiones. (Continúa en la actividad 43)	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26.2		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa de Prórroga.	
PRÓRROGA			
27	MESA DIRECTIVA	Comunica mediante oficio la solicitud de prórroga a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de prórroga.
28	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe oficio para revisión de las solicitudes de prórroga, emite opinión y lo turna a la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de prórroga. • Oficio de opinión.
29	MESA DIRECTIVA	Recibe oficio con la opinión de parte de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, lo valida y envía mediante oficio la relación de las solicitudes de prórroga autorizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de opinión. • Oficio de autorización de prórrogas. • Relación de solicitudes de prórroga autorizadas.
30	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe oficio y relación de las solicitudes de prórroga autorizadas y los turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórrogas. • Relación de solicitudes de prórroga autorizadas.
31	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio y relación de las solicitudes de prórroga autorizadas, lo revisa y lo turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa para la elaboración del comunicado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórrogas. • Relación de solicitudes de prórroga autorizadas.
32	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el oficio y relación de las solicitudes de prórroga autorizadas, lo revisa e instruye al Departamento de Control de Gestión la elaboración del comunicado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórrogas. • Relación de solicitudes de prórroga autorizadas.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
33	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Recibe instrucción y elabora el comunicado para la publicación de las prórrogas y lo envía a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórrogas. • Relación de solicitudes de prórroga autorizadas. • Comunicado para publicación de prórrogas.
34	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe el comunicado y publica las prórrogas autorizadas. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las prórrogas en la Gaceta Parlamentaria.
35	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora oficio de autorización de prórroga para la o las comisiones y lo turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.
36	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) oficio de autorización de prórroga y sella(n) de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de Oficio de autorización de prórroga.
37	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra el acuse de recibo de la o las comisiones, según corresponda, así como original y, en su caso, copia de la solicitud de prórroga y copia de la publicación en la Gaceta Parlamentaria; lo integra al expediente legislativo y registra la prórroga en el Sistema de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de Oficio de autorización de prórroga. • Original y en su caso copia de la solicitud de prórroga. • Copia de la publicación en la Gaceta Parlamentaria. • Expediente legislativo. • Sistema de Control de Gestión.
38		Revisa periódicamente en el Sistema de Control de Gestión el estatus de las prórrogas, elabora el reporte de segunda prevención y lo turna para su revisión a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de segunda prevención.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
39	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el reporte, lo revisa e instruye al Departamento de Control de Gestión la elaboración del comunicado.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de segunda prevención.
40	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Recibe instrucción y elabora el comunicado para la publicación de las segundas prevenciones y lo envía a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado para publicación de prevenciones.
41	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe el comunicado y publica las prevenciones. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de las segundas prevenciones en la Gaceta Parlamentaria.
42	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra copia de la publicación de la o las segundas prevenciones en el expediente legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la o las segundas prevenciones en la Gaceta Parlamentaria.
DICTAMEN DE LA COMISIÓN O COMISIONES			
43	COMISIÓN O COMISIONES	Envía(n) el o los dictámenes aprobados o subsanados mediante oficio a la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> Dictámenes aprobados o subsanados.
44	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA	Recibe el o los dictámenes aprobados en comisiones y los turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Dictámenes aprobados o subsanados.
45	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe el o los dictámenes aprobados y los turna a la Dirección General de Proceso Legislativo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Dictámenes aprobados o subsanados.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
46	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios el o los dictámenes aprobados y los turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa para su revisión en un plazo de tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
47	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el o los dictámenes y verifica que el dictamen cumpla con los requisitos de formulación y presentación y determina: ¿El dictamen contiene todos los requisitos verificados?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados. • Formato 2 del Check List. (Anexo 5)
47.1		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa de Recepción de Dictámenes que Cumplen Requisitos. (Continúa en la actividad 56)	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
47.2		NO Comunica al Secretario Técnico de la o las comisiones las faltas de técnica legislativa para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado.
48	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe el Secretario Técnico la comunicación con la o las faltas de técnica legislativa, lleva a cabo las correcciones correspondientes y envía el dictamen subsanado a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen subsanado.
49	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el o los dictámenes de parte de la o las comisiones y determina: ¿Fueron subsanadas las fallas?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen subsanado.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
49.1		<p>SI</p> <p>Envía a la Dirección General de Proceso Legislativo.</p> <p>(Regresa a la actividad 46)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen subsanado.
49.2		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa de Devolución de Dictamen a Comisión.</p>	
DEVOLUCIÓN DE DICTAMEN A LA COMISIÓN			
50	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Elabora oficio de devolución del o de los dictámenes a la o las comisiones y lo turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.
51	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio con el motivo de la devolución, lo revisa y lo turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.
52	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe oficio con el motivo de la devolución, lo revisa y lo turna a la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.
53	MESA DIRECTIVA	Recibe oficio con el motivo de la devolución, lo revisa y lo turna a la o las comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.
54	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) el oficio de devolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
55	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra en el expediente copia del dictamen devuelto y acuse de recibo y determina: ¿El dictamen se vuelve a presentar?	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de devolución.
55.1		SI Devuelve a la Comisión o Comisiones. (Regresa a la actividad 43)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución. • Dictámenes aprobados o subsanados.
55.2		NO Concluye el procedimiento. (Pasa al Fin de Procedimiento)	
RECEPCIÓN DE DICTÁMENES QUE CUMPLEN REQUISITOS			
56	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el o los dictámenes que cumplen con los requisitos de formulación y presentación y determina: ¿Se trata de dictámenes aprobados en sentido negativo?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
56.1		NO Continúa con el trámite e inicia la etapa de Dictamen Aprobado en Sentido Positivo. (Continúa en la actividad 70)	
56.2		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa de Dictamen Aprobado en Sentido Negativo.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO NEGATIVO			
57	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Elabora la relación de dictámenes aprobados en sentido negativo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación, y la envía a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
58	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la relación de dictámenes aprobados en sentido negativo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
59	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe la relación de dictámenes aprobados en sentido negativo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación y la envía a los órganos de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
60		Instruye a la Dirección General de Proceso Legislativo la inclusión de los dictámenes en el Orden del Día.	
61	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Instruye a la Subdirección de Asistencia Legislativa la integración de los dictámenes en el Orden del Día y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
62	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Instruye al Departamento de Proceso Legislativo la integración de los dictámenes en el Orden del Día, la remisión de los dictámenes en copia para la Gaceta Parlamentaria y la integración de los originales en la cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes originales.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
63	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Incorpora los dictámenes en el orden del día, integra los originales en la cartera de documentos y envía los dictámenes en copia a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para la publicación del Orden del Día.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden del Día. • Cartera con dictámenes originales. • Dictámenes en copia.
64	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe y publica en la Gaceta Parlamentaria los dictámenes aprobados en sentido negativo en el Orden del Día. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la publicación en la Gaceta Parlamentaria.
65	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Elabora, una vez aprobados en sentido negativo por el Pleno, la relatoría que se integra en el dictamen y lo turna al Departamento de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados en sentido negativo por el Pleno.
66	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Incorpora los dictámenes aprobados en sentido negativo en el expediente legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados en sentido negativo por el Pleno.
67		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGPL01.
68		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo físico y electrónico. • Relación de asuntos concluidos.
69	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados. (Pasa al Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO			
70	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Elabora la relación de dictámenes aprobados en sentido positivo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación, y la envía a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
71	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe y envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la relación de dictámenes aprobados en sentido positivo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
72	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe la relación de dictámenes aprobados en sentido positivo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación, y la envía a los órganos de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
73		Instruye a la Dirección General de Proceso Legislativo la inclusión de los dictámenes en el Orden del Día.	
74	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Instruye a la Subdirección de Asistencia Legislativa la integración de los dictámenes en el Orden del Día y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
75	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Instruye al Departamento de Proceso Legislativo la integración de los dictámenes en el Orden del Día, la remisión de los dictámenes en copia para la Gaceta Parlamentaria para su publicación y la integración de los originales en la cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes originales. • Dictámenes en copia.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
76	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Incorpora los dictámenes en el orden del día, integra los originales en la cartera de documentos y envía los dictámenes en copia a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden del Día. • Cartera con dictámenes originales. • Dictámenes en copia.
77	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Publica los dictámenes en la Gaceta Parlamentaria para su declaratoria de publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los dictámenes.
ETAPA PLENARIA			
78	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Determina: ¿El Dictamen tiene modificaciones aprobadas por el Pleno?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen.
78.1		NO Continúa con la etapa Sin Modificaciones en Pleno. (Continúa en la actividad 82)	
78.2		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa Con Modificaciones en Pleno.	
CON MODIFICACIONES EN PLENO			
79	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa las propuestas de modificación aprobadas en Pleno al Dictamen para su integración en la Minuta y/o Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de modificación aprobadas.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
80	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Verifica las propuestas de modificación del Dictamen por el Pleno y las turna al Departamento de Control de Gestión para la integración del texto aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de modificación aprobadas
81	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora la transcripción de la Minuta y/o Decreto con las modificaciones aprobadas. (Continúa en la actividad 83)	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de la Minuta y/o Decreto con modificaciones.
SIN MODIFICACIONES EN PLENO			
82	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora la transcripción de la Minuta y/o Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de la Minuta y/o Decreto sin modificaciones.
83		Integra al expediente legislativo y, en su caso, las mociones suspensivas y las reservas que se hayan presentado durante la discusión del dictamen en el Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Mociones suspensivas. • Reservas. • Expediente legislativo.
84		Integra al expediente legislativo físico una copia de la versión estenográfica de la discusión del Dictamen ante el Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la versión estenográfica.
85	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Elabora la relatoría de la discusión que sobre el Dictamen se llevó a cabo en el Pleno y lo turna al Departamento de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen con Relatoría en el reverso.
86	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Recibe la relatoría y determina: ¿Se trata de un Decreto de la Cámara de Diputados en el ejercicio de sus facultades exclusivas?	<ul style="list-style-type: none"> • Relatoría.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
86.1		<p>SI</p> <p>Continúe con el trámite en la etapa de Decreto.</p> <p>(Continúa en actividad 103)</p>	
86.2		<p>NO</p> <p>Determina:</p> <p>¿Es una minuta de la Cámara de Diputados como Cámara de Origen?</p>	
86.2.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa de Minuta con Proyecto de Decreto con Origen en el Senado.</p> <p>(Continúa en la actividad 128)</p>	
86.2.2		<p>SI</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa de Minuta.</p>	
MINUTA			
87	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora el oficio de remisión a la Cámara de Senadores y recaba la firma de un Secretario de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión.
88		Recaba las firmas de la Presidencia, de una Secretaría de la Mesa Directiva y de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta firmada.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
89		<p>Verifica que el expediente de la Minuta que va a la Cámara de Senadores contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La iniciativa o iniciativas que hayan dado origen al proyecto. b. Dictamen aprobado. c. Copia simple de la versión estenográfica de la discusión del Dictamen ante el Pleno. d. En su caso, oficios de modificaciones de turno, prevenciones, prórrogas, mociones suspensivas, reservas aprobadas y votos particulares. 	
90		Integra un duplicado completo del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicado del expediente.
91		Envía la Minuta y el expediente original a la Cámara de Senadores y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión con acuse de recibo.
92		<p>Recibe de la Cámara de Senadores la Minuta y determina:</p> <p>¿La Minuta es aprobada en sus términos por la Cámara de Senadores?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.
92.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa Minuta No Aprobada por el Senado.</p> <p>(Continúa en la Actividad 100)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.
92.2		<p>SI</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa Minuta Aprobada por el Senado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
MINUTA APROBADA POR EL SENADO			
93	MESA DIRECTIVA	Recibe oficio de remisión de la Cámara de Senadores con el Proyecto de Decreto y lo turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	• Proyecto de Decreto.
94	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe oficio de remisión con el Proyecto de Decreto de la Mesa Directiva y lo turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	• Proyecto de Decreto.
95	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio de remisión de la Cámara de Senadores con el Proyecto de Decreto para recabar las firmas del Presidente y de la Secretaría de la Mesa Directiva y lo turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	• Oficio y Proyecto de Decreto.
96	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el Proyecto de Decreto, lo revisa y recaba las firmas de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva.	• Decreto.
97	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora oficio de devolución al Senado y recaba firmas de la Secretaría de la Mesa Directiva.	• Oficio de devolución del Decreto.
98		Envía el oficio de devolución con el Decreto firmado al Senado y recaba acuse de recibo.	• Acuse de recibo de oficio de Devolución del Decreto.
99		Integra copia del Decreto, copia del oficio de remisión y el acuse de recibo en el expediente físico e inicia la Etapa Verificación de Publicación por parte del Poder Ejecutivo. (Continúa en la actividad 110)	• Expediente legislativo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
MINUTA NO APROBADA POR EL SENADO (Art 72 CPEUM fracciones E y D)			
100	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Determina: ¿Se trata de una Minuta bajo los supuestos de la fracción E del artículo 72 de la CPEUM?	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Senado y expediente original. • Formato 3 de Check List. (Anexo 7)
100.1		NO Continúa con el trámite. (Continúa en la actividad 102)	
100.2		SÍ Recibe del Senado la Minuta y el expediente original, que contiene: <ol style="list-style-type: none"> Oficio de remisión firmado por la Secretaría de la Mesa Directiva del Senado. Minuta con proyecto de decreto firmado por la Presidencia de la Mesa Directiva y un Secretario. Oficios de turno a las comisiones. Dictamen. Lista de votos y asistencia Certificación del expediente y sus anexos firmada por un Secretario de la Mesa Directiva. (Regresa a la Actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Senado y expediente original.
101		Recibe del Senado el oficio del Acuerdo por el que se desecha la Minuta de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Senado y expediente original.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
102		<p>Verifica que el expediente contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio de remisión firmado por la Secretaría de la Mesa Directiva del Senado. b. Oficios de turno a las comisiones. c. Dictamen. d. Lista de votos y asistencia e. Certificación del expediente y sus anexos firmada por un Secretario de la Mesa Directiva. <p>(Regresa a la actividad 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Senado y expediente original.
DECRETO			
103	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora el Decreto y recaba la firma de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto.
104		Elabora oficio de remisión para el Poder Ejecutivo y recaba firma de la Secretaría de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión.
105		Remite al Poder Ejecutivo el Decreto para su publicación y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de remisión.
106		Integra en el expediente físico un original del Decreto y copia de su publicación en el D.O.F	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de su publicación en el D.O.F
107		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGPL02. • Expediente legislativo físico y electrónico.
108		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de asuntos concluidos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
109	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados. (Pasa al Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo.
VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN POR PARTE DEL PODER EJECUTIVO			
110	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Determina: ¿Se trata de un Decreto que recibe observaciones formuladas por el Ejecutivo Federal?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo.
110.1		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa Observaciones del Ejecutivo. (Continúa en la actividad 125)	
110.2		NO Determina: ¿Se publica el Decreto por parte del Poder Ejecutivo en el D.O.F. en el plazo establecido?	
110.2.1		NO Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 114)	
110.2.2		Integra en el expediente físico copia de la publicación del Decreto en el D.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la publicación del Decreto en el D.O.F.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
111		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	• Formato DGPL03. (Anexo 4)
112		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos.	• Expediente legislativo físico y electrónico. • Relación de asuntos concluidos.
113	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados. (Pasa al Fin del Procedimiento)	• Acuse de remisión. • Expediente legislativo.
114	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Notifica, vencido el plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del Decreto por parte del Poder Ejecutivo, dicho vencimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios mediante reporte.	• Reporte de vencimiento.
115		Determina: ¿Se publica el Decreto por parte del poder Ejecutivo en el D.O.F. en un plazo de 10 días adicionales?	
115.1		SI Continúa con el trámite. (Regresa a la actividad 106)	
115.2		NO Elabora, vencido el plazo de 40 días naturales a partir de la recepción del Decreto por parte del Poder Ejecutivo, oficio dirigido a la Dirección del Diario Oficial de la Federación ordenando su publicación y turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para recabar firma de la Presidencia de la Mesa Directiva.	• Oficio para publicación de Decreto.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
116	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Solicita a la Presidencia de la Mesa Directiva la firma del oficio de publicación del Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para publicación de Decreto.
117	MESA DIRECTIVA	Revisa, firma e instruye a la Secretaría de Servicios Parlamentarios el envío del oficio de publicación del Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para publicación de Decreto.
118	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Instruye a la Dirección General de Proceso Legislativo el envío del oficio de publicación del Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para publicación de Decreto.
119	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Instruye a la Subdirección de Asistencia Legislativa el envío del oficio de publicación del Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para publicación de Decreto.
120	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Envía a la Dirección del Diario Oficial de la Federación el oficio de publicación del Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para publicación de Decreto.
121	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra en el expediente físico el acuse del oficio de publicación de Decreto, así como copia de la publicación del Decreto en el D.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del Oficio de publicación de Decreto. • Copia de la Publicación del Decreto en el D.O.F.
122		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGPL03. (Anexo 4)
123		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo físico y electrónico. • Relación de asuntos concluidos.
124	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados. (Pasa al Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
OBSERVACIONES DEL EJECUTIVO			
125	MESA DIRECTIVA	Turna las observaciones a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	• Observaciones del Ejecutivo.
126	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Remite las observaciones a la Dirección General de Proceso Legislativo	• Observaciones del Ejecutivo.
127	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Turna las observaciones al Departamento de Proceso Legislativo. (Regresa a la actividad 4)	• Observaciones del Ejecutivo.
MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO CON ORIGEN EN EL SENADO			
128	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Determina: ¿Se trata de una Minuta con Proyecto de Decreto de reforma constitucional?	• Minuta.
128.1		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa Reforma Constitucional. (Continúa en la actividad 137)	• Minuta.
128.2		NO Recaba la firma de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva en el Decreto.	• Decreto.
129		Elabora oficio de remisión para el Poder Ejecutivo y recaba firma de la Secretaría de la Mesa Directiva.	• Oficio de remisión.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
130		Solicita mediante oficio a la Cámara de Senadores recabar firmas de la Presidencia y de una Secretaría de la Mesa Directiva en el Decreto y en el oficio de remisión al Poder Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto. • Oficio de remisión al Poder Ejecutivo. • Acuse de envío del Decreto el oficio de remisión al Poder Ejecutivo para firma del Senado.
131		Recibe de la Cámara de Senadores el Decreto y oficio de remisión al Poder Ejecutivo debidamente firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto y oficio de remisión al Poder Ejecutivo debidamente firmados.
132		Remite al Poder Ejecutivo el Decreto para su publicación y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envío al Poder Ejecutivo.
133		Integra en el expediente físico un original del Decreto y copia de su publicación en el D.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Original. • Copia de Publicación en el D.O.F. • Formato DGPL04. (Anexo 8)
134		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo físico y electrónico.
135		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de asuntos concluidos.
136	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados. (Pasa al Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
REFORMA CONSTITUCIONAL			
137	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora oficio y Minuta para los 31 congresos de los estados y de la Ciudad de México, y recaba la firma en la Minuta del Presidente de la Mesa Directiva, de una Secretaría y de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Minutas (32 ejemplares).
138		Integra 32 duplicados que contengan los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Iniciativa o iniciativas que dieron origen a la Minuta. Oficios de turno y, en su caso, de modificaciones. Dictamen de la cámara de origen. Minuta aprobada por la cámara de origen. Oficios de turno y, en su caso, de modificaciones de la cámara revisora. Dictamen de la cámara revisora. Versión estenográfica de la sesión del Pleno en la que se aprobó como cámara revisora. Oficios de remisión a los congresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Minutas (32 ejemplares).
139		Digitaliza la Minuta y la incorpora en la página web.	<ul style="list-style-type: none"> • Página web.
140		Envía los documentos a los congresos de los estados, digitaliza el acuse e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
141	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe los oficios de los congresos de los estados y de la Ciudad de México con los que remiten el voto correspondiente y los turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa para integrar el expediente de votación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de votación de los Congresos.

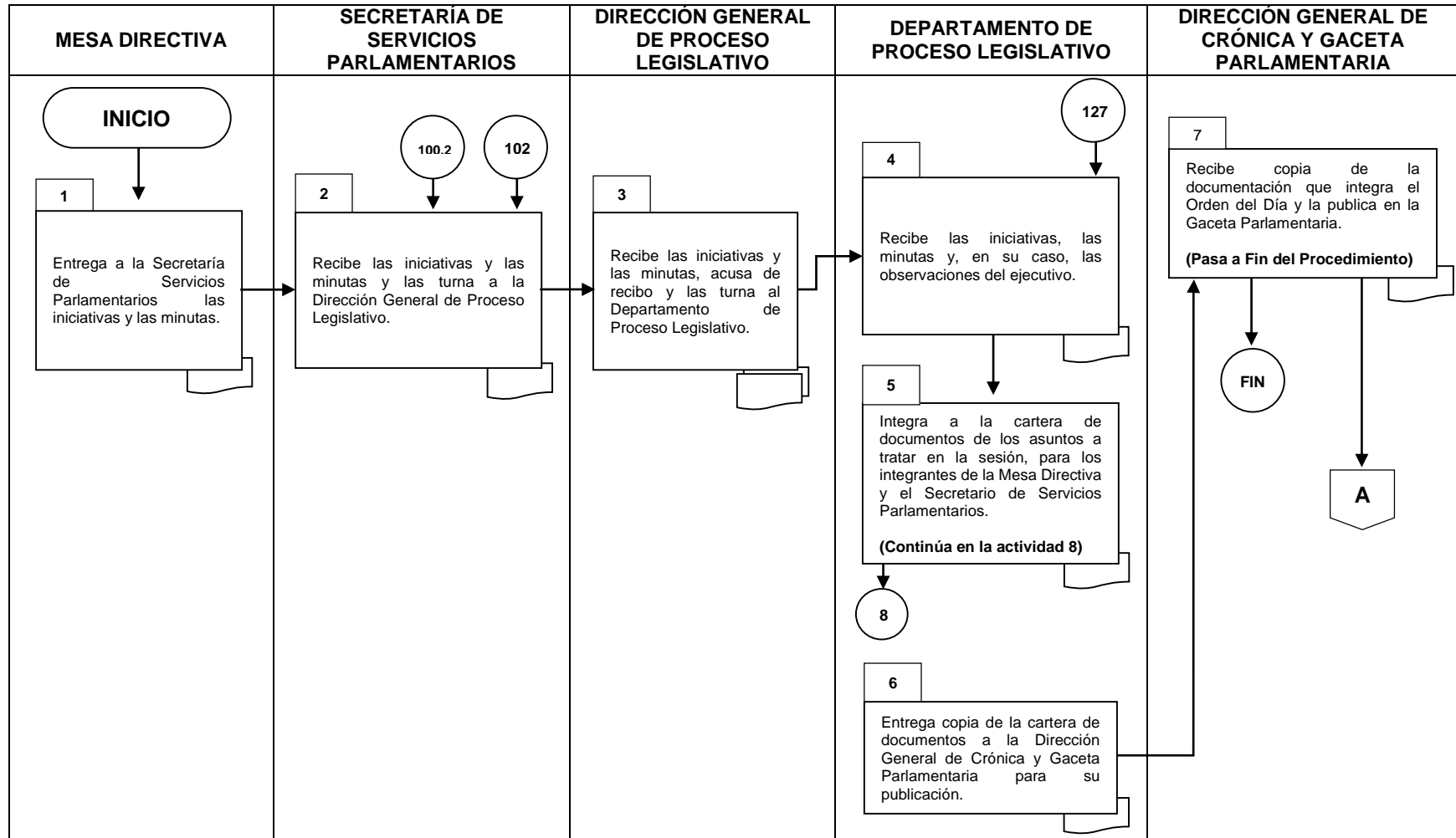
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
142	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe los oficios con los votos y los turna al Departamento de Control de Gestión para la integración del expediente de votación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de votación de los Congresos.
143	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Digitaliza los votos y los incorpora en la página web.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de votación de los Congresos. • Página web.
144		Integra el expediente de votación con los oficios correspondientes, elabora el reporte de votación y lo envía a la Subdirección de Asistencia Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de votación.
145	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Envía a la Dirección General de Proceso Legislativo el reporte de votación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de votación.
146	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios el reporte de votación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de votación.
147	SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe el reporte de votación aprobatoria e informa a la Mesa Directiva el resultado a efecto de que se emita la Declaratoria de Reforma Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de votación aprobatoria.
148	MESA DIRECTIVA	Instruye a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la inclusión de la Declaratoria de Reforma Constitucional en el Orden del Día.	
149	SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Instruye a la Dirección General de Proceso Legislativo la inclusión de la Declaratoria de Reforma Constitucional en el Orden del Día.	
150	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe la instrucción y ordena al Departamento de Proceso Legislativo la inclusión de la Declaratoria de Reforma Constitucional en el Orden del Día.	

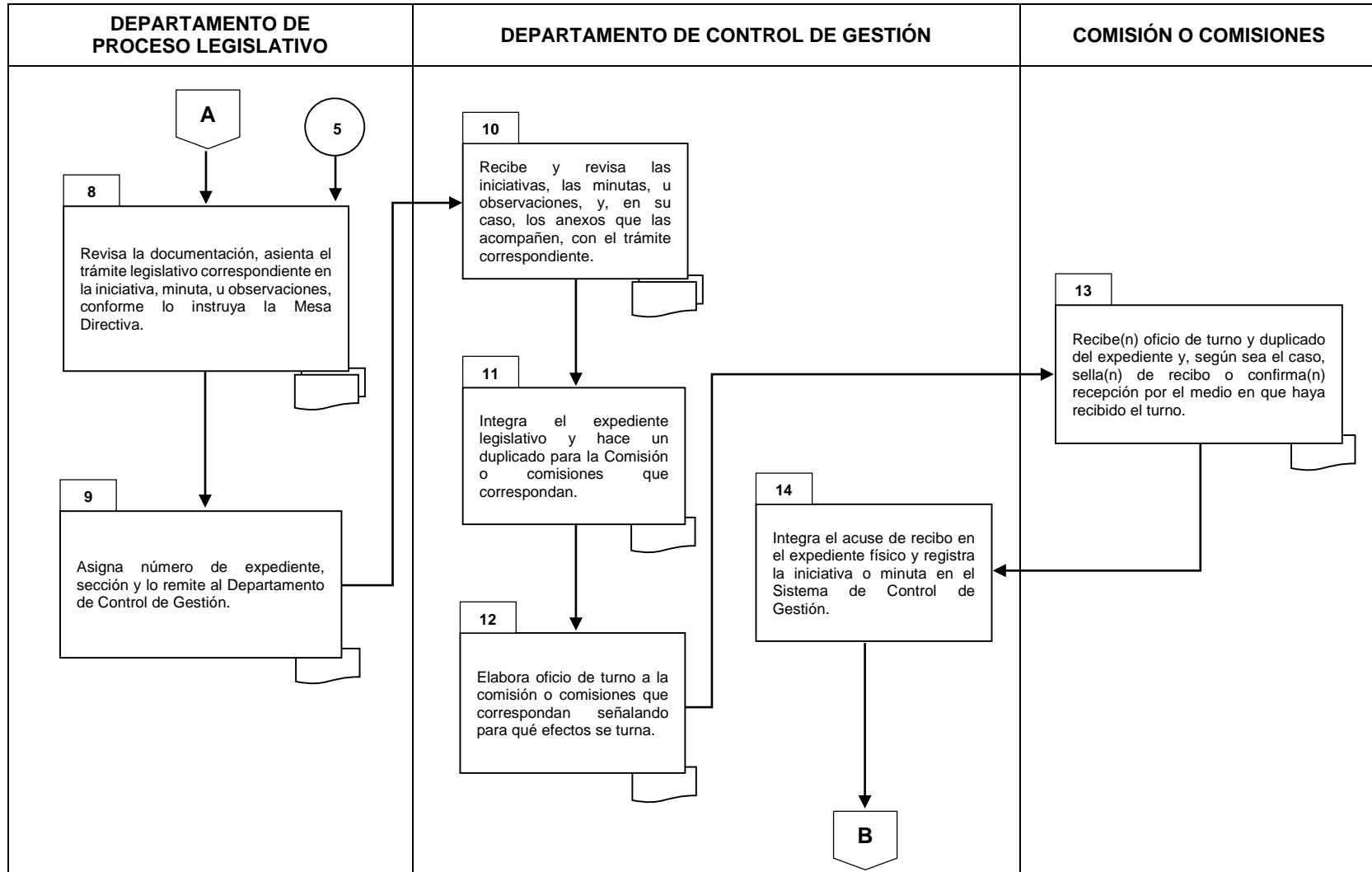
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
151	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Incluye la Declaratoria de Reforma Constitucional en el Orden del Día.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden del Día.
152		Asienta el trámite correspondiente en cada uno de los votos aprobatorios y recaba la firma de la Secretaría de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Votos aprobatorios con el trámite asentado.
153		Turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa el expediente de votación aprobatoria con los trámites correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de votación aprobatoria.
154	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el expediente de votación aprobatoria y lo turna al Departamento de Control de Gestión para la elaboración de la Declaratoria de Reforma Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de votación aprobatoria.
155	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora el Proyecto de Declaratoria de Reforma Constitucional y el oficio de remisión al Senado de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Declaratoria de Reforma Constitucional.
156		Recaba la firma de la Presidencia de la Secretaría de la Mesa Directiva y la Secretaría de Servicios Parlamentarios en el Proyecto de Declaratoria de Reforma Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Declaratoria de Reforma Constitucional.
157		Remite a la Cámara de Senadores el Proyecto de Declaratoria de Reforma Constitucional y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Declaratoria de Reforma Constitucional. • Acuse de envío al Senado.
158	MESA DIRECTIVA	Recibe oficio de remisión de la Cámara de Senadores con el Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional firmada y la turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional.

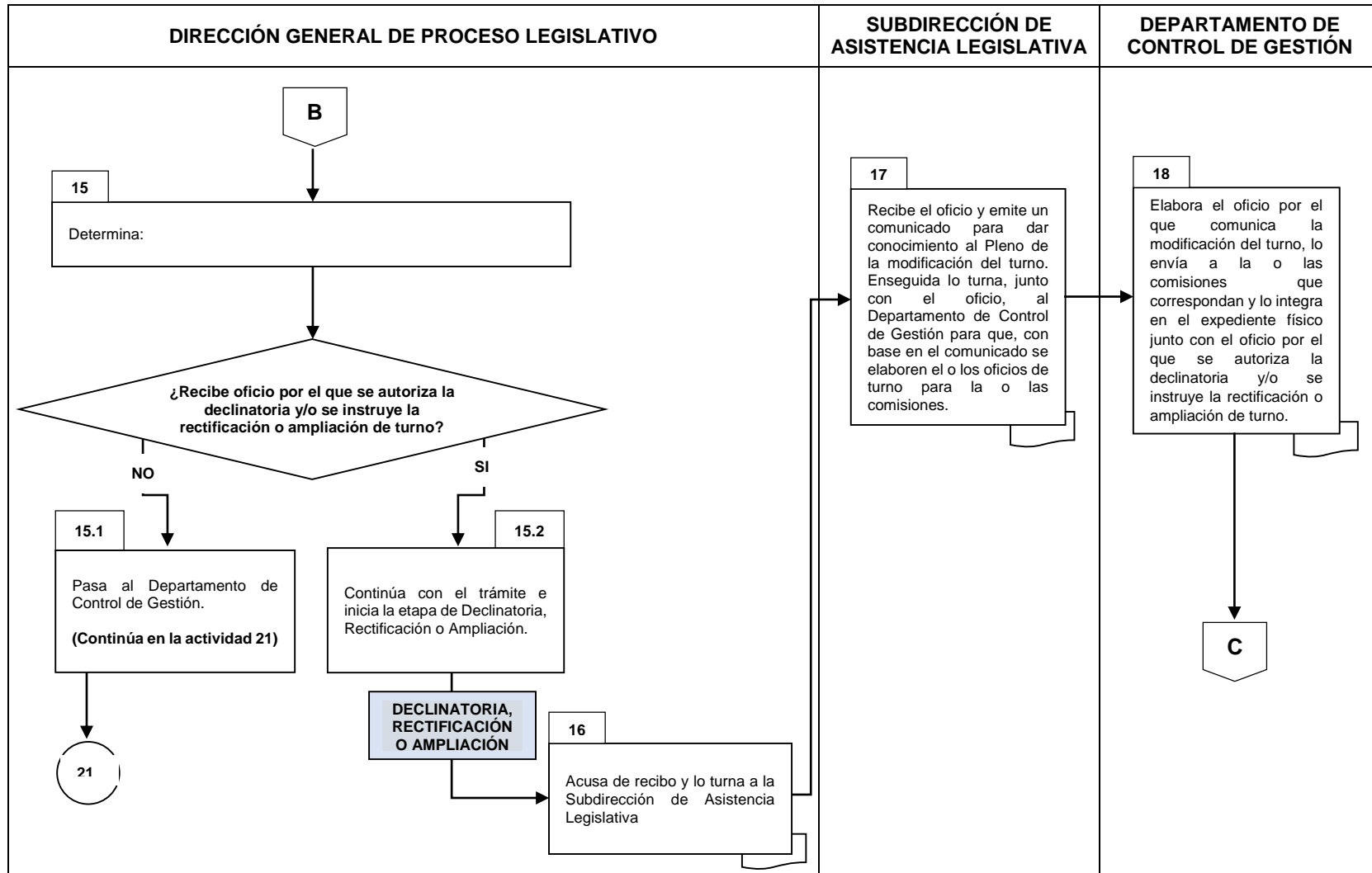
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
159	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe oficio de remisión con el Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional de la Mesa Directiva y lo turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional.
160	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio de remisión de la Cámara de Senadores con el Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional y turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa para recabar las firmas de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional.
161	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el Decreto de Declaratoria de Reforma Constitucional, la revisa y recaba las firmas de la Presidencia y de la Secretaría de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto.
162	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora oficio de devolución al Senado y recaba firmas de la Secretaría de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.
163		Envía el oficio de devolución con el Decreto de Declaratoria firmada al Senado y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
164		Integra copia del Decreto de Declaratoria, copia del oficio de remisión a la Secretaría de Gobernación y el acuse de recibo en el expediente legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Físico. • Copia de oficio de remisión. • Copia del Decreto.
165		Integra copia de su publicación en el D.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
166		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la publicación en el D.O.F. • Formato DGPL05. (Anexo 8)

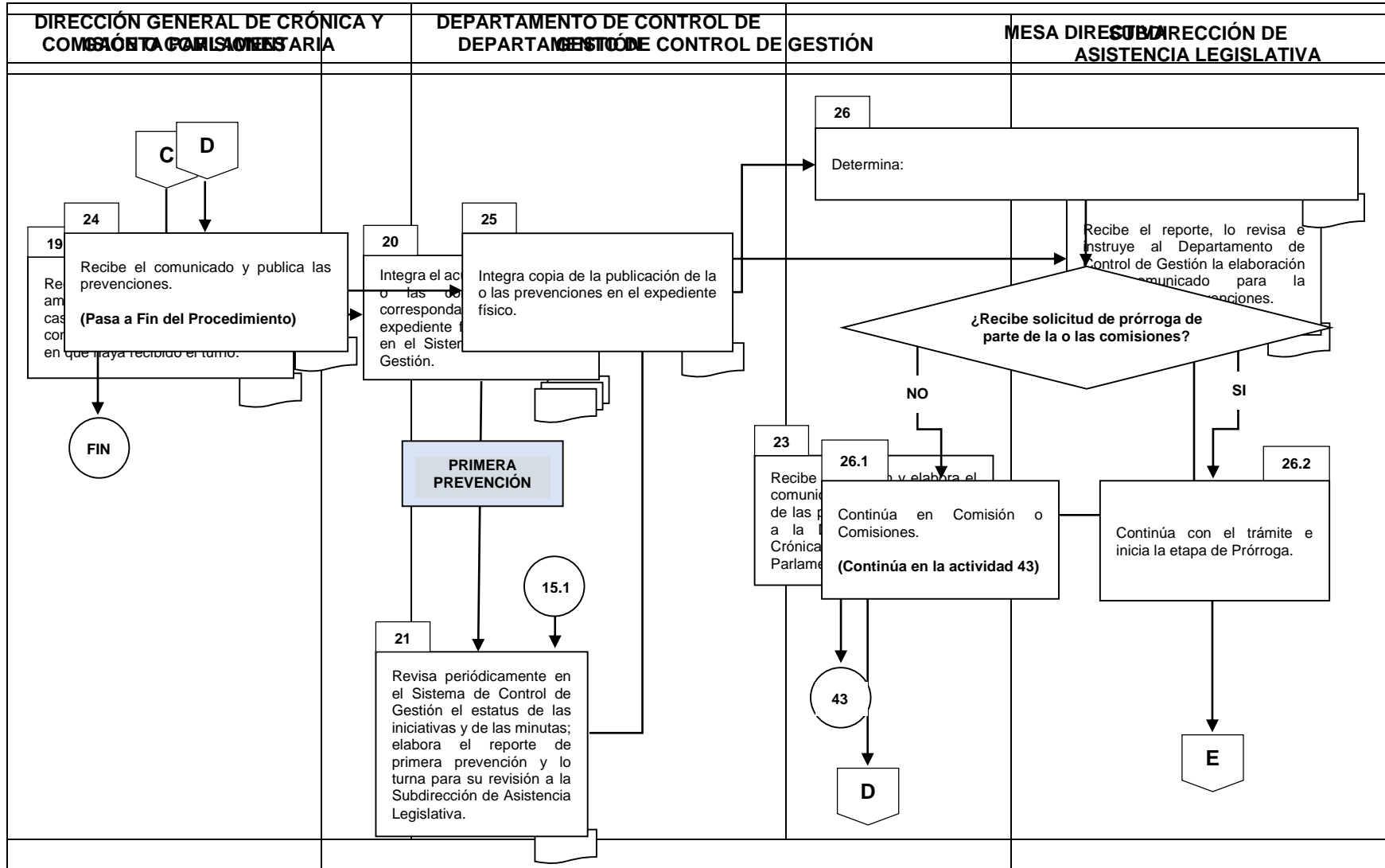
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
167		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo físico y electrónico. • Relación de asuntos concluidos.
168	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo físico y electrónico.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

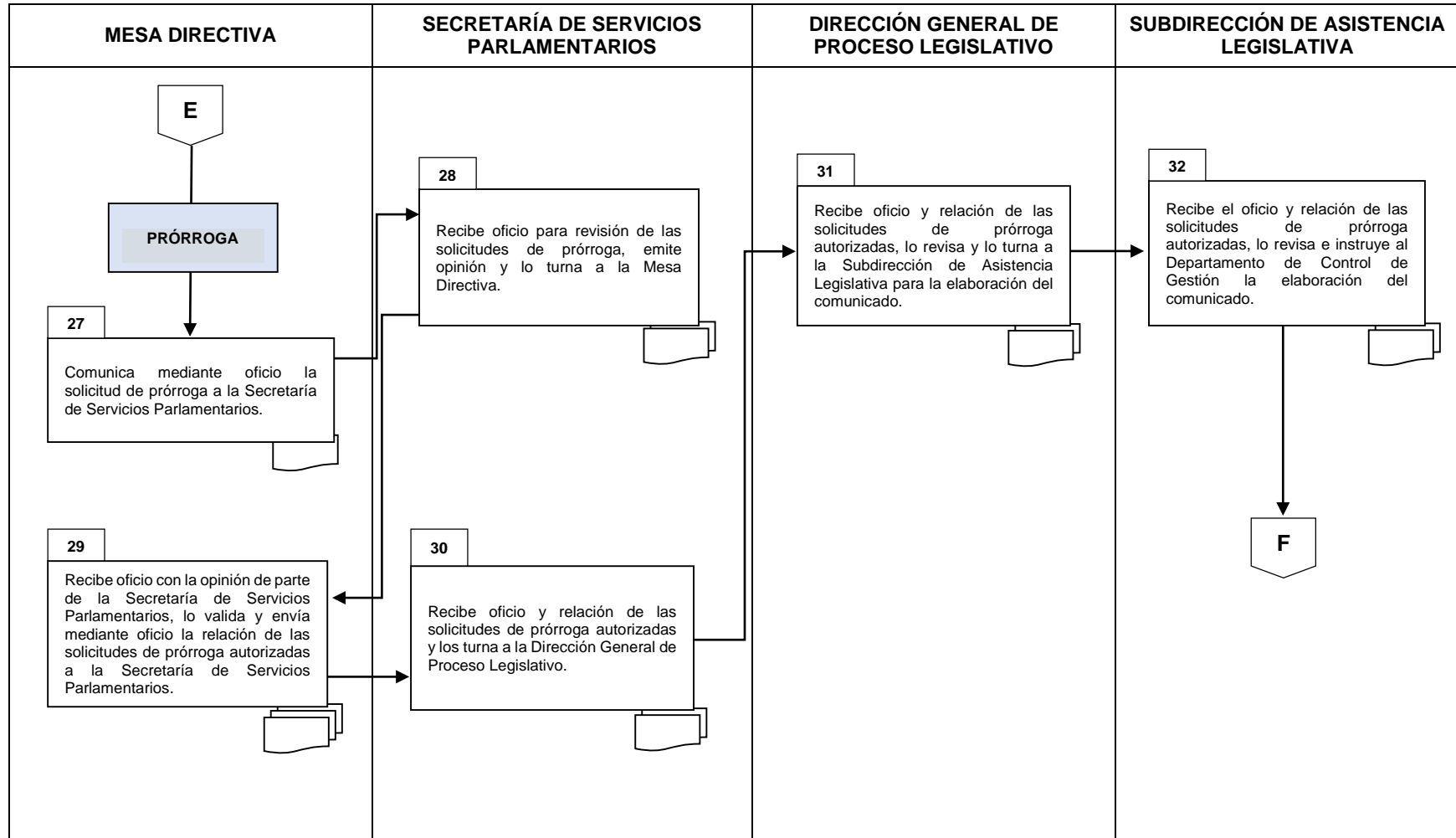
DIAGRAMA DE FLUJO

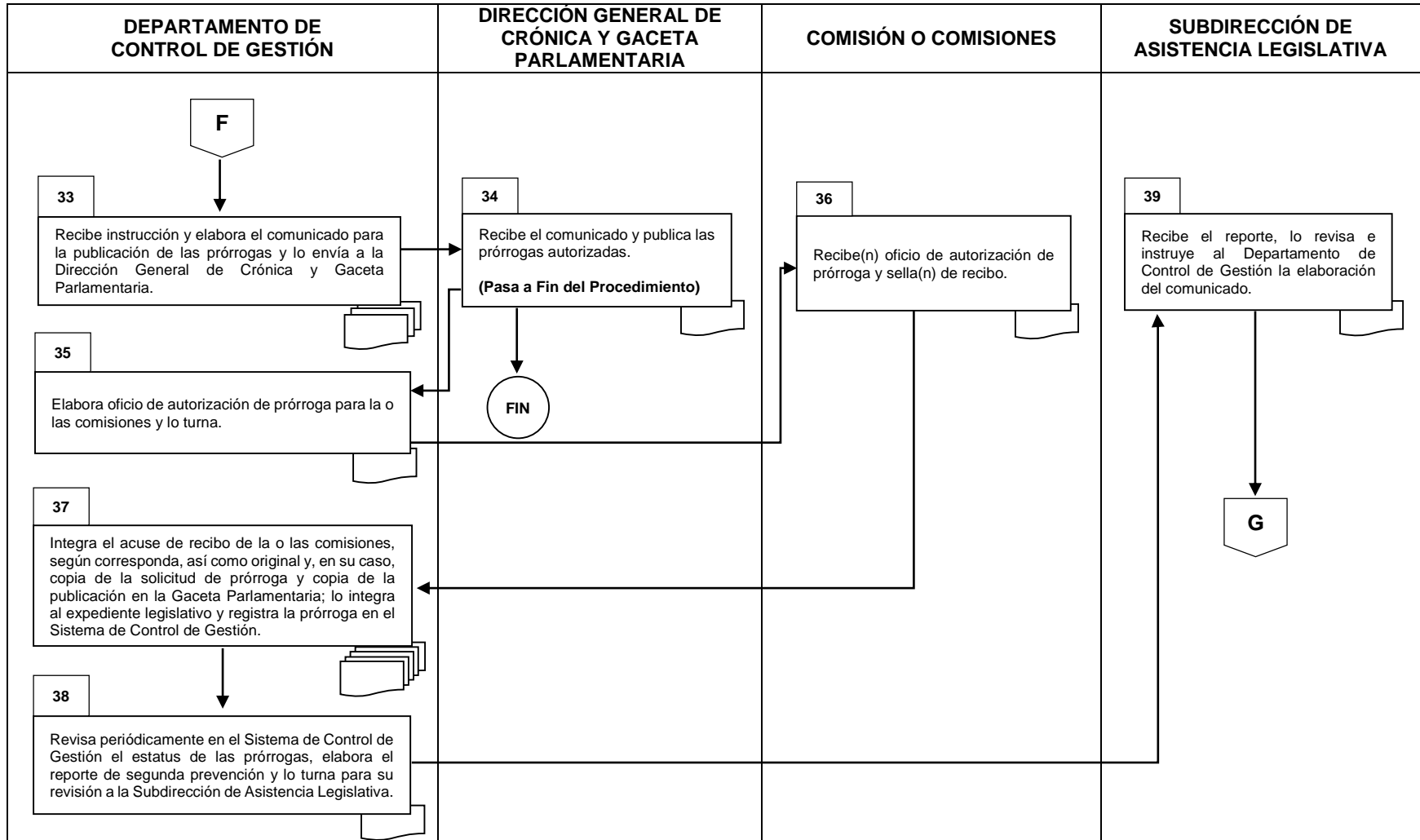


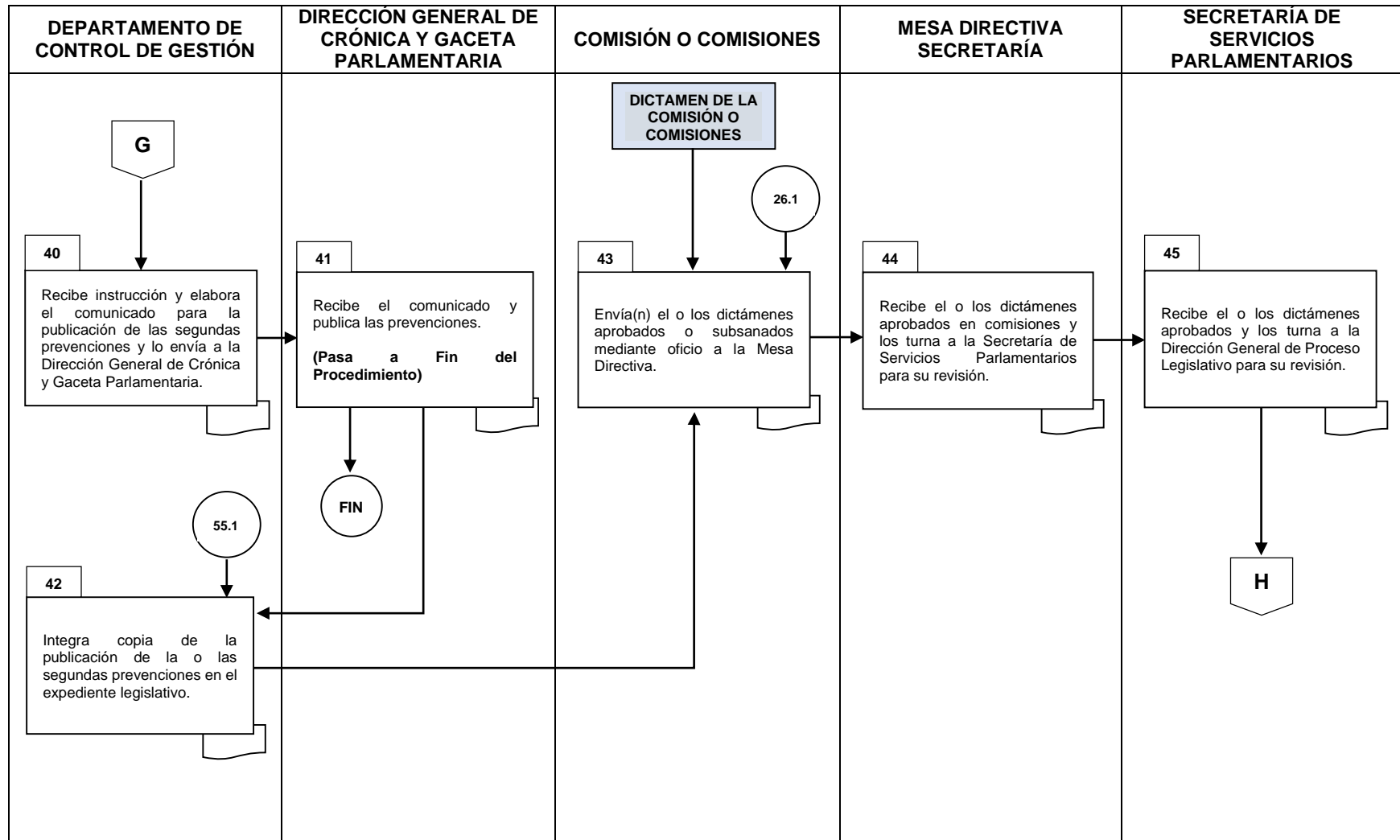


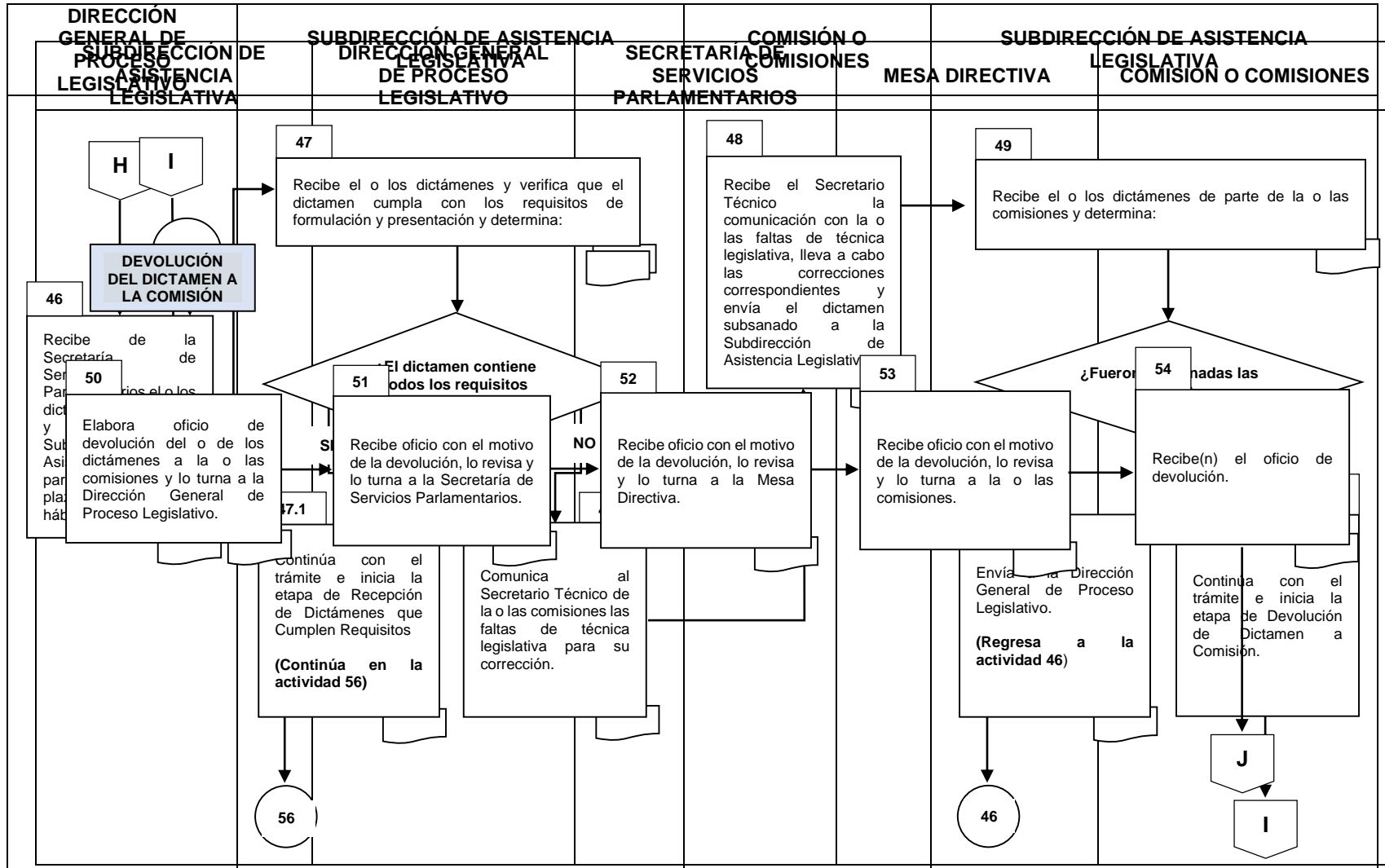


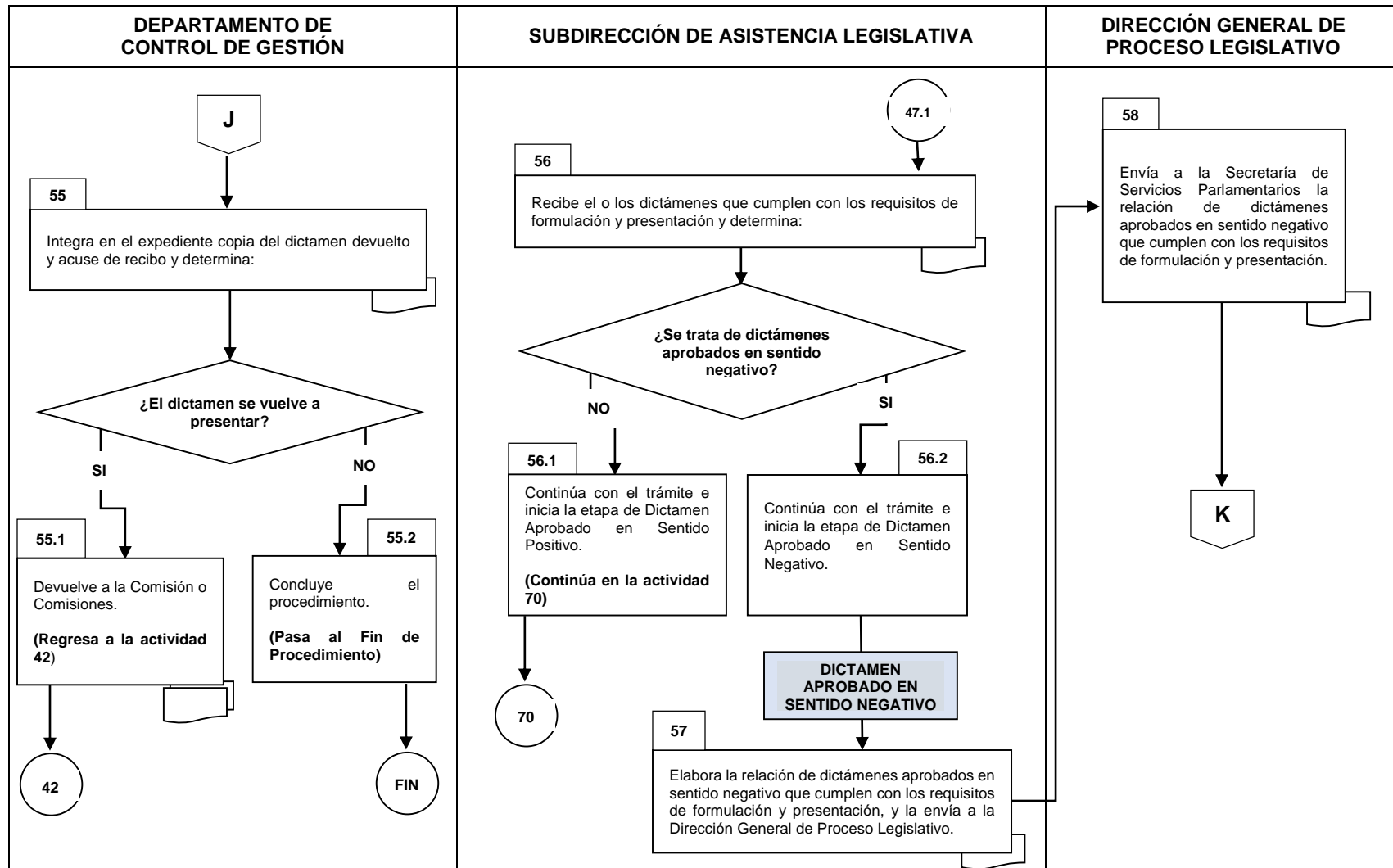


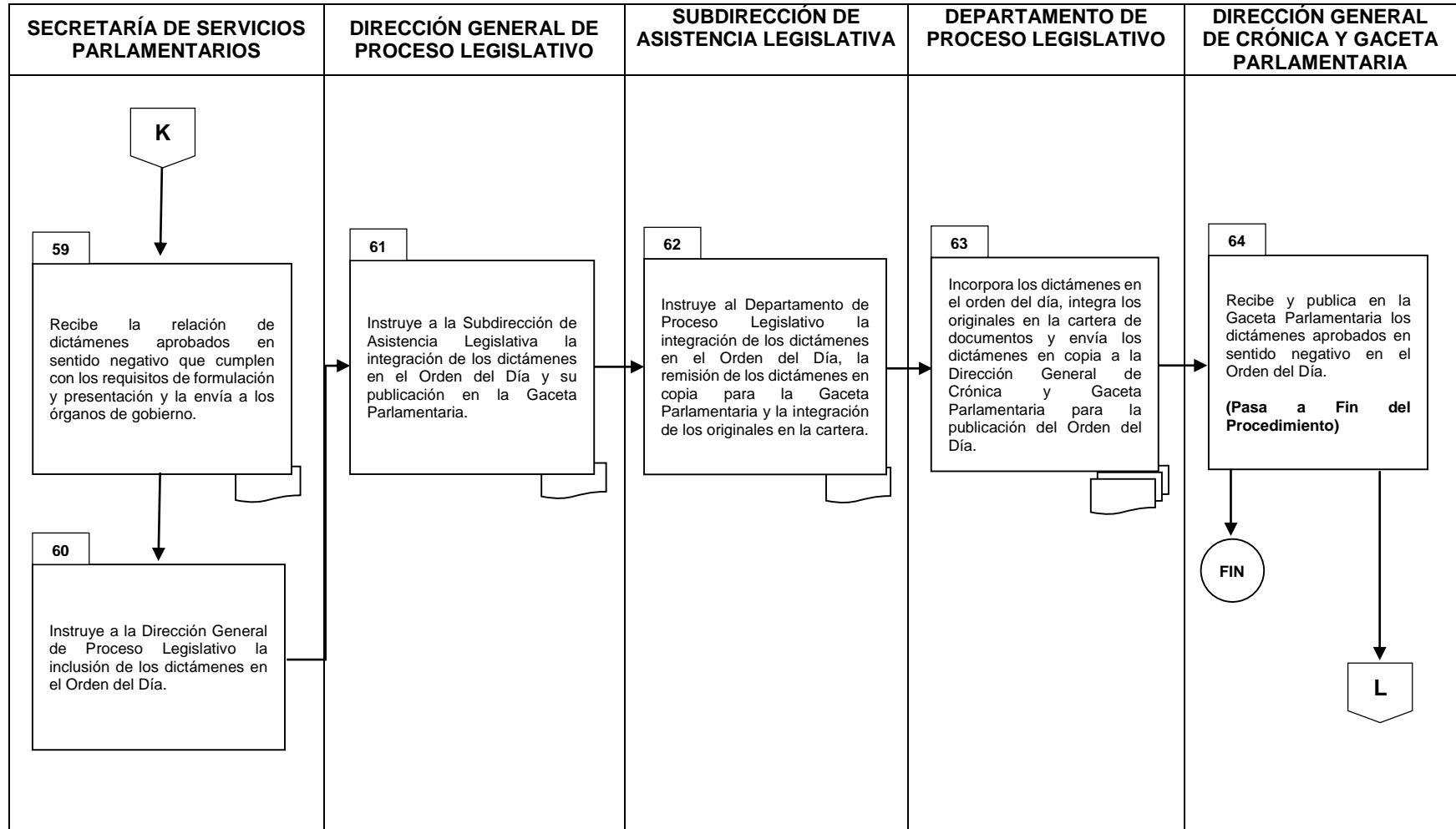


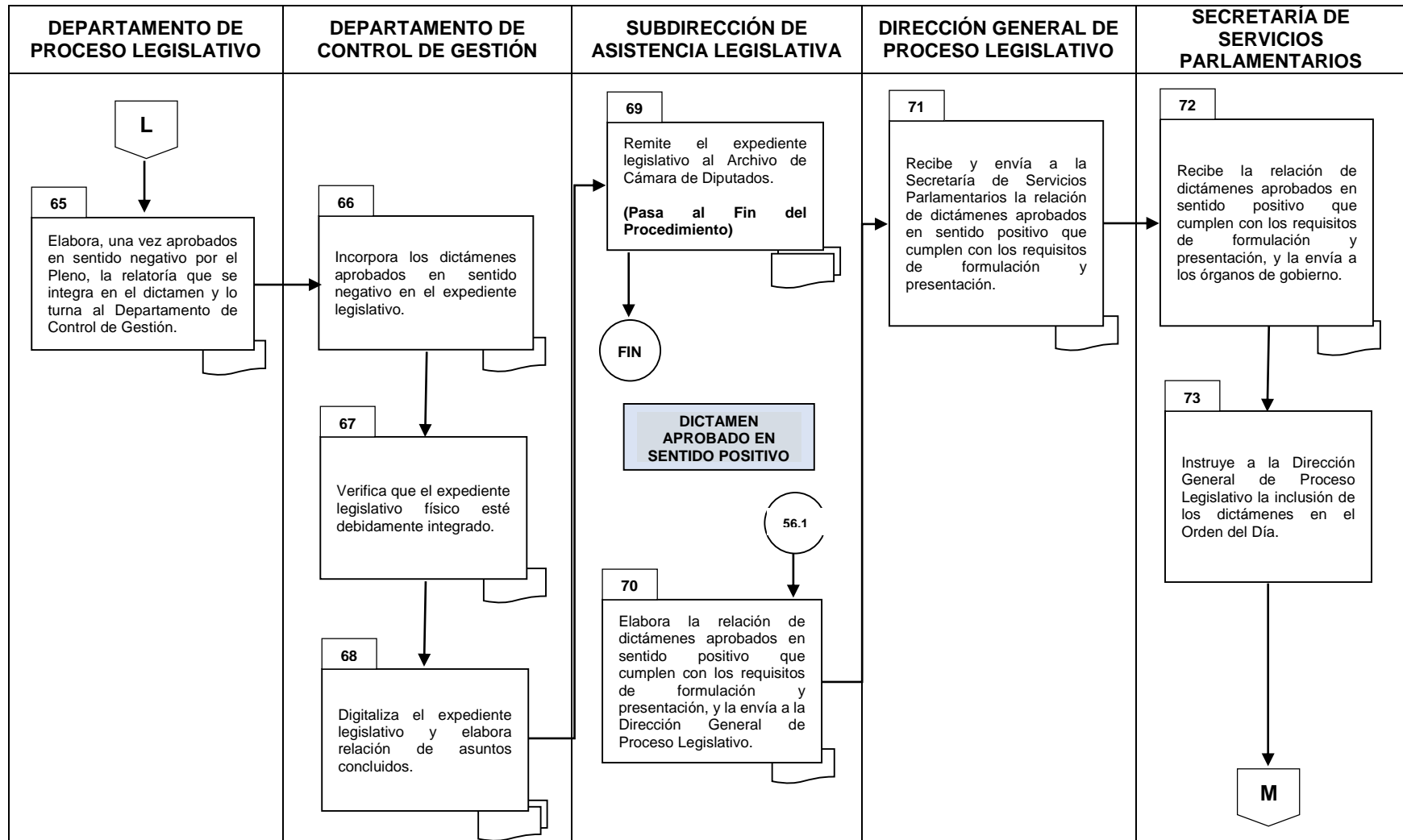


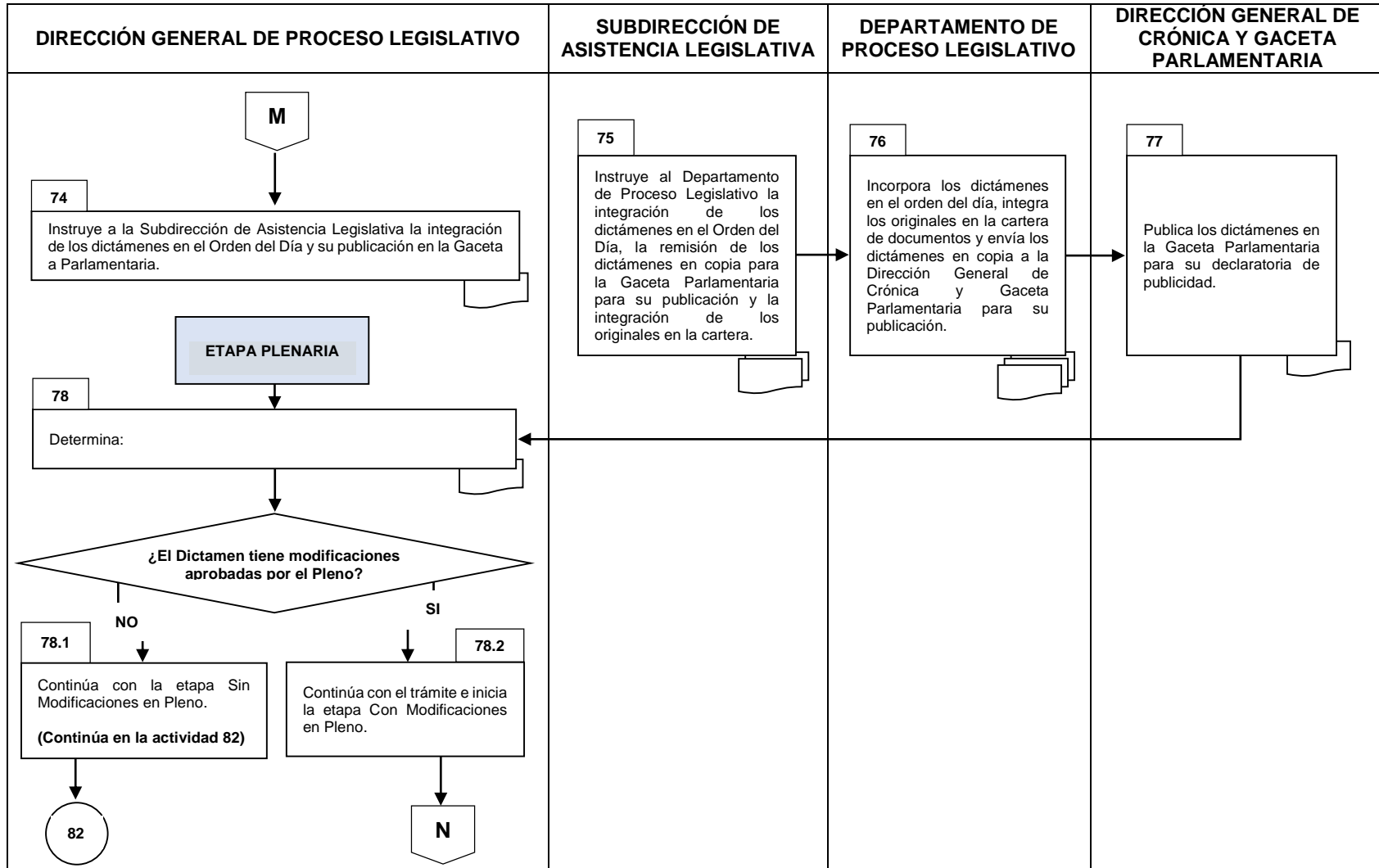


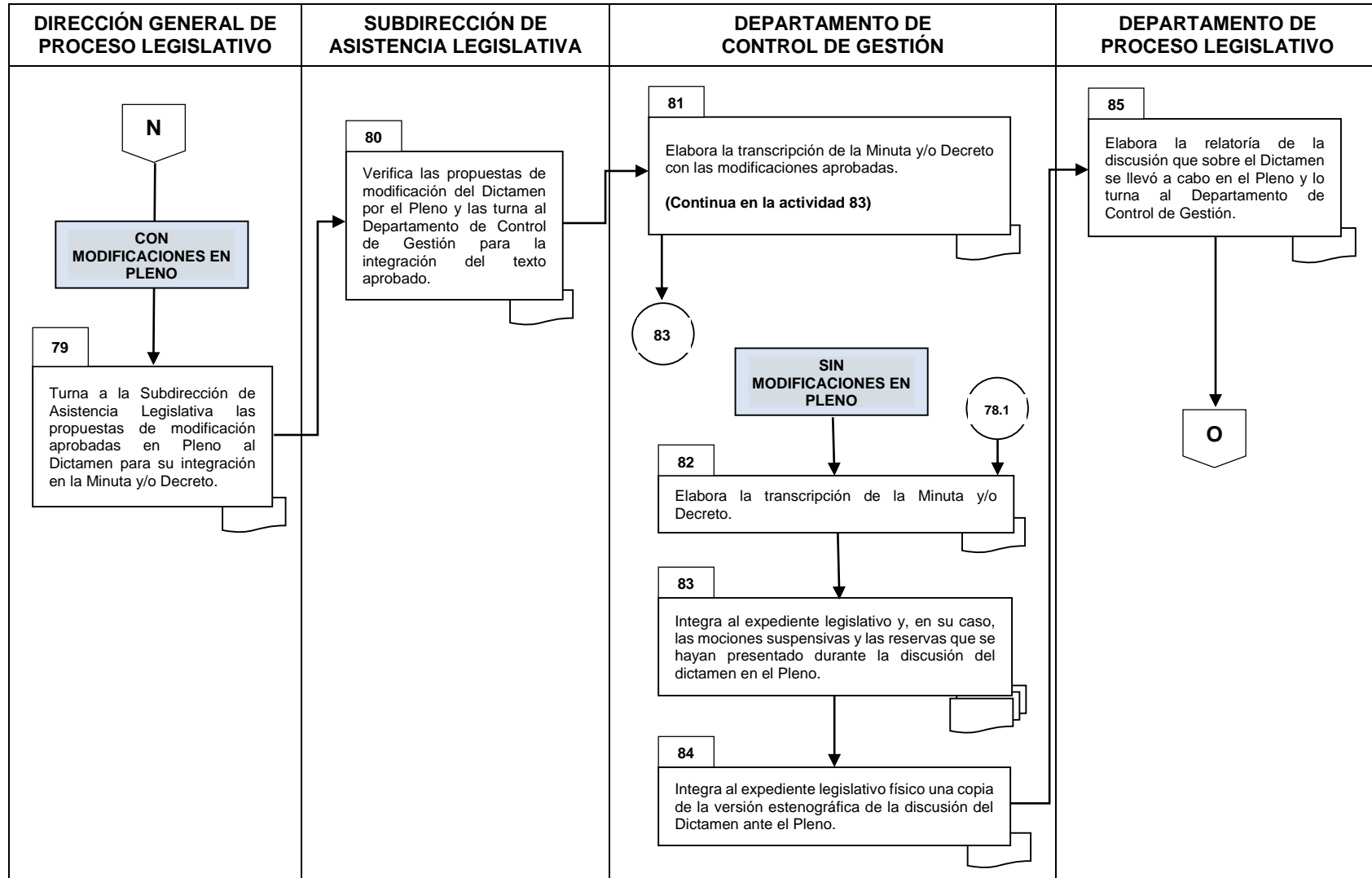


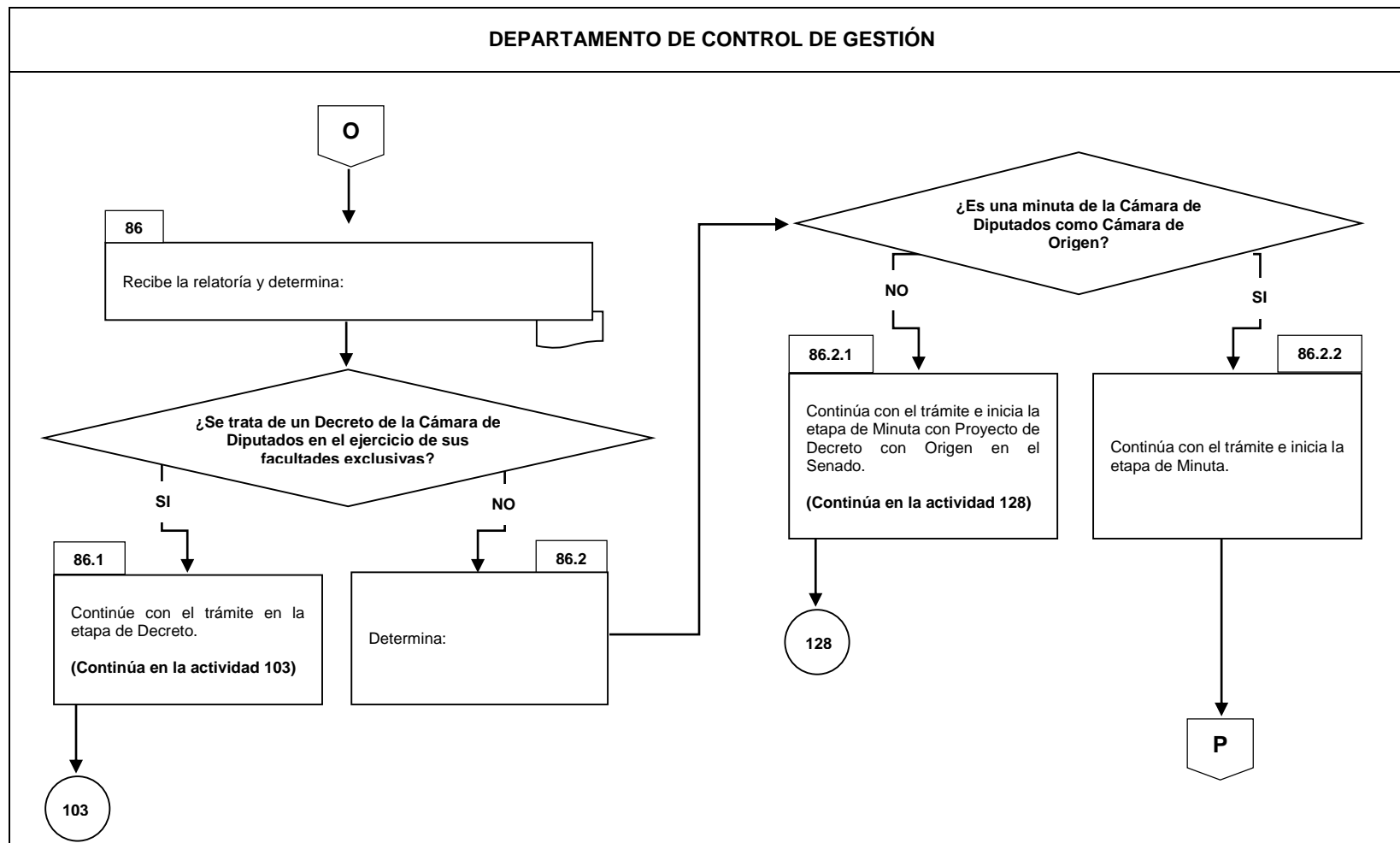


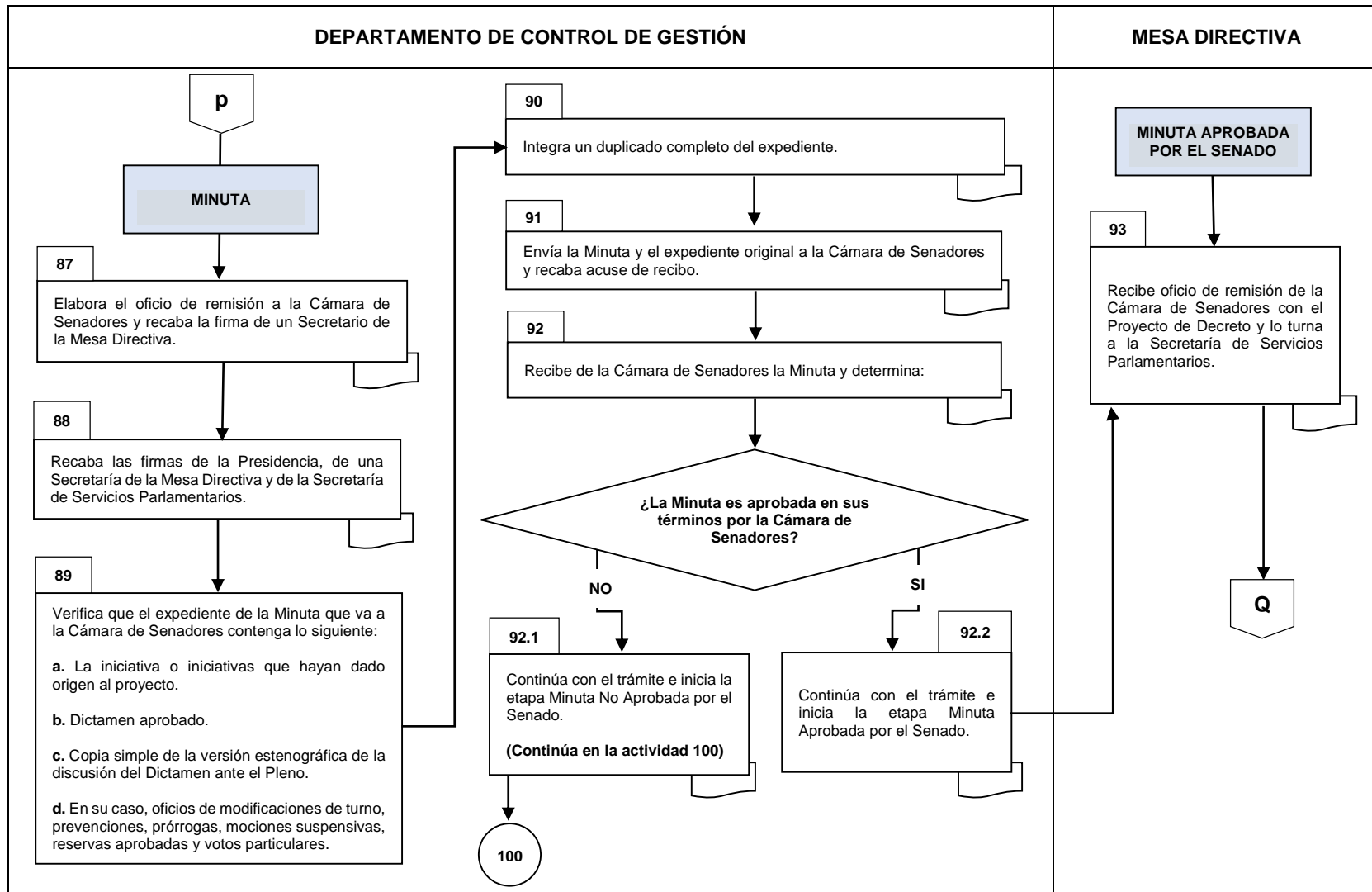


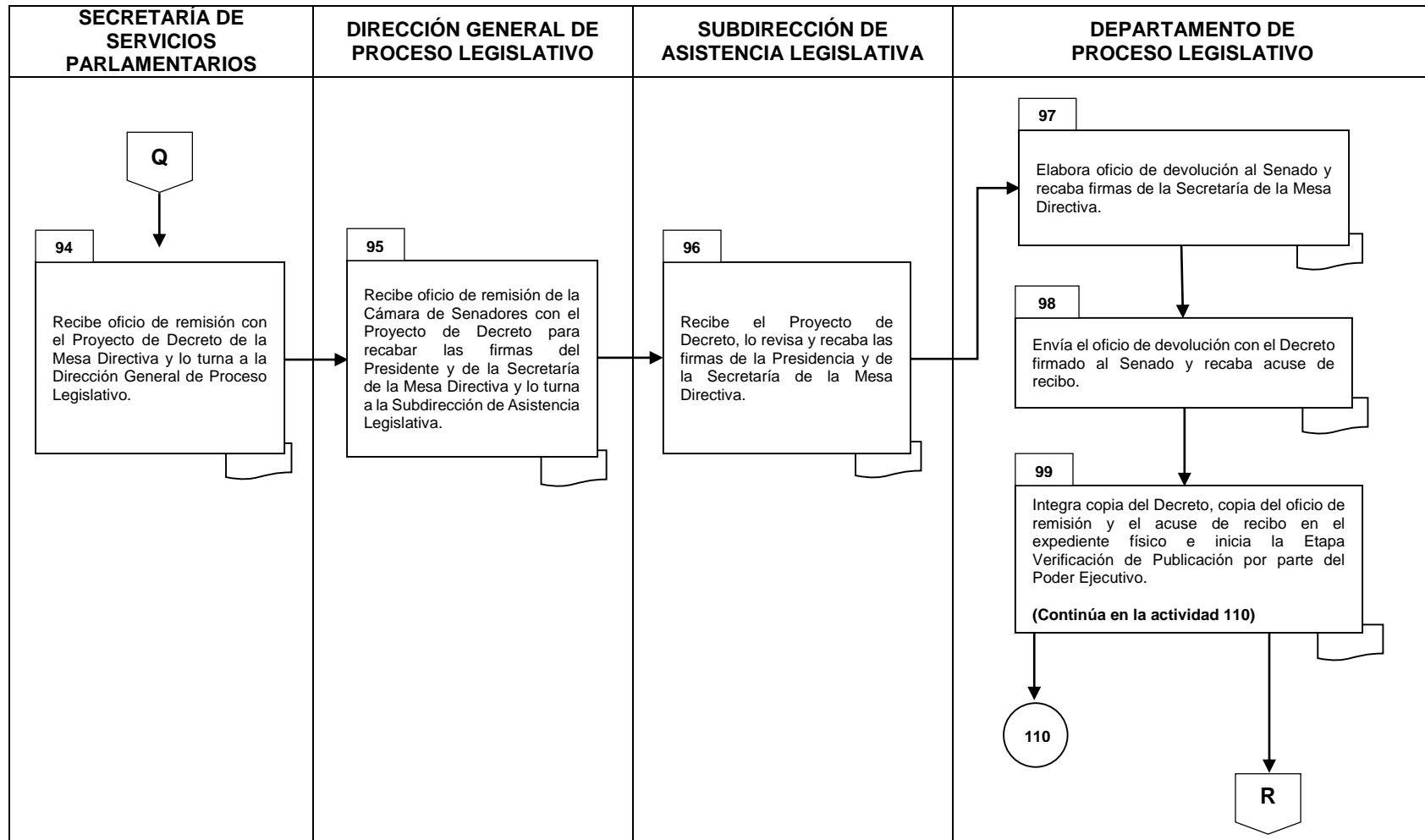


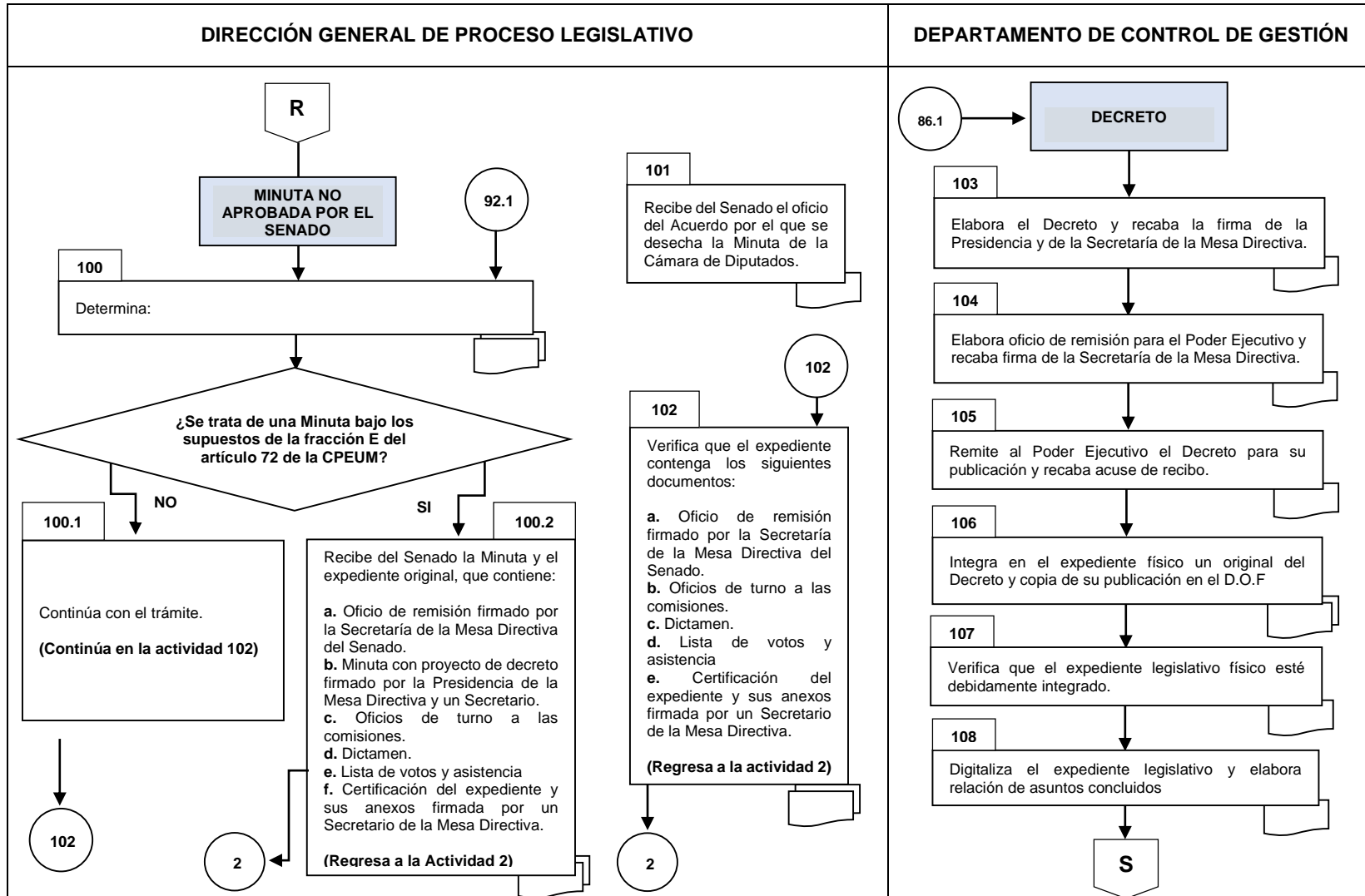


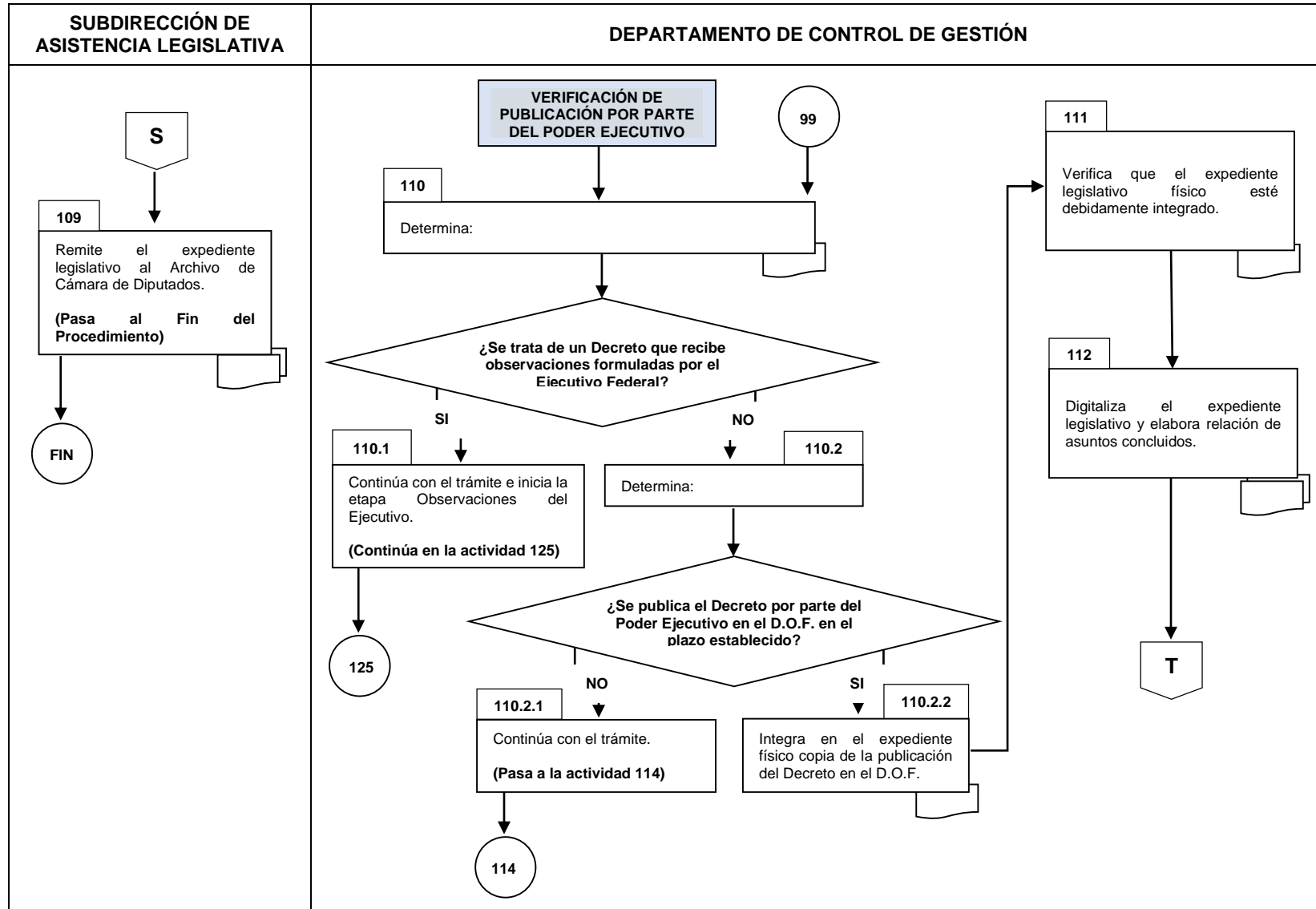


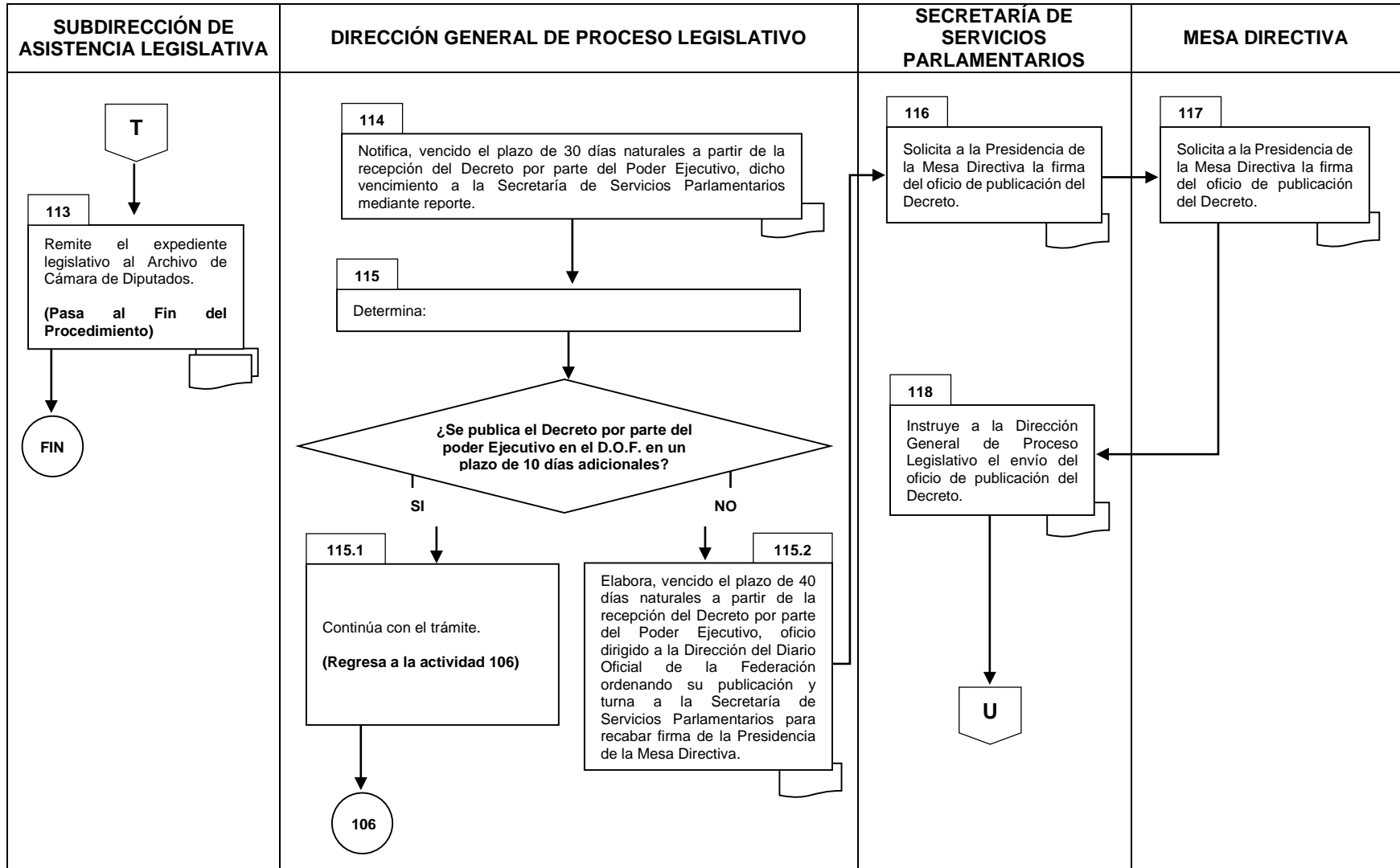


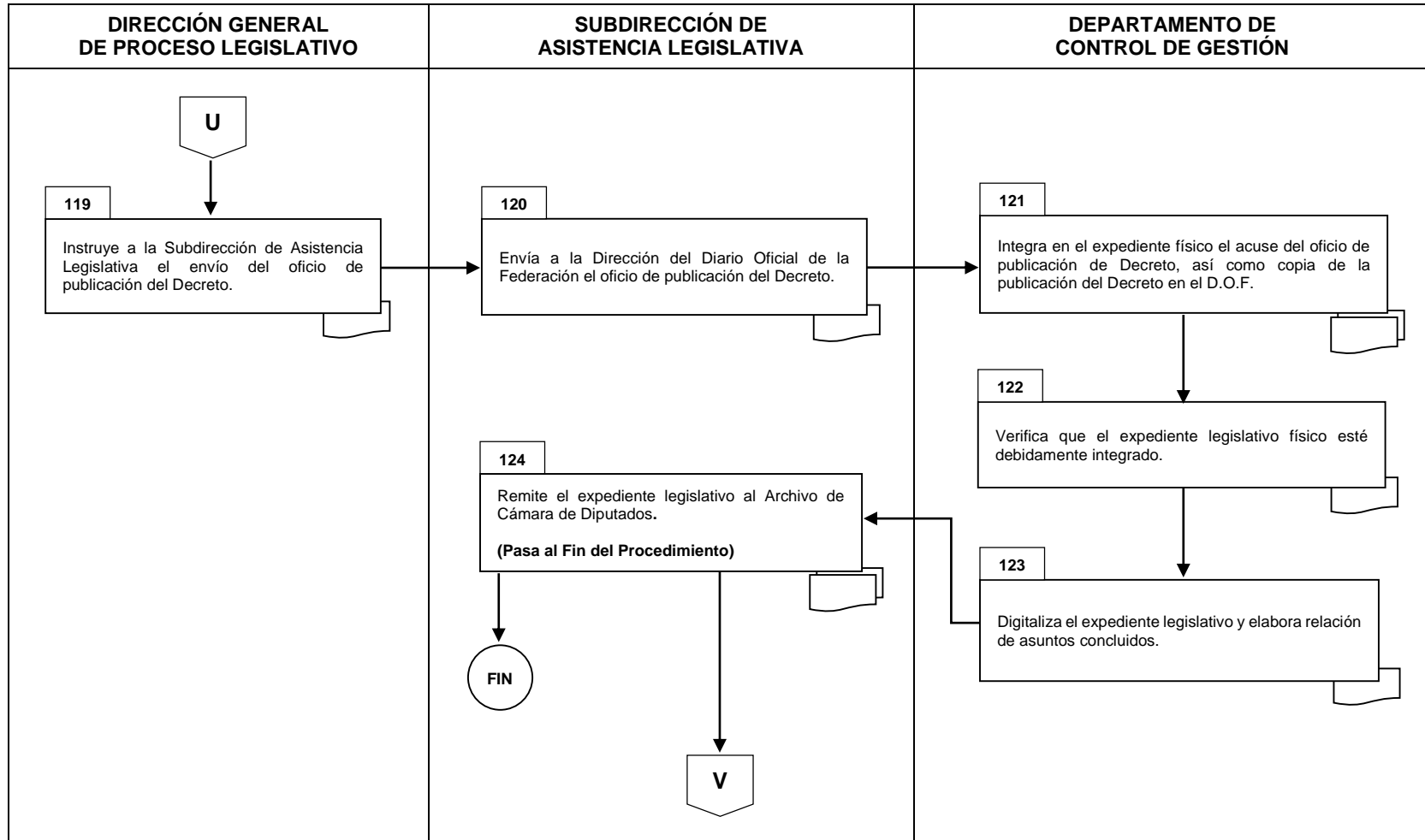


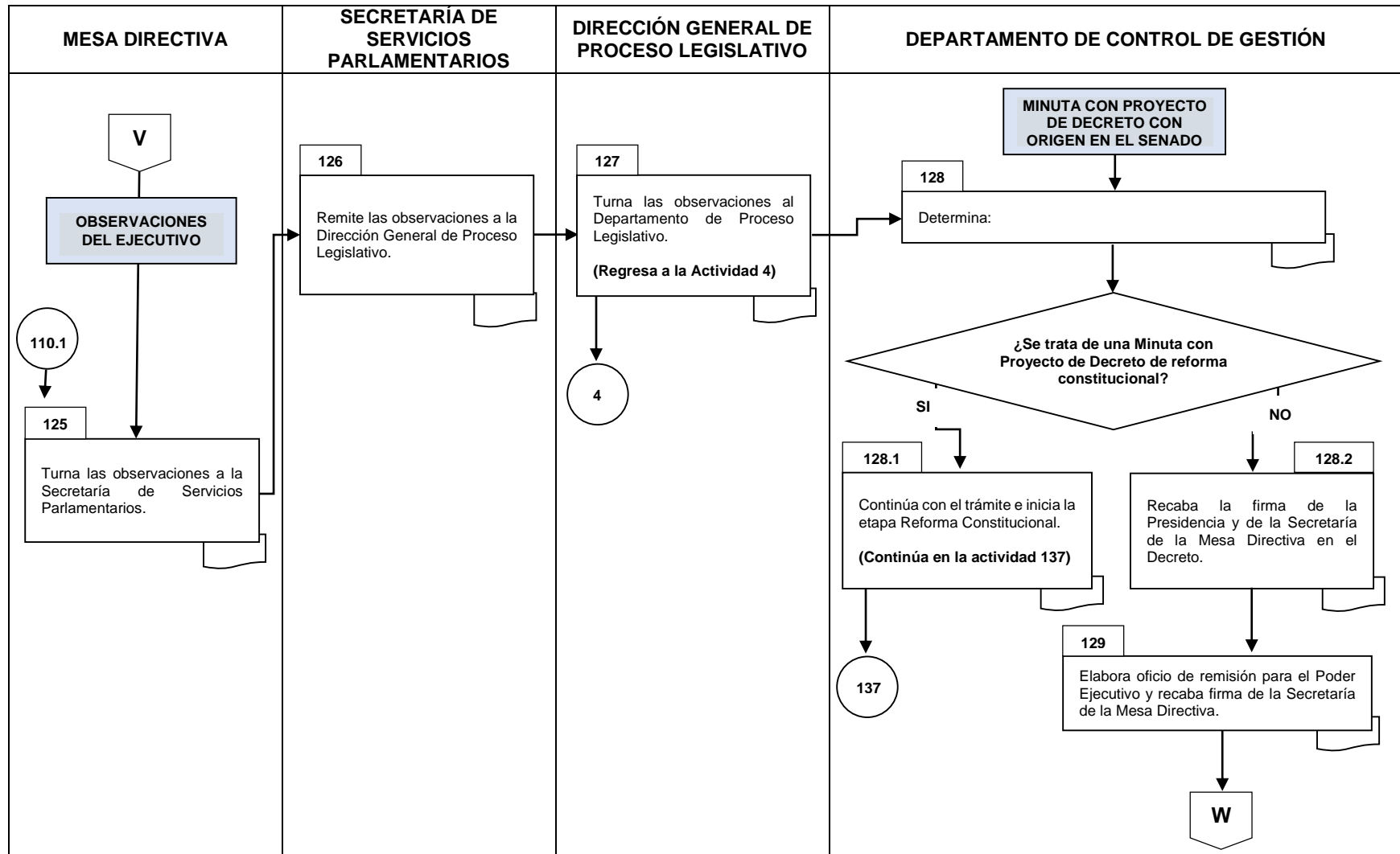


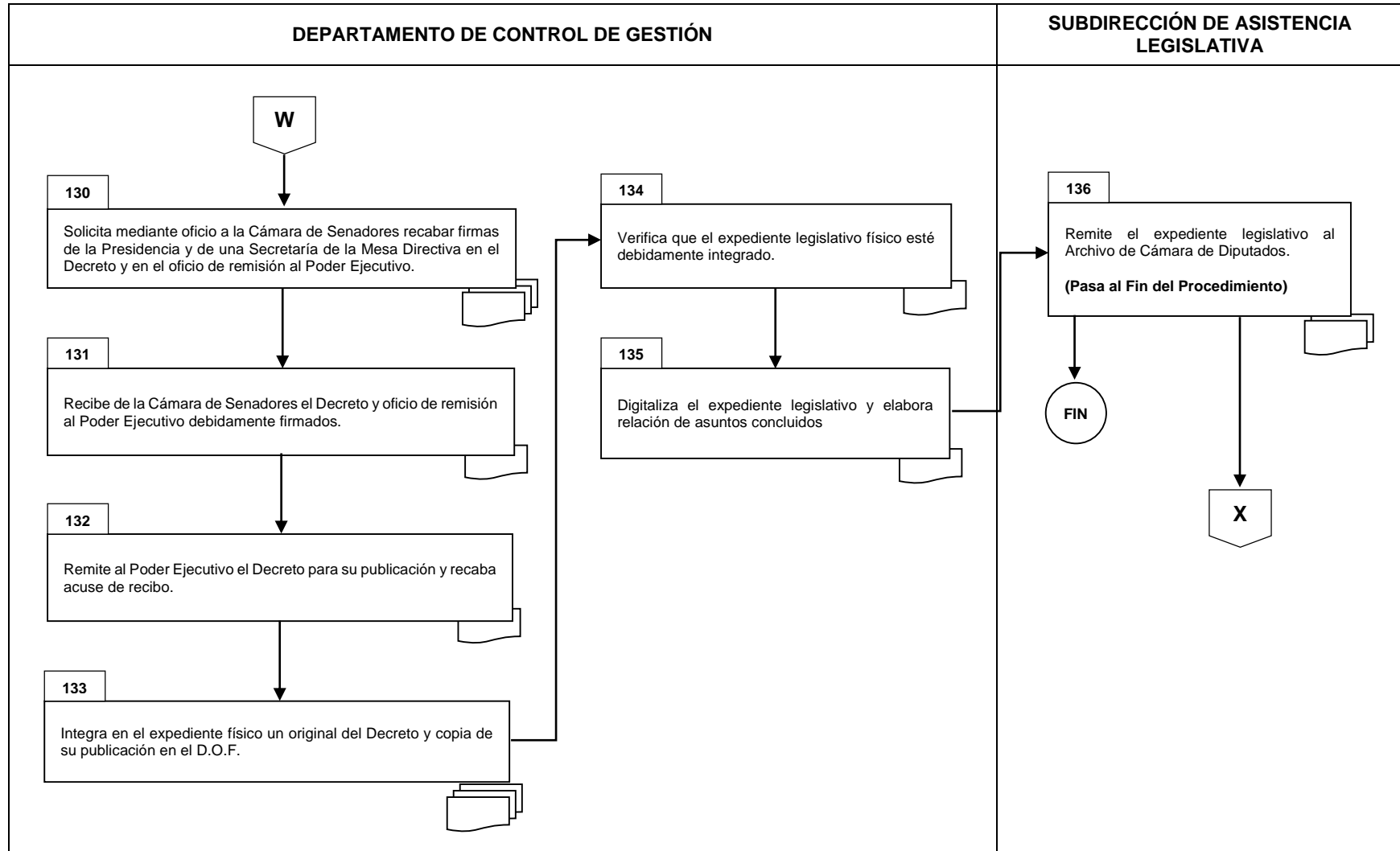


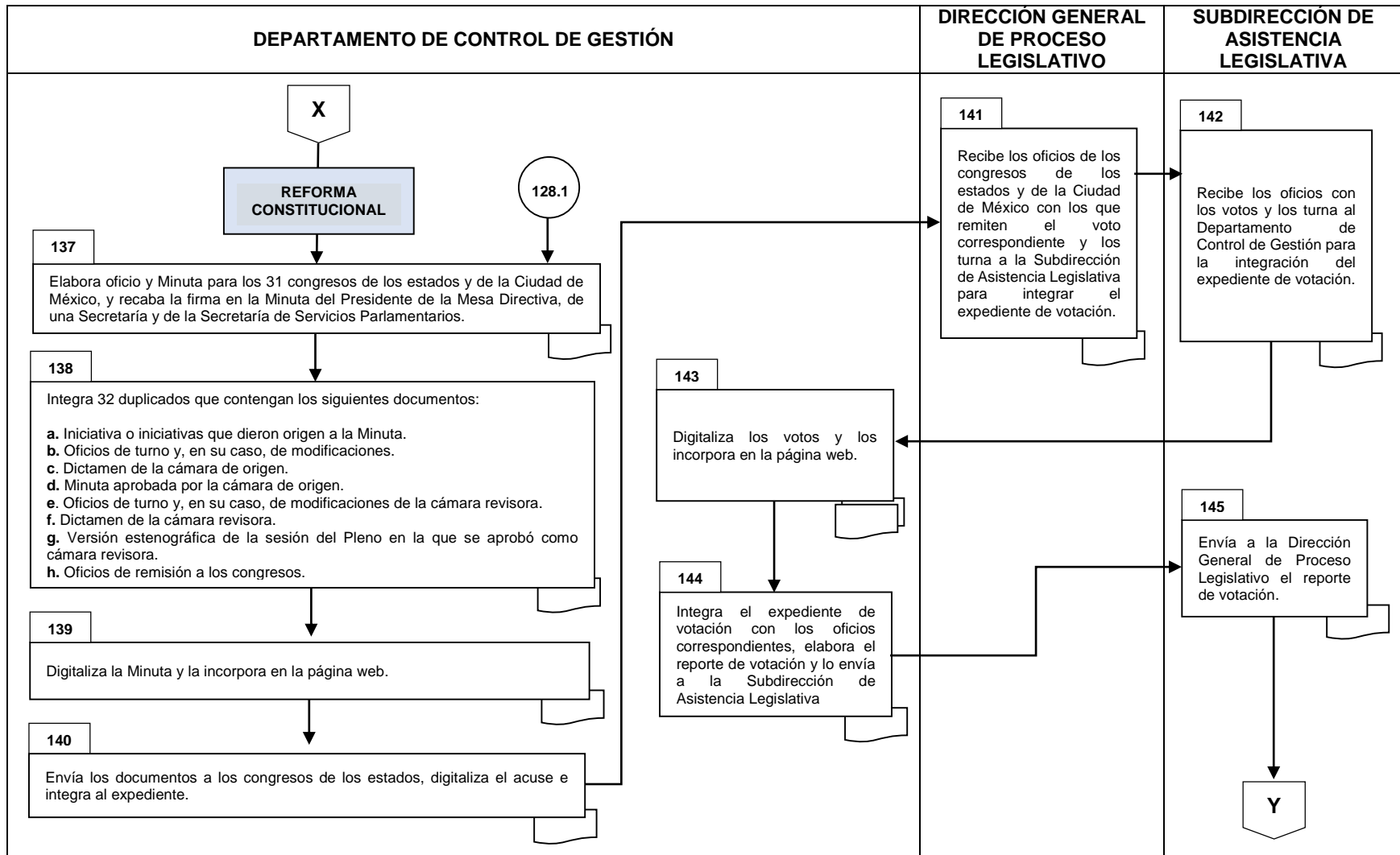


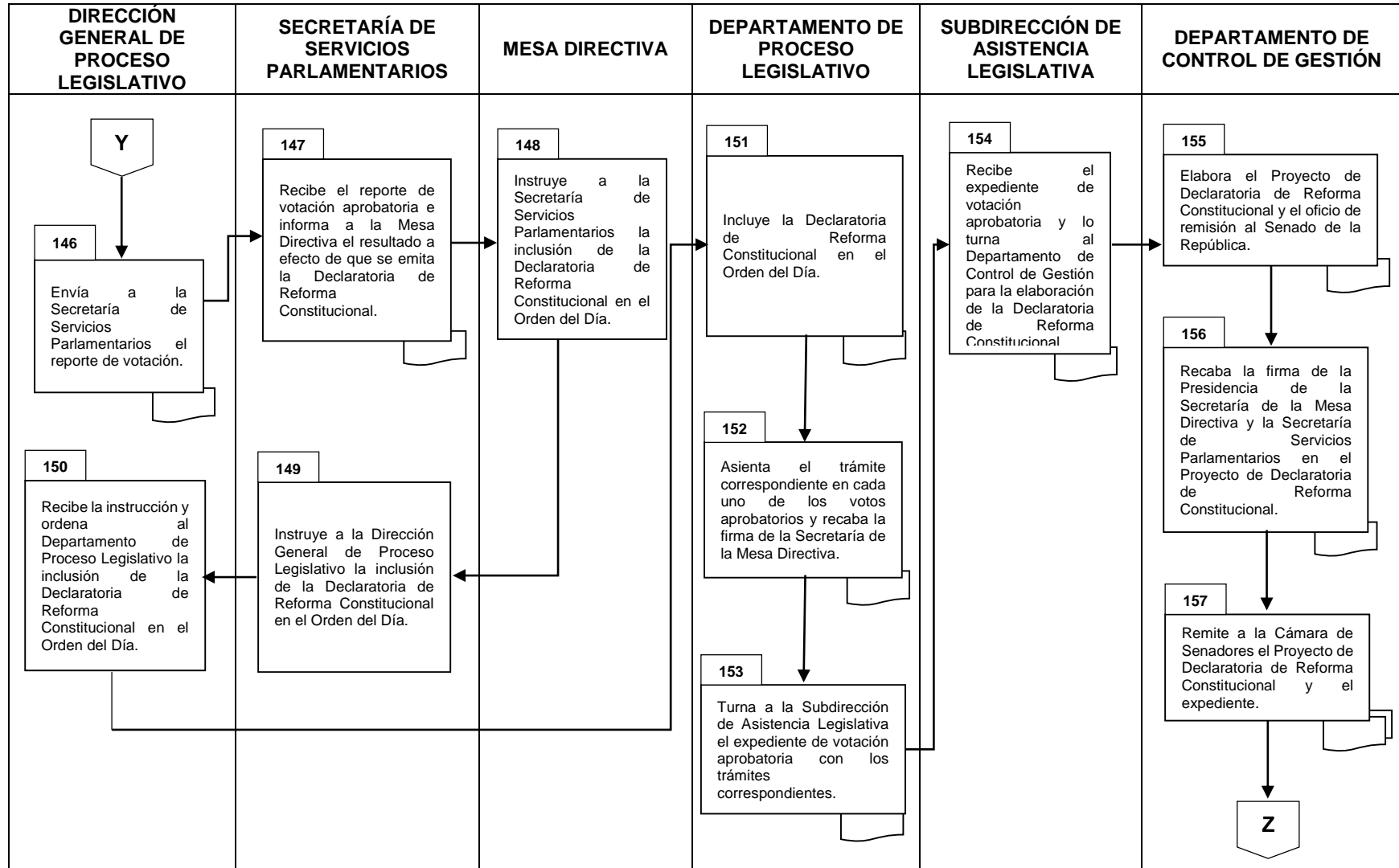


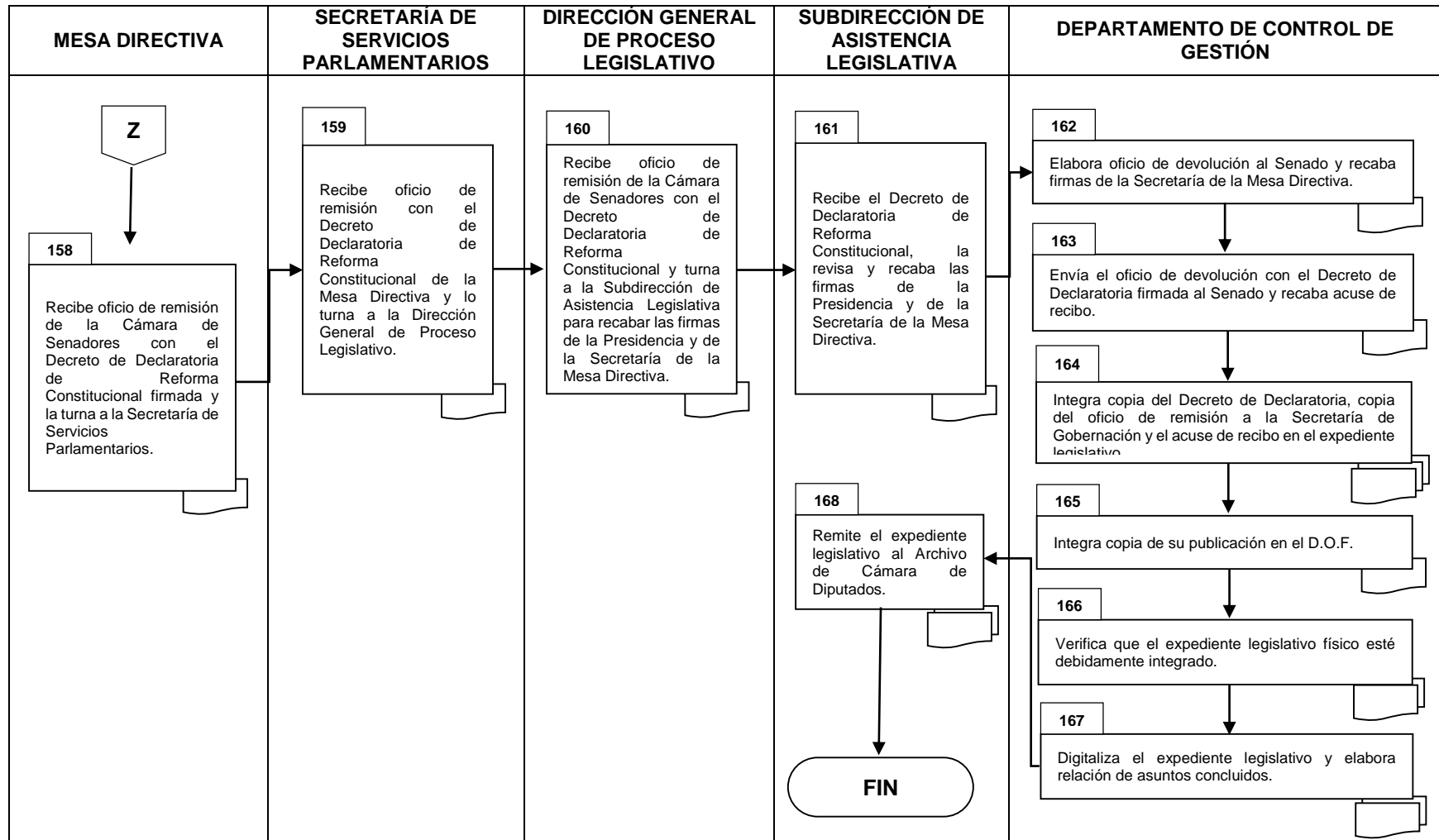













FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato DGPL01. Formato de validación documental de iniciativas dictaminadas en sentido negativo. **(Anexo 1)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Formato de control documental (check list) de conformidad con el art. 78 del Reglamento. **(Anexo 2)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato DGPL02. Formato de validación documental de iniciativas presentadas en la Cámara de Diputados como Cámara de Origen en uso de sus facultades exclusivas, y publicadas en el Diario Oficial de la Federación. **(Anexo 3)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Formato DGPL03. Formato de validación documental de iniciativas presentadas en la Cámara de Diputados como Cámara de Origen, aprobadas en ambas cámaras y publicadas en el Diario Oficial de la Federación. **(Anexo 4)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 4.
- Formato de control documental (check list) de conformidad con el art. 85 del Reglamento. **(Anexo 5)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 5.
- Formato DGPL04. Formato de validación documental de minutas presentadas en la Cámara de Diputados como Cámara Revisora, y publicadas en el Diario Oficial de la Federación. **(Anexo 6)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 6.
- Formato de control documental (check list) correspondientes a las minutas que se reciben del Senado. **(Anexo 7)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 7.
- Formato DGPL05. Formato de validación documental de iniciativas de reforma constitucional presentadas en la Cámara de Diputados como Cámara de Origen, aprobadas en ambas cámaras y publicadas en el Diario Oficial de la Federación. **(Anexo 8)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 8.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DGPL01

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPL01
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021
	FORMATO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE INICIATIVAS DICTAMINADAS EN SENTIDO NEGATIVO		FECHA	
		DÍA	MES	AÑO
DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA				
1	ORIGINAL DE LA INICIATIVA CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.1 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 78 DEL REGLAMENTO			1
2	OFICIO DE TURNO A COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			2
3	EN SU CASO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE TURNO (RECTIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE TURNO) POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
4	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE TURNO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
5	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
6	EN SU CASO: OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA AUTORIZADO POR LA MESA DIRECTIVA			
7	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRÓRROGA AUTORIZADA EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
8	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
9	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA SEGUNDA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			

10	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO NEGATIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO INTERIOR	
11	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN	
12	VOTO APROBATORIO DE LA MAYORÍA ABSOLUTA	
13	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN	
14	EN SU CASO: OFICIO DE DEVOLUCIÓN DEL DICTAMEN A LA MESA DIRECTIVA	
15	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES	
16	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES APROBADOS POR EL PLENO EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
17	EN SU CASO: ACUERDO APROBADO POR EL PLENO POR EL QUE SE RESUELVE DESECHAR EL O LOS DICTÁMENES	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
3		4
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	DOCUMENTO QUE SE INTEGRA	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
4	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

Toda la documentación del expediente deberá ser escaneada y resguardada en archivo digital.

El formato debidamente copilado y firmado formará parte del expediente legislativo al terminar sus etapas procesales como archivo de trámite.

ANEXO 2
FORMATO CHECK LIST (1)


 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPLCHECKLIST 01	
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021	
	FORMATO DE CONTROL DOCUMENTAL (CHECK LIST) DE CONFORMIDAD CON EL ART. 78 DEL REGLAMENTO		FECHA		
DÍA			MES	AÑO	
REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DE LA INICIATIVA					
1	ENCABEZADO O TÍTULO DE LA PROPUESTA				2
2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA QUE LA INICIATIVA PRETENDA RESOLVER				
3	PROBLEMÁTICA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, EN SU CASO				
4	ARGUMENTOS QUE LA SUSTENTEN				
5	FUNDAMENTO LEGAL				
6	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE LEY O DECRETO				
7	ORDENAMIENTOS A MODIFICAR				
8	TEXTO NORMATIVO PROPUESTO				
9	ARTÍCULOS TRANSITORIOS				
10	LUGAR				
11	FECHA				
12	NOMBRE Y RÚBRICA DEL INICIADOR				
ELABORADO POR:			REVISADO POR:		
3			4		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DE LA INICIATIVA	Se deberá señalar el cumplimiento de la disposición con una V, y su incumplimiento con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento del numeral 3, con N/A.
3	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
4	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

El formato debidamente copilado y firmado se integrará al expediente legislativo con el documento de la iniciativa.

**ANEXO 3
FORMATO DGPL02**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPL02
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021
	FORMATO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE INICIATIVAS PRESENTADAS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS COMO CÁMARA DE ORIGEN EN USO DE SUS FACULTADES EXCLUSIVAS, Y PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN		FECHA	
DÍA			MES	AÑO
DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA				
1	ORIGINAL DE LA INICIATIVA CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.1 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 78 DEL REGLAMENTO			
2	OFICIO DE TURNO DE LA INICIATIVA A LA COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
3	ACUSE DE RECIBO DE TURNO DE LA INICIATIVA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
4	EN SU CASO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE TURNO (RECTIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE TURNO) POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
5	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE TURNO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
6	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
7	EN SU CASO: OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA AUTORIZADO POR LA MESA DIRECTIVA			
8	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRÓRROGA EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
9	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
10	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA SEGUNDA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			

11	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO	3
12	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN	
13	VOTO APROBATORIO DE LA MAYORÍA ABSOLUTA	
14	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN	
15	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
16	EN SU CASO: ORIGINAL DE MOCIONES SUSPENSIVAS	
17	EN SU CASO: ORIGINAL DE RESERVAS	
18	EN SU CASO: ORIGINAL DE VOTOS PARTICULARES	
19	EN SU CASO: TRANSCRIPCIÓN DE LA MINUTA CON MODIFICACIONES	
20	COPIA DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA	
21	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	4
22	ORIGINAL DEL DECRETO	
23	ACUSE DE RECIBO DE REMISIÓN DEL DECRETO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
24	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE PUBLICACIÓN DEL DECRETO A LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
25	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DECRETO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
5		6
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN	En caso de que el Dictamen incluya a más iniciativas se deberá hacer remisión en el expediente de cada iniciativa al expediente del Dictamen (expediente matriz).
4	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	En este caso hay que verificar la existencia de la relatoría en el reverso de las primeras páginas del dictamen.
5	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
6	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

Toda la documentación del expediente deberá ser escaneada y resguardada en archivo digital.

El formato debidamente copilado y firmado formará parte del expediente legislativo al terminar sus etapas procesales como archivo de trámite.

**ANEXO 4
FORMATO DGPL03**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPL03
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021
	FORMATO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE INICIATIVAS PRESENTADAS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS COMO CÁMARA DE ORIGEN, APROBADAS EN AMBAS CÁMARAS Y PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN		FECHA	
DÍA			MES	AÑO
DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA				
1	ORIGINAL DE LA INICIATIVA CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.1 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 78 DEL REGLAMENTO			
2	OFICIO DE TURNO DE LA INICIATIVA A LA COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
3	ACUSE DE RECIBO DE TURNO DE LA INICIATIVA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
4	EN SU CASO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE TURNO (RECTIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE TURNO) POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
5	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE TURNO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
6	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
7	EN SU CASO: OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA AUTORIZADO POR LA MESA DIRECTIVA			
8	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRÓRROGA EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
9	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			

10	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA SEGUNDA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
11	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO	3
12	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN	
13	VOTO APROBATORIO DE LA MAYORÍA ABSOLUTA	
14	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN	
15	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
16	EN SU CASO: ORIGINAL DE MOCIONES SUSPENSIVAS	
17	EN SU CASO: ORIGINAL DE RESERVAS	
18	EN SU CASO: ORIGINAL DE VOTOS PARTICULARES	
19	EN SU CASO: TRANSCRIPCIÓN DE LA MINUTA CON MODIFICACIONES	
20	COPIA DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA	
21	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	4
22	ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA MINUTA A LA CÁMARA DE SENADORES CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN	
23	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN DEL DECRETO FIRMADO POR EL PRESIDENTE Y UNA SECRETARÍA DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS AL SENADO	
24	COPIA DEL DECRETO	
25	COPIA DE RECIBO DE REMISIÓN DEL DECRETO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
26	EN SU CASO: ORIGINAL DE LA OBSERVACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL AL DICTAMEN DE LA INICIATIVA, CON ORIGINAL DEL DECRETO	
27	EN SU CASO: OFICIO DE TURNO DE LA OBSERVACIÓN A LA COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA	
28	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DE TURNO DE LA OBSERVACIÓN POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES	

29	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE PUBLICACIÓN DEL DECRETO A LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
30	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DECRETO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
5		6
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN	En caso de que el Dictamen incluya a más iniciativas se deberá hacer remisión en el expediente de cada iniciativa al expediente del Dictamen (expediente matriz).
4	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	En este caso hay que verificar la existencia de la relatoría en el reverso de las primeras páginas del dictamen.
5	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
6	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

Toda la documentación del expediente deberá ser escaneada y resguardada en archivo digital.

El formato debidamente copilado y firmado formará parte del expediente legislativo al terminar sus etapas procesales como archivo de trámite.

**ANEXO 5
FORMATO CHECK LIST (2)**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPLCHECKLIST 02		
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021		
	FORMATO DE CONTROL DOCUMENTAL (CHECK LIST) DE CONFORMIDAD CON EL ART. 85 DEL REGLAMENTO		FECHA			1
			DÍA	MES	AÑO	
REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DEL DICTAMEN					2	
1	ENCABEZADO O TÍTULO DEL DICTAMEN DONDE SE ESPECIFIQUE EL ASUNTO OBJETO DEL MISMO, ASÍ COMO EL ORDENAMIENTO U ORDENAMIENTOS QUE PRETENDA CREAR O MODIFICAR					
2	NOMBRE DE LA COMISIÓN O COMISIONES QUE LO PRESENTAN					
3	FUNDAMENTO LEGAL PARA EMITIR DICTAMEN					
4	CONTENIDO DEL ASUNTO O ASUNTOS, DESTACANDO LOS ELEMENTOS MÁS IMPORTANTES, ENTRE ELLOS EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ASÍ COMO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, EN SU CASO					
5	ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO					
6	NOMBRE DEL O DE LOS INICIADORES					
7	CONTENIDO DEL ASUNTO O ASUNTOS, DESTACANDO LOS ELEMENTOS MÁS IMPORTANTES, ENTRE ELLOS EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
8	PROCESO DE ANÁLISIS, SEÑALANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, COMO ENTREVISTAS, COMPARENCIAS, AUDIENCIAS PÚBLICAS O FOROS, CON EL FIN DE TENER MAYORES ELEMENTOS PARA DICTAMINAR					
9	EN SU CASO, VALORACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTAL, REGULATORIO U OTRO					

10	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ARGUMENTOS DEL O DE LOS AUTORES QUE SUSTENTAN EL ASUNTO O ASUNTOS	
11	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS TEXTOS NORMATIVOS PROPUESTOS, EN SU CASO, EXPLICANDO SI SE APRUEBAN, MODIFICAN O DESECHAN	
EN CASO DE DICTAMEN POSITIVO		
12	EL PROYECTO DE DECRETO	
13	LA DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE LEY O DECRETO	
14	EL TEXTO NORMATIVO QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO	
EN CASO DE DICTAMEN NEGATIVO		
15	EL PROYECTO DE ACUERDO RESPECTIVO	
EN AMBOS CASOS		
16	LISTA DE VOTACIÓN APROBATORIA DE LA MAYORÍA ABSOLUTA DE LAS DIPUTADAS Y DE LOS DIPUTADOS DE LA COMISIÓN O COMISIONES QUE DICTAMINAN, CON FIRMA AUTÓGRAFA	
17	LUGAR Y FECHA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN EN QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN	
18	LISTA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN EN QUE SE APROBÓ EL DICTAMEN, A EFECTO DE VERIFICAR EL QUÓRUM	
19	EN CASO DE VOTOS EN CONTRA, LAS DIPUTADAS O LOS DIPUTADOS LO HARÁN CONSTAR EN LA LISTA DE VOTACIÓN DEL DICTAMEN MEDIANTE SU FIRMA AUTÓGRAFA, ACOMPAÑADA DE LA FRASE: "EN CONTRA"	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
3		4
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DEL DICTAMEN	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
4	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

El formato debidamente copilado y firmado se integrará al expediente legislativo con el documento del Dictamen.

**ANEXO 6
FORMATO DGPL04**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPL04
	FORMATO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS COMO CÁMARA REVISORA, Y PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN		ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021
			FECHA	
				1
		DÍA	MES	AÑO
DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA				
2				
1	ORIGINAL DE LA MINUTA CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.3 DE CHEK LIST)			
2	OFICIO DE TURNO DE LA MINUTA A LA COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
3	ACUSE DE RECIBO DE TURNO DE LA MINUTA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
4	EN SU CASO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE TURNO (RECTIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE TURNO) POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
5	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE TURNO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
6	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
7	EN SU CASO: OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA AUTORIZADO POR LA MESA DIRECTIVA			
8	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRÓRROGA EN LA GACETA PARLAMENTARIA			
9	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
10	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA SEGUNDA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA			

11	ORIGINAL DEL DICTAMEN DE LA MINUTA APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO	3
12	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN	
13	VOTO APROBATORIO DE LA MAYORÍA ABSOLUTA	
14	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN	
15	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
16	EN SU CASO: ORIGINAL DE MOCIONES SUSPENSIVAS	
17	EN SU CASO: ORIGINAL DE RESERVAS	
18	EN SU CASO: ORIGINAL DE VOTOS PARTICULARES	
19	EN SU CASO: TRANSCRIPCIÓN DE LA MINUTA CON MODIFICACIONES	
20	COPIA DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA	
21	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	4
22	ACUSE DE ENVÍO DEL DECRETO AL SENADO PARA FIRMA DE LA PRESIDENCIA Y DE UNA SECRETARIA DE LA MESA DIRECTIVA	
23	ORIGINAL DEL DECRETO	
24	ACUSE DE RECIBO DE REMISIÓN DEL DECRETO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
25	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE PUBLICACIÓN DEL DECRETO A LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
26	COPIA DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
5		6
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ORIGINAL DEL DICTAMEN DE LA MINUTA APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN	En este caso hay que verificar la existencia de la relatoría en el reverso de las primeras páginas del dictamen
4	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	En este caso hay que verificar la existencia de la relatoría en el reverso de las primeras páginas del dictamen.
5	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
6	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

Toda la documentación del expediente deberá ser escaneada y resguardada en archivo digital.

El formato debidamente copilado y firmado formará parte del expediente legislativo al terminar sus etapas procesales como archivo de trámite.

**ANEXO 7
FORMATO CHECK LIST (3)**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPLCHECKLIST 03	
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021	
	FORMATO DE CONTROL DOCUMENTAL (CHECK LIST) CORRESPONDIENTES A LAS MINUTAS QUE SE RECIBEN DEL SENADO		FECHA		
DÍA			MES	AÑO	
REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DE LA MINUTA					2
1	OFICIO DE REMISIÓN FIRMADO POR LA SECRETARÍA DE LA MESA DIRECTIVA DEL SENADO				
2	MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO FIRMADO POR LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA Y UN SECRETARIO				
3	OFICIOS DE TURNO A LAS COMISIONES.				
4	DICTAMEN				
5	LISTA DE VOTACIÓN				
6	LISTA DE ASISTENCIA				
7	CERTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS ANEXOS FIRMADA POR UN SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA				
ELABORADO POR:			REVISADO POR:		
3			4		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 7

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DE LA MINUTA	Se deberá señalar el cumplimiento de la disposición con una V, y su incumplimiento con un NO.
3	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
4	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

El formato debidamente copilado y firmado se integrará al expediente legislativo con el documento de la Minuta.

**ANEXO 8
FORMATO DGPL05**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS		DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPL05
				ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021
FORMATO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE INICIATIVAS DE REFORMA CONSTITUCIONAL PRESENTADAS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS COMO CÁMARA DE ORIGEN, APROBADAS EN AMBAS CÁMARAS Y PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN		FECHA			1
		DÍA	MES	AÑO	
DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA					2
1	ORIGINAL DE LA MINUTA DE REFORMA CONSTITUCIONAL CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.3 DE CHEK LIST)				
2	OFICIO DE TURNO DE LA MINUTA DE REFORMA CONSTITUCIONAL A LA COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA				
3	ACUSE DE RECIBO DE TURNO DE LA MINUTA DE REFORMA CONSTITUCIONAL POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES				
4	EN SU CASO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE TURNO (RECTIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE TURNO) POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA				
5	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE TURNO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES				
6	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA				
7	EN SU CASO: OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA AUTORIZADO POR LA MESA DIRECTIVA				
8	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRÓRROGA EN LA GACETA PARLAMENTARIA				
9	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES				
10	EN SU CASO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA SEGUNDA PREVENCIÓN EN LA GACETA PARLAMENTARIA				

11	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO	
12	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN	
13	VOTO APROBATORIO DE LA MAYORÍA ABSOLUTA	
14	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN	
15	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
16	EN SU CASO: ORIGINAL DE MOCIONES SUSPENSIVAS	
17	EN SU CASO: ORIGINAL DE RESERVAS	
18	EN SU CASO: ORIGINAL DE VOTOS PARTICULARES	
19	COPIA DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA	
20	RELATORÍA DE LA DISCUSIÓN EN EL PLENO EN EL REVERSO DEL DICTAMEN	
21	ACUSE DE RECIBO DE LOS OFICIOS DE ENVÍO DE LAS MINUTAS A LOS 31 CONGRESOS DE LOS ESTADOS Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO	3
22	ORIGINALES DE LOS OFICIOS DE VOTACION APROBATORIA DE LOS CONGRESOS Y DE LA CIUDAD DE MEXICO	
23	ACUSE DE ENVÍO AL SENADO DEL PROYECTO DE DECLARATORIA DE REFORMA CONSTITUCIONAL	
24	COPIA DEL DECRETO DE DECLARATORIA DE REFORMA CONSTITUCIONAL	
25	COPIA DEL OFICIO DE REMISIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
26	ACUSE DE RECIBO DE REMISIÓN DE LA DECLARATORIA DE REFORMA CONSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
27	COPIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
4		5
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 8

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ACUSE DE RECIBO DE LOS OFICIOS DE ENVÍO DE LAS MINUTAS A LOS 31 CONGRESOS DE LOS ESTADOS Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO	En este caso hay que verificar la existencia de la relatoría en el reverso de las primeras páginas del dictamen
4	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
5	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

Toda la documentación del expediente deberá ser escaneada y resguardada en archivo digital.

El formato debidamente copilado y firmado formará parte del expediente legislativo al terminar sus etapas procesales como archivo de trámite.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES LEGISLATIVOS DE PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO

OBJETIVO

Describir las etapas del procedimiento legislativo que inciden directamente en la conformación y desarrollo del expediente legislativo de las Proposiciones con Punto de Acuerdo, con el objetivo de garantizar su debida integración documental, así como su seguimiento y, de esta manera, contribuir a la realización de los trabajos legislativos de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las proposiciones con punto de acuerdo se reciben en original y en formato electrónico los días que anteceden a las sesiones ordinarias.
2. Las proposiciones con punto de acuerdo se someterán a revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos de formulación y presentación antes de su inclusión en el Orden del Día.
3. El expediente legislativo electrónico será resguardado por el Departamento de Control de Gestión.
4. El expediente legislativo se considerará como definitivamente concluido en los siguientes casos:
 - a) Cuando se hayan desahogado todas sus etapas procedimentales hasta la aprobación por el Pleno.
 - b) Dictámenes aprobados en sentido negativo por las Comisiones y el Pleno.
 - c) En caso de conclusión del periodo ordinario y no haya sido dictaminada por la Comisión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	MESA DIRECTIVA	Entrega a la Secretaría de Servicios Parlamentarios las Proposiciones con Punto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Proposiciones con Punto de Acuerdo.
2	SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe las Proposiciones con Punto de Acuerdo y las turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> Proposiciones con Punto de Acuerdo.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe las Proposiciones con Punto de Acuerdo, y las turna al Departamento de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> Proposiciones con Punto de Acuerdo.
4	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe las Proposiciones con Punto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Proposiciones con Punto de Acuerdo.
5		<p>Las integra a la cartera de documentos de los asuntos a tratar en la sesión, para los integrantes de la Mesa Directiva y el Secretario de Servicios Parlamentarios.</p> <p>(Continúa en la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Cartera de documentos.
6		Entrega copia de la cartera de documentos a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de envío de copia Cartera de documentos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe copia de la documentación que integra el Orden del Día y la publica en la Gaceta Parlamentaria. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la Gaceta Parlamentaria.
8	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Revisa la documentación y asienta el trámite legislativo correspondiente en la Proposiciones con Punto de Acuerdo conforme lo instruya la Mesa Directiva y determina: ¿Son de urgente u obvia resolución?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento legislativo con trámite asignado.
8.1		SÍ Continúa con el trámite e inicia la etapa Plenaria. (Continúa en la actividad 57)	
8.2		NO Asigna número de expediente, sección y lo remite al Departamento de Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente.
9	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Recibe las Proposiciones con Punto de Acuerdo, con el trámite correspondiente, las revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proposiciones con Punto de Acuerdo con trámite asignado.
10		Integra el expediente legislativo y hace un duplicado para la comisión o comisiones que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo.
11		Elabora oficio de turno a la o las comisiones que correspondan señalando para qué efectos se turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Turno a Comisión.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) oficio de turno y duplicado del expediente y, según sea el caso, sella(n) de recibo o confirma(n) recepción por el medio en que haya recibido el turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicado del expediente. • Sello/acuse de recibo.
13	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra el acuse de recibo en el expediente físico y registra la Proposición con Punto de Acuerdo en el Sistema de Control de Gestión y entrega a la Dirección de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del turno. • Sistema de Control de Gestión.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio por el que se autoriza la declinatoria y/o se instruye la rectificación o ampliación de turno y determina: ¿Se autoriza?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno.
14.1		NO Continúa con el trámite e inicia la etapa de Dictamen de la Comisión o Comisiones. (Continúa en la actividad 20)	
14.2		SÍ Inicia la etapa de Declinatoria, Rectificación o Ampliación.	
DECLINATORIA, RECTIFICACIÓN O AMPLIACIÓN			
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Acusa de recibo y lo turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el oficio y emite un comunicado para dar conocimiento al Pleno de la modificación del turno. Enseguida lo turna, junto con el oficio, al Departamento de Control de Gestión para que, con base en el comunicado se elaboren el o los oficios de turnos para la o las comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno. • Comunicado de conocimiento.
17	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora el oficio por el que comunica la modificación del turno, lo envía a la o las comisiones que correspondan y lo integra en el expediente físico junto con el oficio por el que se autoriza la declinatoria y/o se instruye la rectificación o ampliación de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de modificación de turno. • Oficio de turno a Comisiones. • Expediente legislativo.
18	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) oficio de la rectificación o ampliación de turno y, según sea el caso, acusa(n) de recibo o confirma(n) recepción por el medio en que haya recibido el turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del turno.
19	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra el acuse de recibo de la o las comisiones, según corresponda, lo integra al expediente físico y lo registra en el Sistema de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio de turno a Comisiones. • Expediente legislativo. • Sistema de Control de Gestión.
DICTAMEN DE LA COMISIÓN O COMISIONES			
20	COMISIÓN O COMISIONES	Envía(n) el o los dictámenes aprobados o subsanados mediante oficio a la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
21	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA	Recibe el o los dictámenes aprobados o subsanados y los turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
22	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe el o los dictámenes aprobados o subsanados y los turna a la Dirección General de Proceso Legislativo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
23	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios el o los dictámenes aprobados o subsanados, acusa de recibo y los turna a la Subdirección de Asistencia Legislativa para su revisión en un plazo de tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
24	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el o los dictámenes y verifica que cumpla con los requisitos de formulación y presentación y determina: ¿El dictamen contiene todos los requisitos verificados?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
24.1		SI Continúa con el trámite e inicia la etapa de Recepción de Dictámenes que Cumplen Requisitos. (Continúa en la actividad 33)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Check List 2 para verificar el cumplimiento. (Anexo 2)
24.2		NO Comunica al Secretario Técnico de la o las comisiones las faltas de técnica legislativa para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado.
25	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN O COMISIONES	Recibe la comunicación con la o las faltas de técnica legislativa, lleva a cabo las correcciones correspondientes y envía el dictamen subsanado a la Subdirección de Asistencia Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen subsanado.
26	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Recibe el o los dictámenes de parte de la o las comisiones. ¿El o los dictámenes fueron subsanados?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen subsanado.
26.1		SI Regresa a la Dirección General de Proceso Legislativo. (Regresa a la actividad 23)	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen subsanado.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26.2		NO Continúa con el trámite e inicia la etapa de Devolución de Dictamen a la Comisión.	
DEVOLUCIÓN DE DICTAMEN A LA COMISIÓN			
27	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Elabora oficio de devolución del o de los dictámenes a la o las comisiones y lo turna a la Dirección General de Proceso Legislativo.	• Oficio de devolución
28	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio con el motivo de la devolución, lo revisa y lo turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	• Oficio de devolución.
29	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe oficio con el motivo de la devolución lo revisa y lo turna a la Mesa Directiva.	• Oficio.
30	MESA DIRECTIVA	Recibe oficio con el motivo de la devolución lo revisa y lo turna a la o las comisiones.	• Oficio.
31	COMISIÓN O COMISIONES	Recibe(n) el oficio de devolución.	• Dictámenes subsanados.
32	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Integra en el expediente copia del dictamen devuelto y acuse de recibo y determina: ¿El dictamen se vuelve a presentar?	• Acuse de Oficio de devolución.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
32.1		<p>SI</p> <p>Regresa para continuar con el trámite.</p> <p>(Regresa a la actividad 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados o subsanados.
32.2		<p>NO</p> <p>Termina el procedimiento.</p> <p>(Pasa al Fin de Procedimiento)</p>	
RECEPCIÓN DE DICTÁMENES QUE CUMPLEN REQUISITOS			
33	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	<p>Determina:</p> <p>¿Se trata de dictámenes aprobados en sentido negativo?</p>	
33.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa de Dictamen Aprobado En Sentido Positivo.</p> <p>(Continúa en la actividad 49)</p>	
33.2		<p>SI</p> <p>Continúa con el trámite e inicia la etapa de Dictamen Aprobado en Sentido Negativo.</p>	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO NEGATIVO			
34	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Elabora la relación de dictámenes aprobados en sentido negativo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación, y la envía a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
35	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la relación de dictámenes aprobados en sentido negativo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
36	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe la relación de dictámenes aprobados en sentido negativo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
37		Instruye a la Dirección General de Proceso Legislativo la inclusión de los dictámenes en el Orden del Día.	
38	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Instruye a la Subdirección de Asistencia Legislativa la elaboración del oficio de notificación de los dictámenes aprobados en sentidos negativos y la integración de los dictámenes en el Orden del Día y la publicación del oficio en la Gaceta a Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. • Dictámenes aprobados en sentido negativo.
39	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Instruye al Departamento de Proceso Legislativo la integración del oficio de notificación de los dictámenes aprobados en sentidos negativos y la integración de los dictámenes en el Orden del Día, la remisión del oficio para la Gaceta Parlamentaria para su publicación y la integración de los originales en la cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. • Dictámenes aprobados en sentido negativo.

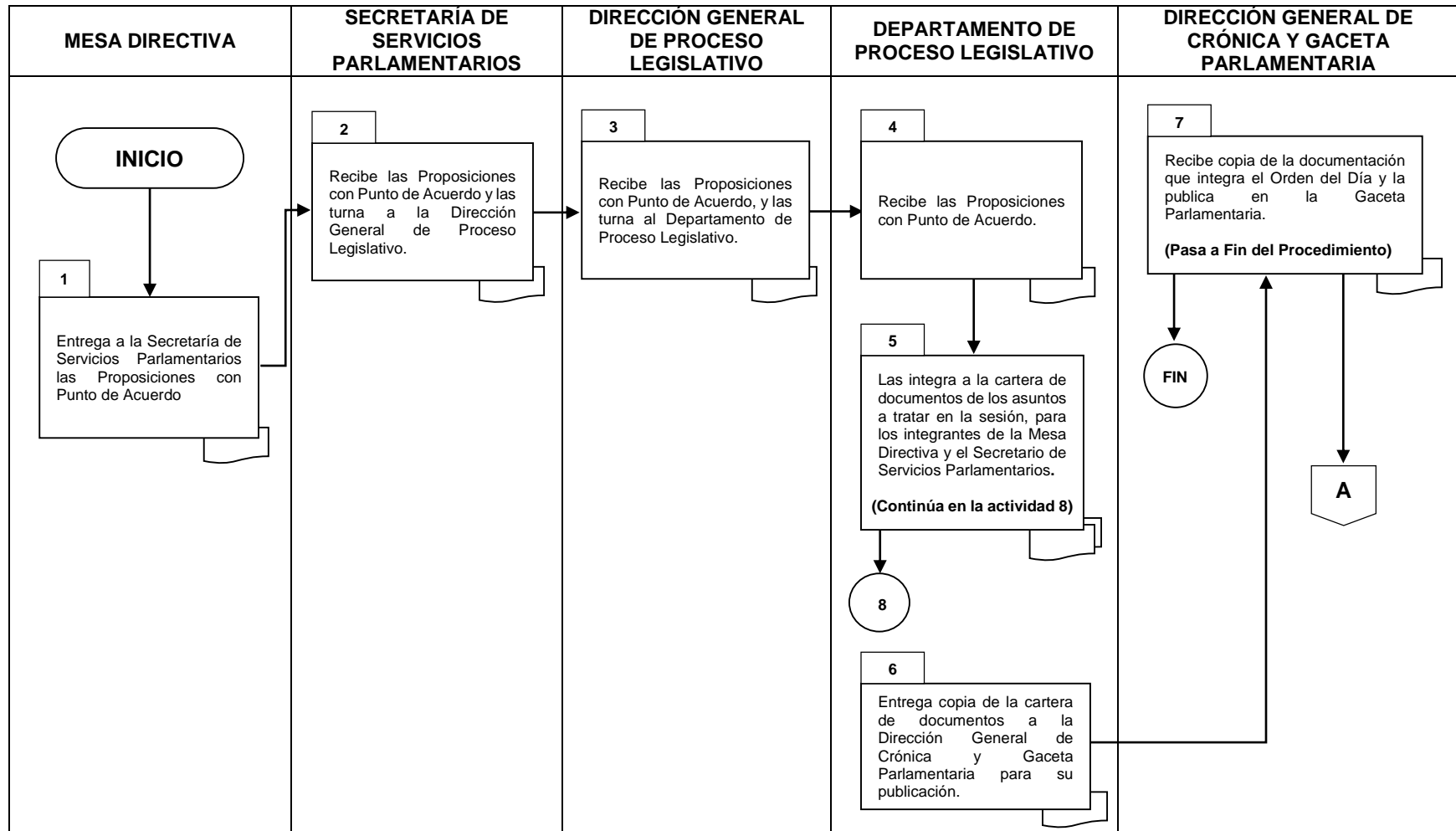
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
40	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Incorpora los dictámenes en el orden del día, integra los originales en la cartera de documentos y envía el oficio a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. • Dictámenes aprobados en sentido negativo.
41	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Publica el oficio de notificación de los dictámenes aprobados en sentidos negativos en la Gaceta Parlamentaria. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación.
42	MESA DIRECTIVA	Instruye a la Secretaría de Servicios Parlamentarios su archivo como asuntos total y definitivamente concluidos.	
43	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Instruye a la Dirección de General de Proceso Legislativo el archivo de los dictámenes aprobados en sentido negativo como asuntos total y definitivamente concluidos.	
44	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Instruye al Departamento de Control de Gestión la integración de los dictámenes aprobados en sentido negativo al expediente legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido negativo.
45	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Incorpora los dictámenes aprobados en sentido negativo en el expediente legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados en sentido negativo por el Pleno.
46		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGPL06. (Anexo1)
47		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo físico y electrónico. • Relación de asuntos concluidos.
48	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados. (Pasa al Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo.

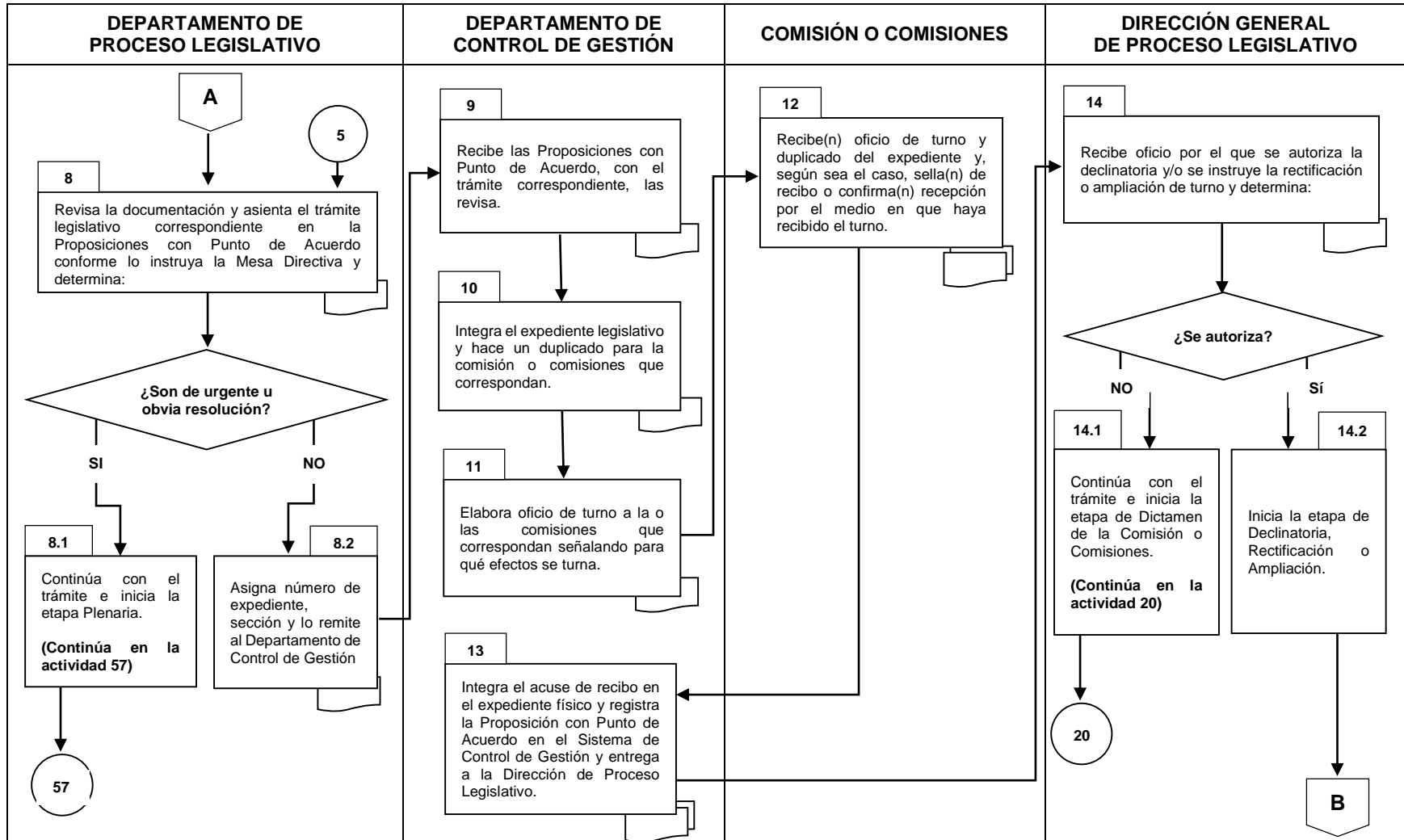
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO			
49	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Elabora la relación de dictámenes aprobados en sentido positivo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación, y la envía a la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
50	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la relación de dictámenes aprobados en sentido positivo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
51	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe la relación de dictámenes aprobados en sentido positivo que cumplen con los requisitos de formulación y presentación, y la envía a los órganos de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
52		Instruye a la Dirección General de Proceso Legislativo la inclusión de los dictámenes en el Orden del Día.	
53	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Instruye a la Subdirección de Asistencia Legislativa la integración de los dictámenes en el Orden del Día y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de dictámenes aprobados en sentido positivo.
54	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Instruye al Departamento de Proceso Legislativo la integración de los dictámenes en el Orden del Día, la remisión de los dictámenes en copia para la Gaceta Parlamentaria para su publicación y la integración de los originales en la cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes originales. • Dictámenes en copia.
55	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Incorpora los dictámenes en el orden del día, integra los originales en la cartera de documentos y envía los dictámenes en copia a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden del Día. • Cartera con Dictámenes originales. • Dictámenes en copia.
56	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Publica los dictámenes en la Gaceta Parlamentaria. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los dictámenes.

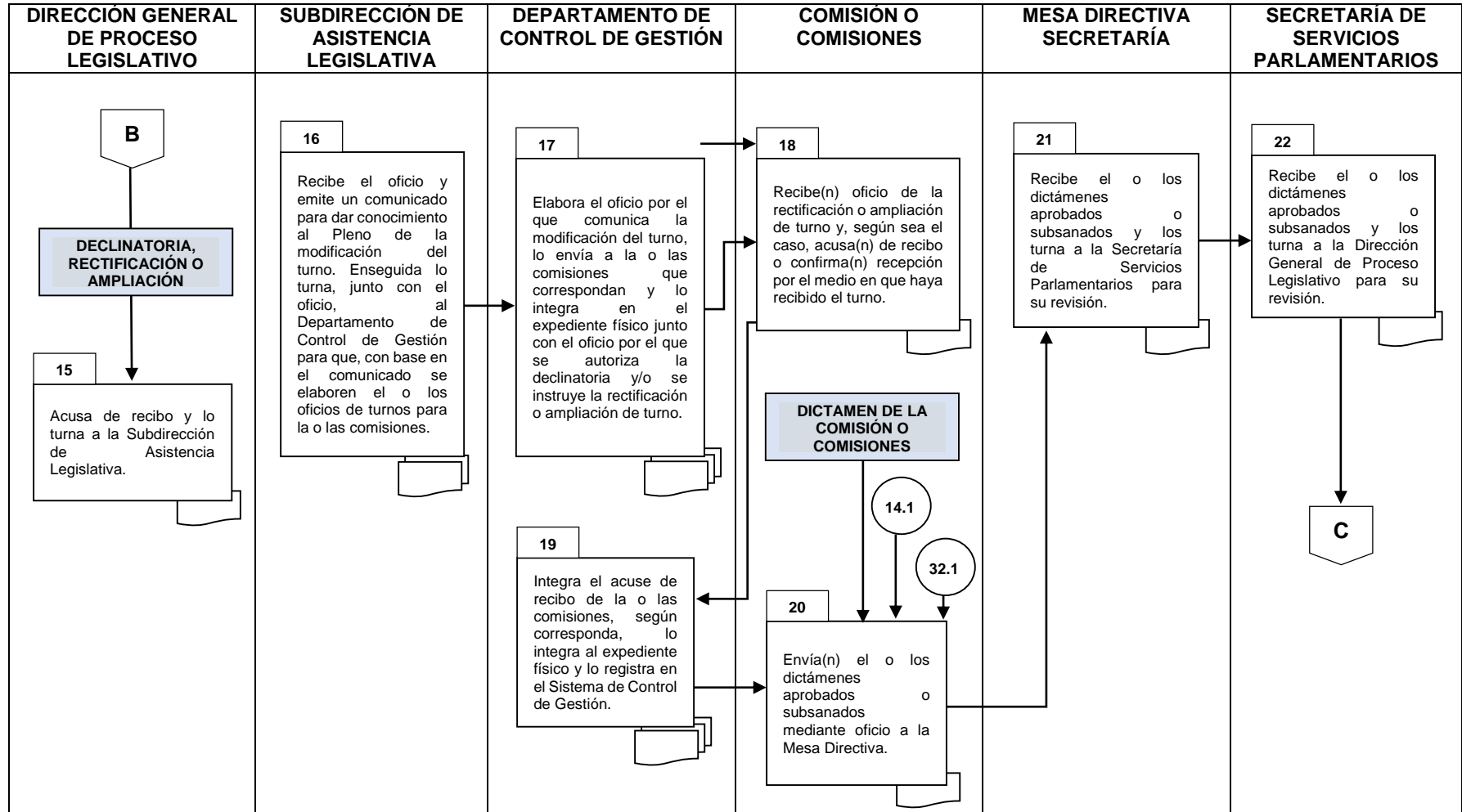
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ETAPA PLENARIA			
57	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Determina: ¿El Dictamen tiene modificaciones aprobadas por el Pleno?	• Dictamen.
57.1		NO Turna al Departamento de Control de Gestión. (Continúa en la actividad 66)	• Dictamen.
57.2		SÍ Elabora la transcripción de la Proposición con Punto de Acuerdo.	• Transcripción de la Proposición con Punto de Acuerdo sin modificaciones.
58	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Elabora la relatoría de la discusión que sobre el Dictamen se llevó a cabo en el Pleno y lo turna al Departamento de Control de Gestión.	• Dictamen.
59	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Revisa la transcripción de la o las Proposiciones con Punto de Acuerdo aprobadas por el Pleno e instruye y supervisa la remisión a las instancias correspondientes por el Departamento de Control de Gestión.	• Transcripción de la Proposición con Punto de Acuerdo.
60	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	Elabora el oficio de remisión a las instancias correspondientes recaba la firma del Secretario de la Mesa Directiva	• Oficio de remisión.
61		Realiza el envío a las instancias correspondientes y recaba acuse de recibo.	• Acuse de recibo.

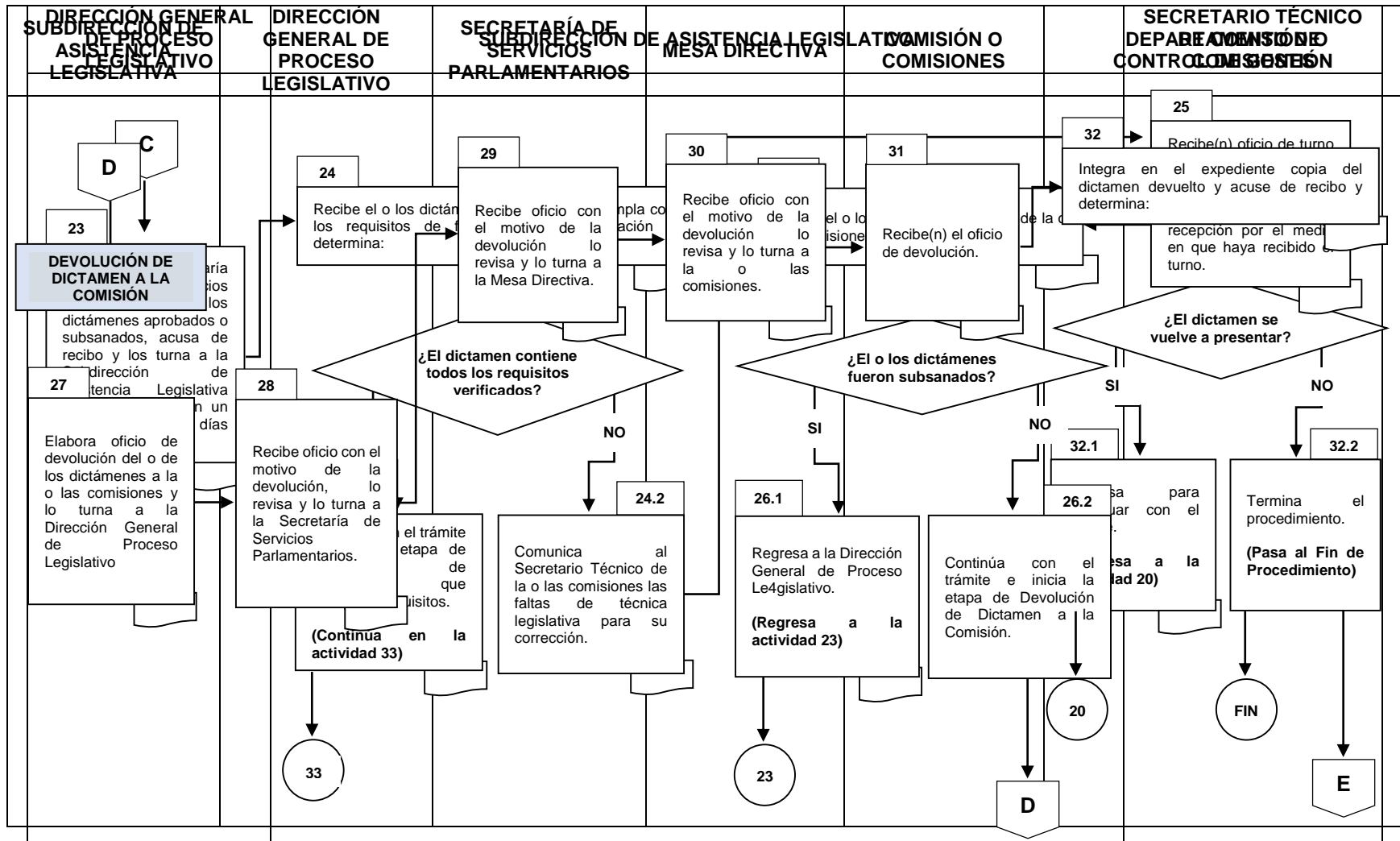
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
62		Recibe los oficios de la o las respuestas a las Proposiciones con Punto de Acuerdo y remite mediante oficio copia a la comisión dictaminadora y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión.
63		Integra al expediente la respuesta al Acuerdo, el oficio de remisión a comisión y el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión de respuesta, oficio de comisión, acuse de recibo.
64		Incorpora los dictámenes aprobados en sentido positivo en el expediente legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes aprobados en sentido negativo por el Pleno.
65		Verifica que el expediente legislativo físico esté debidamente integrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGPL06. (Anexo 1)
66		Digitaliza el expediente legislativo y elabora relación de asuntos concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente legislativo físico y electrónico. • Relación de asuntos concluidos.
67	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA	Remite el expediente legislativo al Archivo de Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de remisión. • Expediente legislativo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

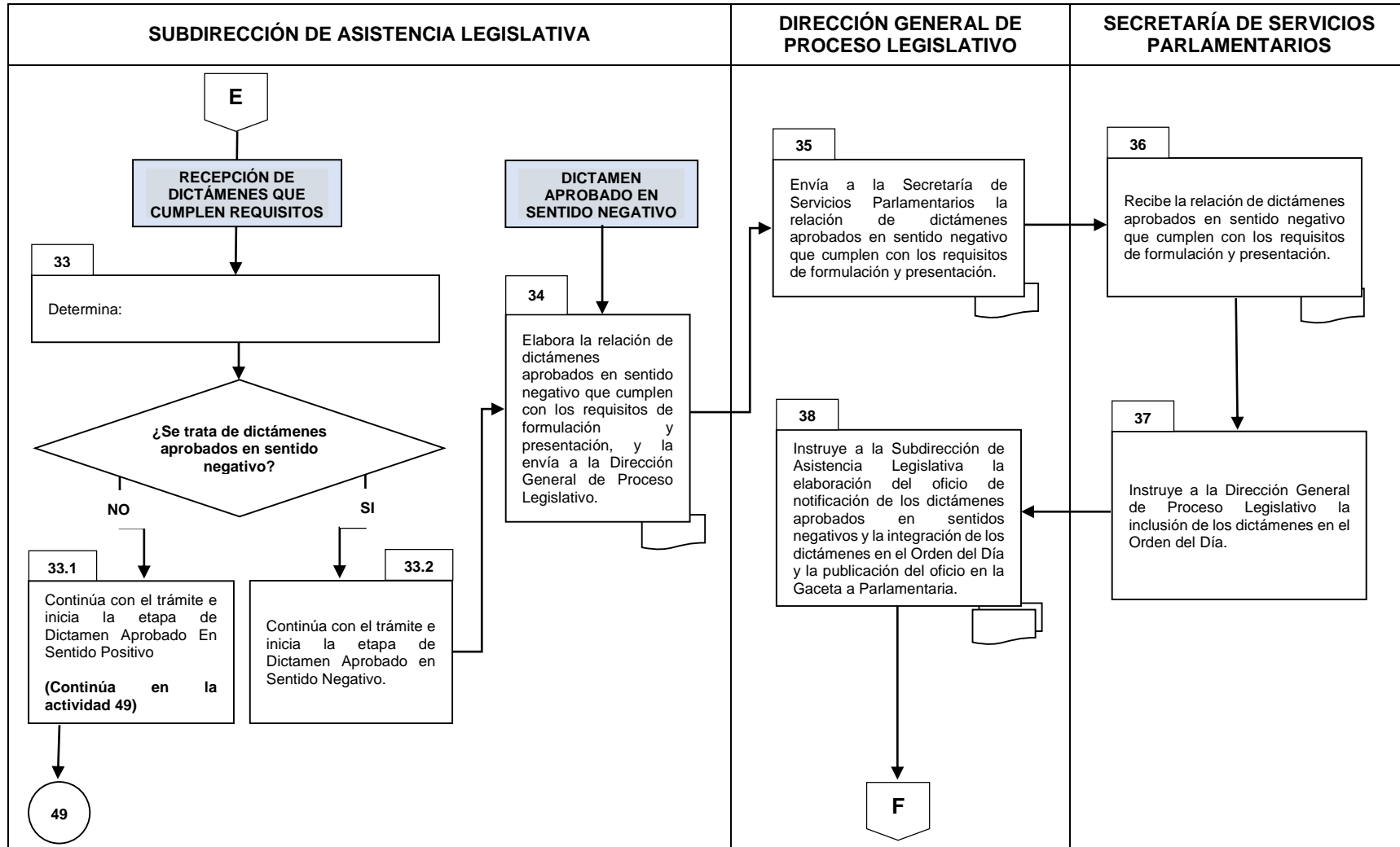
DIAGRAMA DE FLUJO

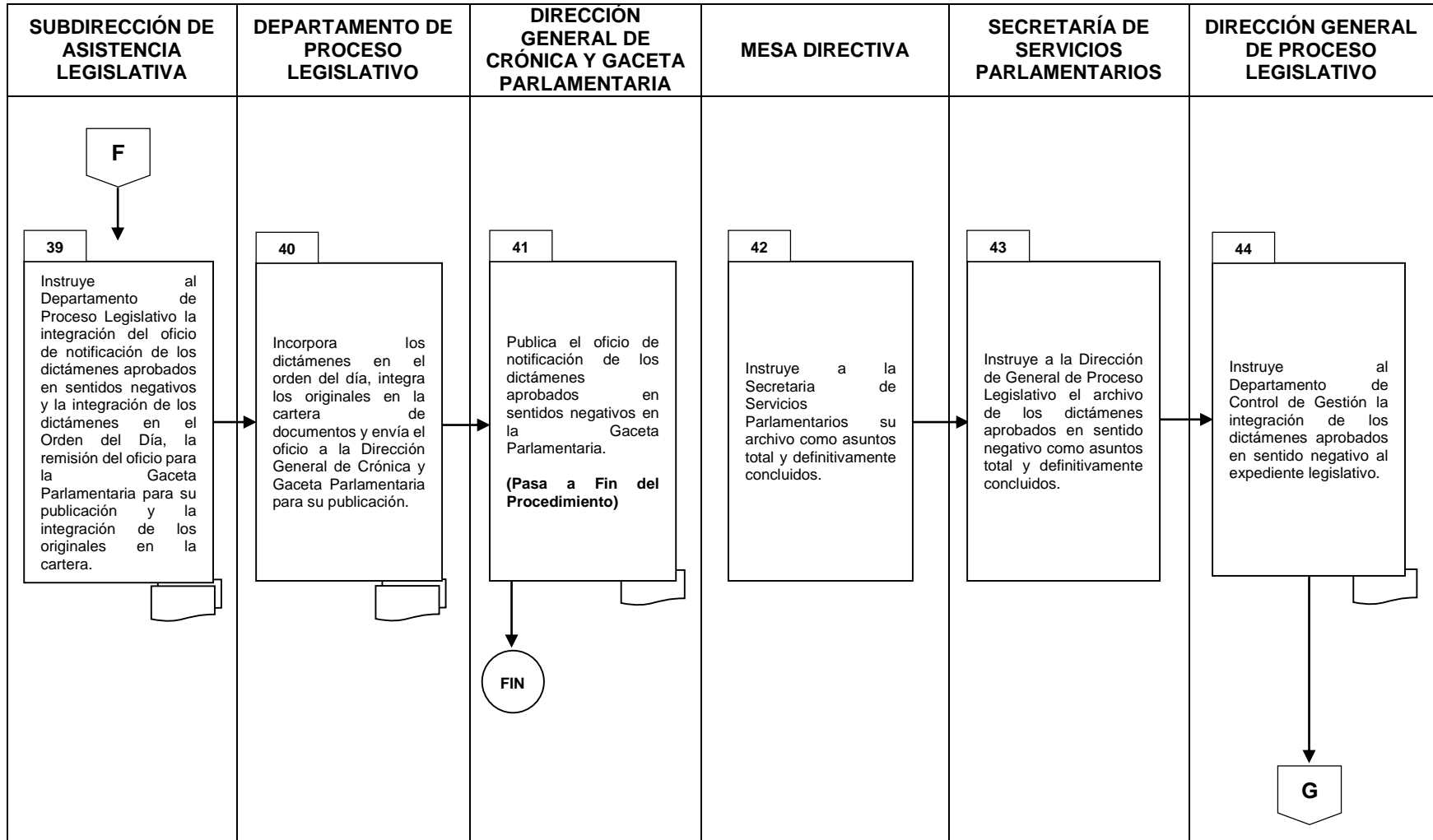


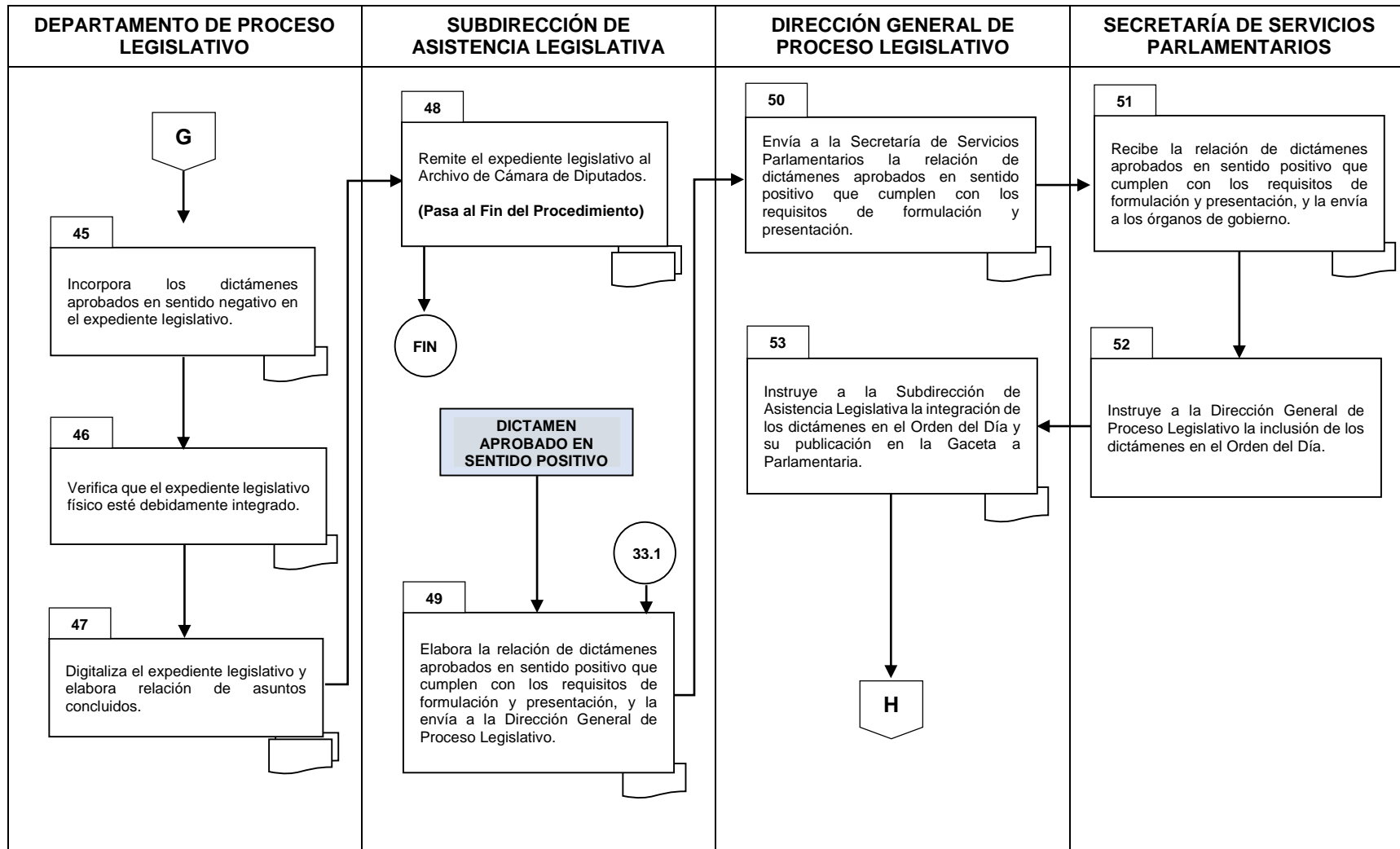


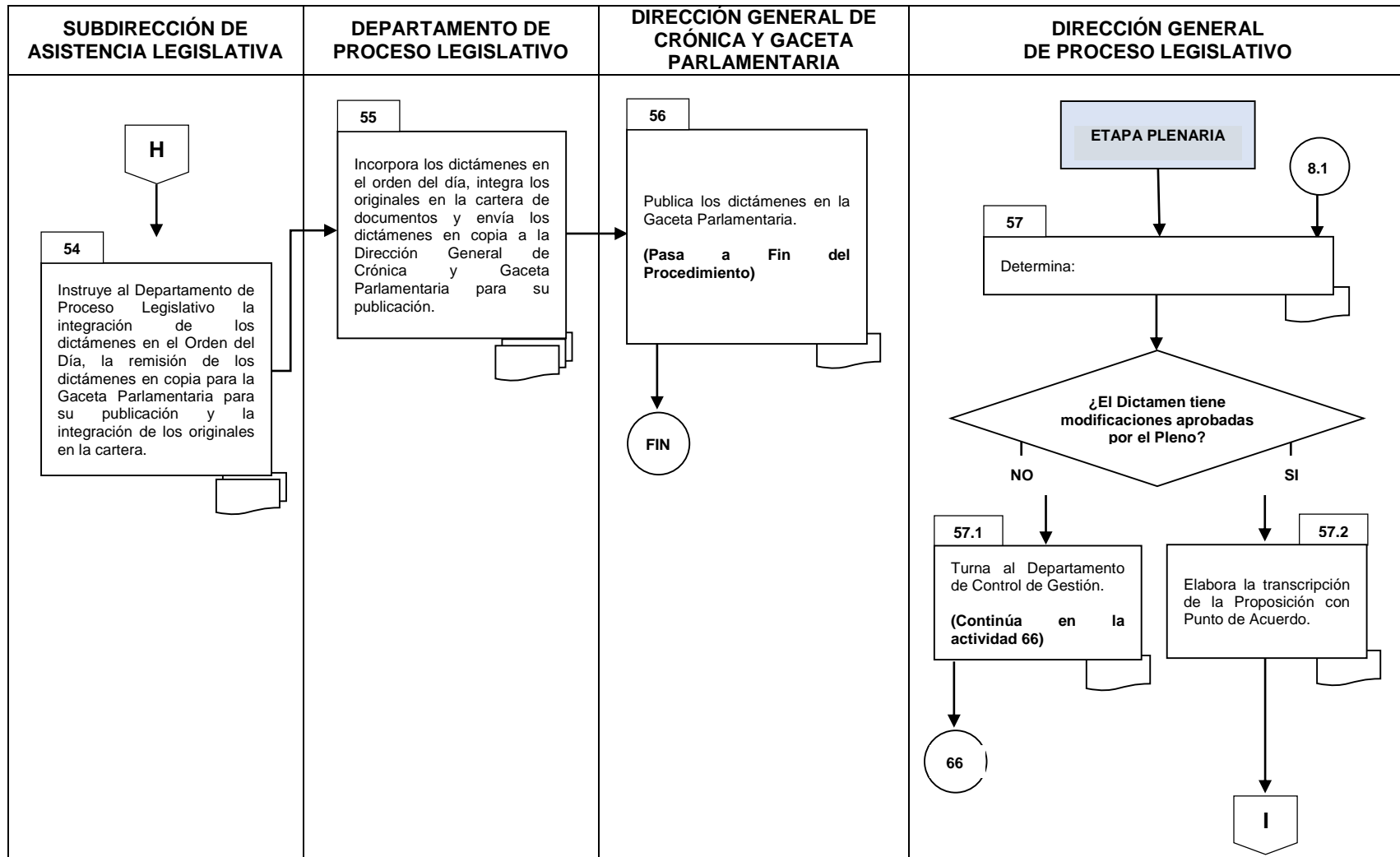


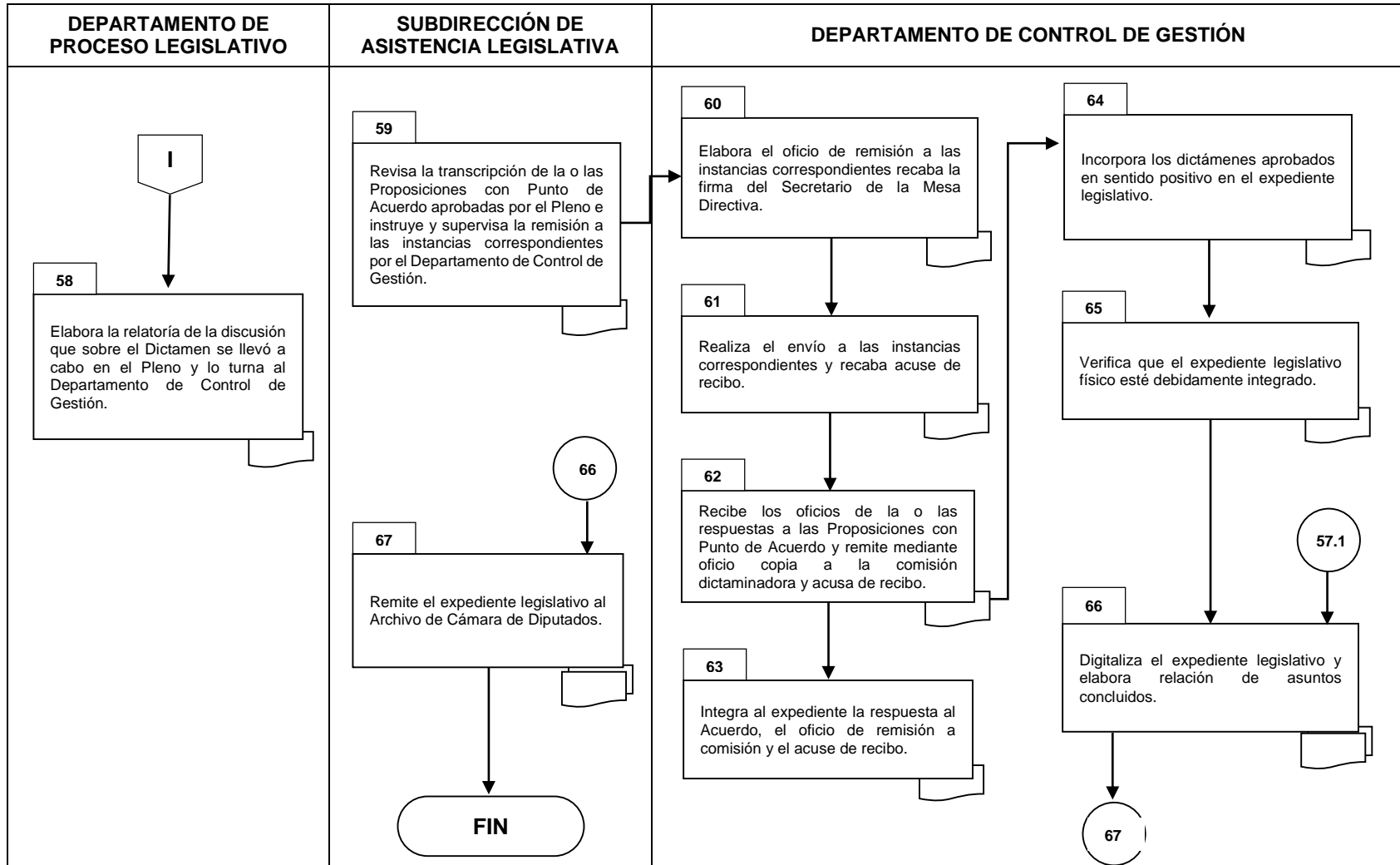












FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato DGPL06. Formato de Validación Documental de las Proposiciones con Punto de Acuerdo. **(Anexo 1)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Formato de control documental (check list) de conformidad con el art. 85 del Reglamento. **(Anexo 2)**
 - ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DGPL06

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPL02
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021
	FORMATO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LAS PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO		FECHA	
				1
		DÍA	MES	AÑO
DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA				
1	ORIGINAL DE LA PROPOSICIÓN CON PUNTO DE ACUERDO			2
2	OFICIO DE TURNO DE LA PROPOSICIÓN CON PUNTO DE ACUERDO A LA COMISIÓN POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
3	ACUSE DE RECIBO DE TURNO DE LA PROPOSICIÓN CON PUNTO DE ACUERDO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
4	EN SU CASO: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE TURNO (RECTIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE TURNO) POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA			
5	EN SU CASO: ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE TURNO POR PARTE DE LA O LAS COMISIONES			
7	EN SU CASO ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO NEGATIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO			
8	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN			

9	EN CASO DE DICTÁMENES APROBADOS EN SENTIDO NEGATIVO: COPIA DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LOS DICTÁMENES APROBADOS EN SENTIDOS NEGATIVOS EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
10	ORIGINAL DEL DICTAMEN APROBADO EN SENTIDO POSITIVO CON EL ANEXO DE VERIFICACIÓN (FORMATO N.2 DE CHEK LIST) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DEL REGLAMENTO	
11	EN SU CASO: ACUSE DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA O LAS COMISIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN	
12	VOTO APROBATORIO DE LA MAYORÍA ABSOLUTA	
13	LISTA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN	
14	EN CASO DE DICTAMEN POSITIVO: COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN EN LA GACETA PARLAMENTARIA	
15	EN SU CASO: ORIGINAL DE MOCIONES SUSPENSIVAS	
16	EN SU CASO: ORIGINAL DE RESERVAS	
17	EN SU CASO: ORIGINAL DE VOTOS PARTICULARES	
18	EN SU CASO: TRANSCRIPCIÓN DE LA MINUTA CON MODIFICACIONES	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
3		4
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Señalar el día, mes y año de revisión del documento.
2	DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
4	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

Toda la documentación del expediente deberá ser escaneada y resguardada en archivo digital.

El formato debidamente copilado y firmado formará parte del expediente legislativo al terminar sus etapas procesales como archivo de trámite.

ANEXO 2
FORMATO CHECK LIST (2)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO		FORMATO	DGPLCHECKLIST 02		
			ÚLTIMA VERSIÓN	OCTUBRE 2021		
	FORMATO DE CONTROL DOCUMENTAL (CHECK LIST) DE CONFORMIDAD CON EL ART. 85 DEL REGLAMENTO		FECHA			1
			DÍA	MES	AÑO	
REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DEL DICTAMEN					2	
1	ENCABEZADO O TÍTULO DEL DICTAMEN DONDE SE ESPECIFIQUE EL ASUNTO OBJETO DEL MISMO, ASÍ COMO EL ORDENAMIENTO U ORDENAMIENTOS QUE PRETENDA CREAR O MODIFICAR					
2	NOMBRE DE LA COMISIÓN O COMISIONES QUE LO PRESENTAN					
3	FUNDAMENTO LEGAL PARA EMITIR DICTAMEN					
4	CONTENIDO DEL ASUNTO O ASUNTOS, DESTACANDO LOS ELEMENTOS MÁS IMPORTANTES, ENTRE ELLOS EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ASÍ COMO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, EN SU CASO					
5	ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO					
6	NOMBRE DEL O DE LOS INICIADORES					
7	CONTENIDO DEL ASUNTO O ASUNTOS, DESTACANDO LOS ELEMENTOS MÁS IMPORTANTES, ENTRE ELLOS EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
8	PROCESO DE ANÁLISIS, SEÑALANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, COMO ENTREVISTAS, COMPARENCIAS, AUDIENCIAS PÚBLICAS O FOROS, CON EL FIN DE TENER MAYORES ELEMENTOS PARA DICTAMINAR					
9	EN SU CASO, VALORACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTAL, REGULATORIO U OTRO					

10	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ARGUMENTOS DEL O DE LOS AUTORES QUE SUSTENTAN EL ASUNTO O ASUNTOS	
11	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS TEXTOS NORMATIVOS PROPUESTOS, EN SU CASO, EXPLICANDO SI SE APRUEBAN, MODIFICAN O DESECHAN	
EN CASO DE DICTAMEN POSITIVO		
12	EL PROYECTO DE DECRETO	
13	LA DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE LEY O DECRETO	
14	EL TEXTO NORMATIVO QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO	
EN CASO DE DICTAMEN NEGATIVO		
15	EL PROYECTO DE ACUERDO RESPECTIVO	
EN AMBOS CASOS		
16	LISTA DE VOTACIÓN APROBATORIA DE LA MAYORÍA ABSOLUTA DE LAS DIPUTADAS Y DE LOS DIPUTADOS DE LA COMISIÓN O COMISIONES QUE DICTAMINAN, CON FIRMA AUTÓGRAFA	
17	LUGAR Y FECHA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN EN QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN	
18	LISTA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN EN QUE SE APROBÓ EL DICTAMEN, A EFECTO DE VERIFICAR EL QUÓRUM	
19	EN CASO DE VOTOS EN CONTRA, LAS DIPUTADAS O LOS DIPUTADOS LO HARÁN CONSTAR EN LA LISTA DE VOTACIÓN DEL DICTAMEN MEDIANTE SU FIRMA AUTÓGRAFA, ACOMPAÑADA DE LA FRASE: "EN CONTRA"	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
3		4
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	Anotar día, mes y año de la revisión del documento.
2	REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES DEL DICTAMEN	Se deberá señalar la existencia del documento con una V, su inexistencia con un NO, y en caso de no aplicarse el requerimiento con N/A.
3	ELABORADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será elaborado y firmado por un encargado del Departamento de Proceso Legislativo y/o del Departamento de Control del Gestión.
4	REVISADO POR NOMBRE Y FIRMA	El documento será revisado y firmado por un representante de la Subdirección de Asistencia Legislativa.

El formato debidamente copilado y firmado se integrará al expediente legislativo con el documento del Dictamen.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADA O DIPUTADO

OBJETIVO

Proporcionar a las diputadas y a los diputados la credencial que los acredite como tales en la legislatura, con la finalidad de que cuenten con la identificación necesaria como miembros de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

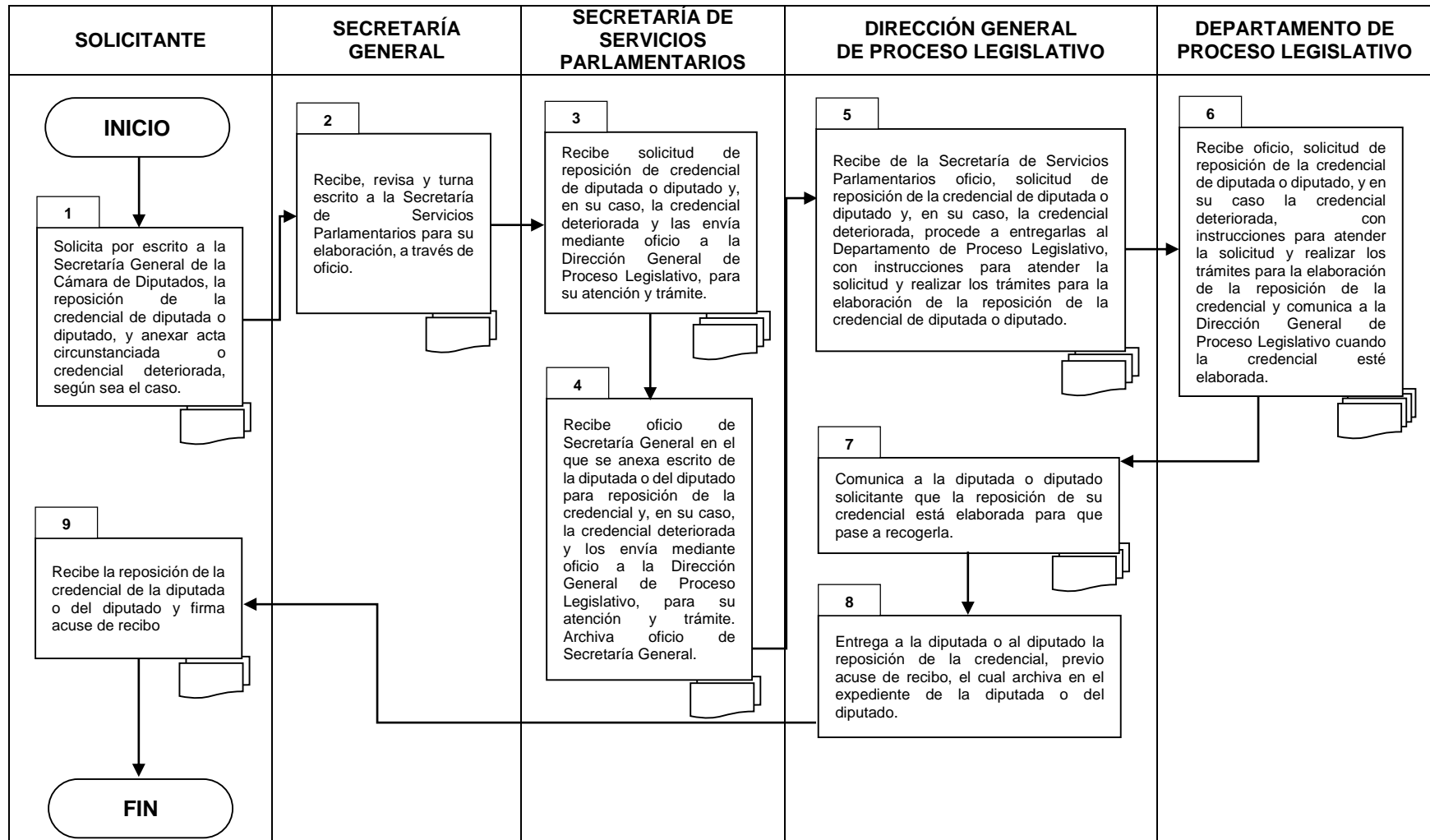
1. La credencial de diputada y de diputado que se entrega al inicio de cada legislatura, sólo podrá reponerse en los casos de robo, extravío o deterioro, siempre y cuando se satisfagan los requisitos que se indican a continuación:
 - a. En caso de robo o extravío, presentar solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Secretaría General de la Cámara de Diputados; y anexar acta circunstanciada ante el Ministerio Público.
 - b. En caso de deterioro la diputada o el diputado, deberá anexar a su solicitud la credencial dañada.
 - c. Para efectos del procedimiento, cuando se refiera a solicitud, es un escrito libre elaborado por la diputada o el diputado donde solicita la reposición de la credencial.
2. La reposición de la credencial sólo podrá entregarse a la diputada o al diputado interesado, o bien a la persona autorizada en el escrito libre.
3. Para efectos del presente procedimiento a la diputada o al diputado, se les denominará Solicitante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Solicita por escrito a la Secretaría General de la Cámara de Diputados, la reposición de la credencial de diputada o diputado, y anexar acta circunstanciada o credencial deteriorada, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Credencial deteriorada.
2	SECRETARÍA GENERAL	Recibe, revisa y turna escrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para su elaboración, a través de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Credencial deteriorada.
3	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe solicitud de reposición de credencial de diputada o diputado y, en su caso, la credencial deteriorada y las envía mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo, para su atención y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Credencial deteriorada. • Oficio de envío a la Dirección de Proceso Legislativo.
4		Recibe oficio de Secretaría General en el que se anexa escrito de la diputada o del diputado para reposición de la credencial y, en su caso, la credencial deteriorada y los envía mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo, para su atención y trámite. Archiva oficio de Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Secretaría General. • Expediente.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio, solicitud de reposición de la credencial de diputada o diputado y, en su caso, la credencial deteriorada, procede a entregarlas al Departamento de Proceso Legislativo, con instrucciones para atender la solicitud y realizar los trámites para la elaboración de la reposición de la credencial de diputada o diputado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud. • Credencial deteriorada.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio, solicitud de reposición de la credencial de diputada o diputado, y en su caso la credencial deteriorada, con instrucciones para atender la solicitud y realizar los trámites para la elaboración de la reposición de la credencial y comunica a la Dirección General de Proceso Legislativo cuando la credencial esté elaborada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud. • Credencial deteriorada. • Acuse de recibo.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Comunica a la diputada o diputado solicitante que la reposición de su credencial está elaborada para que pase a recogerla.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Expediente. • Acuse de recibo.
8		Entrega a la diputada o al diputado la reposición de la credencial, previo acuse de recibo, el cual archiva en el expediente de la diputada o del diputado.	
9	SOLICITANTE	Recibe la reposición de la credencial de la diputada o del diputado y firma acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CONDICIÓN DE DIPUTADA O DIPUTADO O EX DIPUTADA O EX DIPUTADO

OBJETIVO

Otorgar a las legisladoras, a los legisladores, ex legisladoras o ex legisladores que lo soliciten, la constancia que acredita que son o fueron diputadas o diputados federales, con la finalidad de atender la solicitud formulada.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

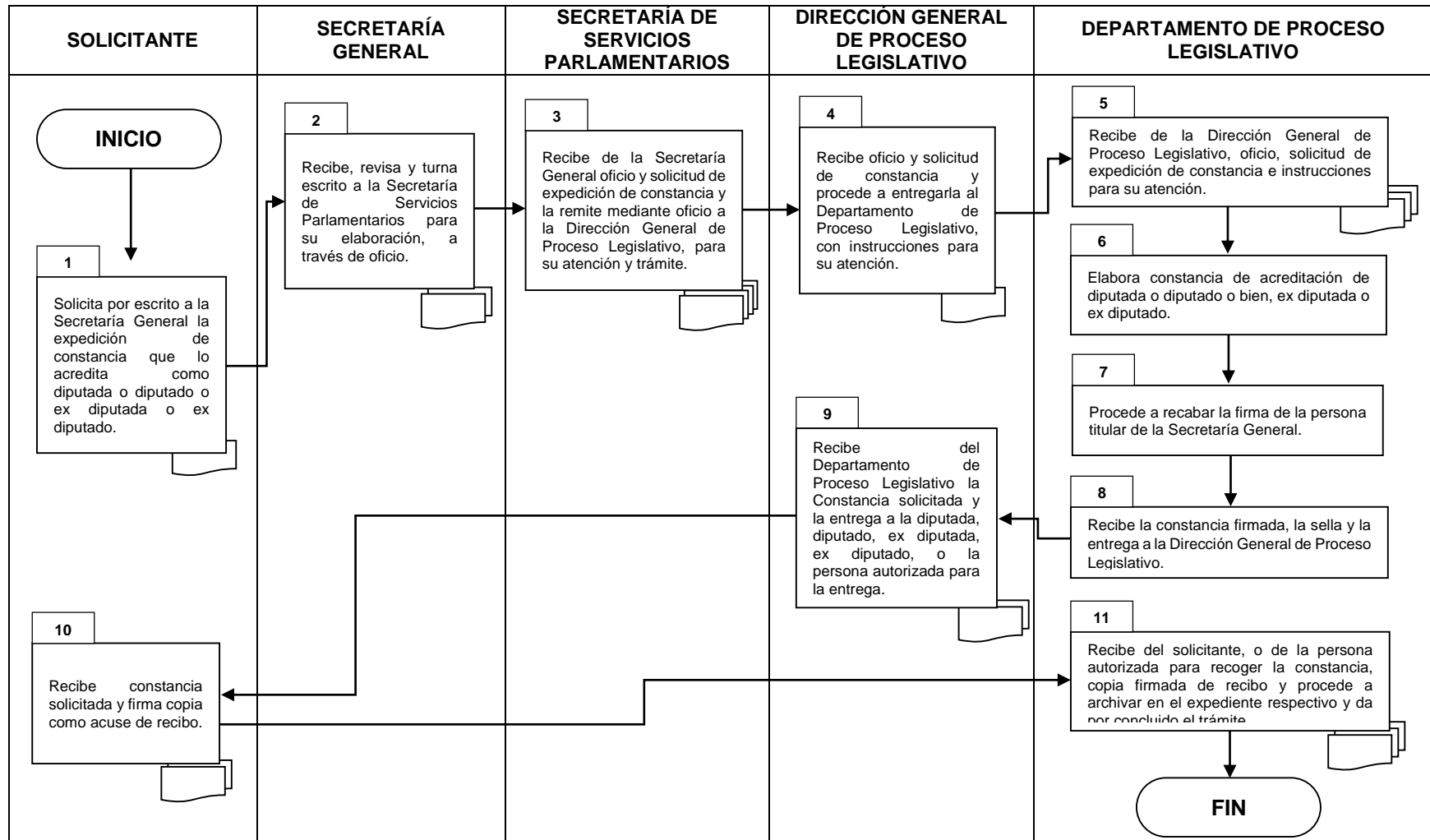
1. Para la expedición de la constancia que acredita la condición de diputada o diputado, o ex diputada o ex diputado, se requiere presentar solicitud por escrito, firmada por la persona interesada y dirigida a la persona titular de la Secretaría General.
2. Para efectos de la solicitud se hará mediante un escrito libre elaborado por la diputada o diputado, la ex diputada o el ex diputado.
3. La constancia que acredita la condición de diputada o diputado, o ex diputada o ex diputado sólo podrá entregarse a la persona interesada, o bien a quien se autorice en el escrito libre de solicitud.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Solicita por escrito a la Secretaría General la expedición de constancia que lo acredita como diputada o diputado o ex diputada o ex diputado.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
2	SECRETARÍA GENERAL	Recibe, revisa y turna escrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para su elaboración, a través de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Oficio de envío a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
3	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe de la Secretaría General oficio y solicitud de expedición de constancia y la remite mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo, para su atención y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Oficio de envío a la Dirección General de Proceso Legislativo. • Oficio de la Secretaría General. • Expediente.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe oficio y solicitud de constancia y procede a entregarla al Departamento de Proceso Legislativo, con instrucciones para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo, oficio, solicitud de expedición de constancia e instrucciones para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud. • Constancia.
6		Elabora constancia de acreditación de diputada o diputado o bien, ex diputada o ex diputado.	
7		Procede a recabar la firma de la persona titular de la Secretaría General.	
8		Recibe la constancia firmada, la sella y la entrega a la Dirección General de Proceso Legislativo.	
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	Recibe del Departamento de Proceso Legislativo la Constancia solicitada y la entrega a la diputada, diputado, ex diputada, ex diputado, o la persona autorizada para la entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia. • Copia de Constancia.
10	SOLICITANTE	Recibe constancia solicitada y firma copia como acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia. • Copia de Constancia.
11	DEPARTAMENTO PROCESO LEGISLATIVO	Recibe del solicitante, o de la persona autorizada para recoger la constancia, copia firmada de recibo y procede a archivar en el expediente respectivo y da por concluido el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de constancia. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos para los Expedientes Legislativos y la Emisión de Credenciales de la Dirección General de Proceso Legislativo.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 17 de julio de 2023

Elaboró: **Maribel Vázquez Cortez**, Subdirectora de Asistencia Legislativa. - Rúbrica. Validó: Lic. **José de Jesús Vargas**, Director General de Proceso Legislativo. - Rúbrica. Propone: Lic. **Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/DGPL/2023-07-31 con fecha 31/07/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

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

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

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

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, 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/>