

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos de los Servicios de Apoyo al Trabajo de Comisiones, de la Dirección General de Apoyo Parlamentario

## Anexo C

**Viernes 17 de febrero**



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

Elaboración: 19 de agosto de 2022

## CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	2
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>	4
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	5
<b>IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....</b>	6
1. Procedimiento para Elaborar el Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones.....	7
2. Procedimiento para Prestar Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones.....	38
3. Procedimiento para el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones	49
<b>AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....</b>	60

## I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente manual constituyen el conjunto de servicios de apoyo al trabajo de las comisiones, grupos de amistad y comités de la Cámara de Diputados, y forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que instrumenta la Dirección General de Apoyo Parlamentario.

El manual procura reflejar de manera esquemática y documentada la dotación de los servicios de asistencia técnica y jurídica, describiendo de manera secuencial las actividades, las áreas responsables de su ejecución y los documentos generados en cada procedimiento.

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

Para la confección del manual se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica el marco metodológico contenido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado dentro de un proceso de retroalimentación en el que han participado las personas responsables operativas, funcionarias de mandos medios y superiores encargadas de la coordinación y supervisión de su cumplimiento y enlaces designados para la integración del documento, por parte de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Dirección General de Apoyo Parlamentario.

El principio rector de los procedimientos aquí reunidos es la búsqueda permanente de la eficacia en los servicios parlamentarios brindados a las legisladoras y los legisladores, enlaces técnicos, secretarías y secretarios técnicos, asesoras y asesores de las comisiones ordinarias, comités y grupos de amistad, así como las áreas administrativas de la Cámara de Diputados que requieren información del trabajo parlamentario.

El ámbito de aplicación o universo de atención del manual de procedimientos lo constituyen las comisiones ordinarias, comités, grupos de amistad y las áreas administrativas de la Cámara de Diputados. Este universo de atención se extiende a las personas usuarias del sitio electrónico de la Cámara de Diputados con motivo de la publicación de información y de los álbumes de integrantes de comisiones legislativas, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Este manual contiene, en primer lugar, el marco jurídico-administrativo aplicable a los procedimientos, incluyendo en este apartado un conjunto de acuerdos de los órganos de gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad deberán ser considerados los vigentes, en la legislatura que corresponda; seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su objetivo, las políticas de operación, la descripción narrativa, el diagrama de flujo y en su caso, los formatos e instructivos utilizados; y finalmente se incluye la hoja de autorizaciones.

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

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar los procedimientos y acciones que sean requeridos para hacer más eficiente el proceso de dictamen de las iniciativas y minutas, asistencia en materia de técnica legislativa y de proceso legislativo, así como los análisis de solicitudes de movimientos de integrantes de grupos colegiados, con la finalidad de contribuir al apoyo para la realización de los trabajos que realiza la Cámara de Diputados.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- 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.
- Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se Establece el Procedimiento para Procesar Internamente los Cambios y/o Sustituciones en la Integración de las Comisiones, Comités, Grupos de Amistad y Delegaciones Internacionales.
- 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 Elaborar el Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones.
2. Procedimiento para Prestar Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones.
3. Procedimiento para el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones.

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

## **OBJETIVO**

Contribuir con los análisis técnico – jurídicos, los cuadros comparativos y los elementos documentales y de seguimiento que sean requeridos para hacer más eficiente el proceso de dictamen de las iniciativas y minutas turnadas por el Pleno a las comisiones legislativas.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Base de Datos de Iniciativas y Minutas se alimentará, específicamente, con la información generada en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y la publicada en la Gaceta Parlamentaria y en la Versión Estenográfica de las Sesiones.
2. Se procurará que las carátulas con información de iniciativas y minutas presentadas al Pleno sean elaboradas el mismo día de la sesión; los reportes de análisis técnicos preliminares y cuadros comparativos serán adicionados posteriormente y una vez validado su contenido, se conformará un paquete de información que se enviará por correo electrónico a las comisiones y se publicará en el portal de la Cámara de Diputados.
3. Se considerarán como procesables para efectos de análisis técnicos preliminares y cuadros comparativos, solamente aquellas iniciativas y minutas que hayan sido publicadas en la Gaceta Parlamentaria y presentadas al Pleno. Las iniciativas y minutas que solo hayan sido publicadas en la Gaceta Parlamentaria se mantendrán pendientes de análisis hasta su presentación al Pleno o el turno que reciban mediante comunicación oficial en términos del artículo 102 del Reglamento de la Cámara de Diputados. Cualquier nueva iniciativa que se presente al Pleno se mantendrá pendiente de análisis hasta su publicación en la Gaceta Parlamentaria. En el caso de nuevos ordenamientos sin correlativo vigente, no se elaborará el cuadro comparativo (véase al respecto el Anexo 1.a).
4. La información contenida en las Carátulas (Datos de Identificación de la Iniciativa y Sinopsis) se considerará como material de trabajo de carácter público. Por otra parte, la contenida en los reportes de análisis técnico preliminar se considerará como información preliminar hasta que el asunto sea dictaminado por el Pleno de la Cámara de Diputados y en razón de que el análisis de constitucionalidad, el análisis de técnica legislativa y los cuadros comparativos, contienen información sujeta a modificaciones o ajustes de técnica jurídica, hasta que la comisión emita el dictamen correspondiente.
5. Las Iniciativas que se presentan ante la Comisión Permanente durante los recesos del Congreso de la Unión serán incorporadas en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas solamente en caso de ser turnadas a las comisiones de la Cámara de Diputados. Las que se turnen a la Cámara de Senadores serán registradas por separado en el Reporte de Datos Relevantes y una vez que se presenten como minutas ante el Pleno de la Cámara de Diputados, serán incorporadas al proceso de análisis técnico preliminar (**véase al respecto el Anexo 1.c**).

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

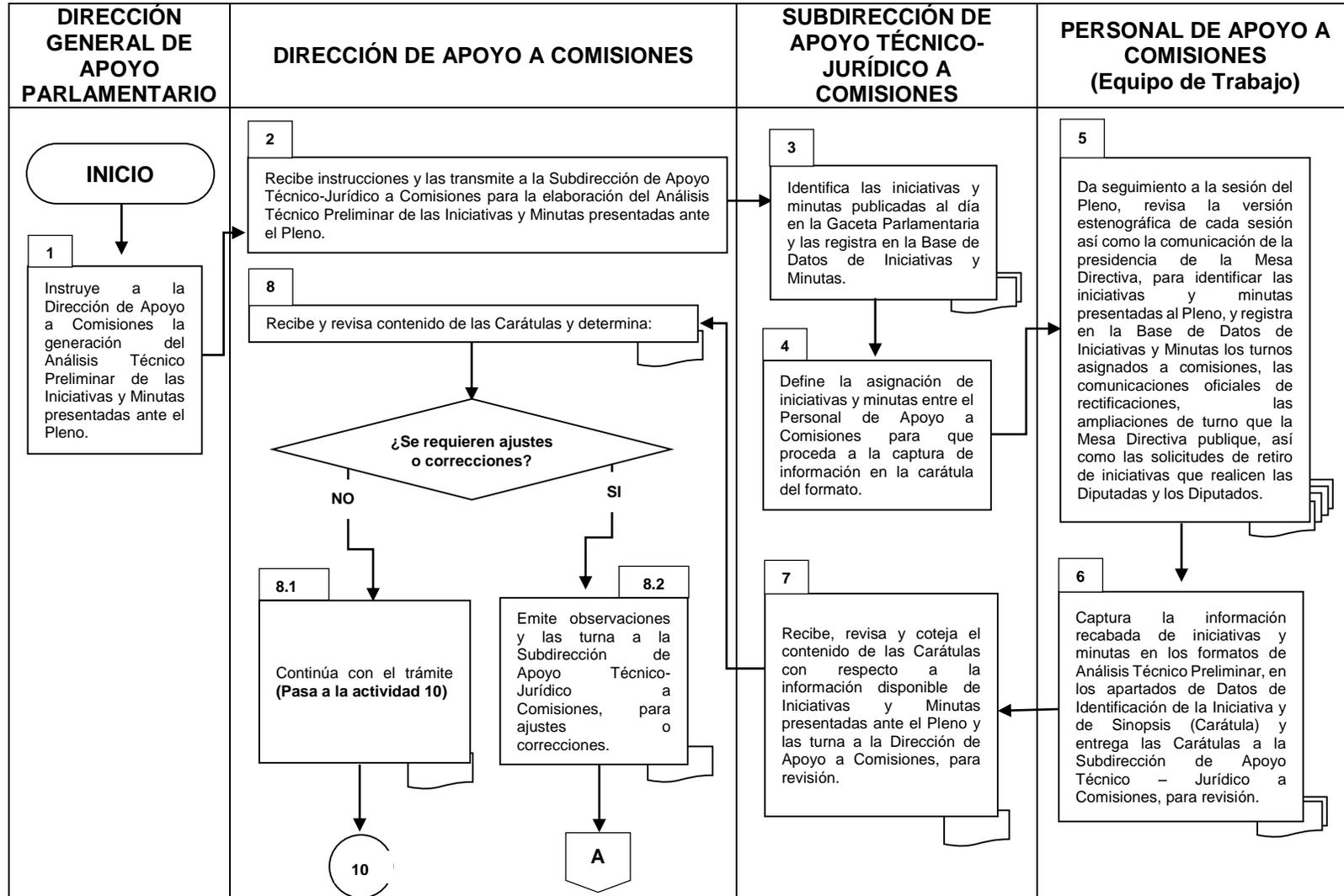
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones la generación del Análisis Técnico Preliminar de las Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno.	
2	DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	Recibe instrucciones y las transmite a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones para la elaboración del Análisis Técnico Preliminar de las Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno.	
3	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Identifica las iniciativas y minutas publicadas al día en la Gaceta Parlamentaria y las registra en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaceta Parlamentaria.</li> <li>• Base de Datos.</li> </ul>
4		Define la asignación de iniciativas y minutas entre el Personal de Apoyo a Comisiones para que proceda a la captura de información en la carátula del formato.	
5	PERSONAL DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	Da seguimiento a la sesión del Pleno, revisa la versión estenográfica de cada sesión así como la comunicación de la presidencia de la Mesa Directiva, para identificar las iniciativas y minutas presentadas al Pleno, y registra en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas los turnos asignados a comisiones, las comunicaciones oficiales de rectificaciones, las ampliaciones de turno que la Mesa Directiva publique, así como las solicitudes de retiro de iniciativas que realicen las Diputadas y los Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión Estenográfica.</li> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Sesión al Minuto.</li> <li>• Gaceta Parlamentaria.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Captura la información recabada de iniciativas y minutas en los formatos de Análisis Técnico Preliminar, en los apartados de Datos de Identificación de la Iniciativa y de Sinopsis (Carátula) y entrega las Carátulas a la Subdirección de Apoyo Técnico – Jurídico a Comisiones, para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Carátulas.</li> </ul>
7	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Recibe, revisa y coteja el contenido de las Carátulas con respecto a la información disponible de Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno y las turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátulas.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	Recibe y revisa contenido de las Carátulas y determina: <b>¿Se requieren ajustes o correcciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátulas.</li> </ul>
8.1		<b>NO</b> Continúa con el trámite. <b>(Pasa a la actividad 10)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátulas.</li> </ul>
8.2		<b>SÍ</b> Emite observaciones y las turna a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones, para ajustes o correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátulas.</li> </ul>
9	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Realiza, en su caso y conforme a las observaciones, el ajuste o corrección de las Carátulas presentadas en el día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátulas.</li> </ul>

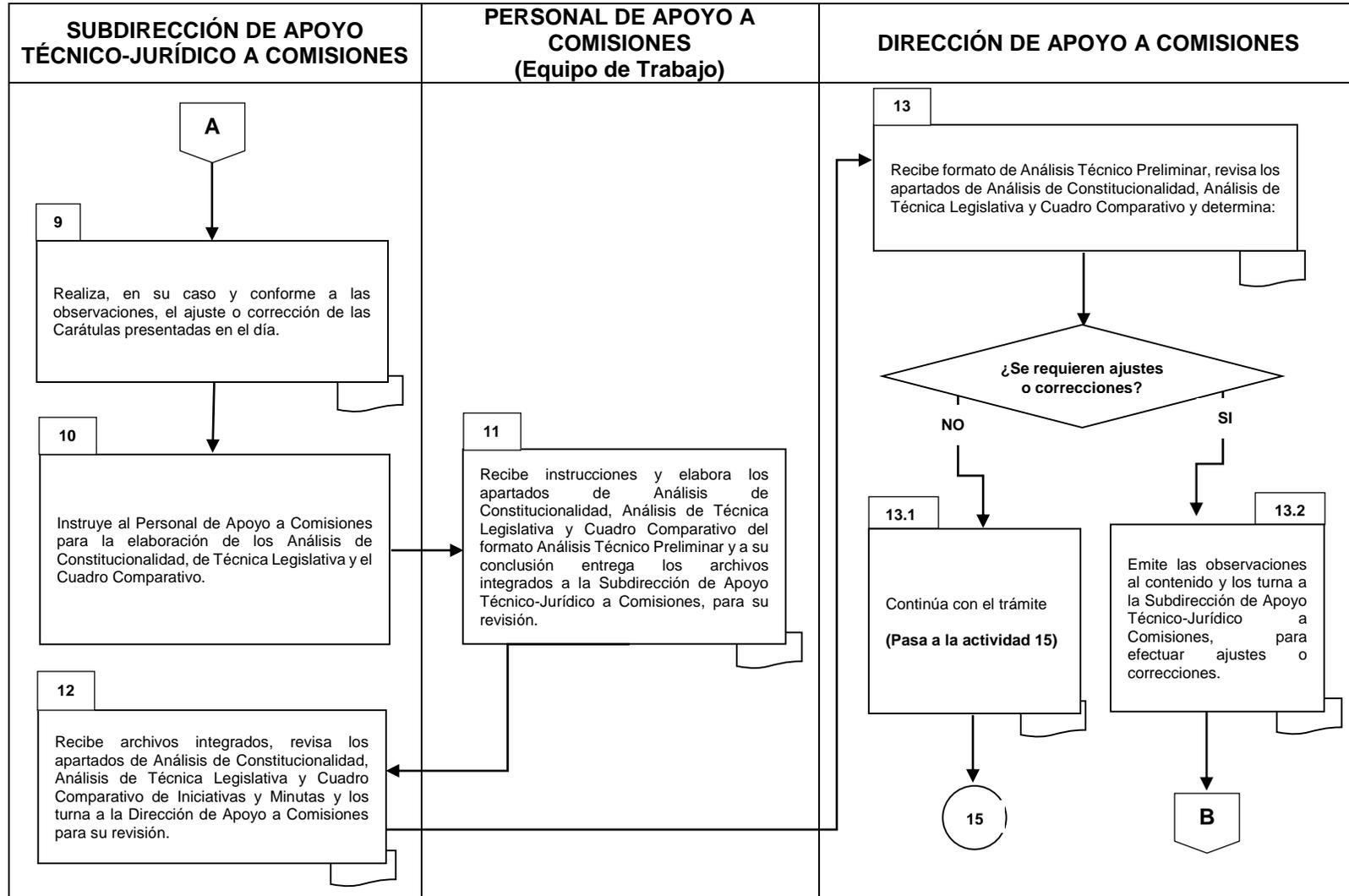
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10		Instruye al Personal de Apoyo a Comisiones para la elaboración de los Análisis de Constitucionalidad, de Técnica Legislativa y el Cuadro Comparativo.	
11	PERSONAL DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	Recibe instrucciones y elabora los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo del formato Análisis Técnico Preliminar y a su conclusión entrega los archivos integrados a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
12	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Recibe archivos integrados, revisa los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo de Iniciativas y Minutas y los turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
13	DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	Recibe formato de Análisis Técnico Preliminar, revisa los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo y determina:  <b>¿Se requieren ajustes o correcciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
13.1		<b>NO</b>  Continúa con el trámite.  <b>(Pasa a la actividad 15)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
13.2		<b>SÍ</b>  Emite las observaciones al contenido y los turna a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones, para efectuar ajustes o correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Realiza ajustes o correcciones requeridas, genera archivo electrónico del formato Análisis Técnico Preliminar que contiene los apartados de Datos de Identificación de la Iniciativa y Sinopsis (Carátula), Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo, lo turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para su revisión, y actualiza archivo electrónico del Listado de Iniciativas Presentadas correspondientes al periodo legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Listado de Iniciativas Presentadas. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
15	DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	Recibe archivo electrónico del Análisis Técnico Preliminar, lo revisa y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
16	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Recibe archivo electrónico del Análisis Técnico Preliminar, revisa, autoriza y lo envía por correo electrónico a las Comisiones Legislativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
17		Publica el archivo electrónico en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados (INFOPAL) y notifica para conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Análisis Técnico Preliminar. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
18	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe notificación de que fue remitido el Análisis Técnico Preliminar a las Comisiones Legislativas y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

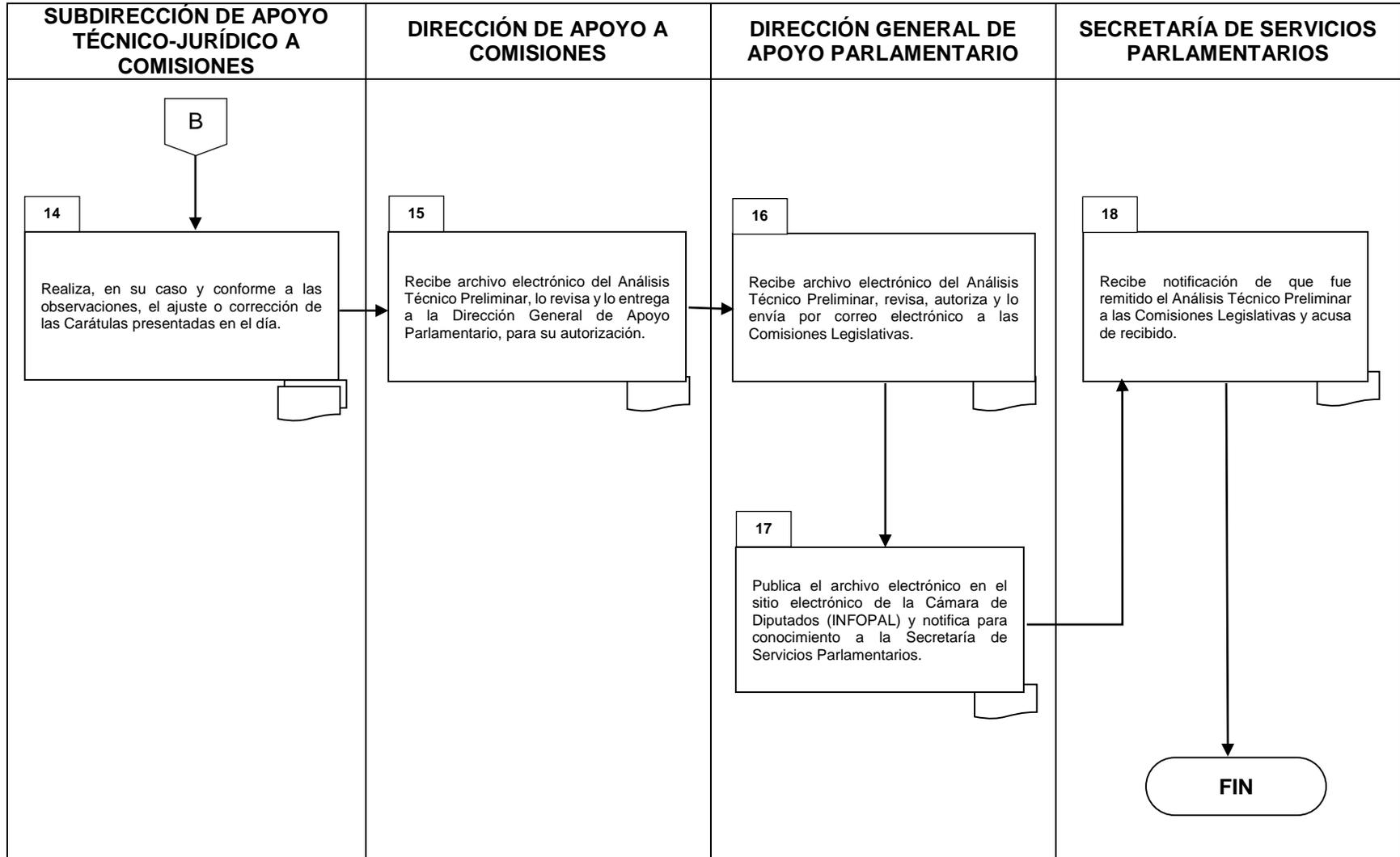
## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Análisis Técnico Preliminar de Iniciativa. DGAP-F01-08. **(Anexo 1)**
- Análisis Técnico Preliminar de Iniciativa de nuevo ordenamiento. DGAP-FXX-XX. **(Anexo 1.a)**
- Análisis Técnico Preliminar de Iniciativas de los Congresos Locales. DGAP-FXX-XX. **(Anexo 1.b)**
- Análisis Técnico Preliminar de Minuta para los efectos del apartado A del artículo 72 de la CPEUM. DGAP-FXX-XX. **(Anexo 1.c)**
- Análisis Técnico Preliminar de Minuta para los efectos del apartado D del artículo 72 de la CPEUM. DGAP-FXX-XX. **(Anexo 1.d)**
- Análisis Técnico Preliminar de Minuta para los efectos del apartado E del artículo 72 de la CPEUM. DGAP-FXX-XX. **(Anexo 1.e)**
- Listado de Iniciativas Presentadas DGAP-F02-08. **(Anexo 2)**

## ANEXOS

### ANEXO 1 ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE INICIATIVA

No. Expediente:

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

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

**II.- SINOPSIS.**


DGAP-F01-08

**III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD.**




(Anotar artículos transitorios)	(Anotar artículos transitorios)

DGAP-F01-08

ANEXO 1.a  
ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE INICIATIVA DE NUEVO ORDENAMIENTO

No. Expediente:

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

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

## II.- SINOPSIS

---

---

---

---

## III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD

---

---

---

---

## IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA

---

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

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

(Decreto conforme al Dictamen de la Cámara de origen)

(Artículo de instrucción)

(Nombre del nuevo ordenamiento legal)

❖ **No se realiza cuadro comparativo por tratarse de un nuevo ordenamiento, sin correlativo vigente.**

*Nombre de la persona que elabora.*

ANEXO 1.b  
ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE INICIATIVAS DE LOS CONGRESOS LOCALES

No. Expediente:
-----------------

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA	
1.- Nombre de la Iniciativa.	
2.- Tema de la Iniciativa.	
3.- Congreso Estatal que presenta la Iniciativa.	
4.- Fecha de presentación ante el Pleno de la Cámara de Diputados.	
5.- Fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.	
6.- Turno a Comisión.	

II.- SINOPSIS

### III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD

---

---

---

### IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA

---

➤ \_\_\_\_\_ :

➤ \_\_\_\_\_ :

➤ \_\_\_\_\_ :

---

\_\_\_\_\_ :

---

\_\_\_\_\_ :

---

\_\_\_\_\_ :

<b>V.- CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y DEL TEXTO QUE SE PROPONE</b>	
<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>TEXTO QUE SE PROPONE</b>
<b>(Nombre del ordenamiento legal)</b>	<b>(Decreto conforme a la propuesta)</b>
	<b>(Artículo de instrucción)</b>
	<b>(Artículos Transitorios)</b>

*Nombre de la persona que elabora.*

ANEXO 1.c  
ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE MINUTA PARA LOS EFECTOS  
DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 72 DE LA CPEUM.

No. Expediente:

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

<b>1.- Nombre de la Minuta.</b>	
<b>2.- Tema de la Minuta.</b>	
<b>3.- Nombre de quien presenta la Iniciativa ante la Cámara de origen.</b>	
<b>4.- Grupo Parlamentario del Partido Político al que pertenece.</b>	
<b>5.- Fecha de presentación ante la Cámara de origen.</b>	
<b>6.- Fecha de aprobación del dictamen en la Cámara de origen.</b>	
<b>7.- Fecha de presentación ante la Cámara revisora.</b>	
<b>8.- Fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.</b>	
<b>9.- Turno a Comisión.</b>	

## II.- SINOPSIS

---

---

---

---

## III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD

---

---

---

---

## IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA

---

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

<b>V.- CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y DEL TEXTO QUE SE PROPONE</b>	
<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>TEXTO QUE SE PROPONE</b>
<b>(Nombre del ordenamiento legal)</b>	<b>(Decreto conforme a la propuesta)</b>
<b>(Artículo de instrucción)</b>	
	<b>(Artículos Transitorios)</b>

*Nombre de la persona que elabora.*

ANEXO 1.d  
ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE MINUTA PARA LOS EFECTOS DEL  
APARTADO D DEL ARTÍCULO 72 DE LA CPEUM

No. Expediente:

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MINUTA	
1.- Nombre de la Minuta.	
2.- Tema principal de la Minuta.	
3.- Nombre de quien presenta la Iniciativa ante la Cámara de origen.	
4.- Grupo Parlamentario al que pertenece.	
5.- Fecha de presentación ante la Cámara de origen.	
6.- Fecha de aprobación del dictamen en la Cámara de origen.	_____, para los efectos de la fracción a) del artículo 72 de la CPEUM.
7.- Fecha de presentación ante la Cámara revisora.	
8.- Fecha de devolución a la Cámara de origen.	_____, para los efectos de la fracción e) del artículo 72 de la CPEUM.
9.- Fecha de aprobación del Dictamen en la Cámara de origen.	
10.- Fecha de devolución a la Cámara revisora.	_____, para los efectos de la fracción d) del artículo 72 de la CPEUM.
11.- Fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.	
12.- Turno a Comisión.	

## II.- SINOPSIS

---

---

---

## III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD

---

---

---

## IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA

\_\_\_\_\_ :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :

---

---

---

<b>V.- CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y DEL TEXTO QUE SE PROPONE</b>		
<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>DICTAMEN APROBADO POR LA CÁMARA DE ORIGEN</b>	<b>DICTAMEN APROBADO POR LA CÁMARA REVISORA</b>
<b>(Nombre del ordenamiento legal)</b>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>(Decreto conforme al Dictamen de la Cámara de origen)</b>  <b>(Artículo de instrucción)</b>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>(Decreto conforme al Dictamen de la Cámara revisora)</b>  <b>(Artículo de instrucción)</b>  <p style="text-align: center;"><i>(Desechamiento total)</i></p>
	<b>(Artículos Transitorios)</b>  <hr/> <hr/>	

*Nombre de la persona que elabora.*

ANEXO 1.e  
ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE MINUTA PARA LOS EFECTOS DEL  
APARTADO E DEL ARTÍCULO 72 DE LA CPEUM.

No. Expediente:

<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MINUTA</b>	
<b>1.- Nombre de la Minuta.</b>	
<b>2.- Tema de la Minuta.</b>	
<b>3.- Nombre de quien presenta la Iniciativa ante la Cámara de origen</b>	
<b>4.- Grupo Parlamentario del Partido Político al que pertenece.</b>	
<b>5.- Fecha de presentación ante el Pleno de la Cámara de origen.</b>	
<b>6.- Fecha de aprobación del dictamen en la Cámara de origen.</b>	
<b>7.- Fecha de presentación ante la Cámara revisora.</b>	
<b>8.- Fecha de aprobación del dictamen en la Cámara revisora.</b>	
<b>9.- Fecha de presentación ante la Cámara de origen.</b>	
<b>10.- Fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.</b>	
<b>11.- Turno a Comisión.</b>	

**II.- SINOPSIS**

---

---

---

**III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD**

---

---

---

**IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA**

\_\_\_\_\_ :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>V.- CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y DEL TEXTO QUE SE PROPONE</b>		
<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>DICTAMEN APROBADO POR LA CÁMARA DE ORIGEN</b>	<b>DICTAMEN APROBADO POR LA CÁMARA REVISORA</b>
<b>(Nombre del ordenamiento legal)</b>	<b>(Decreto conforme al Dictamen de la Cámara de origen)</b>  <b>(Artículo de instrucción)</b>	<b>(Decreto conforme al Dictamen de la Cámara revisora)</b>  <b>(Artículo de instrucción)</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	<b>(Artículos Transitorios)</b>	<b>(Artículos Transitorios)</b>
	_____	_____
	_____	_____

*Nombre de la persona que elabora.*

**ANEXO 2**  
**LISTADO DE INICIATIVAS PRESENTADAS**

INICIATIVAS PRESENTADAS DURANTE EL \_\_\_\_\_ PERIODO \_\_\_\_\_  
DEL \_\_\_\_\_ AÑO DE EJERCICIO, (mes) – (mes) / 202\_\_

Núm. y Clave	Nombre de la Iniciativa	Autor de la Iniciativa	Presentación Pleno	Publicación Gaceta	Turno a Comisión	Elaboró	Observaciones
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

DGAP-F02-08

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

## **OBJETIVO**

Contribuir con la asistencia en materia de técnica legislativa y de proceso legislativo, así como con la documentación que sea requerida por diputadas, diputados, enlaces técnicos, asesoras y asesores para el cumplimiento de sus labores en la formulación de proyectos legislativos y de dictamen de asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones Legislativas.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La asistencia técnico – jurídica en materia parlamentaria se realizará a petición de las legisladoras y los legisladores, del personal técnico de las comisiones ordinarias o por instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; eventualmente este apoyo se extenderá a grupos de amistad, subcomisiones y comités.
2. Las solicitudes de asistencia técnico – jurídicas podrán presentarse de manera verbal, escrita o por medio de correo electrónico y serán atendidas según el orden en que sean formuladas. La respuesta procederá también de manera verbal, escrita o por medio de correo electrónico, según lo amerite la circunstancia o los requerimientos técnicos de la solicitud.
3. El servicio de asistencia técnico – jurídica a las legisladoras y los legisladores o personal de las comisiones, podrá ser brindado por las personas titulares de la dirección general, de las direcciones de área, de alguna subdirección de área o por el personal técnico autorizado y su realización será reportada en el Informe Diario de Actividades.
4. La asistencia técnico – jurídica que se proporcione a las comisiones podrá referirse a:

### **❖ Asuntos Parlamentarios:**

- Revisión de proyectos de iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo y excitativas;
- Auxilio en la opinión, revisión o diseño de proyectos de dictamen de iniciativa o proposiciones con punto de acuerdo;
- Elaboración de opiniones técnicas respecto de temas relacionados con iniciativas, dictámenes o minutas;
- Revisión o diseño de proyectos de opinión de comisión legislativa sobre iniciativas, minutas o proposiciones con punto de acuerdo;
- Elaboración de análisis técnico preliminar de iniciativas y minutas;
- Elaboración de cuadros comparativos específicos de iniciativas o minutas de ley o decreto;
- Elaboración de resúmenes de dictámenes;
- Apoyo en la realización de investigaciones técnico – jurídicas, y
- Apoyo en la realización de investigaciones sobre precedentes parlamentarios.

❖ **Asuntos de Comisiones:**

- Asistencia técnica en la elaboración y revisión de proyectos de actas de reunión de comisión y documentos de trabajo;
- Asistencia técnica en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Asistencia técnica en la elaboración del Informe Semestral de Trabajo; y
- Dotación de formatos de trámite legislativo, manuales parlamentarios, guiones de intervenciones en reuniones y guías sobre protocolos para la celebración de reuniones.

❖ **Orientación Técnica y Jurídica:**

- Asesoría sobre protocolo usual para convocatorias, celebración de reuniones de trabajo y comparecencias de servidores públicos;
- Guiones para la celebración de sus reuniones;
- Asesoría sobre las fases del proceso legislativo de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo; y
- Asesoría sobre lineamientos de técnica legislativa y ortodoxia jurídica de proyectos legislativos.

❖ **Dotación de Información y Estadística del Trabajo de Comisiones:**

- Reportes estadísticos de asuntos turnados por el Pleno a comisiones (iniciativas, minutas y proposiciones);
- Reportes informativos sobre el trabajo en comisiones;
- Reportes sobre proceso, trámite y situación de las proposiciones con punto de acuerdo pendientes de resolución;
- Reportes estadísticos sobre iniciativas, minutas, proposiciones, dictámenes de ley o decreto, puntos de acuerdo, acuerdos de los órganos de gobierno, permisos constitucionales, horas de trabajo, número de sesiones, y asistencia a reuniones de trabajo de comisiones;
- Álbumes de integración de comisiones y comités; y
- Listados de asistencia y de votación de dictámenes, y plantillas de integrantes de comisiones.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

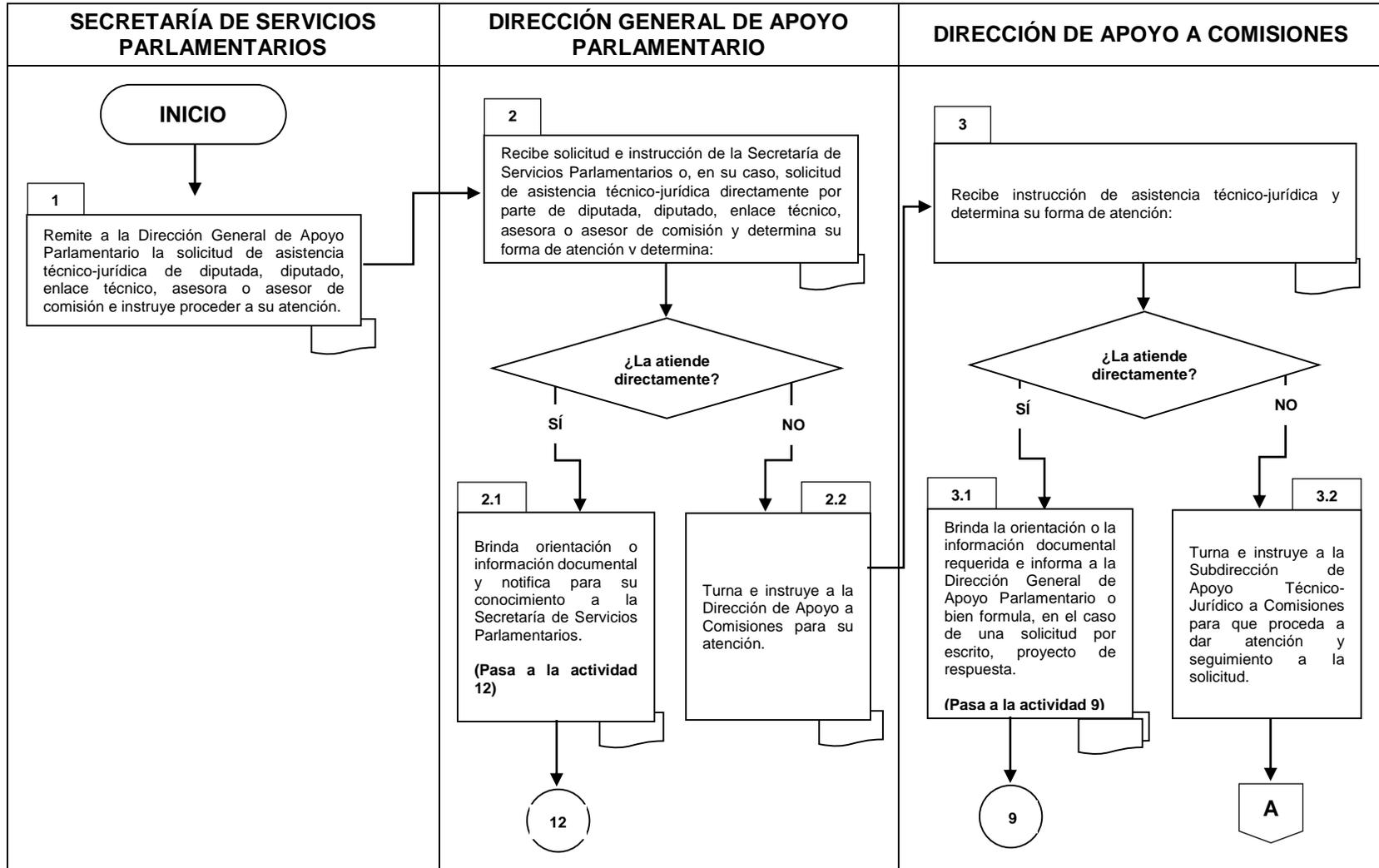
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la solicitud de asistencia técnico-jurídica de diputada, diputado, enlace técnico, asesora o asesor de comisión e instruye proceder a su atención.	• Solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Recibe solicitud e instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o, en su caso, solicitud de asistencia técnico-jurídica directamente por parte de diputada, diputado, enlace técnico, asesora o asesor de comisión y determina su forma de atención y determina:  <b>¿La atiende directamente?</b>	• Solicitud.
2.1		<b>SÍ</b>  Brinda orientación o información documental y notifica para su conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.  <b>(Pasa a la actividad 12)</b>	• Solicitud.
2.2		<b>NO</b>  Turna e instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su atención.	• Solicitud.
3	DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	Recibe instrucción de asistencia técnico-jurídica y determina su forma de atención:  <b>¿La atiende directamente?</b>	• Solicitud.

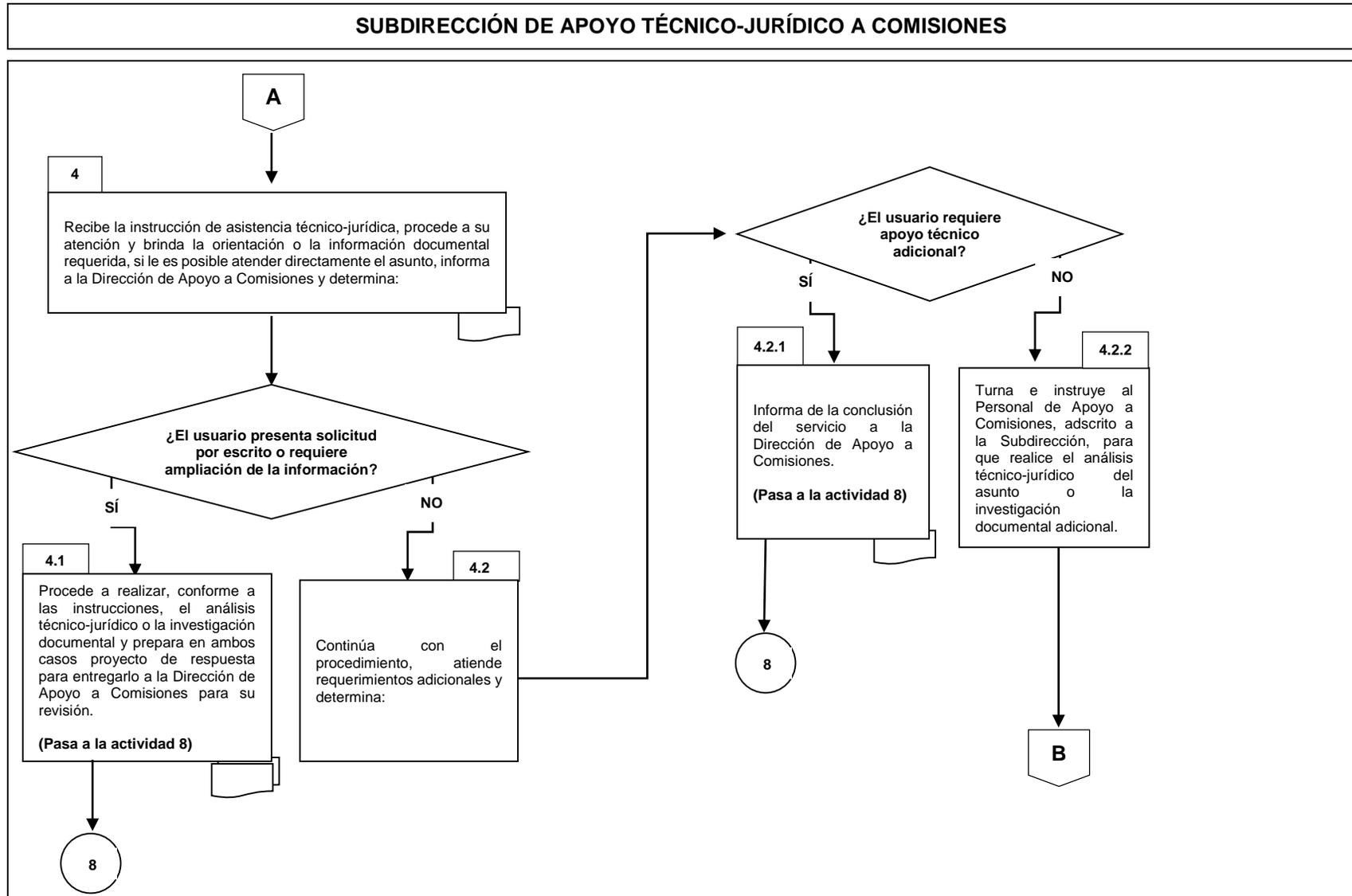
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Brinda la orientación o la información documental requerida e informa a la Dirección General de Apoyo Parlamentario o bien formula, en el caso de una solicitud por escrito, proyecto de respuesta.</p> <p><b>(Pasa a la actividad 9)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Proyecto de respuesta.</li> </ul>
3.2		<p><b>NO</b></p> <p>Turna e instruye a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones para que proceda a dar atención y seguimiento a la solicitud.</p>	
4	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	<p>Recibe la instrucción de asistencia técnico-jurídica, procede a su atención y brinda la orientación o la información documental requerida, si le es posible atender directamente el asunto, informa a la Dirección de Apoyo a Comisiones y determina:</p> <p><b>¿El usuario presenta solicitud por escrito o requiere ampliación de la información?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
4.1		<p><b>SI</b></p> <p>Procede a realizar, conforme a las instrucciones, el análisis técnico-jurídico o la investigación documental y prepara en ambos casos proyecto de respuesta para entregarlo a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión.</p> <p><b>(Pasa a la actividad 8)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Proyecto de respuesta.</li> </ul>
4.2		<p><b>NO</b></p> <p>Continúa con el procedimiento, atiende requerimientos adicionales y determina:</p> <p><b>¿El usuario requiere apoyo técnico adicional?</b></p>	

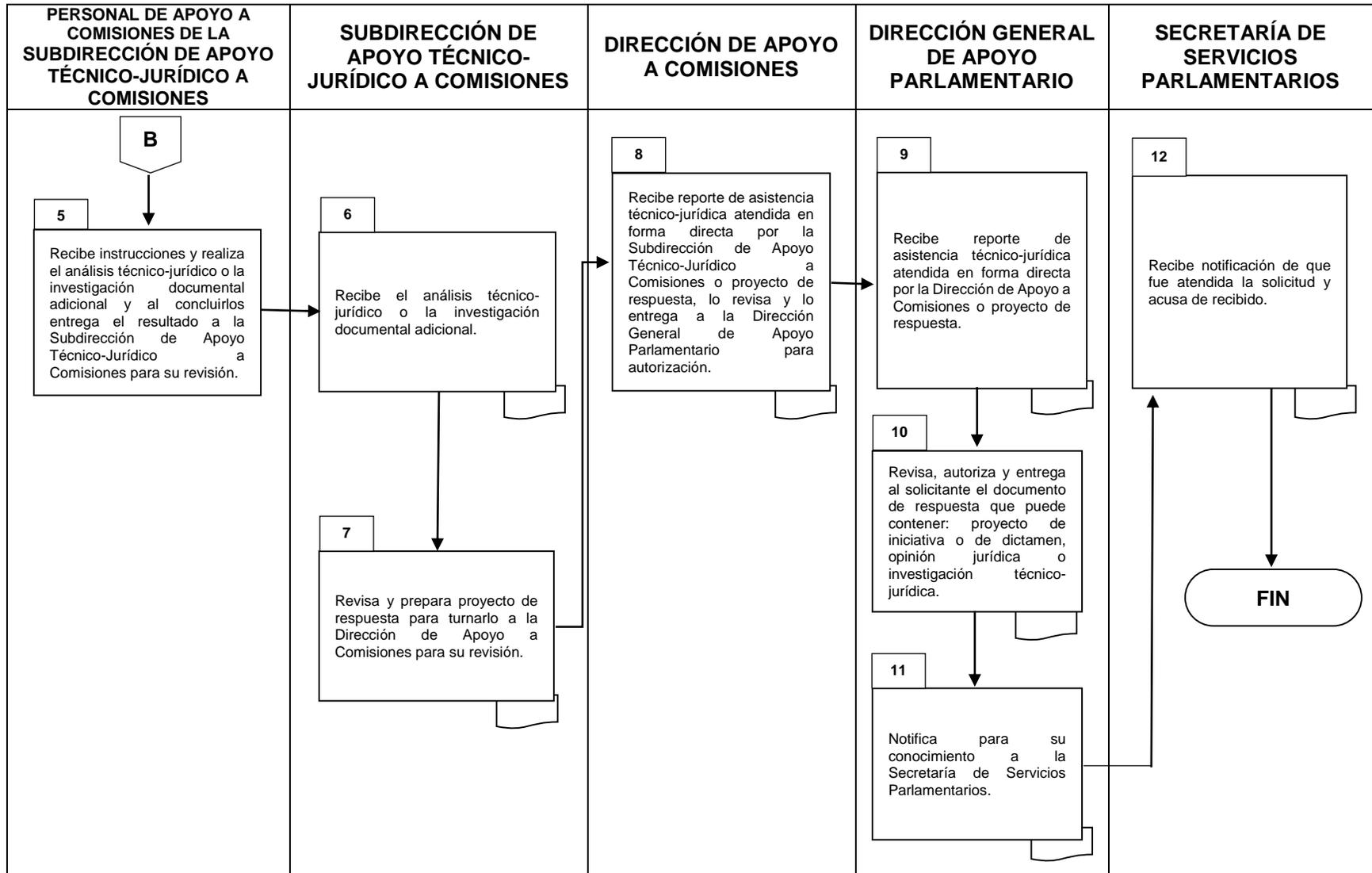
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2.1		<p><b>NO</b></p> <p>Informa de la conclusión del servicio a la Dirección de Apoyo a Comisiones.</p> <p><b>(Pasa a la actividad 8)</b></p>	
4.2.2		<p><b>SI</b></p> <p>Turna e instruye al Personal de Apoyo a Comisiones, adscrito a la Subdirección, para que realice el análisis técnico-jurídico del asunto o la investigación documental adicional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
5	PERSONAL DE APOYO A COMISIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Recibe instrucciones y realiza el análisis técnico-jurídico o la investigación documental adicional y al concluirlos entrega el resultado a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis técnico-jurídico o investigación documental.</li> </ul>
6	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES	Recibe el análisis técnico-jurídico o la investigación documental adicional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis técnico-jurídico o investigación documental.</li> </ul>
7		Revisa y prepara proyecto de respuesta para turnarlo a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de respuesta.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	Recibe reporte de asistencia técnico-jurídica atendida en forma directa por la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones o proyecto de respuesta, lo revisa y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de respuesta.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Recibe reporte de asistencia técnico-jurídica atendida en forma directa por la Dirección de Apoyo a Comisiones o proyecto de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de respuesta.</li> </ul>
10		Revisa, autoriza y entrega al solicitante el documento de respuesta que puede contener: proyecto de iniciativa o de dictamen, opinión jurídica o investigación técnico-jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de respuesta.</li> </ul>
11		Notifica para su conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Actividades donde se incluye la acción realizada.</li> </ul>
12	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO







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

## **OBJETIVO**

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

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La revisión de procedencia de las solicitudes de movimientos de incorporación, cambios y/o sustituciones de legisladoras o legisladores que forman parte de las comisiones ordinarias, comisiones especiales, comisiones de investigación, comisiones bicamerales, comités, grupos de amistad, delegaciones internacionales o grupos de trabajo de la Cámara de Diputados (en adelante denominados como órganos auxiliares), se hará con base en el marco normativo y los acuerdos vigentes emitidos por los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados en la materia y conforme a su resultado se generará un reporte de la procedencia o no de los cambios.
2. La emisión de álbumes, listados, plantillas y demás documentos relativos a integrantes de la legislatura o de órganos auxiliares, se realizará a partir de la versión actualizada de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura.
3. La información en torno a cambios y/o sustituciones de legisladoras o legisladores que formen parte de los órganos auxiliares, se incorporará a la base de datos correspondiente y al sitio electrónico de la Cámara de Diputados, a más tardar al día siguiente de su aprobación por el Pleno, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Instruye mediante oficio a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para que realice análisis de procedencia, anexando petición de la Junta de Coordinación Política y solicitud de la coordinación del grupo parlamentario para procesar el cambio y/o sustitución de integrantes de los órganos auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Solicitud.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio con anexos para realizar análisis de procedencia y turna a la Dirección de Apoyo a Sesiones para efectuar la revisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Solicitud.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Bancos de Información Parlamentaria para efectuar el análisis de procedencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
4	DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Recibe solicitud, la revisa y analiza su factibilidad considerando el número de órganos auxiliares en los que participa la legisladora o el legislador propuesto para cambio, las posiciones y cargos que le corresponden al grupo parlamentario dentro del órgano auxiliar del que se requiere análisis y si se dispone de lugares vacantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
5	DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Realiza el análisis de procedencia o no procedencia, con base en el marco normativo y en los acuerdos específicos aprobados por el Pleno, referentes a la integración de los órganos auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con análisis de procedencia o no procedencia.</li> </ul>

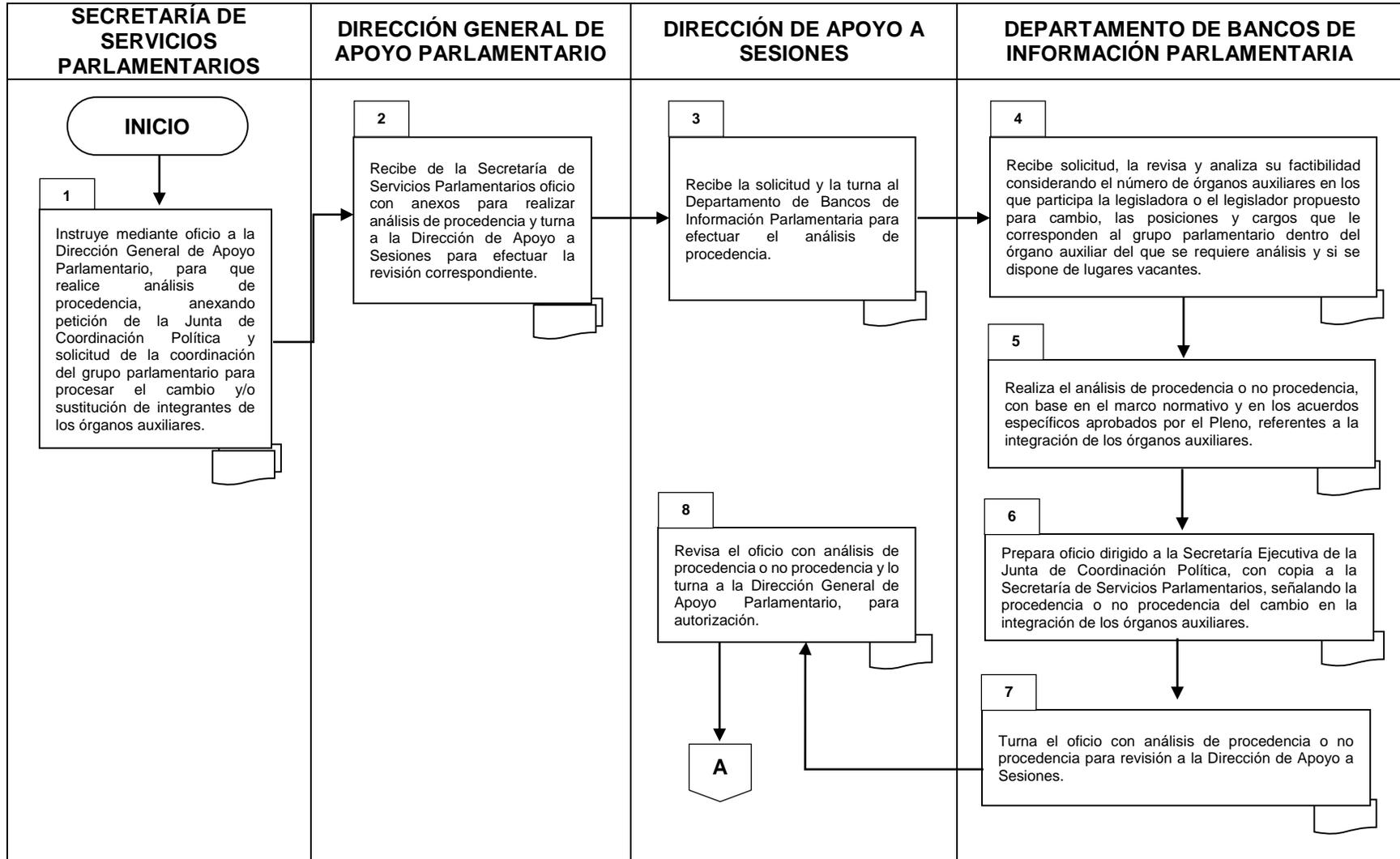
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Prepara oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Coordinación Política, con copia a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, señalando la procedencia o no procedencia del cambio en la integración de los órganos auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con análisis de procedencia o no procedencia.</li> </ul>
7		Turna el oficio con análisis de procedencia o no procedencia para revisión a la Dirección de Apoyo a Sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con análisis de procedencia o no procedencia.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES	Revisa el oficio con análisis de procedencia o no procedencia y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con análisis de procedencia o no procedencia.</li> </ul>
9	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Revisa el oficio con análisis de procedencia o no procedencia y lo remite a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Coordinación Política, con copia simple a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.  <b>(Pasa a la actividad 11)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con análisis de procedencia o no procedencia.</li> </ul>
10		Instruye al Departamento de Bancos de Información Parlamentaria realice el seguimiento de la aprobación correspondiente.  <b>(Pasa a la actividad 13)</b>	
11	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	Recibe notificación de análisis de procedencia realizado y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
12	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe copia de notificación de análisis de procedencia realizado y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Realiza el seguimiento a la próxima sesión del Pleno sucesiva y confirma la aprobación o el conocimiento por el Pleno, de los cambios en la integración de los órganos auxiliares.	• Base de Datos.
14		Toma nota de la admisión del cambio y procede a la actualización de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura, con la nueva integración del órgano auxiliar, correspondiente a lo autorizado o puesto a conocimiento en el Pleno.	• Base de Datos.
15		Notifica de la actualización de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura al Departamento de Estadística e Información Parlamentaria, para que proceda a la transferencia de información al sitio electrónico de la Cámara de Diputados.	• Base de Datos.
16	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Recibe notificación y activa proceso de actualización de la información de cambios en la integración de los órganos auxiliares.	• Base de Datos.
17		Notifica los cambios al Departamento de Bancos de Información Parlamentaria.	• Base de Datos.
18	DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Recibe notificación y verifica que la información de cambios en la integración de los órganos auxiliares se haya publicado completa en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.	• Base de Datos.
19		Notifica los cambios a la Dirección de Apoyo a Sesiones y aguarda instrucciones para la atención de solicitudes de información sobre integración de los órganos auxiliares.	• Base de Datos.

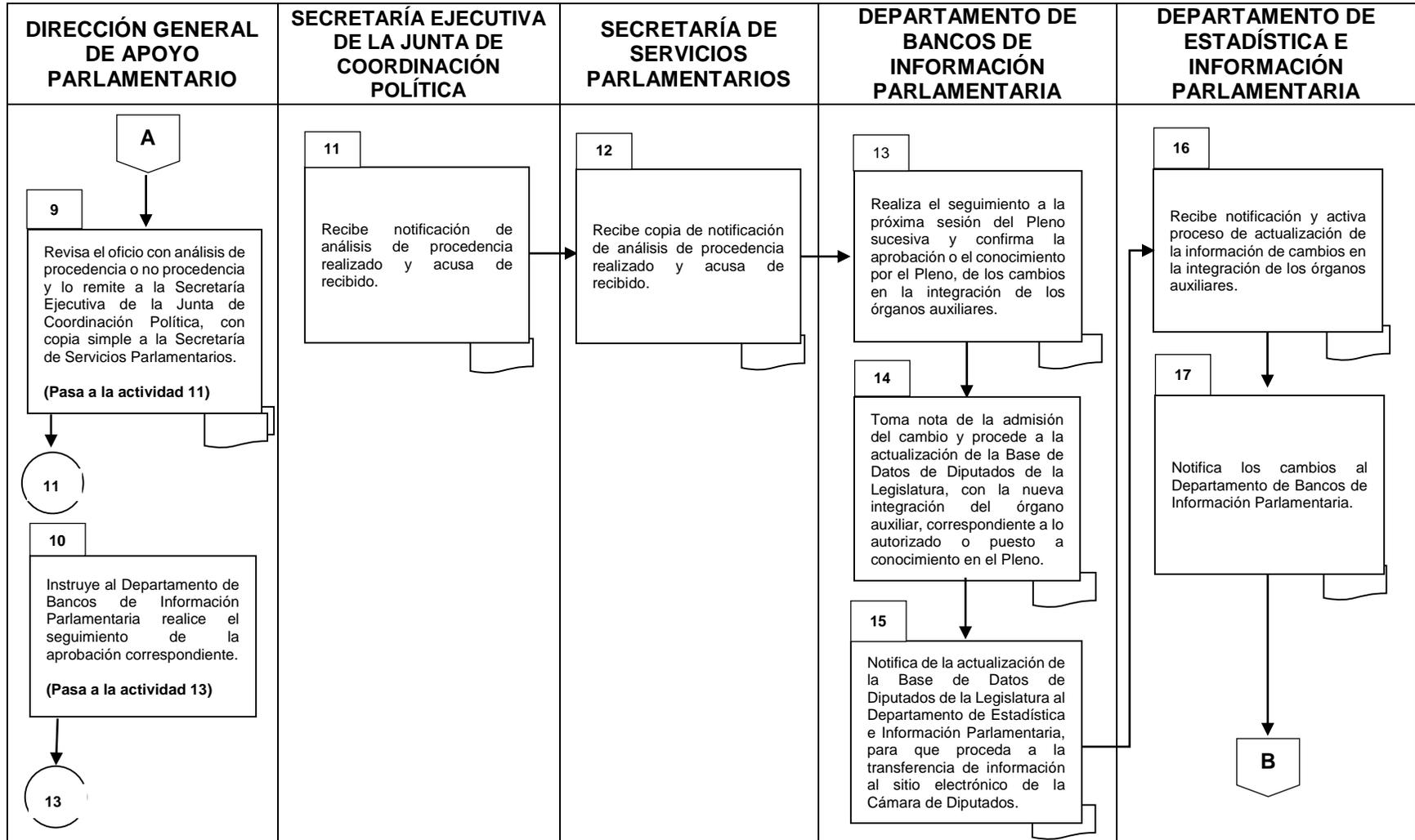
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20	DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES	Toma nota de la actualización de información de los cambios en la integración de los órganos auxiliares, en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos.</li> </ul>
21	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Toma nota de la actualización de información de cambios en la integración de los órganos auxiliares y notifica a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Actividades</li> </ul>
22	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe notificación de actualización de información de cambios en la integración de los órganos auxiliares en el portal de internet de la Cámara de Diputados y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
23		Recibe solicitud de listado o documento sobre integración de los órganos auxiliares por parte de los órganos de gobierno o áreas administrativas, y la turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
24	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Recibe solicitud e instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o, en su caso, solicitud de listado o documento sobre integración de los órganos auxiliares, directamente de parte de los órganos de gobierno o áreas administrativas y la turna a la Dirección de Apoyo a Sesiones para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
25	DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES	Toma nota de la solicitud y la turna al Departamento de Bancos de Información Parlamentaria para generar el documento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>

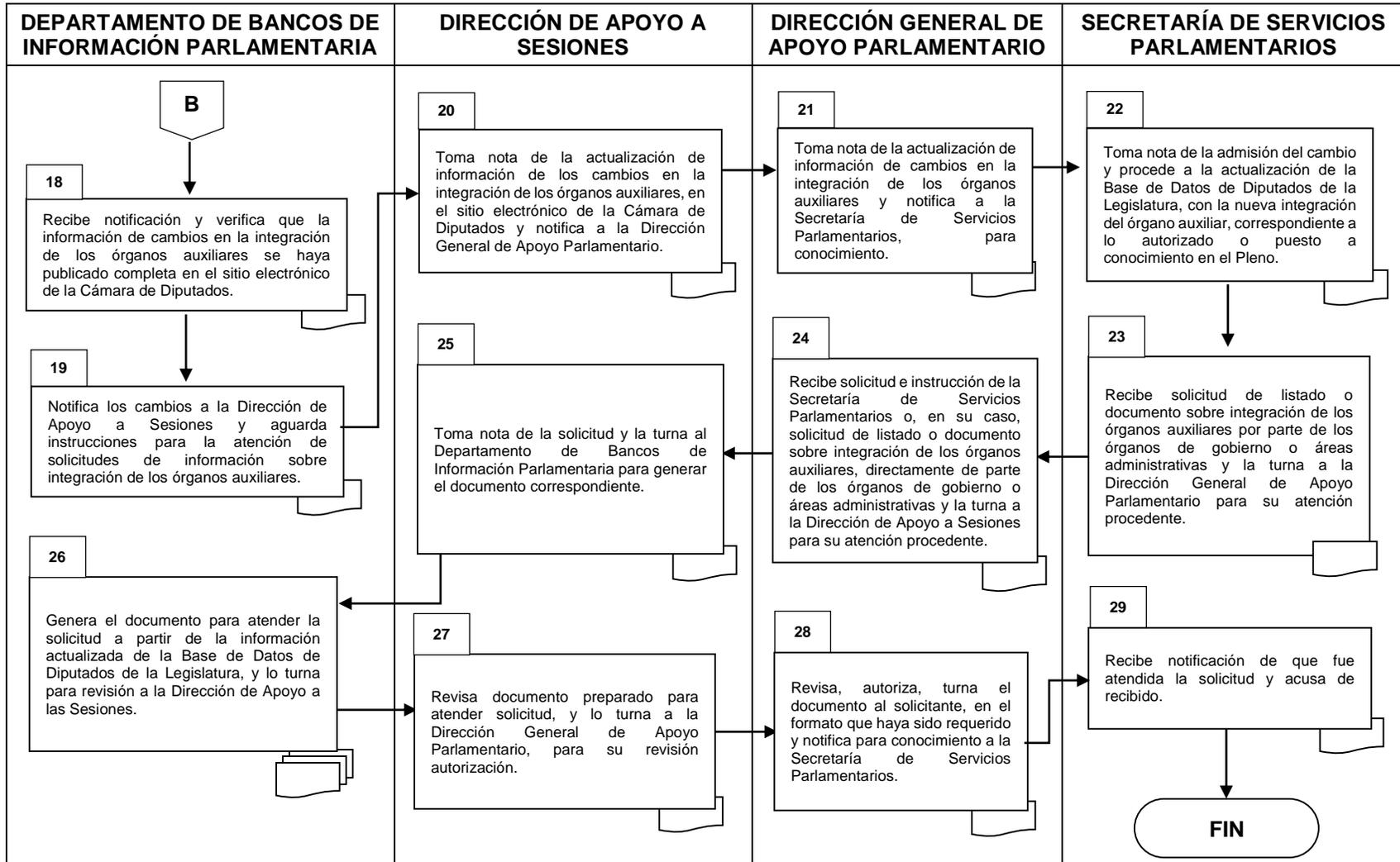
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26	DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Genera el documento para atender la solicitud a partir de la información actualizada de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura y lo turna para revisión a la Dirección de Apoyo a las Sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Listado, plantilla, informe o álbum.</li> </ul>
27	DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES	Revisa documento preparado para atender solicitud y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su revisión autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado, plantilla, informe o álbum.</li> </ul>
28	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	Revisa, autoriza, turna el documento al solicitante, en el formato que haya sido requerido y notifica para conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado, plantilla, informe o álbum.</li> <li>• Informe de Actividades.</li> </ul>
29	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de los Servicios de Apoyo al Trabajo en Comisiones de la Dirección General de Apoyo Parlamentario y se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de los Servicios de Apoyo al Trabajo en Comisiones de fecha 31 de enero de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: 1. Procedimiento para Elaborar el Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones, Lic. **Johan Alberto Arguello Gómez**, Subdirector de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones.- Rúbrica. Elaboró: 2. Procedimiento para Prestar Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones, Lic. **Johan Alberto Arguello Gómez**, Subdirector de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones.- Rúbrica. Elaboró: 3. Procedimiento para el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones, Lic. **Víctor Manuel Estrada Martínez**, Jefe de Departamento de Bancos de Información Parlamentaria.- Rúbrica. Revisó: Lic. **Juan Carlos Hernández Marín**, Director de Apoyo a Comisiones.- Rúbrica. Revisó: Mtro. **Hernando Cortés Alaniz**, Director de Apoyo a Sesiones.- Rúbrica. Validó: Mtro. **Mariano David Mora Hernández**, Director General de Apoyo Parlamentario.- 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/DGAP/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**, Contraloría Interna. - Rúbrica.

<b>ELABORÓ</b> 1. Procedimiento para Elaborar el Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones	<b>ELABORÓ</b> 2. Procedimiento para Prestar Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones	<b>ELABORÓ</b> 3. Procedimiento para el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones
<p><b>LIC. JOHAN ALBERTO ARGUELLO GÓMEZ</b> SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES</p>	<p><b>LIC. JOHAN ALBERTO ARGUELLO GÓMEZ</b> SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES</p>	<p><b>LIC. VÍCTOR MANUEL ESTRADA MARTÍNEZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA</p>

<b>REVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
<p><b>LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARÍN</b> DIRECTOR DE APOYO A COMISIONES</p>	<p><b>MTRO. HERNANDO CORTÉS ALANIZ</b> DIRECTOR DE APOYO A SESIONES</p>

<b>VALIDÓ</b>	<b>PROPONE</b>
<p><b>MTRO. MARIANO DAVID MORA HERNÁNDEZ</b> DIRECTOR GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO</p>	<p><b>LIC. HUGO CHRISTIAN ROSAS DE LEÓN</b> SECRETARIO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p>

<b>APRUEBA</b>	<b>REGISTRA</b>
<p>MTRA. GRACIELA BÁEZ RICÁRDEZ SECRETARIA GENERAL</p>	<p>CONTRALORÍA INTERNA</p>

**LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA CORRESPONDEN A LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL TRABAJO DE COMISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO.**



**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; María Macarena Chávez Flores, 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/>