

Manual de Procedimientos



ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Objetivo	2
III. Marco Jurídico	3
IV. El Proceso Legislativo Ordinario	4
V. PL-DOSP/DPL Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno	4
VI. Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo de los Procedimientos Administrativos de:	
PA-PDSP/DPL Preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno	4
PA-ROPCCI/DPL Recepción en Oficialía de Partes de Congreso de Comunicaciones e Iniciativas	4
PA-TDENMD/DLP Turno a Dictámenes, elaboración y, en su caso, notificación y turno de las Minutas de Decreto	4
PA-EPDDD/DPL Elaboración, publicación y distribución del Diario de los Debates	4
PA-ICPGP/DPL Integración, consolidados y publicación de la Gaceta Parlamentaria	4
PA-TBAD/DPL Trámite de Baja del Archivo de la Dirección	4
PA-ATRCC/DPL Apoyo Técnico en reuniones de Comisiones y Comités	4

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad el definir los distintos procedimientos administrativos que la Dirección de Procesos Legislativos del Congreso del Estado de Jalisco, realiza en el desempeño de su responsabilidad.

De acuerdo a lo que se establece en los Artículos 50, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y 110 de su Reglamento, la Dirección de Procesos Legislativos, es una de las Áreas Legislativas encargadas de llevar control y seguimiento de los trámites que se dé a todas las iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo Legislativo, que se presenten ante el Congreso, así como la asistencia del pleno, comisiones y comités, entre otras.

El desarrollo del presente manual, permitirá conocer, no sólo el proceso legislativo en general, sino los diversos procedimientos, paso a paso, que le dan seguimiento, trámite, resguardo y control, al proceso en sí, ayudando así al trabajo y desempeño de los diversos órganos legislativos y administrativos internos del Congreso del Estado, así como los diversos niveles de gobierno y, en su caso la ciudadanía en general.

El presente manual se expide por la Comisión de Administración de conformidad con lo establecido por los artículos 49 y 75 de la Ley antes mencionada, así como por los Artículos 106, 109, 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

Así lo proveyeron y autorizaron en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil trece, rubricas.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Normar y regular los diversos procedimientos administrativos que le dan seguimiento, trámite y control al proceso legislativo de las iniciativas de ley, decreto y acuerdos legislativos, así como los eventuales dictámenes, decretos, minutas de decreto, que de estas se deriven y demás documentación que la Mesa Directiva y el Congreso del Estado tramitan a través de la Dirección de Procesos Legislativos, hasta su promulgación en el Periódico Oficial «El Estado de Jalisco». De igual forma se definirán los procedimientos administrativos de servicios de audio, video y asistencia técnica a sesiones y reuniones del Pleno, Comisiones, Comités del Congreso.

MARCO JURÍDICO.

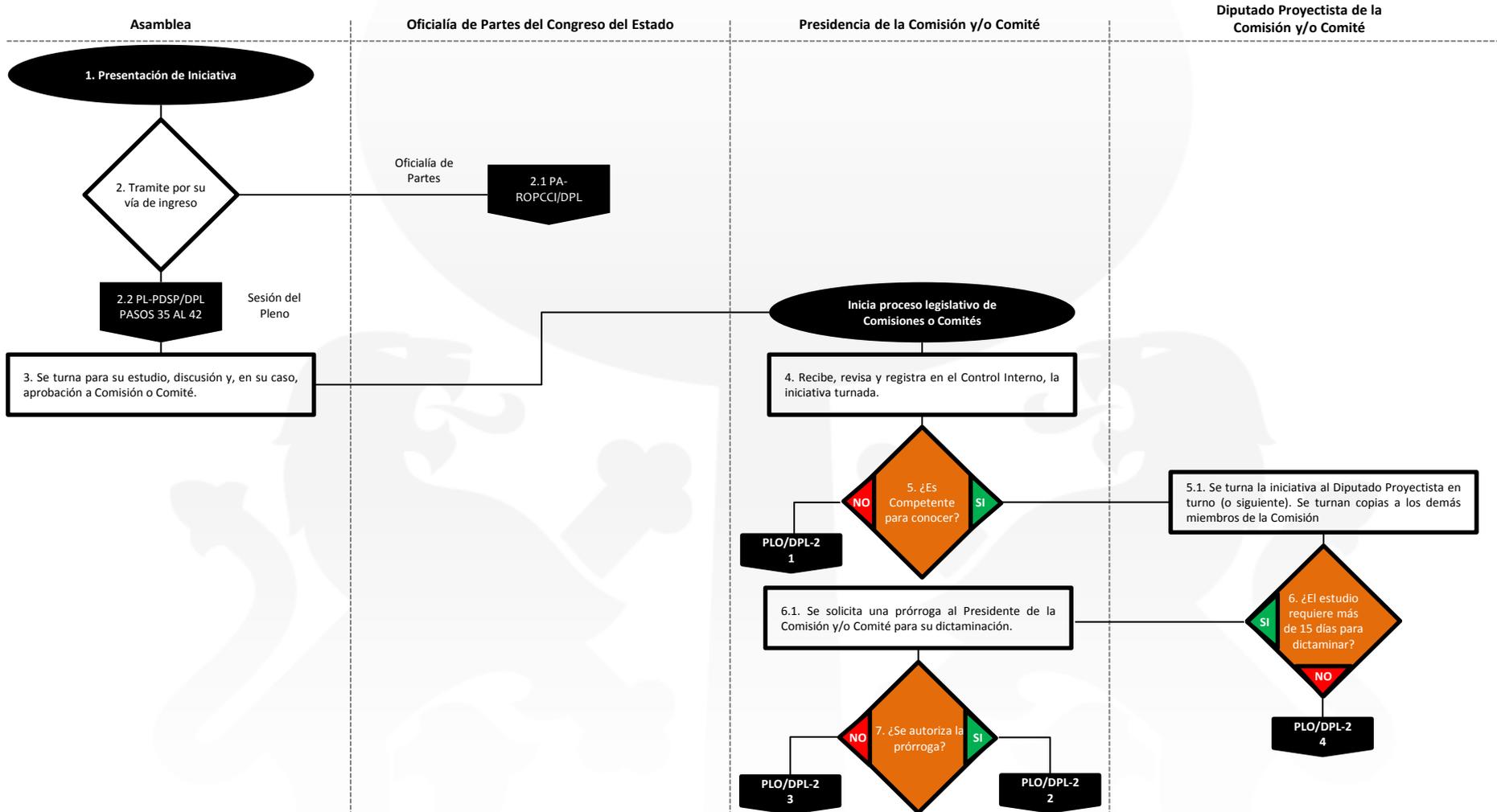
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F., a 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
P.O.E., a 2 de agosto de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
P.O.E., a 7 de febrero de 2004, sección IV.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
P.O.E., a 19 de junio de 2004, sección IV.
- Ley de Información Pública del Estado y sus Municipio.
P.O.E., a 22 de diciembre de 2011, sección XXXIV.
- Reglamento Interno de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
P.O.E., a 28 de julio de 2012, sección V.

Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PLO/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Proceso Legislativo Ordinario. Trabajo en Comisiones y Comités.**

de Hojas: **1/4**

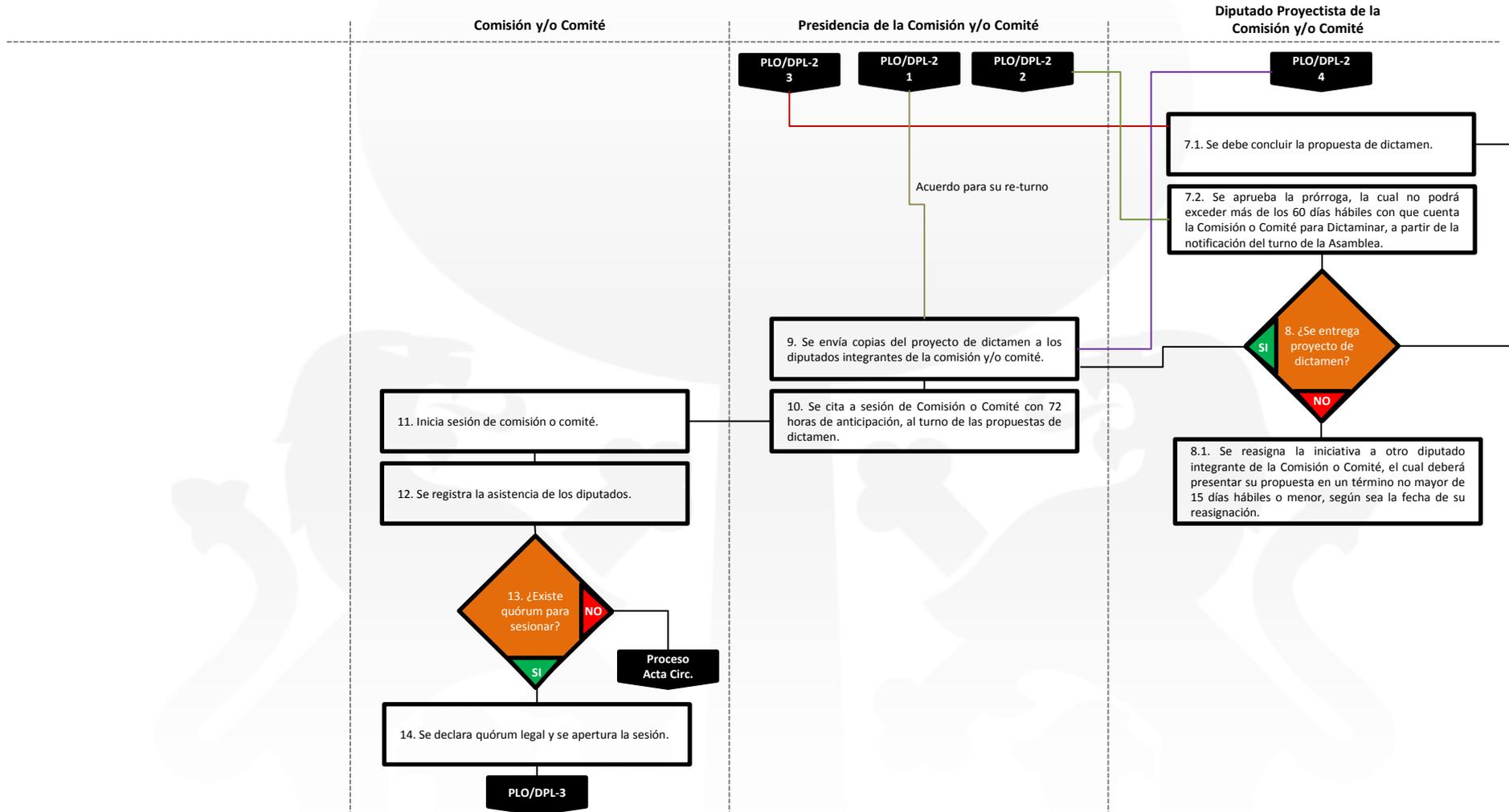


Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PLO/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Proceso Legislativo Ordinario. Trabajo en Comisiones y Comités.**

de Fojas: **1/4**

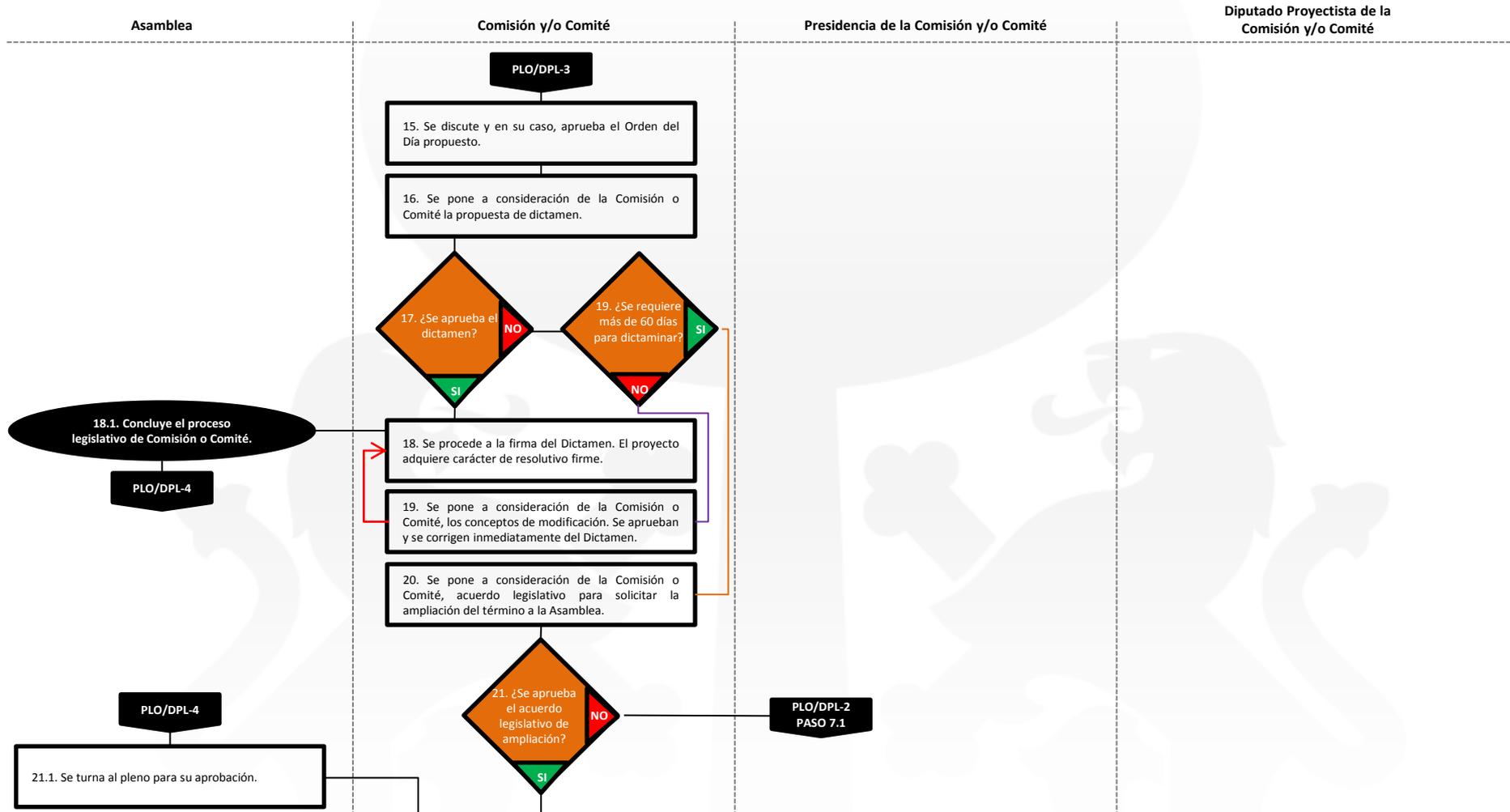


Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PLO/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Proceso Legislativo Ordinario. Trabajo en Comisiones y Comités.**

de Fojas: **1/4**



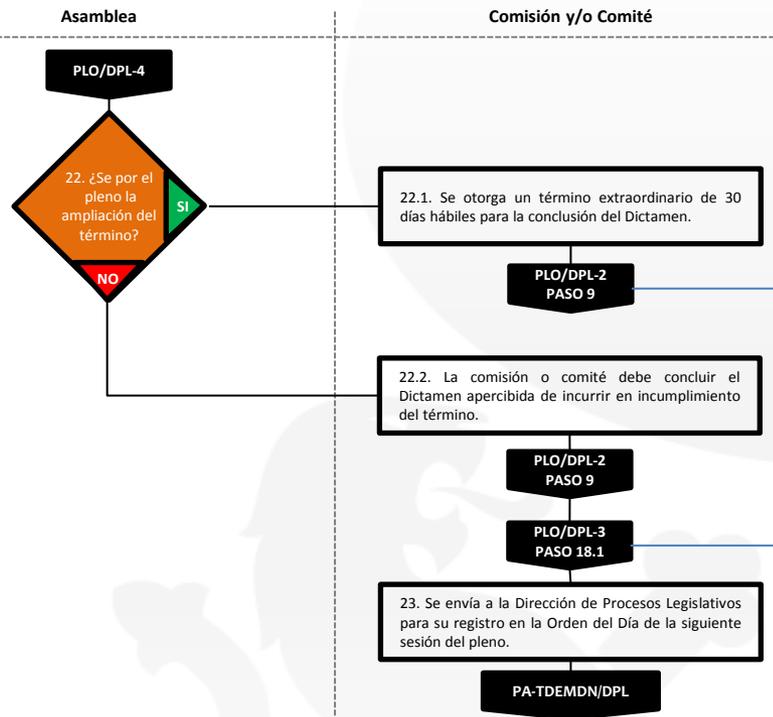
Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PLO/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Proceso Legislativo Ordinario. Trabajo en Comisiones y Comités.**

de Hojas: **1/4**

Diputado Proyectista de la
Comisión y/o Comité

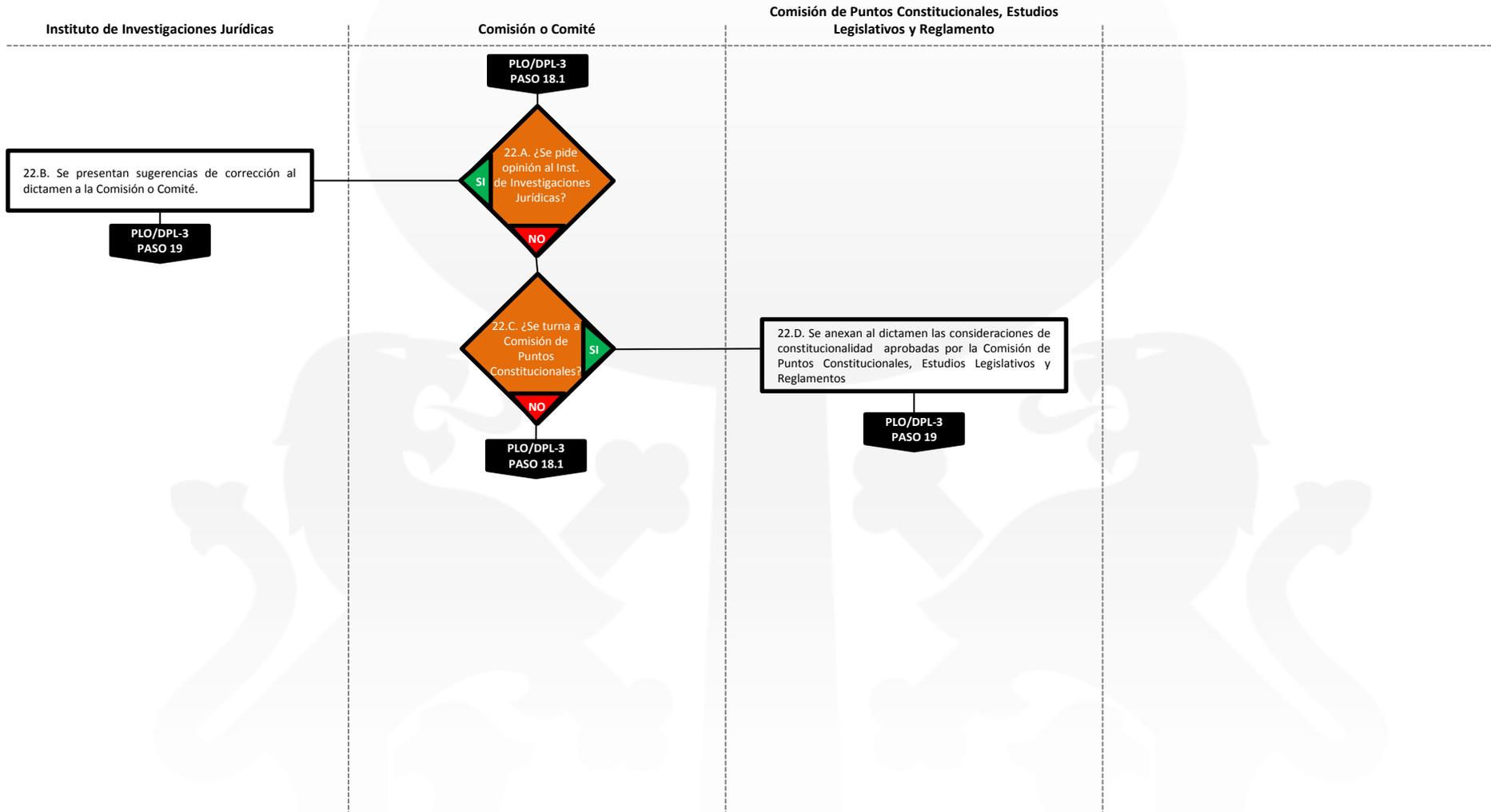


Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PLO/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Proceso Legislativo Ordinario. Áreas de consulta del Dictamen.**

de Fojas: **1/4**



Tipo de Documento: **Descripción Narrativa del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Fojas: **1/4**

Responsable	Paso	Actividad
Asamblea	1	Registro de asistencia.
Secretaría de la Mesa Directiva	2	Verificación del quórum legal.
Presidencia de la Mesa Directiva	3	Declaración del quórum legal y apertura de la sesión.
Jefatura de Audio y Video de la Dirección de Procesos Legislativos	4	Impresión de la lista de asistencia de la Asamblea.
Secretaría de la Mesa Directiva	5	Validación con su firma en la lista de asistencia impresa, del Quórum Legal de la Sesión.
	6	Da lectura al acta de la sesión anterior.
Presidencia de la Mesa Directiva	7	Apertura la discusión, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
Asamblea	8	Discute, y en su caso, aprueba el acta de la sesión anterior.
Secretaría de la Mesa Directiva	9	Valida con su firma en el acta de la sesión anterior, la aprobación de la misma.
	10	Lectura de las comunicación recibidas para el Congreso del Estado y su propuesta de turno.
Presidencia de la Mesa Directiva	11	Apertura la discusión, y en su caso, aprobación de las comunicaciones recibidas para el Congreso del Estado y su propuesta de turno.
Asamblea	12	Discusión, y en su caso, aprobación del turno propuesto para las comunicaciones recibidas para el Congreso del Estado.

Tipo de Documento: **Descripción Narrativa del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Fojas: **2/4**

Responsable	Paso	Actividad
Secretaría de la Mesa Directiva	13	Lectura de las comunicación y propuestas de la Junta de Coordinación Política y/o Mesa Directiva del Congreso y su propuesta de turno.
Presidencia de la Mesa Directiva	14	Apertura la discusión, y en su caso, aprobación de las comunicaciones y/o propuestas de la Junta de Coordinación Política y/o Mesa Directiva y su propuesta de turno.
Asamblea	15	Discusión, y en su caso, aprobación del turno de las comunicaciones y propuestas de la Junta de Coordinación Política y/o Mesa Directiva del Congreso.
Jefatura de Audio y Video de la Dirección de Procesos Legislativos.	16	Impresión de la votación de la asamblea de las comunicaciones y/o propuestas de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva del Congreso.
Secretaría de la Mesa Directiva	17	Validación con su firma de la votación de la comunicación y/o propuestas de la Junta de Coordinación Política y/o Mesa Directiva del Congreso.
	18	Lectura a la síntesis de los acuerdos legislativos agendados.
Presidencia de la Mesa Directiva	19	Apertura de la discusión, y en su caso, aprobación de los acuerdos legislativos agendados.
Asamblea	20	Discusión, y en su caso, aprobación de los acuerdos legislativos agendados.
Jefatura de Audio y Video de la Dirección de Procesos Legislativos.	21	Impresión de la votación de la asamblea de los acuerdos legislativos agendados.
Secretaría de la Mesa Directiva	22	Validación con su firma de la votación de los acuerdos legislativos agendados.
	23	Lectura a la síntesis de los dictámenes de primera lectura.

Tipo de Documento: **Descripción Narrativa del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Fojas: **3/4**

Responsable	Paso	Actividad
Presidencia de la Mesa Directiva	24	Declara desahogada la primera lectura del dictamen de referencia y habilita su segunda lectura y discusión.
Secretaría de la Mesa Directiva	25	Da lectura a la síntesis de los dictámenes de decreto de segunda lectura.
Presidencia de la Mesa Directiva	26	Apertura la discusión, y en su caso, aprobación de los dictámenes de decreto de segunda lectura.
Asamblea	27	Discute, y en su caso, aprueba, los dictámenes de decreto de segunda lectura.
Jefatura de Audio y Video de la Dirección de Procesos Legislativos.	28	Imprime la boleta de votación de los dictámenes de decreto de segunda lectura.
Secretaría de la Mesa Directiva.	29	Valida con su firma, la votación de los dictámenes de decreto de segunda lectura.
	30	Da lectura a la síntesis de las minutas de decreto.
Presidencia de la Mesa Directiva.	31	Apertura la discusión, y en su caso, aprobación de las minutas de decreto.
Asamblea	32	Discute, y en su caso, aprueba, las minutas de decreto.
Jefatura de Audio y Video de la Dirección de Procesos Legislativos.	33	Imprime la boleta de votación de los dictámenes de decreto de segunda lectura.
Secretaría de la Mesa Directiva.	34	Valida con su firma, la votación de las minutas de decreto.
Presidencia de la Mesa Directiva.	35	Abre el registro para la presentación de iniciativas.
Asamblea	36	Se registra y da lectura de sus iniciativas ante el Pleno.

Tipo de Documento: **Descripción Narrativa del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Fojas: **4/4**

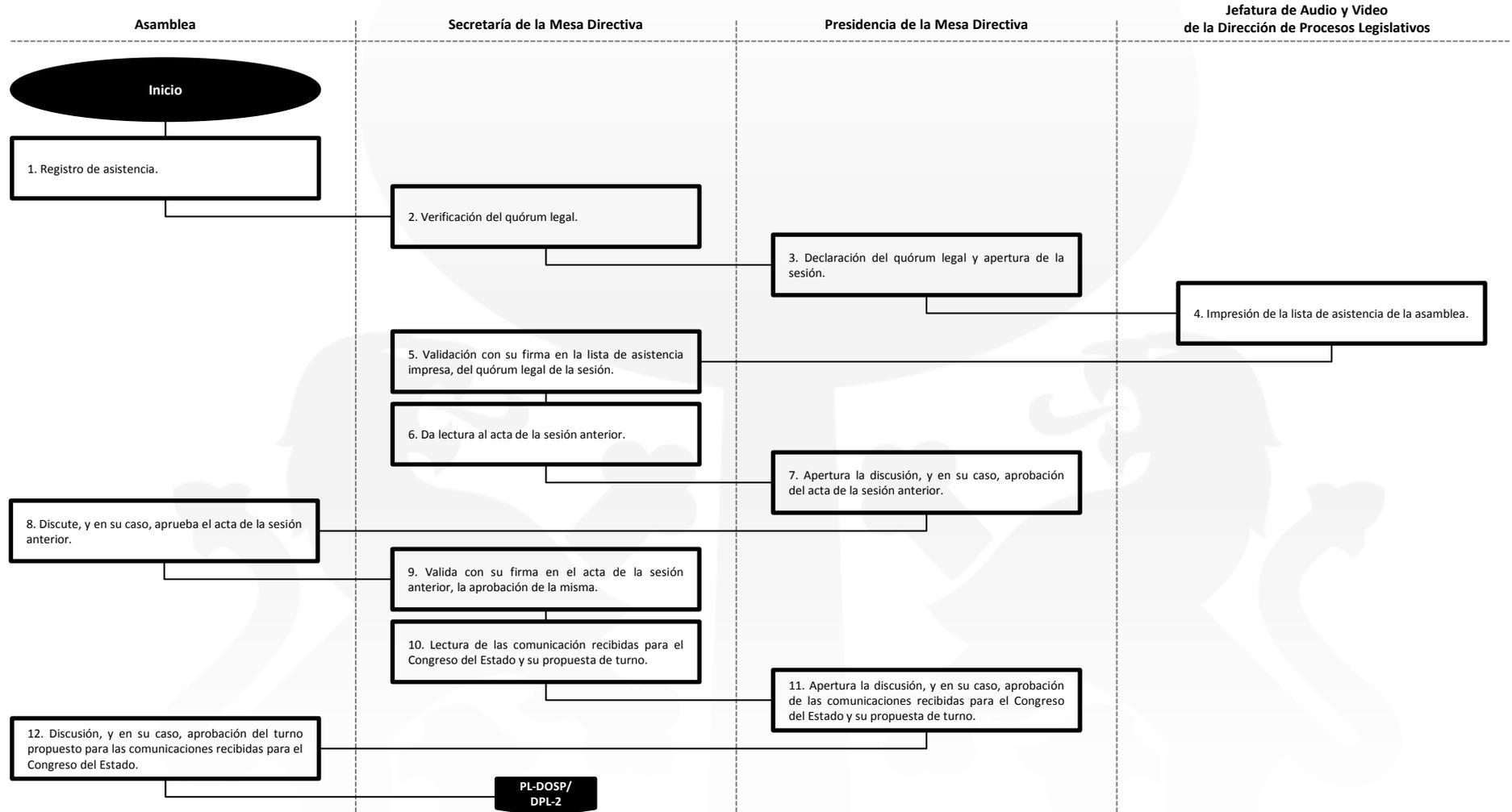
Responsable	Paso	Actividad
Presidencia de la Mesa Directiva	37	Propone el turno legal de las iniciativas presentadas en Pleno.
Asamblea	38	Aprueba el turno propuesto de las iniciativas presentadas en Pleno.
	39	Presentan vía Mesa Directiva, sus iniciativas.
Secretaría de la Mesa Directiva	40	Da lectura a la síntesis de las iniciativas presentadas vía Mesa Directiva.
Presidencia de la Mesa Directiva	41	Propone el turno legal de las iniciativas presentadas vía Mesa Directiva.
Asamblea	42	Aprueba el turno propuesta de las iniciativas presentadas vía Mesa Directiva.
Presidencia de la Mesa Directiva	43	Apertura el registro de oradores para Asuntos Generales.
Asamblea.	44	Se registran e intervienen en Asuntos Generales.
Presidencia de la Mesa Directiva	45	Ordena la verificación del quórum legal.
Secretaría de la Mesa Directiva.	46	Verificación del Quórum Legal.
Jefatura de Audio y Video de la Dirección de Procesos Legislativos.	47	Imprime la Lista de Asistencia de la Asamblea.
Secretaría de la Mesa Directiva	48	Valida con su firma la Lista de Asistencia de verificación del Quórum Legal.
Presidencia de la Mesa Directiva	49	Declara la clausura de la Sesión.

Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Hojas: **1/4**

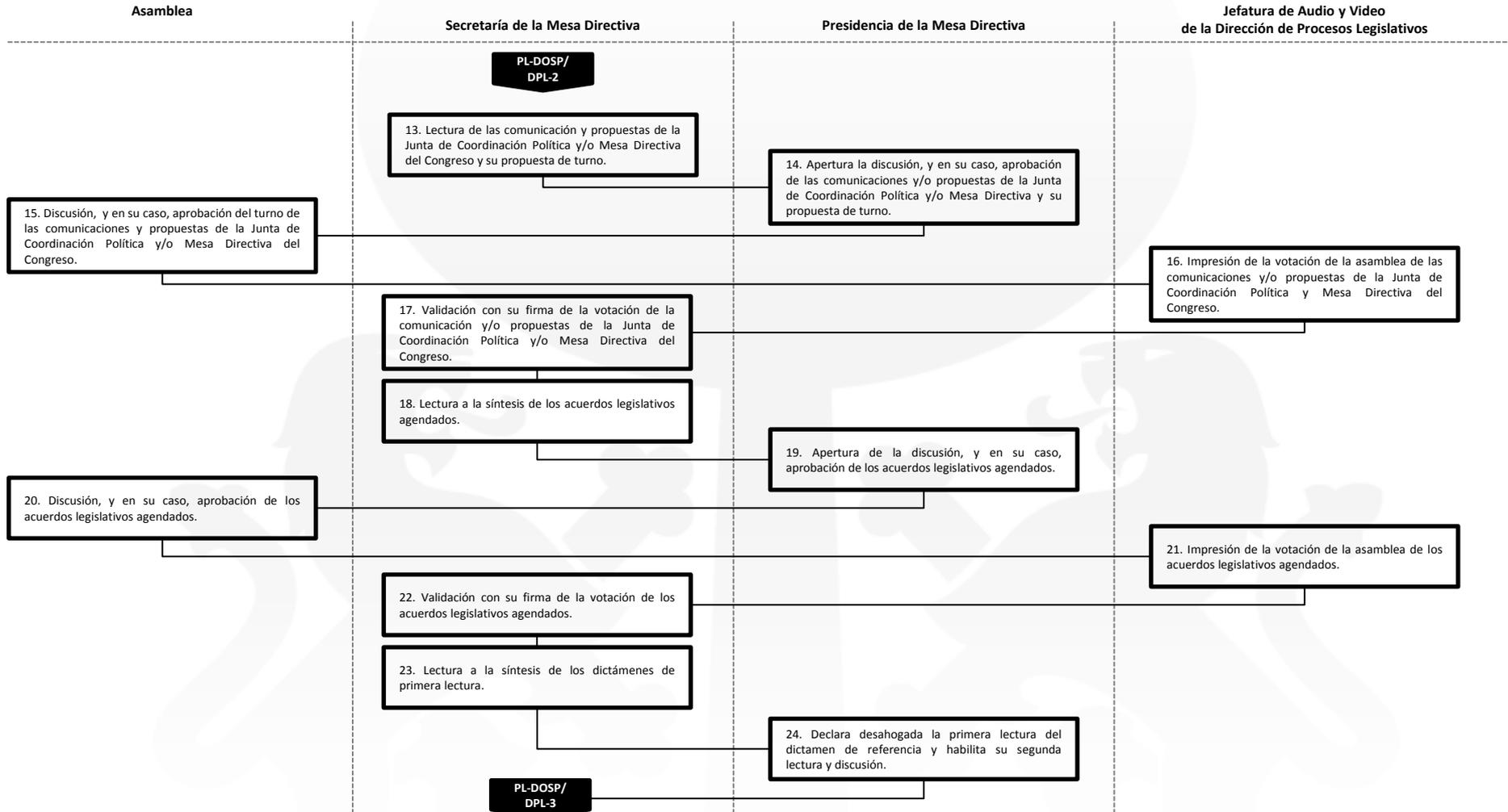


Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Fojas: **2/4**

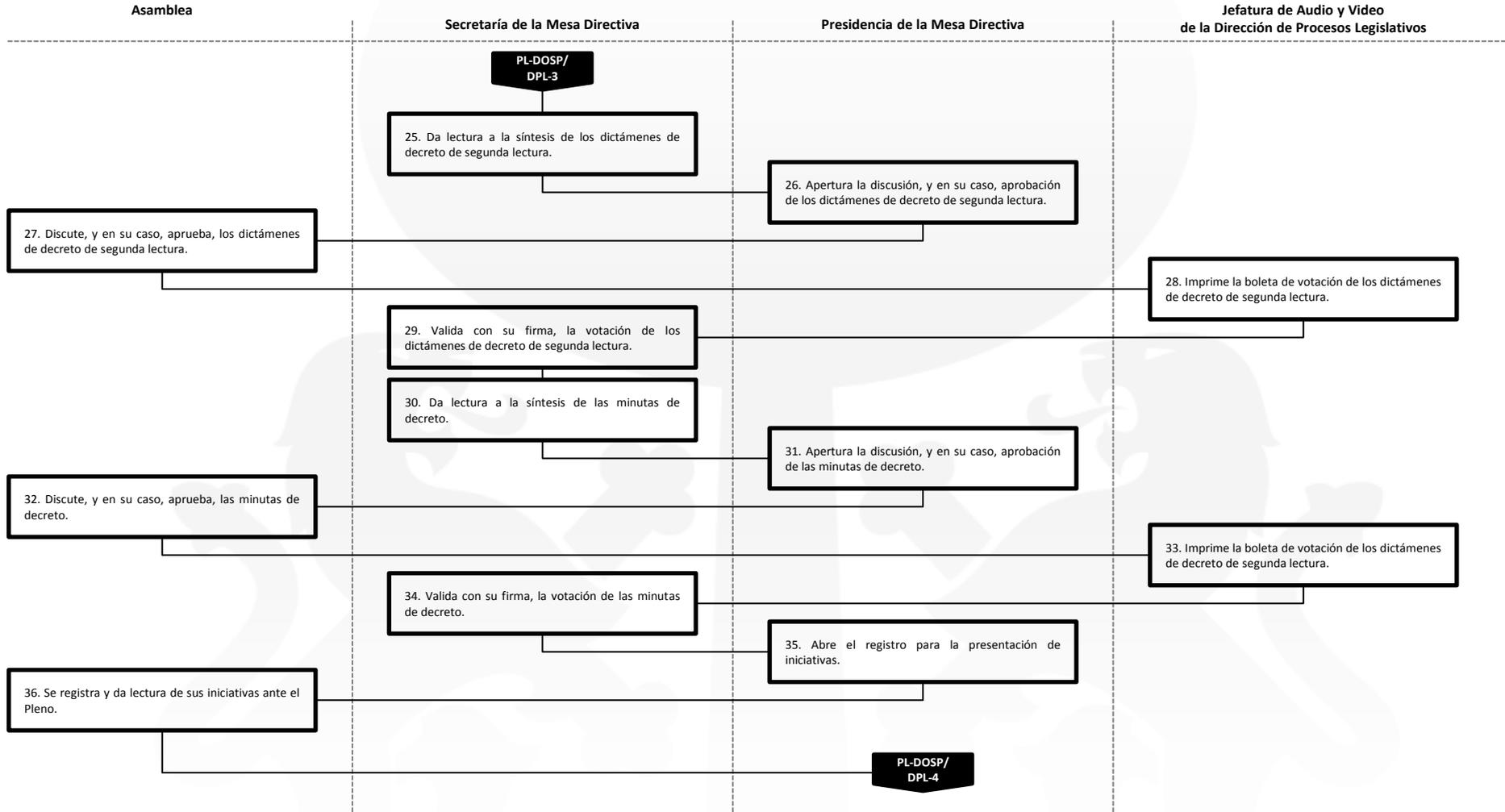


Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Fojas: **2/4**

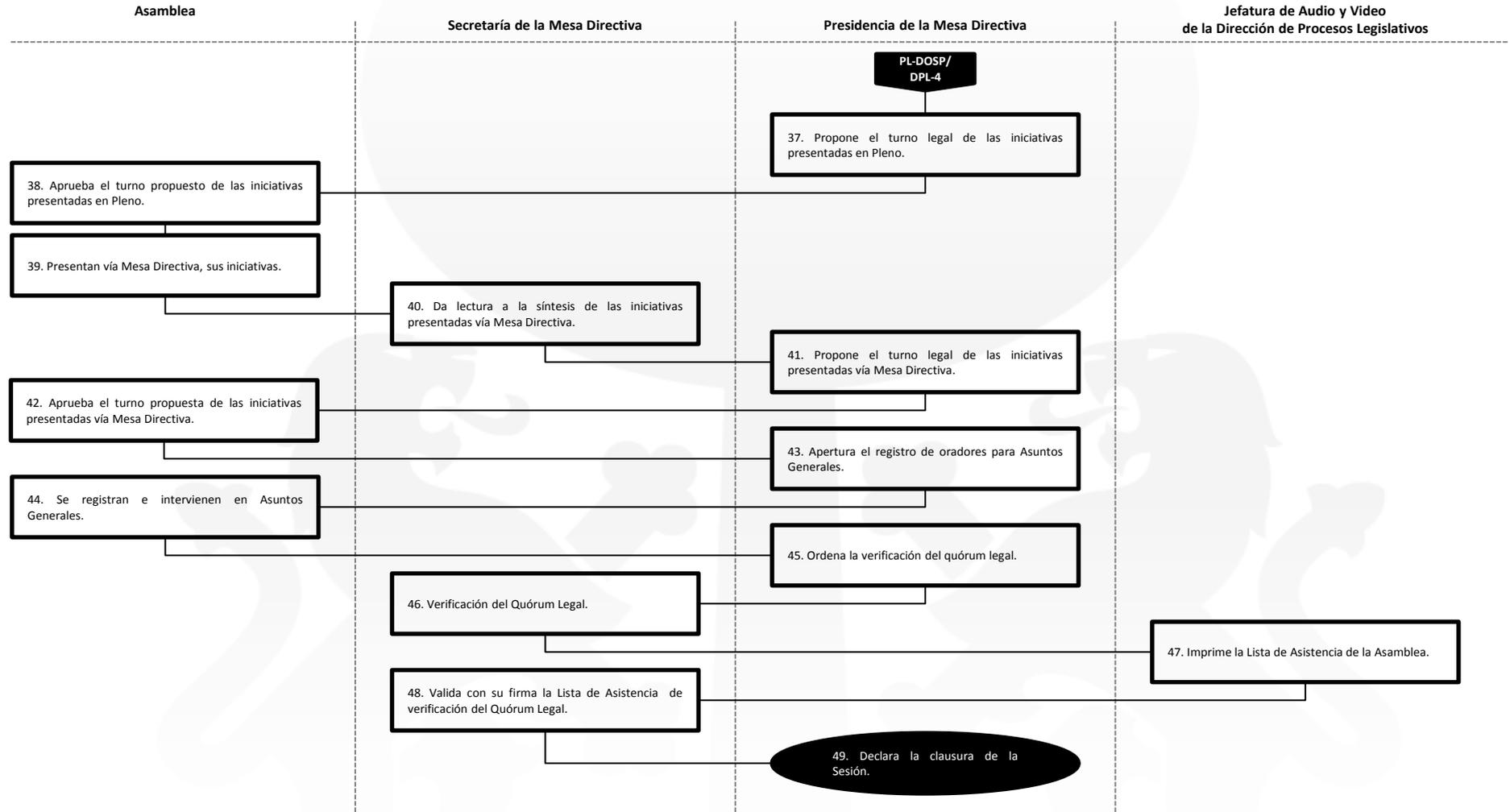


Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Proceso**

Clave del Procedimiento: **PL-DOSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo Ordinario de las Sesiones del Pleno**

de Folios: **2/4**



Tipo de Documento: **Descripción Narrativa del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PA-PDSP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno**

de Fojas: **1/2**

Responsable	Paso	Actividad
Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de Procesos Legislativos	1	Recibe, ordena y clasifica los diversos «asuntos a tratar» en sesión del Pleno del Congreso.
	2	Integra las carpetas físicas de cada indicador, propios de la agenda legislativa.
	3	Elabora en consola electrónica, los indicadores que habrán de publicarse dentro de la agenda legislativa de intranet.
	4	Se integra una impresión de prueba, para la revisión y validación de la Mesa Directiva.
Dirección de Procesos Legislativos	5	Envía oficio e impresión de prueba de la propuesta de Orden del Día y sus indicadores, a la Presidencia de la Mesa Directiva, para su revisión y validación.
	6	Se programa reunión de validación con la Presidencia de la Mesa Directiva. Se acercan carpetas con documentos originales para su revisión.
	7	Se elaboran e imprimen, para su revisión, rubricación y en su caso, autorización de las propuestas de oficios de: <ul style="list-style-type: none"> • Citación a la Sesión; • Notificación de la debida integración de la Agenda Legislativa.
Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso	8	Recibe y revisa la propuesta de Orden del Día y sus indicadores anexos.
	9	Valida y/o instruye la modificación del Orden del Día y sus indicadores.
	10	Rubrica oficios de citación. Autoriza envío de oficios de apertura de la Agenda Legislativa en la intranet del Congreso.

Tipo de Documento: Descripción Narrativa del Procedimiento

Clave del Procedimiento: PA-PDSP/DPL

Nombre del Procedimiento: Preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno

de Fojas: 2/2

Responsable	Paso	Actividad
Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de Procesos Legislativos	11	Envía oficios de citación. Apertura «Agenda Legislativa» para la consulta de la asamblea.
	12	Integra Guión de la Sesión, de conformidad al Orden del Día autorizado.
	13	Ordena e integra carpetas para el desarrollo de la sesión .
	14	Actualiza, en su caso, el contenido y orden de los indicadores e imprime sus originales, para el desarrollo de la sesión.
	15	CONTINUA EL PL-DOSP/DPL

Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PA-PSDP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno**

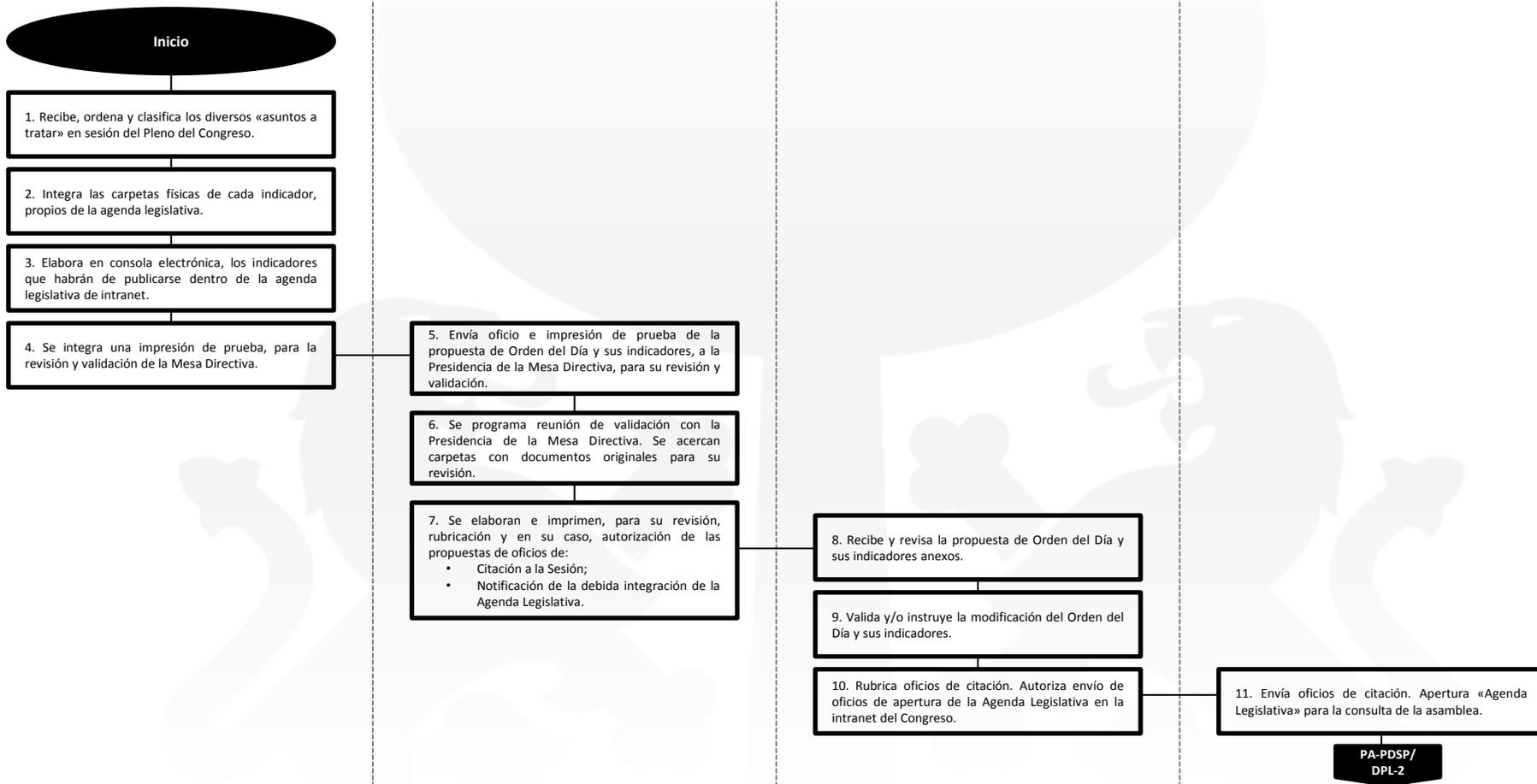
de Fojas: **1/2**

Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de
Procesos Legislativos

Dirección de Procesos Legislativos

Presidencia de la Mesa Directiva

Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de
Procesos Legislativos



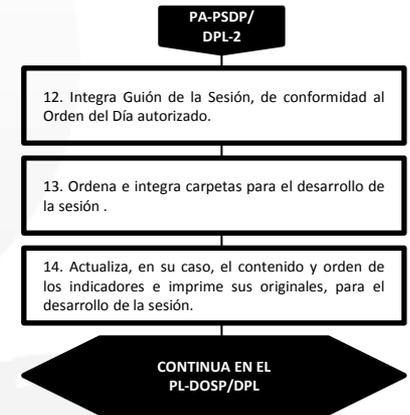
Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PA-PSDP/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno**

de Fojas: **2/2**

Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de
Procesos Legislativos



Tipo de Documento: Descripción Narrativa del Procedimiento

Clave del Procedimiento: PA-ROPCCI/DPL

Nombre del Procedimiento: Recepción en Oficialía de Partes de Congreso de Comunicaciones e Iniciativas.

de Fojas: 1/1

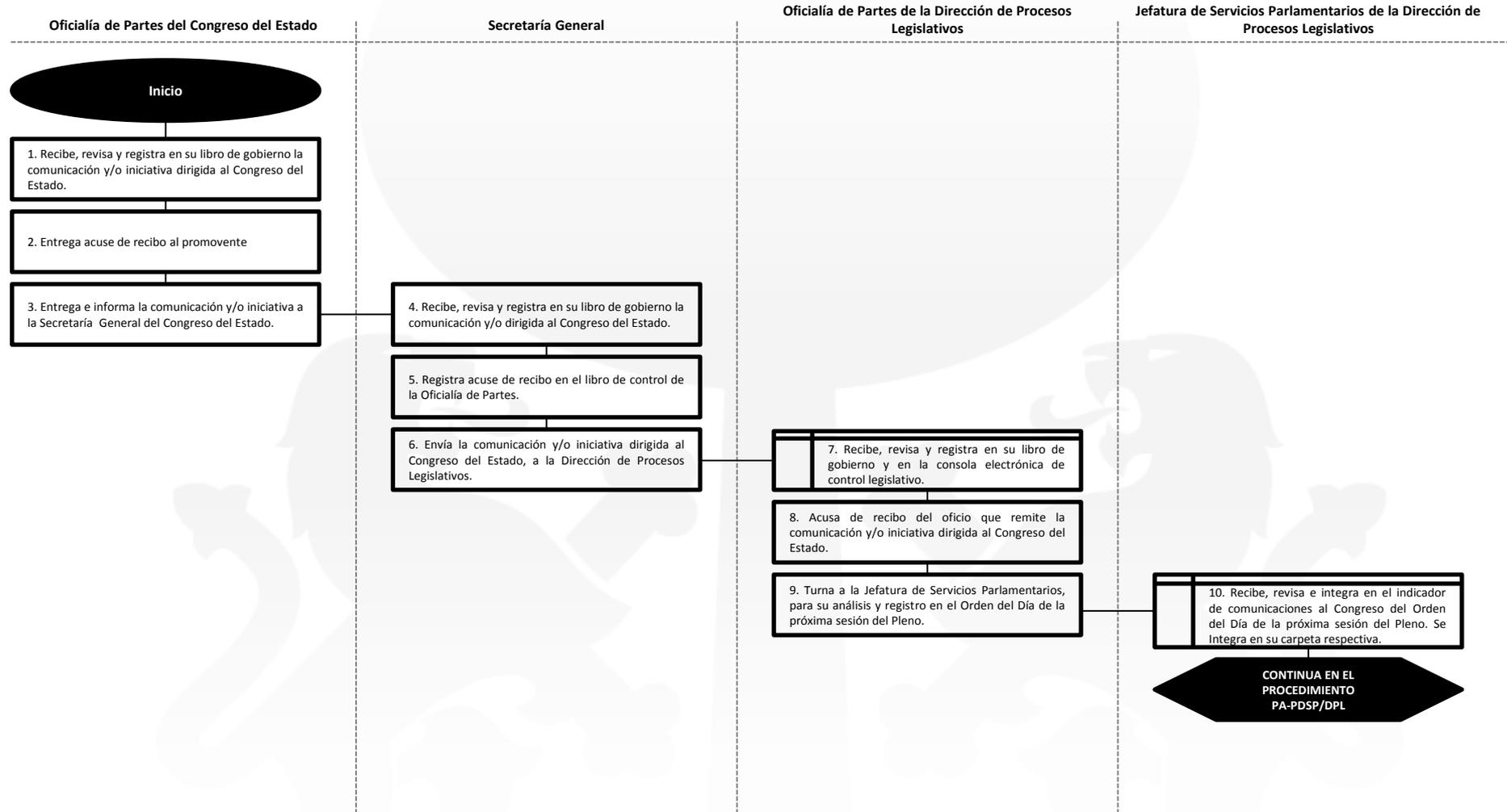
Responsable	Paso	Actividad
Oficialía de Partes del Congreso del Estado	1	Recibe, revisa y registra en su libro de gobierno la comunicación y/o iniciativa dirigida al Congreso del Estado.
	2	Entrega acuse de recibo al promovente
	3	Entrega e informa la comunicación y/o iniciativa a la Secretaría General del Congreso del Estado.
Secretaria General	4	Recibe, revisa y registra en su libro de gobierno la comunicación y/o iniciativa dirigida al Congreso del Estado.
	5	Registra acuse de recibo en el libro de control de la Oficialía de Partes.
	6	Envía la comunicación y/o iniciativa dirigida al Congreso del Estado, a la Dirección de Procesos Legislativos.
Oficialía de Partes de la Dirección de Procesos Legislativos	7	Recibe, revisa y registra en su libro de gobierno y en la consola electrónica de control legislativo.
	8	Acusa de recibo del oficio que remite la comunicación y/o iniciativa dirigida al Congreso del Estado.
	9	Turna a la Jefatura de Servicios Parlamentarios, para su análisis y registro en el Orden del Día de la próxima sesión del Pleno.
Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de Procesos Legislativos.	10	Recibe, revisa e integra en el indicador de Comunicaciones al Congreso del Orden del Día de la próxima sesión del Pleno. Se Integra en su carpeta respectiva.
	12	CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO PA-PDSP/DPL.

Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PA-ROPCCI/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Recepción en Oficialía de Partes de Congreso de Comunicaciones e Iniciativas.**

de Fojas: **1/1**



Tipo de Documento: Descripción Narrativa del Procedimiento

Clave del Procedimiento: PA-TDEMDN/DPL

Nombre del Procedimiento: Turno a Dictámenes, elaboración de minutas de decreto, y en su caso, notificación.

de Fojas: 1/1

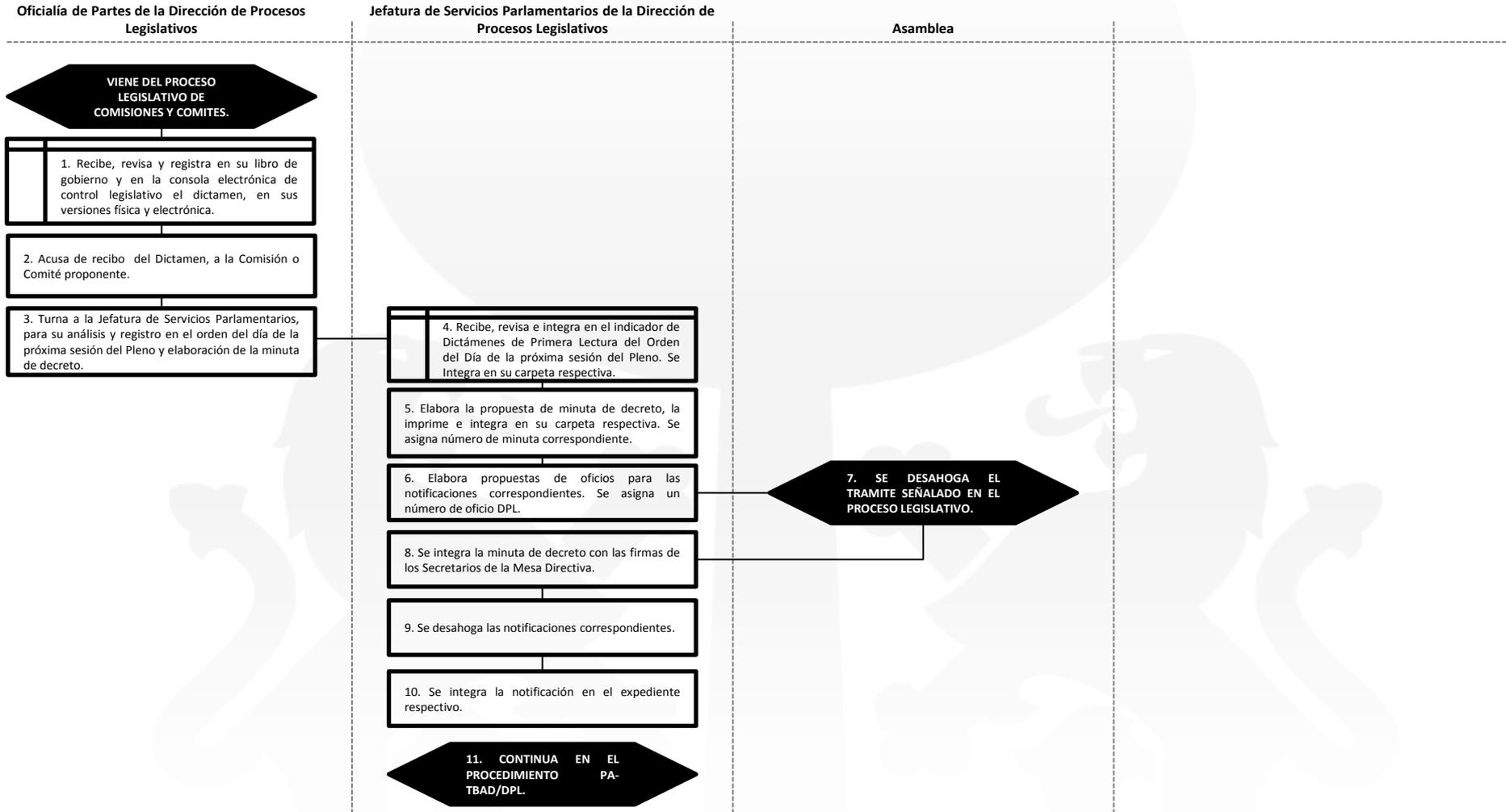
Responsable	Paso	Actividad
Oficialía de Partes de la Dirección de Procesos Legislativos	1	Recibe, revisa y registra en su libro de gobierno y en la consola electrónica de control legislativo el dictamen, en sus versiones física y electrónica.
	2	Acusa de recibo del dictamen, a la Comisión o Comité proponente.
	3	Turna a la Jefatura de Servicios Parlamentarios, para su análisis y registro en el orden del día de la próxima sesión del Pleno y elaboración de la minuta de decreto.
Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de Procesos Legislativos.	4	Recibe, revisa e integra en el indicador de dictámenes de primera lectura del orden del día de la próxima sesión del Pleno. Se Integra en su carpeta respectiva.
	5	Elabora la propuesta de minuta de decreto, la imprime e integra en su carpeta respectiva. Se asigna número de minuta correspondiente.
	6	Elabora propuestas de oficios para las notificaciones correspondientes. Se asigna un número de oficio DPL.
Asamblea	7	SE DESAHOGA EL TRAMITE SEÑALADO EN EL PROCESO LEGISLATIVO.
Jefatura de Servicios Parlamentarios de la Dirección de Procesos Legislativos.	8	Se integra la minuta de decreto con las firmas de los Secretarios de la Mesa Directiva.
	9	Se desahoga las notificaciones correspondientes.
	10	Se integra la notificación en el expediente respectivo.
	11	CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO PA-TBAD/DPL.

Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PA-TDEMDN/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Turno a Dictámenes**

de Folios: **1/1**



Tipo de Documento: Descripción Narrativa del Procedimiento

Clave del Procedimiento: PA-ENMD/DPL

Nombre del Procedimiento: Elaboración, y en su caso, notificación y turno de las Minutas de Decreto

Responsable	Paso	Actividad
Oficialía de Partes de la Dirección de Procesos Legislativos	1	Recibe, revisa y registra en su libro de gobierno y en la consola electrónica de control legislativo el Dictamen.

Tipo de Documento: **Diagrama de Flujo del Procedimiento**

Clave del Procedimiento: **PA-TD/DPL**

Nombre del Procedimiento: **Turno a Dictámenes**

