



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO  
GRAN COMISIÓN

Dirección de Control del Proceso Legislativo

Manual de Políticas y Procedimientos para la  
Dirección de Control del Proceso Legislativo.

**DCPL**

**MARZO 2017**



## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>I.- Introducción</b>   | 10 |
| <b>II.- Objetivo del Manual</b>   | 11 |
| <b>II.- Marco Jurídico</b>  | 12 |
| <b>IV.- Procedimientos</b>  |    |
| <b>4.1.- Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdos.</b>   |    |
| 4.1.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 15 |
| 4.1.2.- Marco Jurídico.   | 16 |
| 4.1.3.- Políticas de Operación.   | 17 |
| 4.1.4.- Descripción Narrativa.  | 18 |
| 4.1.5.- Diagrama de Flujo.  | 19 |
| <b>4.2.- Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes.</b> |    |
| 4.2.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 22 |
| 4.2.2.- Marco Jurídico.   | 23 |
| 4.2.3.- Políticas de Operación.   | 24 |
| 4.2.4.- Descripción Narrativa.  | 25 |
| 4.2.5.- Diagrama de Flujo.  | 29 |
| <b>4.3.- Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.</b>     |    |
| 4.3.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 33 |
| 4.3.2.- Marco Jurídico.   | 34 |
| 4.3.3.- Políticas de Operación.   | 35 |
| 4.3.4.- Descripción Narrativa.  | 36 |

|   |    |
|---|----|
| 4.3.5.- Diagrama de Flujo.  | 40 |
| <b>4.4.- Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.</b>                                  |    |
| 4.4.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 43 |
| 4.4.2.- Marco Jurídico.   | 44 |
| 4.4.3.- Políticas de Operación.   | 45 |
| 4.4.4.- Descripción Narrativa.  | 46 |
| 4.4.5.- Diagrama de Flujo.  | 50 |
| <b>4.5.- Revisión, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.</b> |    |
| 4.2.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 54 |
| 4.2.2.- Marco Jurídico.   | 55 |
| 4.2.3.- Políticas de Operación.   | 56 |
| 4.2.4.- Descripción Narrativa.  | 58 |
| 4.2.5.- Diagrama de Flujo.  | 61 |
| <b>4.6.- Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.</b>    |    |
| 4.6.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 64 |
| 4.6.2.- Marco Jurídico.   | 65 |
| 4.6.3.- Políticas de Operación.   | 66 |
| 4.6.4.- Descripción Narrativa.  | 68 |
| 4.6.5.- Diagrama de Flujo.  | 71 |
| <b>4.7.- Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.</b>                                 |    |
| 4.7.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 74 |
| 4.7.2.- Marco Jurídico.   | 75 |
| 4.7.3.- Políticas de Operación.   | 76 |
| 4.7.4.- Descripción Narrativa.  | 78 |
| 4.7.5.- Diagrama de Flujo.  | 80 |
| <b>4.8.- Trámite de Acuerdos Aprobados por el Pleno.</b>  |    |
| 4.8.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 83 |
| 4.8.2.- Marco Jurídico.   | 84 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.8.3.- Políticas de Operación.  | 85  |
| 4.8.4.- Descripción Narrativa.   | 86  |
| 4.8.5.- Diagrama de Flujo.   | 90  |
| <b>4.9.- Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.</b>            |     |
| 4.9.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 95  |
| 4.9.2.- Marco Jurídico.  | 96  |
| 4.9.3.- Políticas de Operación.  | 97  |
| 4.9.4.- Descripción Narrativa.   | 99  |
| 4.9.5.- Diagrama de Flujo.   | 101 |
| <b>4.10.- Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.</b>    |     |
| 4.10.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 104 |
| 4.10.2.- Marco Jurídico.   | 105 |
| 4.10.3.- Políticas de Operación.   | 106 |
| 4.10.4.- Descripción Narrativa.  | 108 |
| 4.10.5.- Diagrama de Flujo.  | 115 |
| <b>4.11.- Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.</b> |     |
| 4.11.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 126 |
| 4.11.2.- Marco Jurídico.   | 127 |
| 4.11.3.- Políticas de Operación.   | 128 |
| 4.11.4.- Descripción Narrativa.  | 130 |
| 4.11.5.- Diagrama de Flujo.  | 134 |
| <b>4.12.- Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente resolución.</b>         |     |
| 4.12.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 139 |
| 4.12.2.- Marco Jurídico.   | 140 |
| 4.12.3.- Políticas de Operación.   | 141 |
| 4.12.4.- Descripción Narrativa.  | 143 |
| 4.12.5.- Diagrama de Flujo.  | 147 |
| <b>4.13.- Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad</b>        |     |
| 4.13.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 150 |
| 4.13.2.- Marco Jurídico.   | 151 |
| 4.13.3.- Políticas de Operación.   | 152 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.13.4.- Descripción Narrativa.   | 153 |
| 4.13.5.- Diagrama de Flujo.   | 155 |
| <b>4.14.- Elaboración y Trámite de Decretos.</b>  |     |
| 4.14.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 158 |
| 4.14.2.- Marco Jurídico.  | 159 |
| 4.14.3.- Políticas de Operación.  | 160 |
| 4.14.4.- Descripción Narrativa.   | 162 |
| 4.14.5.- Diagrama de Flujo.   | 165 |
| <b>4.15.- Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día.</b>  |     |
| 4.15.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 169 |
| 4.15.2.- Marco Jurídico.  | 170 |
| 4.15.3.- Políticas de Operación.  | 171 |
| 4.15.4.- Descripción Narrativa.   | 172 |
| 4.15.5.- Diagrama de Flujo.   | 176 |
| <b>4.16.- Elaboración de Guiones para las Sesiones.</b>   |     |
| 4.16.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 181 |
| 4.16.2.- Marco Jurídico.  | 182 |
| 4.16.3.- Políticas de Operación.  | 183 |
| 4.16.4.- Descripción Narrativa.   | 184 |
| 4.16.5.- Diagrama de Flujo.   | 185 |
| <b>4.17.- Elaboración y Control de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.</b> |     |
| 4.17.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 187 |
| 4.17.2.- Marco Jurídico.  | 188 |
| 4.17.3.- Políticas de Operación.  | 190 |
| 4.17.4.- Descripción Narrativa.   | 191 |
| 4.17.5.- Diagrama de Flujo.   | 193 |
| <b>4.18.- Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.</b>        |     |
| 4.18.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 196 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.18.2.- Marco Jurídico.   | 197 |
| 4.18.3.- Políticas de Operación.   | 198 |
| 4.18.4.- Descripción Narrativa.  | 199 |
| 4.18.5.- Diagrama de Flujo.  | 201 |
| <b>4.19.- Elaboración de Actas de las Sesiones.</b>                                    |     |
| 4.19.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 204 |
| 4.19.2.- Marco Jurídico.   | 205 |
| 4.19.3.- Políticas de Operación.   | 206 |
| 4.19.4.- Descripción Narrativa.  | 207 |
| 4.19.5.- Diagrama de Flujo.  | 209 |
| <b>4.20.- Elaboración del Diario de Debates.</b>                                       |     |
| 4.20.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 213 |
| 4.20.2.- Marco Jurídico.   | 214 |
| 4.20.3.- Políticas de Operación.   | 215 |
| 4.20.4.- Descripción Narrativa.  | 216 |
| 4.20.5.- Diagrama de Flujo.  | 218 |
| <b>4.21.- Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.</b> |     |
| 4.21.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 221 |
| 4.21.2.- Marco Jurídico.   | 222 |
| 4.21.3.- Políticas de Operación.   | 223 |
| 4.21.4.- Descripción Narrativa.  | 224 |
| 4.21.5.- Diagrama de Flujo.  | 228 |
| <b>4.22.- Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.</b>            |     |
| 4.22.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 232 |
| 4.22.2.- Marco Jurídico.   | 233 |
| 4.22.3.- Políticas de Operación.   | 234 |
| 4.22.4.- Descripción Narrativa.  | 235 |
| 4.22.5.- Diagrama de Flujo.  | 237 |
| <b>4.23.- Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.</b>                           |     |
| 4.23.1.- Objetivo del Procedimiento.   | 240 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.23.2.- Marco Jurídico.  | 241 |
| 4.23.3.- Políticas de Operación.  | 242 |
| 4.23.4.- Descripción Narrativa.   | 244 |
| 4.23.5.- Diagrama de Flujo.   | 245 |
| <b>4.24 Control de Números de Oficios de los Periodos ordinarios y de la<br/>Diputación Permanente.</b> |     |
| 4.24.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 248 |
| 4.24.2.- Marco Jurídico.  | 249 |
| 4.24.3.- Políticas de Operación.  | 250 |
| 4.24.4.- Descripción Narrativa.   | 251 |
| 4.24.5.- Diagrama de Flujo.   | 252 |
| <b>4.25.- Elaboración de Convocatorias.</b>   |     |
| 4.25.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 255 |
| 4.25.2.- Marco Jurídico.  | 256 |
| 4.25.3.- Políticas de Operación.  | 257 |
| 4.25.4.- Descripción Narrativa.   | 258 |
| 4.25.5.- Diagrama de Flujo.   | 260 |
| <b>4.26.- Elaboración de Cédulas para Votaciones.</b>   |     |
| 4.26.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 263 |
| 4.26.2.- Marco Jurídico.  | 264 |
| 4.26.3.- Políticas de Operación.  | 265 |
| 4.26.4.- Descripción Narrativa.   | 266 |
| 4.26.5.- Diagrama de Flujo.   | 268 |
| <b>4.27.- Trámite de Transferencias de Archivo.</b>   |     |
| 4.27.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 271 |
| 4.27.2.- Marco Jurídico.  | 272 |
| 4.27.3.- Políticas de Operación.  | 273 |
| 4.27.4.- Descripción Narrativa.   | 274 |
| 4.27.5.- Diagrama de Flujo.   | 276 |
| <b>4.28.- Trámite de Comunicaciones.</b>  |     |
| 4.28.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 279 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.28.2.- Marco Jurídico.  | 280 |
| 4.28.3.- Políticas de Operación.  | 281 |
| 4.28.4.- Descripción Narrativa.   | 282 |
| 4.28.5.- Diagrama de Flujo.   | 284 |
| <b>4.29.- Trámite de Análisis de Iniciativas.</b>                                   |     |
| 4.29.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 287 |
| 4.29.2.- Marco Jurídico.  | 288 |
| 4.29.3.- Políticas de Operación.  | 289 |
| 4.29.4.- Descripción Narrativa.   | 290 |
| 4.29.5.- Diagrama de Flujo.   | 292 |
| <b>4.30.- Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.</b>                     |     |
| 4.30.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 295 |
| 4.30.2.- Marco Jurídico.  | 296 |
| 4.30.3.- Políticas de Operación.  | 297 |
| 4.30.4.- Descripción Narrativa.   | 298 |
| 4.30.5.- Diagrama de Flujo.   | 301 |
| <b>4.31.- Trámite de Elaboración de Dictámenes.</b>                                 |     |
| 4.31.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 305 |
| 4.31.2.- Marco Jurídico.  | 306 |
| 4.31.3.- Políticas de Operación.  | 307 |
| 4.31.4.- Descripción Narrativa.   | 308 |
| 4.31.5.- Diagrama de Flujo.   | 311 |
| <b>4.32.- Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados</b> |     |
| 4.32.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 315 |
| 4.32.2.- Marco Jurídico.  | 316 |
| 4.32.3.- Políticas de Operación.  | 317 |
| 4.32.4.- Descripción Narrativa.   | 318 |
| 4.32.5.- Diagrama de Flujo.   | 321 |
| <b>4.33.- Trámite de Oficios y Solicitudes.</b>                                     |     |
| 4.33.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 325 |
| 4.33.2.- Marco Jurídico.  | 326 |

|   |            |
|---|------------|
| 4.33.3.- Políticas de Operación.  | 327        |
| 4.33.4.- Descripción Narrativa.   | 328        |
| 4.33.5.- Diagrama de Flujo.   | 329        |
| <b>4.34.- Integración y Control Expedientes Diputados.</b>  |            |
| 4.34.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 332        |
| 4.34.2.- Marco Jurídico.  | 333        |
| 4.34.3.- Políticas de Operación.  | 334        |
| 4.34.4.- Descripción Narrativa.   | 335        |
| 4.34.5.- Diagrama de Flujo.   | 337        |
| <b>4.35.- Elaboración y Control de Archivo General.</b>   |            |
| 4.35.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 340        |
| 4.35.2.- Marco Jurídico.  | 341        |
| 4.35.3.- Políticas de Operación.  | 342        |
| 4.35.4.- Descripción Narrativa.   | 343        |
| 4.35.5.- Diagrama de Flujo.   | 344        |
| <b>4.36.- Integración del Concentrado Operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</b> |            |
| 4.36.1.- Objetivo del Procedimiento.  | 347        |
| 4.36.2.- Marco Jurídico.  | 348        |
| 4.36.3.- Políticas de Operación.  | 349        |
| 4.36.4.- Descripción Narrativa.   | 350        |
| 4.36.5.- Diagrama de Flujo.   | 354        |
| <b>V.-Formulario</b>  | <b>356</b> |
| <b>VI.-Anexos</b>   | <b>360</b> |
| <b>VII.- Glosario Técnico.</b>  | <b>361</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1> <h2>Dirección de Control del Proceso Legislativo</h2> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> MPP-DCPL-001            |

## I.- Introducción

La modernización constante de las Dependencias integrantes del Poder Legislativo es una prioridad de la Gran Comisión, por ello, el contar con documentos que sirvan de base para el logro de la misión legislativa de este Poder, es un elemento de significativa importancia.

En tal virtud, el presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento administrativo que contiene los Objetivos, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo, Formularios y Anexos de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Control del Proceso Legislativo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo cuando se requiera conocer o consultar los procedimientos asignados a esta Dependencia, siendo un medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso, mejorando la operatividad actual de la Dirección. Por último, pero no menos importante, permitirá el logro de los objetivos de la Dependencia y evitará la duplicidad de las funciones.

Por ello y para efectos de su eficacia, este Manual será revisado y actualizado trianualmente con respecto a la fecha de su autorización o bien cada vez que exista una modificación legal de las funciones o la estructura orgánica de esta Dependencia.

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2>Manual de Políticas y Procedimientos</h2> <h3>Dirección de Control del Proceso Legislativo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL-002             |
| <h2>II.- Objetivo del Manual</h2> <p>Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada los Procedimientos de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, estableciendo de manera formal las funciones y atribuciones de dicha Dirección, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas del Poder Legislativo.</p> |   |   |



# Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:**3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** MPP-DCPL-003

### III.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



---

## PROCEDIMIENTO

### “Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.1 Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo.**

4.1.1 Objetivo del Procedimiento.

4.1.2 Marco Jurídico.

4.1.3 Políticas de Operación.

4.1.4 Descripción Narrativa.

4.1.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL1-001            |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de poder recepcionar de la Oficialía de Partes las Iniciativas de Ley o Decreto o Puntos de Acuerdos que deben ser sustanciadas ante el Pleno de la Legislatura, contribuyendo además a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas</p> |  |   |



# Procedimiento

## Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL1-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdos</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> PR-DCPL1-003            |

### III.- Políticas de Operación

1. La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de la recepción de Iniciativas que deban sustanciarse por el Pleno de la Legislatura.
2. Por todo documento recibido deberá registrarse en el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes anotando fecha y hora.
3. Toda Iniciativa o Punto de Acuerdo recepcionado deberá registrarse en la Libreta de correspondencia de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
4. El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
5. Se deberá actualizar el concentrado de los asuntos pendientes de su trámite ante el Pleno.
6. El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
7. El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
8. El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
9. Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo</h3> |   |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |  | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |  |   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL1-004                       |   |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento de Trabajo Clave                         | Original y/o copias                     |
| I   | Director/Subdirector   | Recibe la iniciativa o Punto de Acuerdo remitida por la Oficialía de Partes   | Iniciativa o Punto de Acuerdo                      | Original                                |
| II  |  | Estampa el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes con el sello de la Dirección anotando fecha y hora de recibido. | Sello  | Original                                |
| III   | Subdirector  | Instruye al Jefe de Unidad o Profesional  | Iniciativa o Punto de Acuerdo                      | Original                                |
| IV  | Jefe de Unidad o Profesional   | Registra la iniciativa o acuerdo en la Libreta de correspondencia de la Dirección                                   | Libreta de Correspondencia Dirección Proceso       | Original                                |
| V   |  | Entrega a la Subdirectora para su resguardo y control   | Iniciativa o Punto de Acuerdo                      | Original                                |
| VI  | Subdirectora de Análisis de Proceso Legislativo                                      | Actualiza la relación de Asuntos pendientes de trámite legislativo  | Relación Asuntos pendientes de trámite legislativo | Documento Electrónico                   |
| VII   |  | Resguarda la iniciativa o Punto de Acuerdo por orden de prelación   | Expediente General                                 | Original                                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |  |   |



# Diagrama de Flujo

## Recepción de Iniciativas y Puntos de Acuerdo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

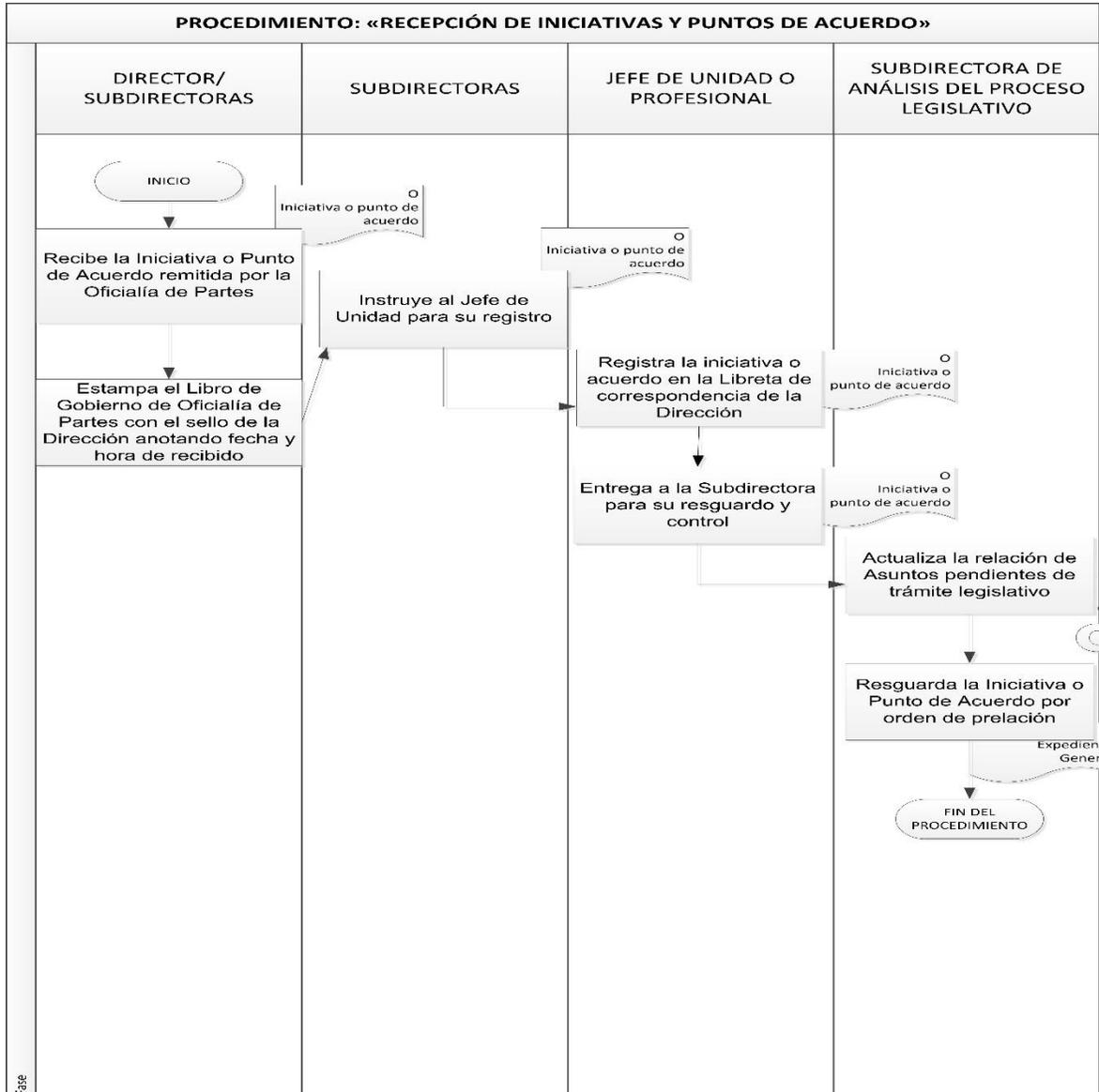
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL1-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.2 Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes.**

4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.2 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.

4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de verificar que las Iniciativas o Acuerdos presentados en Oficialía de parte cumplan con los requisitos señalados por la Ley, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



# Procedimiento

## Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
25/05/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento

### Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-003

### III.- Políticas de Operación

1. La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes.
2. Se deberá verificar que las iniciativas y acuerdos presentados en Oficialía de Partes cumplan con los requisitos de Ley antes de iniciar la sustanciación de la misma.
3. Se deberá efectuar el trámite correspondiente para la depuración y descargo de las iniciativas o acuerdos que no cumple con los requisitos de Ley.
4. El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
5. El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
6. El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
7. El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
8. Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado



## Descripción Narrativa

### Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 4

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-004

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                          | Descripción de la Función   | Documento clave                         | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|---|-----------------------|
| I                 | Director   | Recibida iniciativa o Acuerdo de Oficialía de Partes Instruye a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>habilitada</i> efectuar la Revisión Preliminar Técnico Legislativa.  | Iniciativa o Punto de Acuerdo           |                       |
| II                | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo | Revisa que los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados por la Ley, para poder darles el trámite señalado por la normatividad.   | Revisión Preliminar Técnico Legislativa | Copia                 |
| III               |  | Elabora Documento de Revisión Preliminar.   |   | Documento Electrónico |
| IV                |  | En caso de que la iniciativa o punto de acuerdo no cumpla con los requisitos señalados, informa al Director y Subdirectora de Control y Seguimiento de la falta de requisitos en la iniciativa o punto de acuerdo, se adjunta a la iniciativa o acuerdo revisada. |   |                       |
| V                 | Director   | Informa al promovente de la iniciativa o punto de acuerdo de las adecuaciones que se requieren a su documento para cumplir cabalmente con los requisitos de Ley.  | Iniciativa o Punto de Acuerdo           |                       |



## Descripción Narrativa

### Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 4

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-004

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                             | Original y /o Copias |
|-------------------|--|---|---|----------------------|
| VI                |  | <p>Informa a la Gran Comisión y a la Mesa Directiva de la situación del documento.</p> <p style="text-align: center;">“Pasa el tiempo para su adecuación o solicitud de depuración”</p> <p>a) En caso de adecuación de la iniciativa o acuerdo.</p> | Iniciativa o Punto de Acuerdo subsanado     | Original             |
| VII               | Director /Subdirectora de Control y Seguimiento o Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo | Recibe la iniciativa o punto de acuerdo subsanado.  | Iniciativa o Punto de Acuerdo               | Original             |
| VIII              |  | Solicita a Oficialía de Partes selle la iniciativa o punto de acuerdo, con misma fecha de recepción para ello se coteja con el documento anterior.  | Iniciativa                                  | Original             |
| IX                |  | Sustituye iniciativa o punto de acuerdo con el documento subsanado, y se destruye la iniciativa o punto de acuerdo que no cumple con los requisitos.  | Iniciativa o Punto de Acuerdo               | Original             |
| X                 | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo   | Resguarda iniciativa o punto de acuerdo:<br>a) En caso de solicitud de depuración de la iniciativa o acuerdo  | Expediente General de pendientes de tramite |                      |



## Descripción Narrativa

### Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 3 de 4

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-004

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                                    | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|--|-----------------------|
| XI                | Director /Subdirectora de Control y Seguimiento o de Análisis                            | Recibe solicitud de depuración y descargo del promovente de la iniciativa o acuerdo que no cumple con los requisitos de Ley.                                 | Oficio   | Original              |
| XII               | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo   | Elabora oficio de depuración y descargo de la iniciativa o acuerdo que no cumple con los requisitos de Ley de conformidad con lo señalado por el promovente. | Oficio   | Original              |
| XIII              |  | Instruye su entrega del oficio con el anexo de la Iniciativa o acuerdo con acuse de recibo.  | Oficio e Iniciativa o Punto de Acuerdo             | Originales            |
| XIV               | Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de documentos legislativos. | Entrega oficio de acuse de recibo a al Jefe de Unidad Profesional.   |  |                       |
| XV                | Subdirectora de Análisis del Proceso Administrativo                                      | Actualiza la relación de Asuntos pendientes de trámite legislativo descargando la iniciativa o acuerdo solicitado.   | Relación Asuntos pendientes de trámite legislativo | Documento Electrónico |
| XVI               | Director   | Informa a la Gran Comisión y a la Mesa Directiva de la solicitud de depuración del documento.  |  |                       |



## Descripción Narrativa

### Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 4 de 4

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-004

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave  | Original y /o Copias |
|-------------------|---|--|--|----------------------|
| XVII              | Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de documentos legislativos | <p>c) En caso de que no se adecue ni se solicite la depuración de la iniciativa o acuerdo por el promovente por un tiempo considerable "2 meses antes de la conclusión de la Legislatura"</p> <p>Elabora relación de Documentos que no cumplen con los requisitos de Ley, en donde los promoventes fueron debidamente informados y no efectuaron acción alguna para adecuar o solicitar la depuración del mismo.</p> | Relación de Iniciativas o Acuerdos que no cumplen con requisitos de Ley  | Original             |
| XVIII             | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo o de Seguimiento                       | <p>Informa al Director de los asuntos</p> <p>Elabora acuerdo para la comisión de Concertación y Prácticas Parlamentarias para el desecho respectivo de los documentos que no cumplen con los requisitos de Ley a efecto de no dejar rezago de documentación a la Legislatura entrante.</p>   | Acuerdo para atención de rezago de documentación   | Original             |
| XIX               | Director  | <p>Informa a la Comisión de Concertación y Prácticas Parlamentarias.</p> <p>"Pasa el tiempo para la atención del Acuerdo en Comisión".</p>   |  |                      |
| XX                | Subdirectora de Control y Seguimiento   | <p>Aprobado el acuerdo, integra concentrado de documentos desechados por acuerdo, entrega al personal respectivo para su trámite de archivo definitivo en Biblioteca.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  | Concentrado de Iniciativas o acuerdos que no cumplen con los requisitos de Ley y que fueron desechados por la Comisión | Original             |



# Diagrama de Flujo

## Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

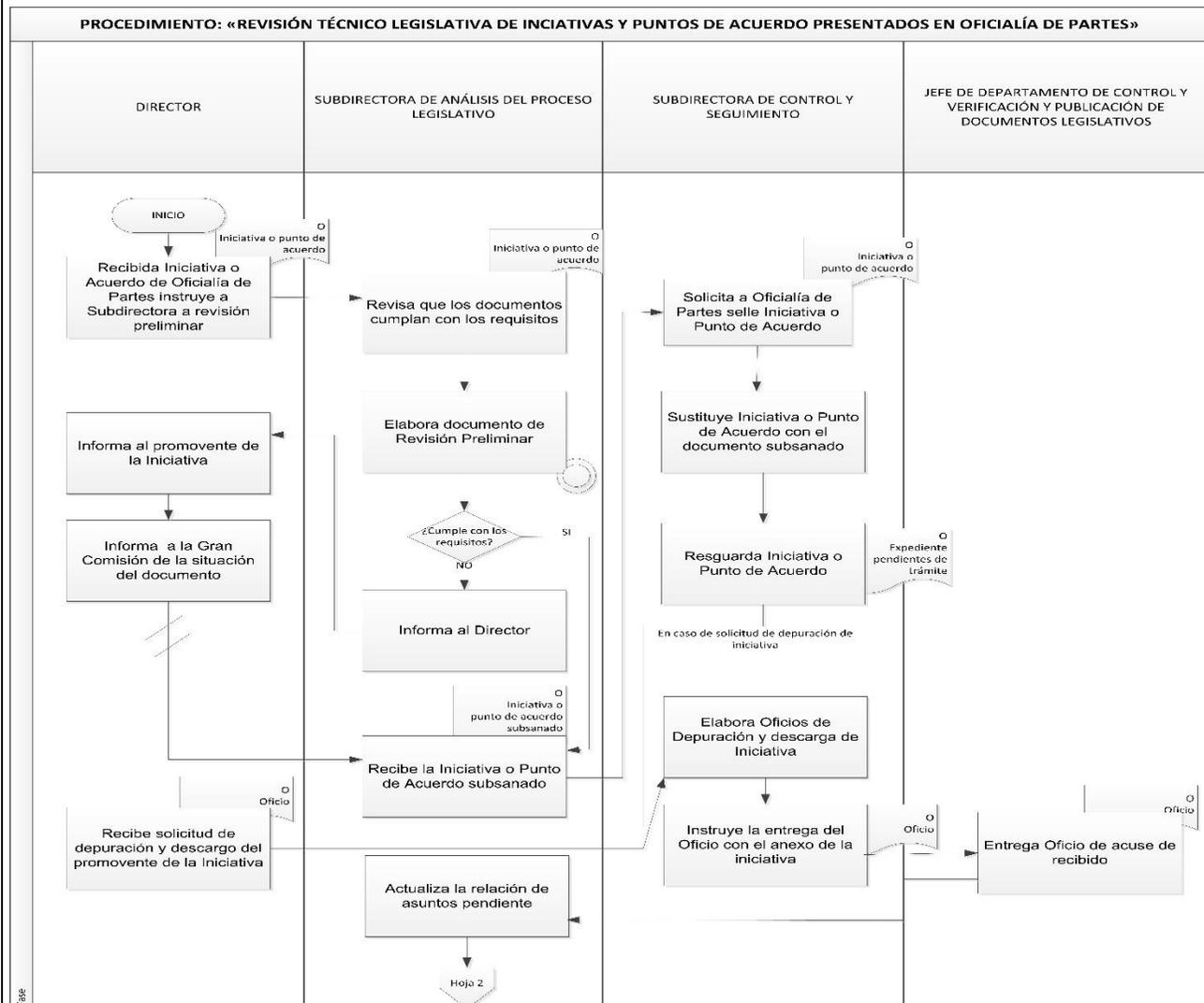
**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-005

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.





# Diagrama de Flujo

## Revisión Técnico Legislativa de Iniciativas y Puntos de Acuerdos presentados en Oficialía de Partes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

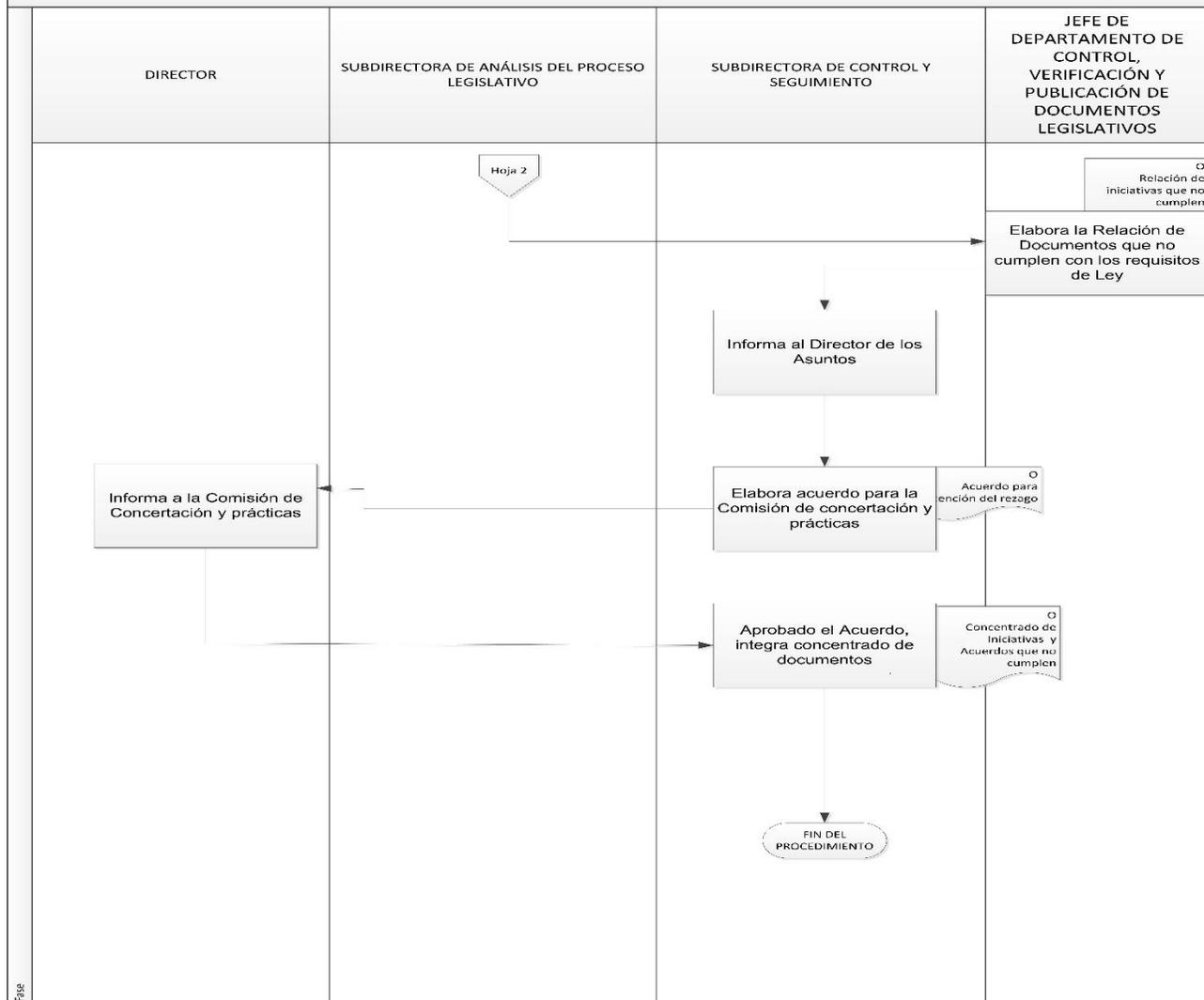
**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL2-005

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

**PROCEDIMIENTO: «REVISIÓN TÉCNICO LEGISLATIVA DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN OFICIALÍA DE PARTES»**



FISE



## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.3 Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones.**

4.3.1 Objetivo del Procedimiento.

4.3.2 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.

4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Presentación de<br/>Iniciativas y Puntos de Acuerdos en<br/>Pleno para su Turno a Comisiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL3-001            |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el turno de la documentación de las Iniciativas y Puntos de Acuerdos turnados a Comisiones, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas</p> |   |   |



# Procedimiento

## Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL3-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL3-003            |
| <h2>IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el turno de la documentación de las Iniciativas y Puntos de Acuerdos turnados a Comisiones para su estudio, análisis y posterior Dictamen.</li> <li>• Se deberá integrar el expediente físico de las iniciativas o puntos de acuerdo.</li> <li>• Se deberá elaborar el expediente Digital de las iniciativas o puntos de acuerdo, por lo que debe solicitarse a quien corresponda una copia digital o en su caso el personal de la dirección deberá transcribir o escanear el documento.</li> <li>• Se deberá actualizar el concentrado de las iniciativas o acuerdos presentados al Pleno y turnados a Comisiones.</li> <li>• Se entregará información de las Iniciativas o puntos de Acuerdos turnados a comisiones al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno en Comisiones</h3> |   |                               | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|-------------------------------|---|
|   |  |   |                               | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                               | <b>Página:</b> 1 de 4                   |
|   |  |   |                               | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                               | <b>Control:</b> PR-DCPL3-004            |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                               |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave               | Original y /o Copias                    |
| I   | Director   | <p>Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno.</p>  | Relación Pendientes Pleno     | Original y Copia                        |
| II  |  | <p>Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los asuntos pendientes de pasar al pleno.</p> <p>“Pasa el tiempo para su autorización”</p>                          |                               |   |
| III   |  | <p>Autorizado, instruye se incluya en el orden del día la iniciativa o punto de acuerdo para su trámite en el Pleno.</p>  |                               |   |
| IV  | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo   | <p>Entrega iniciativa o punto de acuerdo indicado a incluirse en la orden del día a la encargada de las sesiones para su trámite.</p> <p>“Pasa el tiempo para su atención en pleno” (se turna a comisiones)</p> | Iniciativa o punto de acuerdo | Original                                |
| V   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad   | <p>Supervisa a los administrativos especializados respectivos del trámite de las Iniciativas y Acuerdos.</p> <p>Tratándose de Iniciativas:</p>  |                               |   |
| VI  | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones   | <p>Entrega iniciativa turnada a comisiones a la encargada de las Iniciativas y Decretos.</p>  | Iniciativa                    | Original                                |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno en Comisiones

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013 |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019 |
| <b>Página:</b>            | 2 de 4     |
| <b>Revisión:</b>          | 3          |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL3-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                     | Original y /o Copias               |
|-------------------|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| VII               | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos             | Elabora oficios para su turno a comisiones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas de Secretario de la Mesa Directiva en funciones.   | Oficios                             | Original                           |
| VIII              | Administrativo encargado de las iniciativas y Decretos / Auxiliar Administrativo | Entrega oficios de turno de la iniciativa con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.  | Oficios                             | Original con copia a cada Diputado |
| IX                | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos             | Elabora expediente físico de la iniciativa.<br>(Con caratula de información sobre su recepción en oficialía de partes, fecha de turno, comisiones de turno. Al inicio el Expediente contendrá Acuses de Oficios de Turno y la Iniciativa. Al finalizar todo el proceso el Expediente contendrá, además: Ordenes del día de reuniones de comisiones, Hojas de Votación en Comisiones, cuadros de análisis, comparativos, Dictamen, Minuta, Hojas de Votación de Firmas en Pleno, Decreto y Acuse de Oficios de Publicación. Tratándose de Reformas Constitucionales estatales, incluirá los documentos de Sesión de Cabildo respectivo) | Expediente de Iniciativa            | Original                           |
| X                 |  | Elabora expediente Digital de la iniciativa.   | Expediente de Iniciativa Digital    | Documento electrónico              |
| XI                |  | Actualiza la relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual.   | Relación de Iniciativas presentadas | Documento electrónico              |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno en Comisiones

|   |
|---|
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
| <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
| <b>Página:</b> 3 de 4                   |
| <b>Revisión:</b> 3                      |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo. **Control:** PR-DCPL3-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                                   | Original y /o Copias  |
|-------------------|---|---|---|---|
| XII               | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones  | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.<br><br>Tratándose de Puntos de Acuerdo:   | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones | Documento electrónico   |
| XIII              | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia                          | Entrega punto de Acuerdo turnado a comisiones a la encargada de los Acuerdos y Correspondencia.   | Punto de Acuerdo                                  | Original  |
| XIV               |   | Elabora oficios para el turno del punto de acuerdo a comisiones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas de Secretario de la Mesa Directiva en funciones. | Oficios   | Original  |
| XV                | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia /Auxiliar Administrativo | Entrega oficios de turno del punto de acuerdo con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.   | Oficios   | Original con copia a cada Diputado Comisiones de Turno Original |
| XVI               |   | Elabora expediente físico del acuerdo.  | Expediente Punto de acuerdo                       |   |
| XVII              | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia                          | Elabora expediente digital del acuerdo.   | Expediente Digital Punto de acuerdo               | Documento Electrónico   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno en Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 4 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo

**Control:** PR-DCPL3-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo

| Número de Función            | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                                | Original y /o Copias  |
|------------------------------|--|---|--|-----------------------|
| XVIII                        | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia   | Actualiza la relación de puntos de acuerdo internos Turnados a Comisiones.  | Relación de Acuerdos presentados               | Documento Electrónico |
| XIX                          |  | Actualiza la relación de acuerdos pendientes por comisiones.  | Relación de Acuerdos pendientes por Comisiones | Documento Electrónico |
| XX                           |  | “Pasa el tiempo”<br>Entrega información de Iniciativas al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. | Iniciativa                                     | Documento Electrónico |
| XXI                          | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos<br>Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia | Entrega información de puntos de acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.               | Punto de Acuerdo                               | Documento Electrónico |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |                       |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Presentación de Iniciativas y Puntos de Acuerdo en Pleno para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**

28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**

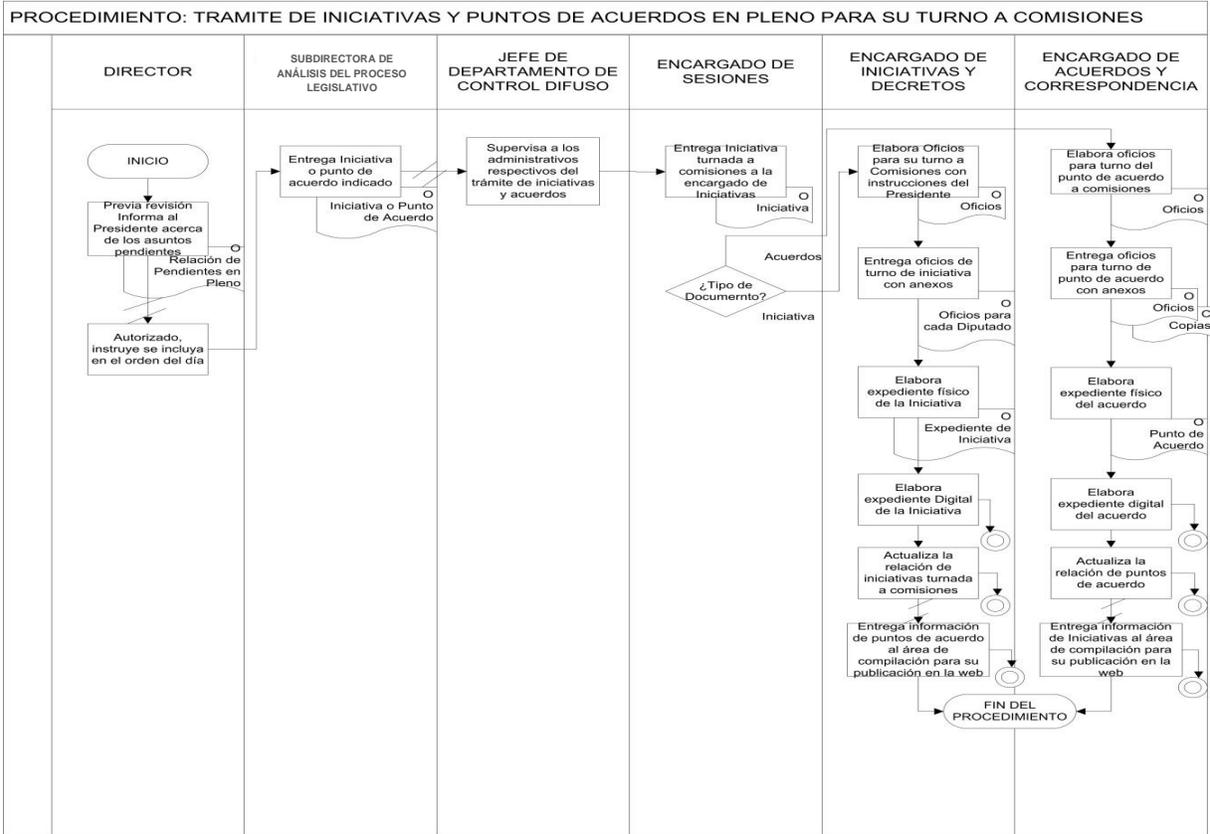
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL3-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.4 Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia.**

4.4.1 Objetivo del Procedimiento.

4.4.2 Marco Jurídico.

4.4.3 Políticas de Operación.

4.4.4 Descripción Narrativa.

4.4.5 Diagrama de Flujo.



## **Procedimiento** Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

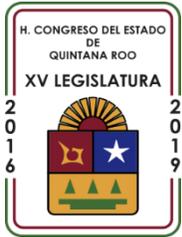
**Número de Revisión:**3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL4-001

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de recepcionar, controlar y sustanciar la correspondencia recibida que deba ser de conocimiento de la Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  | <b>Control:</b> PR-DCPL4-002            |

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL4-003            |
| <h3 style="margin: 0;">III.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar la sustanciación de la correspondencia recibida.</li> <li>• Por todo documento de correspondencia recibido deberá estamparse el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes anotando fecha y hora.</li> <li>• Toda correspondencia recepcionada deberá registrarse en la Libreta de correspondencia de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• Se deberá actualizar el concentrado de la correspondencia recibida, turnada a comisiones o archivada según corresponda.</li> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el turno de la documentación de la correspondencia turnada a Comisiones, o en su caso de efectuar el trámite para su archivo, según corresponda.</li> <li>• Se deberá integrar el expediente físico de la correspondencia turnada a comisiones.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL4-004

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                     | Descripción de la Función  | Documento clave                            | Original y /o Copias |
|-------------------|---|--|--|----------------------|
| I                 | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo            | Recibe la correspondencia remitida por la Oficialía de Partes.   | correspondencia                            | Original             |
| II                |   | Revisa la correspondencia y sugiere su trámite respectivo (para conocimiento de la Legislatura o atención en comisiones).                  | Anotación en documento                     |                      |
| III               |   | Informa a Director y Subdirectora de Control y Seguimiento de la correspondencia recibida.   |  | Original             |
| IV                | Director  | Revisa, valida o adecua trámite de la correspondencia (para conocimiento de la Legislatura o atención en comisiones).                      | Anotación en documento                     | Original             |
| V                 | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo            | Entrega al especializado o Jefe de Unidad.   | Correspondencia                            |                      |
| VI                | Jefe de Unidad o Profesional                                | Recibe y registra la correspondencia en la Libreta de correspondencia de la Dirección.   | Correspondencia                            |                      |
| VII               |   | Entrega al administrativo especializado encargado de acuerdos y correspondencia, quien firma de recibido en la libreta de correspondencia. | Libreta de correspondencia de la Dirección |                      |
| VIII              | Jefe de Departamento de Control, Verificación, Publicación. | Supervisa al Jefe de Unidad del correcto registro.   |  |                      |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia</h3> |   |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |  | <b>Página:</b> 2 de 4                   |
|   |  |   |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL4-004            |
| <b>Área Responsable:</b> Control del Proceso Legislativo.                         |  |   |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                            | Original y /o Copias                    |
| IX  | Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia                                       | Recibe y resguarda correspondencia.   | Correspondencia                            | Original                                |
| X   |  | Elabora cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno   | Cuadro de correspondencia pendientes Pleno | Documento electrónico                   |
| XI  |  | Entrega al Director cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, con propuesta de trámite.  | Cuadro de correspondencia pendientes Pleno | Impreso Original                        |
| XII   | Director   | Verifica y revisa Cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno para V.B.   | Cuadro de correspondencia pendientes Pleno | Impreso Original                        |
| XIII  |  | Regresa a Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia el Cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno con V.B.<br><br>"Pasa el tiempo para su trámite en Pleno" |  |   |
| XIV   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad                                     | Supervisa a Administrativo Especializado Acuerdos y correspondencia del trámite de la correspondencia.  |  |   |



## Descripción Narrativa

### Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia

**Fecha de Emisión:** 28/01/2013  
**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019  
**Página:** 3 de 4  
**Revisión:** 3  
**Control:** PR-DCPL4-004

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave   | Original y /o Copias   |
|-------------------|---|--|---|--|
| XV                | Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia                          | Elabora oficios de acuses de recibo de toda la correspondencia y recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en funciones, y tramita su envío respectivo.   | Oficios de Acuse de Recibido  | Original   |
| XVI               |   | Efectúa el trámite respectivo de la correspondencia leída en Pleno:<br><br>a) Para la correspondencia turnada a comisiones, elabora los oficios para el turno con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en funciones. | Oficios   | Original con copia de la correspondencia turnada a cada Diputado integrante de las Comisiones de Turno |
| XVII              | Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia/ Auxiliar Administrativo | Entrega oficios de turno de la correspondencia con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.   | Oficios   | Original   |
| XVIII             | Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia                          | Actualiza la relación de Acuerdos Turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas.<br><br>Actualiza la relación de acuerdos pendientes por comisiones.   | Relación de acuerdos de diferentes legislaturas turnados a Comisiones | Documento Electrónico  |
| XIX               |   |  | Relación de acuerdos pendientes por comisiones                        | Documento Electrónico  |



## Descripción Narrativa

### Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 4 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL4-004

**Área Responsable:** Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                    | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y/o Copias             |
|-------------------|--|---|---|---------------------------------|
| XX                | Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia | <p>Integra el expediente de Acuerdos de correspondencia turnada a Comisiones:</p> <p>b) Para la Correspondencia con efectos de solo conocimiento de la Legislatura, efectúa el trámite para su archivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | <p>Expediente de Correspondencia turnada a Comisiones</p> <p>Carpeta de Archivo</p> | <p>Original</p> <p>Original</p> |



# Diagrama de Flujo

## Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

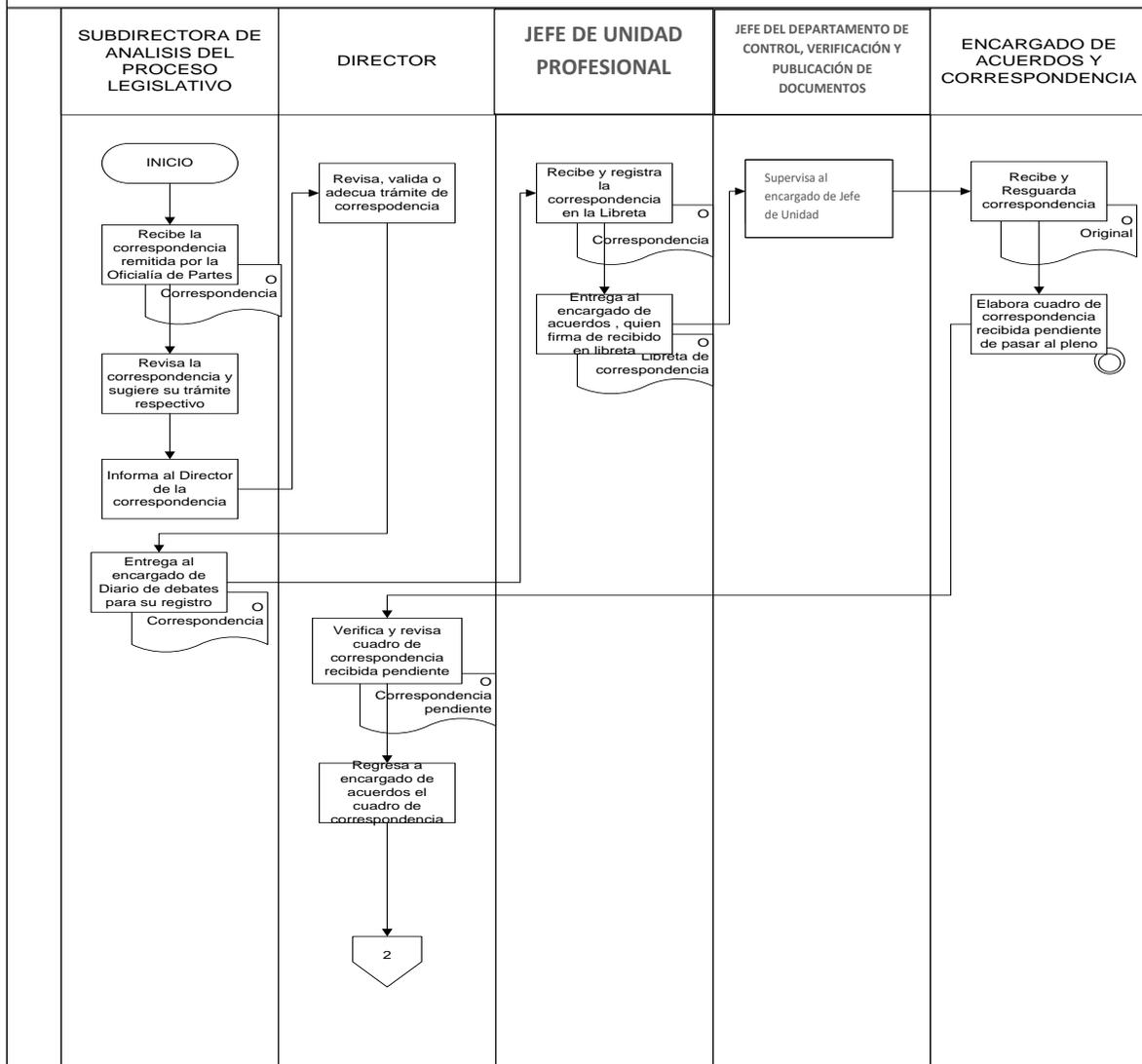
**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL4-005

### PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y SUSTANCIACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA





# Diagrama de Flujo

## Recepción, Control y Sustanciación de la Correspondencia

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

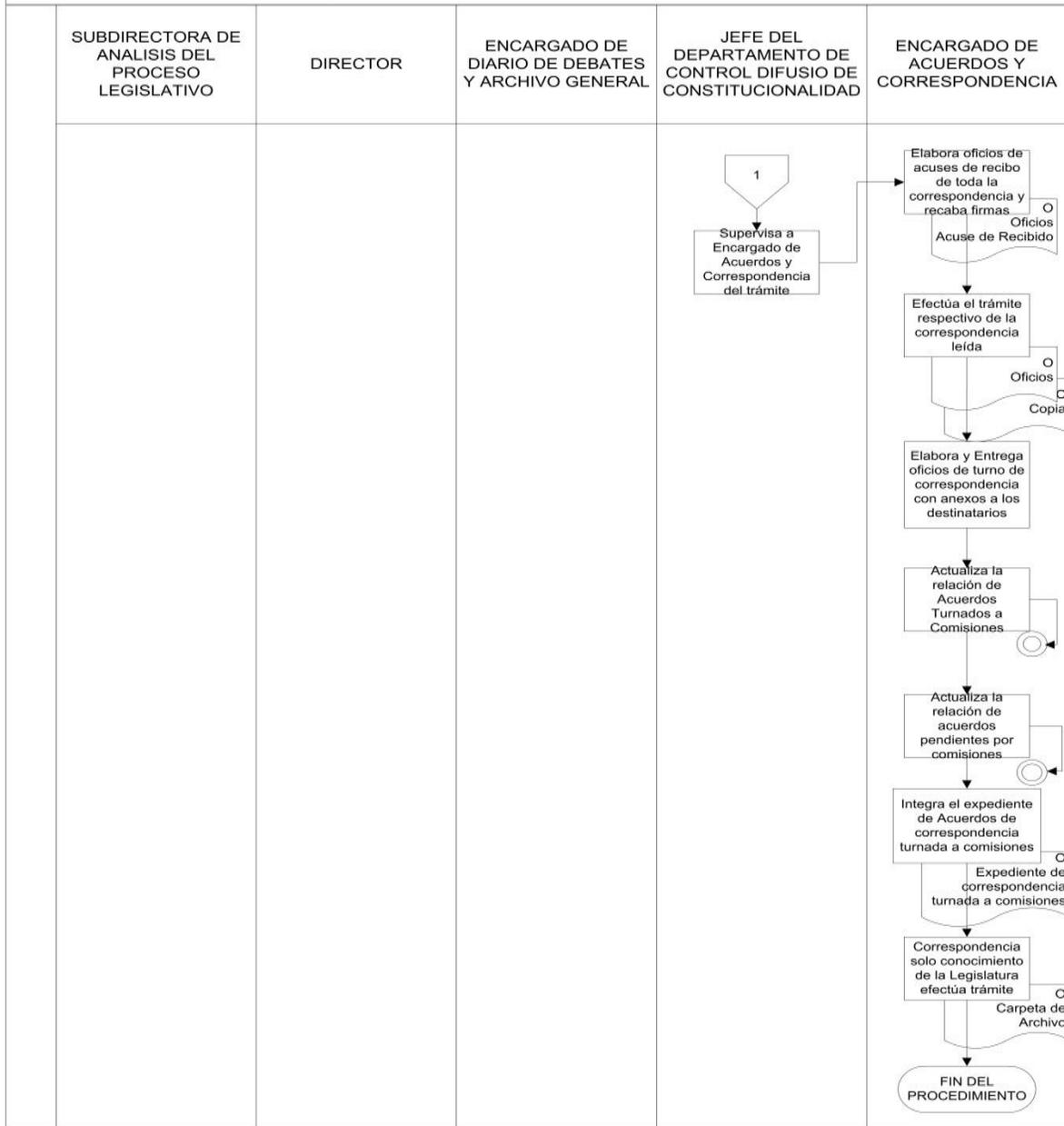
**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo

**Control:** PR-DCPL4-005

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y SUSTANCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**





---

## PROCEDIMIENTO

### “Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.5 Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones.**

4.5.1 Objetivo del Procedimiento.

4.5.2 Marco Jurídico.

4.5.3 Políticas de Operación.

4.5.4 Descripción Narrativa.

4.5.5 Diagrama de Flujo.

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL5-001            |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la recepción, control y el trámite de las Minutas Federales para su turno a Comisiones, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



# Procedimiento

## Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL5-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento

### Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL5-003

### III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de recepción, control y el trámite de las Minutas Federales.
- Toda Minuta Federal recibida deberá estamparse el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes anotando fecha y hora.
- Toda Minuta Federal recibida deberá registrarse en la Libreta de correspondencia de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- Se deberá integrar el expediente físico de las Minutas Federales recepcionadas.
- Se deberá elaborar el expediente Digital de las Minutas Federales, por lo que el personal de la dirección deberá transcribir o escanear el documento, en caso de que no se cuente con el disco compacto.
- Se deberá actualizar el concentrado de las Minutas Federales turnadas a comisiones.

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL5-003            |
| <h3>III.- Políticas de Operación</h3>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregará información de las Minutas Federales turnadas a comisiones al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL5-004

**Área Responsable:** Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                          | Descripción de la Función  | Documento clave                            | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|--|-----------------------|
| I                 | Director   | Recibe la Minuta Federal remitida por la Oficialía de Partes.  | Minuta Federal                             | Original              |
| II                |  | Estampa el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes con el sello de la Dirección anotando fecha y hora de recibido.      | Minuta Federal                             | Original              |
| III               |  | Entrega al Jefe de Unidad/Profesional  |  |                       |
| IV                | Jefe de Departamento de Proceso Legislativo      | Supervisa a Jefe de Unidad o Profesional del correcto registro.  |  |                       |
| V                 | Jefe de Unidad/Profesional                       | Recibe y registra la Minuta Federal en la Libreta de correspondencia de la Dirección.                                    | Libreta de correspondencia de la Dirección | Original              |
| VI                |  | Entrega la Minuta Federal a la Subdirectora para su resguardo, quien firma de recibido en la libreta de correspondencia. | Minutas Federal                            | Original              |
| VII               | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo | Recibe y resguarda Minuta Federal.   | Minuta Federal                             | Original              |
| VIII              |  | Relaciona la Minuta Federal en el documento electrónico de control de Asuntos pendientes de trámite legislativo.         | Relación de pendientes Pleno               | Documento electrónico |



## Descripción Narrativa

### Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL5-004

**Área Responsable:** Control de Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                         | Original y /o Copias  |
|-------------------|---|---|---|---|
| IX                | Administrativo Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos                    | “Pasa el tiempo para su trámite en Pleno”<br>Recibe Minuta Federal, resguarda y elabora expediente.   | Minuta Federal                          | Original  |
| X                 |   | Elabora oficios para el turno de la Minuta Federal a comisiones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva con copia a la Dirección de Apoyo Jurídico. Recaba firmas de Secretario de la Mesa Directiva en funciones. | Oficios                                 | Original  |
| XI                | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad                        | Revisa oficios y documentación para ser turnada.  |   |   |
| XII               | Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos /Auxiliar Administrativo | Entrega oficios de turno de la Minuta Federal con anexos a los destinatarios con acuse de recibo.   | Oficios                                 | Original con copia a cada Diputado de las Comisiones de Turno |
| XIII              | Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos                          | Elabora expediente físico de la Minuta Federal.   | Expediente de la Minuta Federal         | Original  |
| XIV               |   | Elabora expediente Digital de la Minuta Federal.  | Expediente Digital de la Minuta Federal | Documento Electrónico   |



## Descripción Narrativa

### Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 3 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL5-004

**Área Responsable:** Control de Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                    | Descripción de la Función  | Documento clave                                   | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|---|-----------------------|
| XV                | Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos | Actualiza la relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, para adicionar a la Minuta Federal.   | Relación de Iniciativas presentadas               | Electrónico           |
| XVI               |  | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones, para adicionar a la Minuta Federal.<br><br>"Pasa el tiempo"  | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones | Documento Electrónico |
| XVII              | Auxiliar Especializado Encargado de Iniciativas y Decretos | Entrega información de la Minuta Federal al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.<br><br>"FIN DEL PROCEDIMIENTO" | Minuta Federal                                    | Documento Electrónico |



# Diagrama de Flujo

## Recepción, Control y Trámite ante el Pleno de Minutas Federales para su Turno a Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

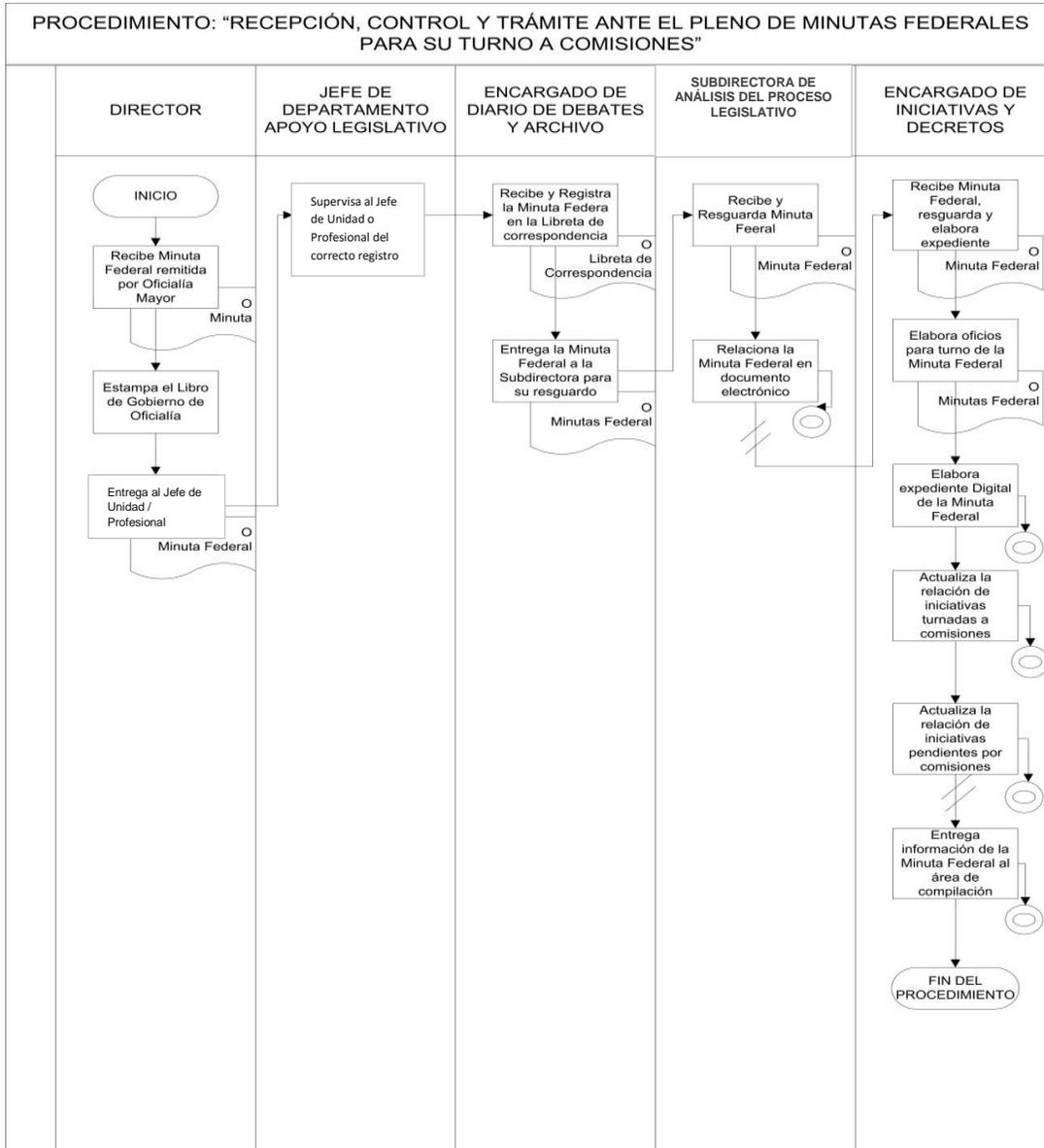
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL5-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.6 Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno.**

4.6.1 Objetivo del Procedimiento.

4.6.2 Marco Jurídico.

4.6.3 Políticas de Operación.

4.6.4 Descripción Narrativa.

4.6.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL6-001            |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones para su atención respectiva ante el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



# Procedimiento

## Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL6-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL6-003            |
| <h3 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Dictámenes o Acuerdos aprobados en comisiones para su atención respectiva ante el Pleno de la H. XIII Legislatura.</li> <li>• Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el Dictamen o Acuerdo original aprobado en Comisiones, así como las Hojas de votaciones del asunto en Comisiones y las hojas de votación en las Sesión.</li> <li>• Se deberá anexar al expediente Digital que corresponda el Dictamen o Acuerdo aprobado, por lo que el personal de la dirección deberá solicitar a quien corresponda el documento digital del Dictamen o Acuerdo, o en su caso transcribirlo o escanearlo.</li> <li>• Se deberá actualizar el concentrado de los Dictámenes o Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. Legislatura.</li> <li>• Se entregará información de los Dictámenes o Acuerdos que sean aprobados por el Pleno de la H. Legislatura al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.</li> </ul> |  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL6-003            |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL6-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                              | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|--|-----------------------|
| I                 | Director   | "Pasa el tiempo para su aprobación en Comisiones" (se aprueba dictamen o acuerdo)   |  |                       |
|                   |  | Resguarda Dictamen o Acuerdo aprobado en Comisiones.  | Dictamen o Acuerdo                           | Original              |
| II                | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo                     | Actualiza relación de asuntos pendientes de pasar a pleno.  | Relación de Asuntos pendientes Pleno         | Documento electrónico |
| III               | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones             | Recaba firmas y entrega Hojas de Votaciones en comisiones del Dictamen o Acuerdo al Administrativo Especializado según corresponda. | Hojas de Votaciones en Comisiones            | Original              |
| IV                | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | a) Tratándose de Iniciativas Dictaminadas:<br>Recibe Hojas de Votaciones en Comisiones del Dictamen.                                | Hojas de Firmas de Votaciones en Comisiones  | Original              |
| V                 | Auxiliar Especializado encargado de Acuerdos y Correspondencia       | Integra Hojas de Votaciones en Comisiones del Dictamen al Expediente de la Iniciativa o Acuerdo:                                    | Expediente Físico de la Iniciativa o Acuerdo | Original              |
| VI                |  | b) tratándose de Acuerdos Dictaminados:<br>Recibe Hojas de Votaciones del Acuerdo   | Hoja de Firmas de Votaciones en Comisiones   | Original              |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL6-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                | Descripción de la Función   | Documento clave                              | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|--|-----------------------|
| VII               |  | Integra Hojas de Votaciones del Acuerdo al Expediente del Acuerdo.<br><br>"Pasa el tiempo"  | Expediente Físico del Acuerdo                | Original              |
| VIII              | Director   | Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno. Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los dictámenes o acuerdos aprobados en comisiones pendientes de pasar al pleno.<br><br>"Pasa el tiempo para su autorización" | Relación de Asuntos pendientes Pleno impresa | Documento impreso     |
| IX                | Director   | Autorizado, instruye se incluya en el orden del día el dictamen o acuerdo aprobado en comisiones para su trámite en el Pleno.   |  |                       |
| X                 | Subdirectora   | Entrega Dictamen o Acuerdo indicado a tratarse en el Orden del Día al Administrativo especializado encargado de las Sesiones.   | Dictamen o Acuerdo                           | Original              |
| XI                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones | Incluye Dictamen o Acuerdo aprobado en comisiones en el Orden del Día que corresponda.<br><br>"Pasa el tiempo para su atención en pleno" (se aprueba o desecha Dictamen o Acuerdo)  | Orden del Día                                | Documento Electrónico |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 3 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL6-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                    | Original y /o Copias |
|-------------------|--|---|------------------------------------|----------------------|
| XII               | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones               | Entrega Dictamen o Acuerdo votado en Pleno al administrativo especializado respectivo.                          | Dictamen o Acuerdo                 | Original             |
| XIII              | Jefe de Departamento del Proceso Legislativo                         | Entrega Hojas de Votaciones en Pleno al administrativo especializado respectivo.                                | Hojas de Votaciones en Pleno       | Original             |
| XIV               | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | a) Tratándose de Dictámenes de Iniciativas:<br>Recibe Dictamen para su trámite respectivo (Decreto o Archivo).  | Dictamen                           | Original             |
| XV                |  | Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.   | Hojas de Votaciones en Pleno       | Original             |
| XVI               |  | Integra al Expediente de la Iniciativa Hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.                               | Expediente Físico de la Iniciativa | Original             |
| XVII              | Administrativo Especializado encargado de Acuerdos y Correspondencia | b) Tratándose de Dictámenes de Acuerdos:<br>Recibe Acuerdo para su trámite respectivo (Comunicación o Archivo). | Acuerdo                            | Original             |
| XVIII             |  | Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Acuerdo.  | Hojas de Votaciones en Pleno       | Original             |
| XIX               |  | Integra al Expediente del Acuerdo Hojas de Votaciones en Pleno.   | Expediente Físico del Acuerdo      | Original             |
|                   |  | <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>  |                                    |                      |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Dictámenes y Acuerdos aprobados en Comisiones para su atención por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

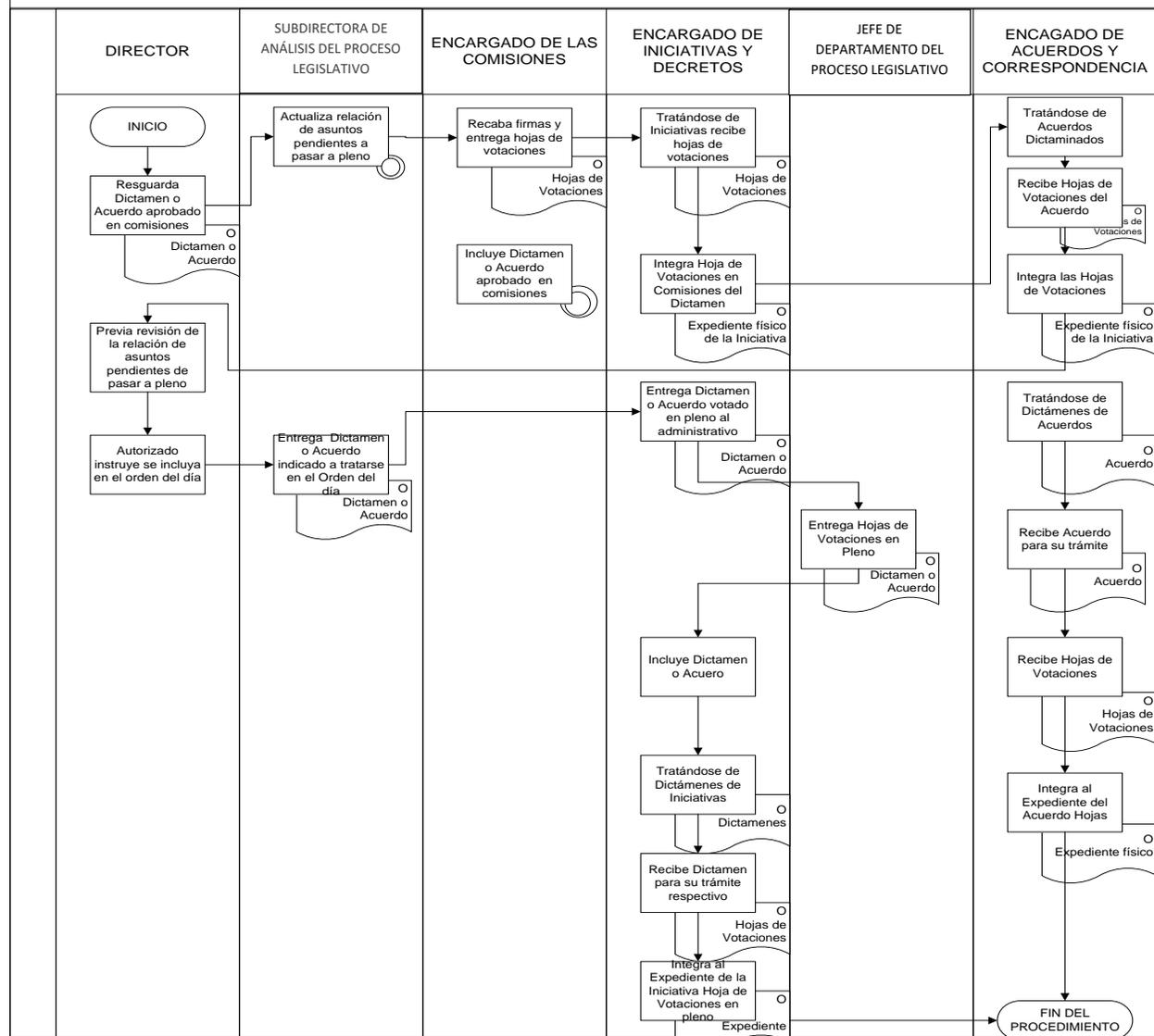
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL6-005

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DICTÁMENES Y ACUERDOS APROBADOS EN COMISIONES PARA SU ATENCIÓN POR EL PLENO





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.7. Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo.**

4.7.1 Objetivo del Procedimiento.

4.7.2 Marco Jurídico.

4.7.3 Políticas de Operación.

4.7.4 Descripción Narrativa.

4.7.5 Diagrama de Flujo.

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL7-001            |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2>  |   |   |
| <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



# Procedimiento

## Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL7-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> PR-DCPL7-003            |

## IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Dictámenes aprobados por el Pleno para su desecho y archivo, para su atención respectiva ante el Pleno de la H. XIII Legislatura.
- Se deberá actualizar el concentrado de los Dictámenes desechados por el Pleno de la H. Legislatura.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación en la Sesión.
- Se entregará información de los Dictámenes aprobados para su desecho por el Pleno de la H. Legislatura al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Dictámenes aprobados<br/>para su Desecho y Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> PR-DCPL7-003            |

## IV.- Políticas de Operación

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo</h3> |  |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |  |   | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |   |  |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL7-004            |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave                                   | Original y /o Copias                    |
| I   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad                                      | Supervisa el trámite respectivo.   |   |   |
| II  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos                              | Recibe Dictamen aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.   | Dictamen  | Original                                |
| III   |   | Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (Integra el Dictamen).  | Expediente Iniciativa                             | Original                                |
| IV  |   | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados para su desecho y archivo (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario). | Expediente Iniciativa                             | Original                                |
| V   |   | Integra al Expediente Digital de la iniciativa el documento digital de Dictamen.   | Expediente Digital Iniciativa                     | Documento Electrónico                   |
| VI  |   | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.  | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones | Documento Electrónico                   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013 |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019 |
| <b>Página:</b>            | 2 de 2     |
| <b>Revisión:</b>          | 3          |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL7-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                                       | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|---|-----------------------|
| VII.              | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Actualiza la relación de Iniciativas desechadas.<br><br>"Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"  | Relación de iniciativas desechadas                    | Documento Electrónico |
| VIII.             |  | Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca. | Concentrado de Expedientes de Iniciativas Desecha-das | Originales            |
| IX.               | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad         | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |                       |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Dictámenes aprobados para su Desecho y Archivo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

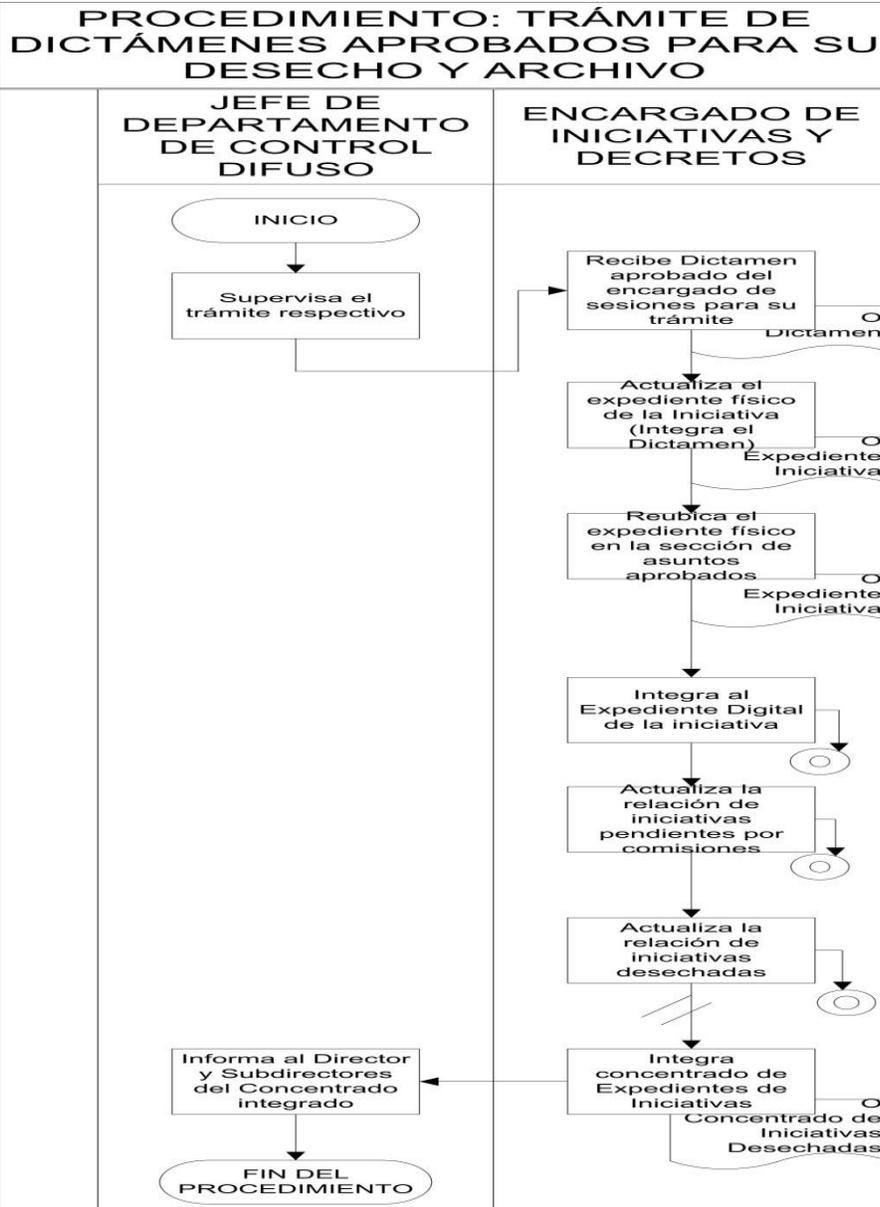
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL7-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.8 Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.**

4.8.1 Objetivo del Procedimiento.

4.8.2 Marco Jurídico.

4.8.3 Políticas de Operación.

4.8.4 Descripción Narrativa.

4.8.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  | <b>Control:</b> PR-DCPL8-001            |

## I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



# Procedimiento

## Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL8-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL8-003            |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Acuerdos aprobados por el Pleno para su trámite respectivo.</li> <li>• Se deberá actualizar el concentrado de los Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. Legislatura.</li> <li>• Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación en la Sesión.</li> <li>• Se entregará información de los Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. Legislatura al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno</h3> |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |   |
|   |  |  | <b>Página:</b> 1 de 3                   |   |
|   |  |  | <b>Revisión:</b> 3                      |   |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL8-004            |   |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |  |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                         | Original y /o Copias  |
| I   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad                       | “Acuerdo aprobado en Pleno”<br>Supervisa el trámite respectivo   | Acuerdo                                 | Original  |
| II  | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia           | Recibe Acuerdo aprobado del Administrativo Especializado encargado de las Sesiones, para su trámite respectivo   | Acuerdo                                 | Original  |
| III   |  | Transcribe el Acuerdo respectivo de conformidad con el Acuerdo y en su caso con las adecuaciones aprobadas en los Debates  | Acuerdo                                 | Original  |
| IV  |  | Imprime Acuerdo y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones   |   |   |
| V   |  | Elabora oficios para remitir el Acuerdo a las autoridades correspondientes (señaladas en el Acuerdo, pudiendo ser de ámbito municipal, estatal o federal). Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva  | Oficios                                 | Original<br>Anexos<br>Acuerdo<br>Copia                              |
| VI  |  | Elabora oficios para remitir el Acuerdo al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 2º y 4º de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo) | Oficios                                 | Original<br>Anexos<br>Acuerdo<br>en Original<br>y Disco<br>Compacto |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013 |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019 |
| <b>Página:</b>            | 2 de 3     |
| <b>Revisión:</b>          | 3          |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL8-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias  |  |
|-------------------|--|---|---|-----------------------|--|
| VII               | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia | Actualiza Expediente físico del Acuerdo (Integra Acuerdo, oficios de envió a Titular del Poder Ejecutivo y oficios de envió a las autoridades correspondientes).                    | Expediente Acuerdo  | Original              |  |
| VIII              |  | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados. (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario). | Expediente Acuerdo  | Original              |  |
| IX                |  | Integra Expediente Digital de Control de Acuerdos Aprobados.  | Expediente Control de Acuerdos aprobados Digital  | Documento Electrónico |  |
| X                 |  | Actualiza la relación de acuerdos pendientes por comisiones.  | Relación de Acuerdos pendientes   | Documento Electrónico |  |
| XI                |  | Actualiza la relación de Acuerdos aprobados.  | Relación de Acuerdos pendientes por Comisiones  | Documento Electrónico |  |
| XII               |  | Jefe de Unidad / Profesional Diligenciero   | Tramita envió de oficios del Acuerdo Aprobado a las Autoridades correspondientes.                                   | Oficios y Anexos      | Original   |
| XIII              |  |   | Entrega oficios del Acuerdo aprobado, en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo. | Oficio                | Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno</h3> |   |                                      | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|--------------------------------------|---|
|   |  |   |                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                                      | <b>Página:</b> 3 de 3                   |
|   |  |   |                                      | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                                      | <b>Control:</b> PR-DCPL8-004            |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                                      |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                      | Original y /o Copias                    |
| XIV   | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia           | Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto.<br><br>"Pasa el tiempo"  | Oficio de Acuse de recibo de Acuerdo | Original                                |
| XV  |  | Entrega información del Acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.<br><br>"Pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial" | Acuerdo                              | Documento Electrónico                   |
| XVI   | Auxiliar Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia                 | Anexa al Expediente del Acuerdo, copia simple de la Publicación Oficial del Acuerdo respectivo<br><br>"Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"                                       | Publicación Oficial del Acuerdo      | Copia simple                            |
| XVII  | Auxiliar Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia                 | Integra concentrado de Acuerdos Aprobados para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca                        | Concentrado de Acuerdos Aprobados    | Originales                              |
| XVIII   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad                       | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.<br><br>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"   |                                      |   |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

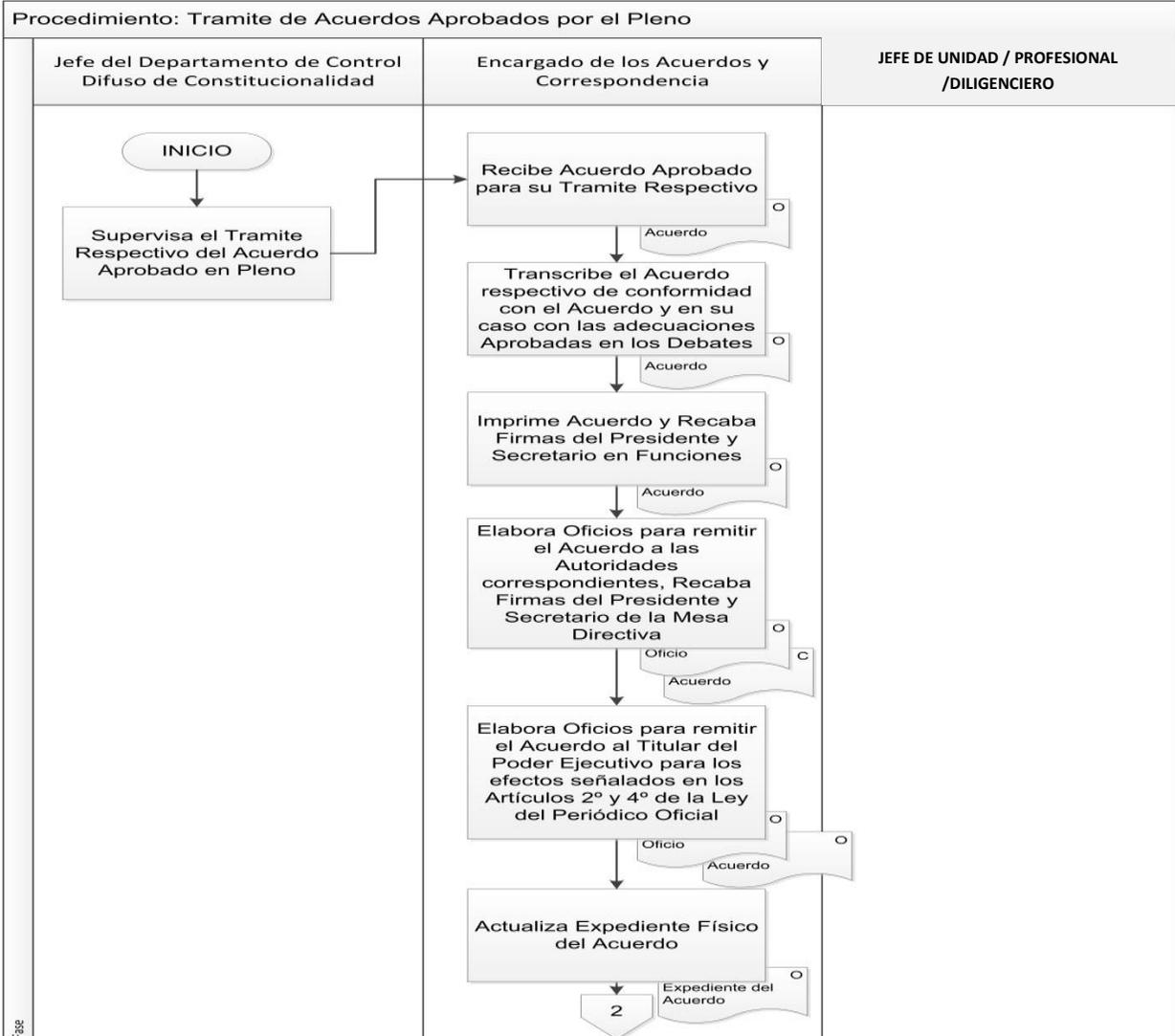
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL8-005





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

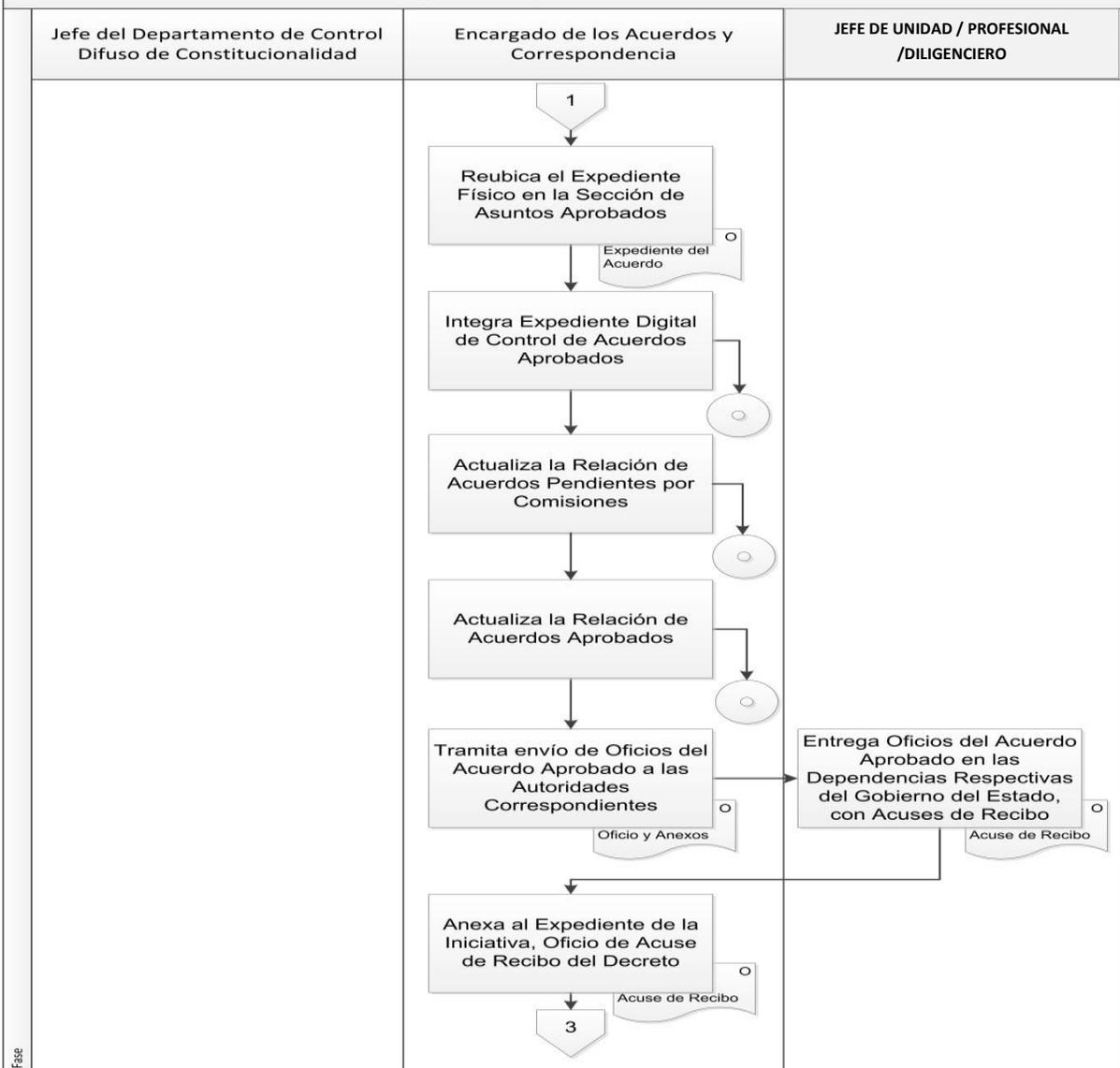
**Página:** 2 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL8-005

Procedimiento: Tramite de Acuerdos Aprobados por el Pleno





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

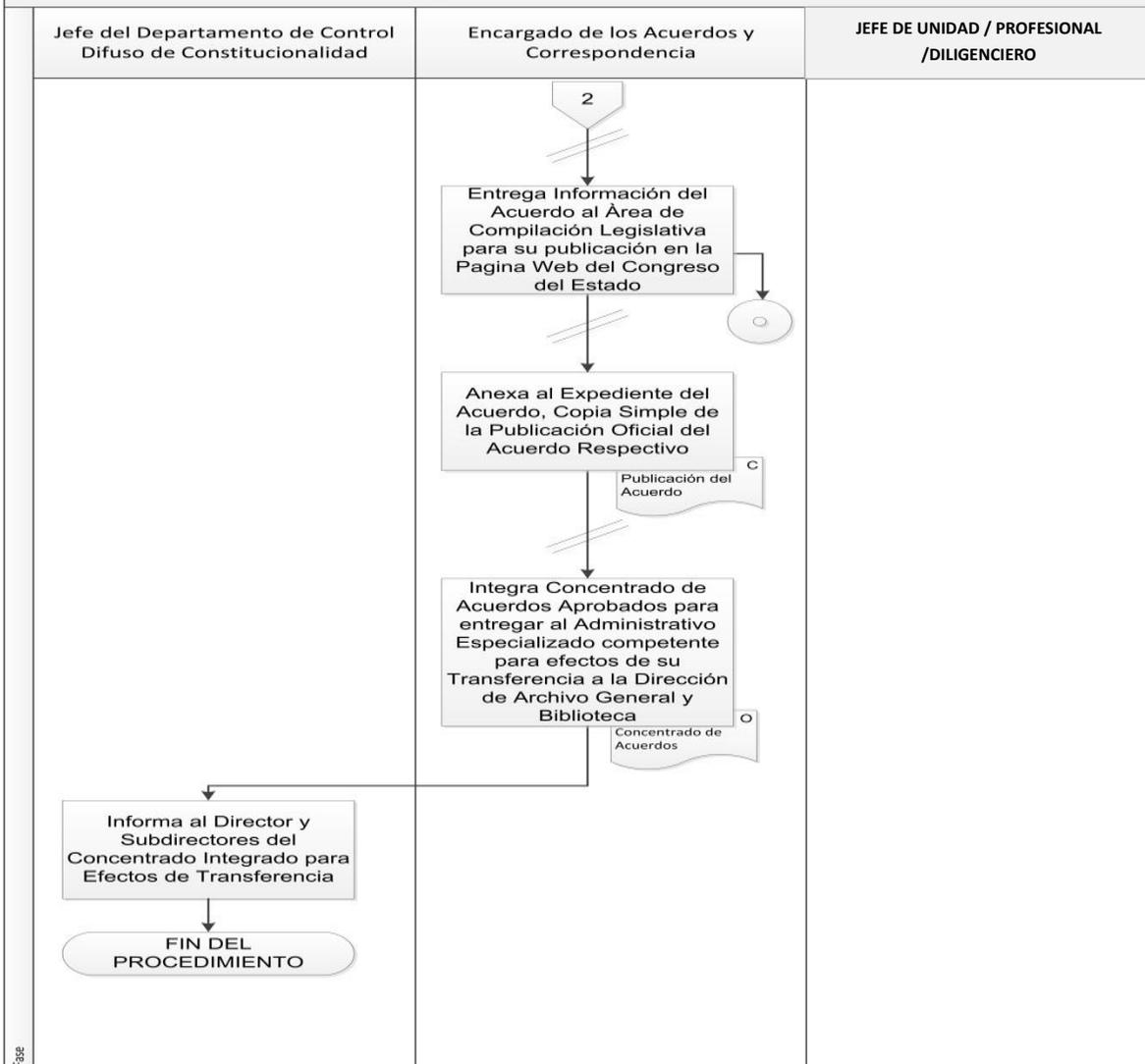
**Página:** 3 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL8-005

Procedimiento: Tramite de Acuerdos Aprobados por el Pleno





---

## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.9 Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo.**

4.9.1 Objetivo del Procedimiento.

4.9.2 Marco Jurídico.

4.9.3 Políticas de Operación.

4.9.4 Descripción Narrativa.

4.9.5 Diagrama de Flujo.

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Acuerdos aprobados<br/>para su Desecho y Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL9-001            |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura para su desecho y archivo, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



# Procedimiento

## Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL9-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Acuerdos Aprobados<br/>para su Desecho y Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL9-003            |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los Acuerdos aprobados por el Pleno para desecho y archivo.</li> <li>• Se deberá actualizar el concentrado de los Acuerdos aprobados por el Pleno para su desecho y archivo.</li> <li>• Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación de la Sesión.</li> <li>• Se entregará información de los Acuerdos aprobados por el Pleno para su desecho y archivo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> </ul> |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Acuerdos aprobados<br/>para su Desecho y Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL9-003            |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 1 de 2                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL9-004                     |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                                | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|--|-----------------------|
| I                 | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad             | Supervisa el trámite respectivo.   |  |                       |
| II                | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia | Recibe Acuerdo aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.  | Acuerdo  | Original              |
| III               |  | Actualiza Expediente físico del Acuerdo (Integra el Acuerdo).  | Expediente Acuerdo                             | Original              |
| IV                |  | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados para su desecho y archivo (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario). | Expediente Acuerdo                             | Original              |
| V                 |  | Integra al Expediente Digital del Acuerdo el documento digital del Acuerdo.  | Expediente Digital Acuerdo                     | Documento Electrónico |
| VI                |  | Actualiza la relación de Acuerdos pendientes por comisiones.   | Relación de Acuerdos pendientes por Comisiones | Documento Electrónico |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL9-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                                    | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|--|-----------------------|
| VII               | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia | Actualiza la relación de Acuerdos desechados.<br><br>"Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"  | Relación de Acuerdos desechados                    | Documento Electrónico |
| VIII              | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia | Integra concentrado de Expedientes de Acuerdos Desechados para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca. | Concentrado de Expedientes de Acuerdos Desecha-dos | Originales            |
| IX                | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad             | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |  |                       |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Acuerdos aprobados para su Desecho y Archivo

Fecha de Emisión: 28/01/2013

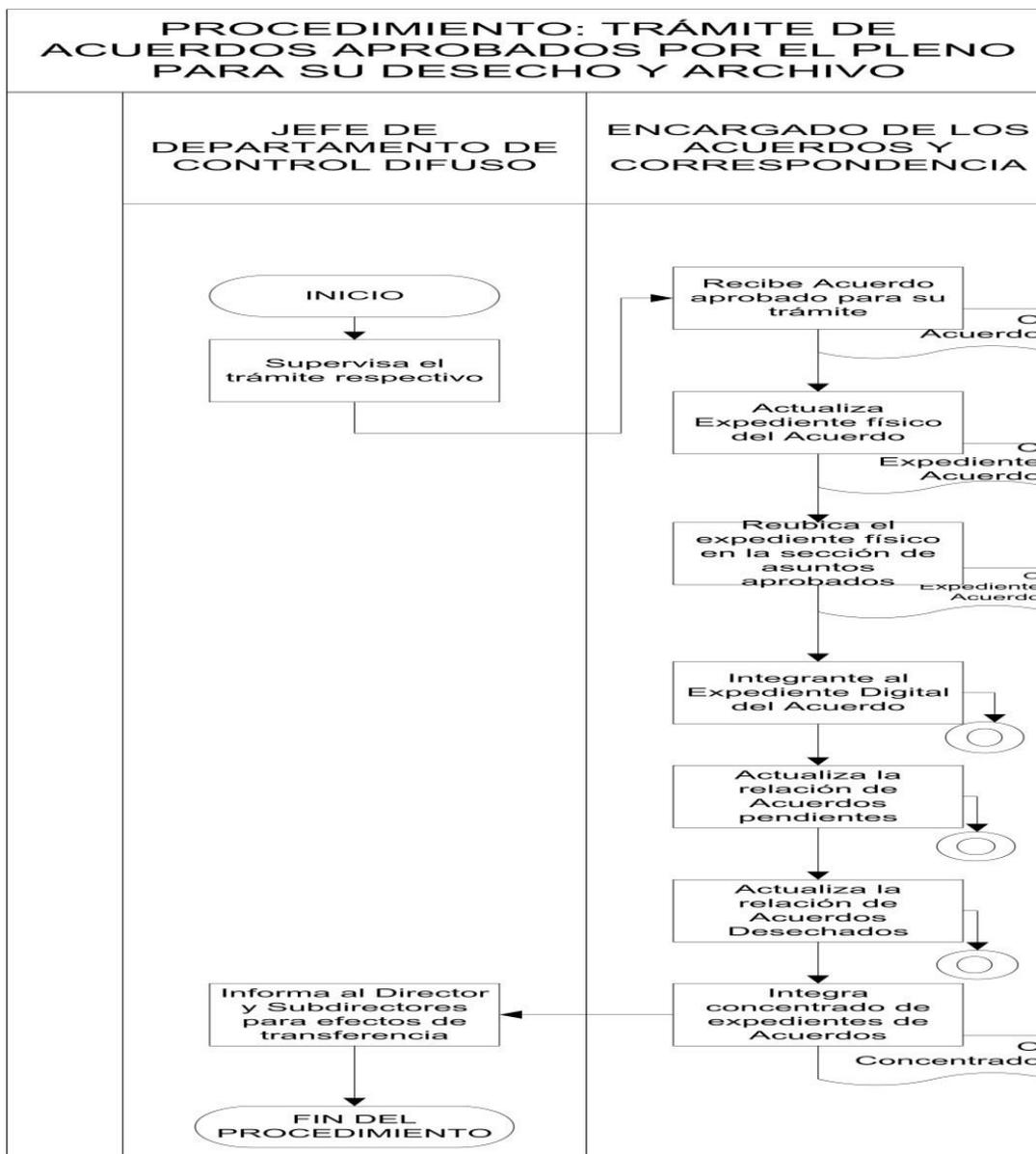
Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Control del Proceso Legislativo.

Control: PR-DCPL9-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>2                   |



## **INDICE**

### **4.10 Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local.**

4.10.1 Objetivo del Procedimiento.

4.10.2 Marco Jurídico.

4.10.3 Políticas de Operación.

4.10.4 Descripción Narrativa.

4.10.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL10-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los Dictámenes con proyecto de Decreto de reforma a la Constitución del Estado aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



## Procedimiento

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  | <b>Control:</b> PR-DCPL10-003           |

## IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de las Minutas de Reforma Constitucional Local aprobados por el Pleno.
- La Subdirectora de Control y Seguimiento es la responsable de verificar e informar al Director que se cuenta en su caso con los Actas de Cabildo necesarias para el cómputo de Votación por el Pleno o la Diputación Permanente del Proyecto de Decreto de reforma constitucional estatal.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Decretos aprobados.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las actas de Cabildo y las hojas de votación de la Sesión.
- Se entregará información de los Decretos aprobados por el Pleno al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.



## Procedimiento

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-003

#### IV.- Políticas de Operación

- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



## Descripción Narrativa

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 7

**Revisión:**3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                      | Original y /o Copias  |
|-------------------|---|---|--------------------------------------|---|
| I                 | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos     | “Aprobado Dictamen con Minuta de Decreto de Reforma Constitucional en Pleno”  |                                      |   |
|                   |   | Supervisa Trámite   |                                      | Original  |
| II                |   | Recibe Dictamen con Minuta aprobado del Auxiliar Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.   | Dictamen                             | Original  |
| III               |   | Recibe Hojas de Votaciones en Pleno.  | Hojas de Votaciones en Pleno Oficios | Original Con Anexos en copia de Iniciativa, Dictamen y Minuta, así como en Disco Compacto |
| IV                |   | Elabora oficios para remitir la Minuta a los Ayuntamientos del Estado para los efectos señalados en el artículo 164 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva. |                                      |   |
| V                 |   | Tramita su envío a los Ayuntamientos.   |                                      |   |
| VI                |   | Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra Dictamen, Minuta, y oficios de envío a los Ayuntamientos).  | Expediente físico de la Iniciativa   | Original  |
| VII               |   | Actualiza Expediente Digital de la Iniciativa.  | Expediente Digital de la iniciativa  | Documento Electrónico   |
| VIII              | Inserta observación en la relación de iniciativas pendientes por comisiones, del envío a Ayuntamientos para su aprobación en su caso. | Relación de iniciativas pendientes por comisiones   | Documento Electrónico                |   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> |   |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>29/05/2012  |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |  | <b>Página:</b> 2 de 7                   |
|   |  |   |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL10-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                                    | Original y /o Copias                    |
| IX.   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | <p>Inserta observación en la relación de Iniciativas aprobadas, él envió a Ayuntamientos para su aprobación en su caso.</p> <p>“Pasa el tiempo para su atención en los Ayuntamientos”.</p>  | Relación de iniciativas aprobadas                  | Documento Electrónico                   |
| X.  | Subdirectora de Control y Seguimiento  | <p>Recibe oficio de envió de Acta de Cabildo del Ayuntamiento que corresponda en donde atienden la Minuta de Decreto de Reforma Constitucional remitida por Oficialía de Partes.</p>  | Oficio   | Original                                |
| XI.   |  | <p>Resguarda el oficio de envió de Acta de Cabildo recibido.</p>  |  |   |
| XII.  |  | <p>Comunica al Jefe de Unidad / Profesional para su registro.</p>   |  |   |
| XIII.   | Jefe de Unidad / Profesional   | <p>Informa al Director del oficio de Acta de Cabildo del Ayuntamiento recibido.</p>   |  |   |
| XIV.  |  | <p>Registra el oficio de Acta de Cabildo del Ayuntamiento que corresponda en la Libreta de correspondencia de la Dirección.</p> <p>“pasa el tiempo para la recepción de los oficios con Actas de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado, sea para su aprobación o no”.</p> | Libreta de Correspondencia<br>Dirección<br>Proceso | Original                                |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> |   |                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|-----------------|---|
|   |  |   |                 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                 | <b>Página:</b> 3 de 7                   |
|   |  |   |                 | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                 | <b>Control:</b> PR-DCPL10-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                 |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias                    |
| XV  | Subdirectora de Control y Seguimiento  | Verifica e Informa al Director que se cuenta en su caso con las Actas de Cabildo necesarias para el cómputo de Votación por el Pleno o la Diputación Permanente.  |                 |   |
| XVI   | Director   | <p>Informa al Presidente de la Mesa Directiva, para su atención por el Pleno o la Diputación Permanente.</p> <p>“Pasa el tiempo para el cómputo de votos en Sesión –se aprueba o no la Minuta de Decreto-”</p> <p>a) Si se aprueba: “Emite la Declaratoria de Reforma Constitucional- Se Decreta”</p> |                 |   |
| XVII  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Transcribe Decreto respectivo de conformidad con la Minuta, el Dictamen y en su caso las adecuaciones aprobadas en los Debates.   | Decreto         | Original                                |
| XVIII   | Subdirectora de Control y Seguimiento  | Verifica Decreto elaborado, previa instrucción del Director, o en su caso delega revisión a los Jefes de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad de Control, Verificación y Publicación de Documentos  | Decreto         | Copia                                   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> |   |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013               |
|---|--|---|---|--|
|   |  |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019              |
|   |  |   |   | <b>Página:</b> 4 de 7                                |
|   |  |   |   | <b>Revisión:</b> 3                                   |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL10-004                        |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |   |  |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                                   | Original y /o Copias                                 |
| XIX   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Imprime Decreto y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.   | Decreto   | Original   |
| XX  |  | Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo). | Oficios   | Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto |
| XXI   |  | Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra oficio)   | Expediente Iniciativa                             | Original   |
| XXII  |  | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).  | Expediente Iniciativa                             | Original   |
| XXIII   |  | Integra Expediente Digital de Control de Decretos.  | Expediente Control de Decretos Digital            | Documento Electrónico                                |
| XXIV  |  | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.   | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones | Documento Electrónico                                |
| XXV   |  | Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas.   | Relación de iniciativas aprobadas                 | Documento Electrónico                                |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> |   |                                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013                            |
|---|--|---|---------------------------------|---|
|   |  |   |                                 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019                           |
|   |  |   |                                 | <b>Página:</b> 5 de 7   |
|   |  |   |                                 | <b>Revisión:</b> 3  |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                                 | <b>Control:</b> PR-DCPL10-004                                     |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                                 |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                 | Original y /o Copias  |
| XXVI  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Actualiza la relación de Decretos aprobados.  | Relación de Decretos Aprobados  | Documento Electrónico   |
| XXVII   | Jefe de Unidad / Profesional o Diligenciero  | Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo.  | Oficios                         | Original<br>Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias |
| XXVIII  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto.<br><br>"Pasa el tiempo"  | Oficio                          | Original  |
| XXIX  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Entrega información del Dictamen, Minuta y Decreto al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.                   | Dictamen, Minuta, Decreto       | Documento Electrónico   |
| XXX   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | "Pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial"<br><br>Anexa al Expediente de la Iniciativa, copia simple de la Publicación Oficial del Decreto respectivo. | Publicación Oficial del Decreto | Copia simple  |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> |  |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |  |  | <b>Página:</b> 6 de 7                   |
|   |  |  |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL10-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |  |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave  | Original y /o Copias                    |
| XXXI  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo”<br><br>Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca. | Concentrado de Expedientes de Iniciativas aprobadas y Decretadas | Originales                              |
| XXXII   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad   | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia:<br>a) Si del cómputo no se aprueba la Minuta con Decreto.   |  |   |
| XXXIII  |  | Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra oficios y Actas de Cabildo y Decreto).   | Expediente Iniciativa  | Original                                |
| XXXIV   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados para su desecho y archivo (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).   | Expediente Iniciativa  | Original                                |
| XXXV  |  | Integra al Expediente Digital de la iniciativa el documento digital de Dictamen.   | Expediente Digital Iniciativa                                    | Original Documento Electrónico          |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local</h3> |  |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |  |  | <b>Página:</b> 7 de 7                   |
|   |  |  |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL10-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |  |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                                      | Original y /o Copias                    |
| XXXVI   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.  | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones    | Documento Electrónico                   |
| XXXVII  |  | Actualiza la relación de Iniciativas desechadas.<br><br>"Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"  | Relación de iniciativas desechadas                   | Documento Electrónico                   |
| XXXVIII   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos   | Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas para entregar al Auxiliar Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca. | Concentrado de Expedientes de Iniciativas Desechadas | Originales                              |
| XXXIX   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad   | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |



## Diagrama de Flujo

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:** 28/01/2013

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

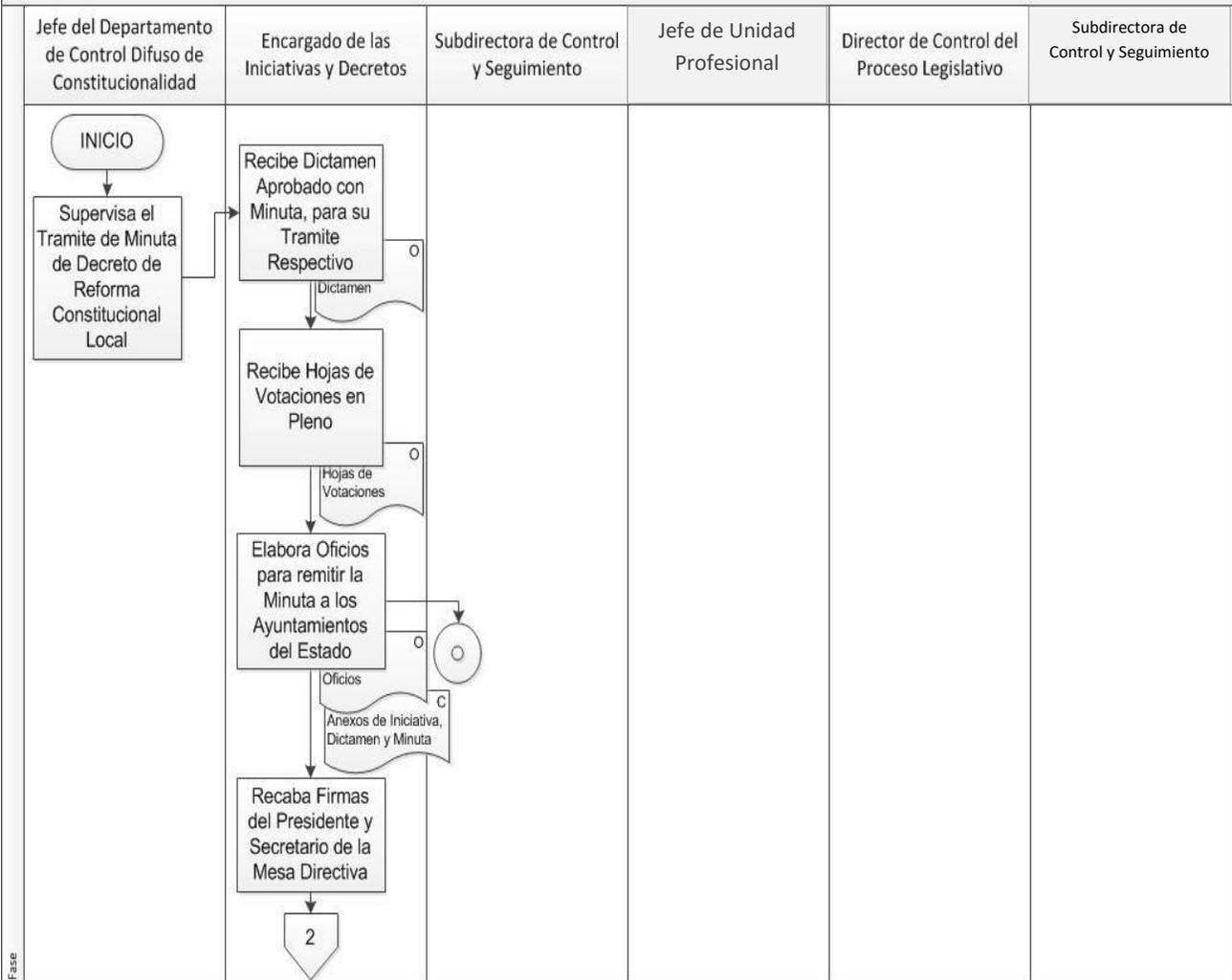
**Página:** 1 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local



Fase



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

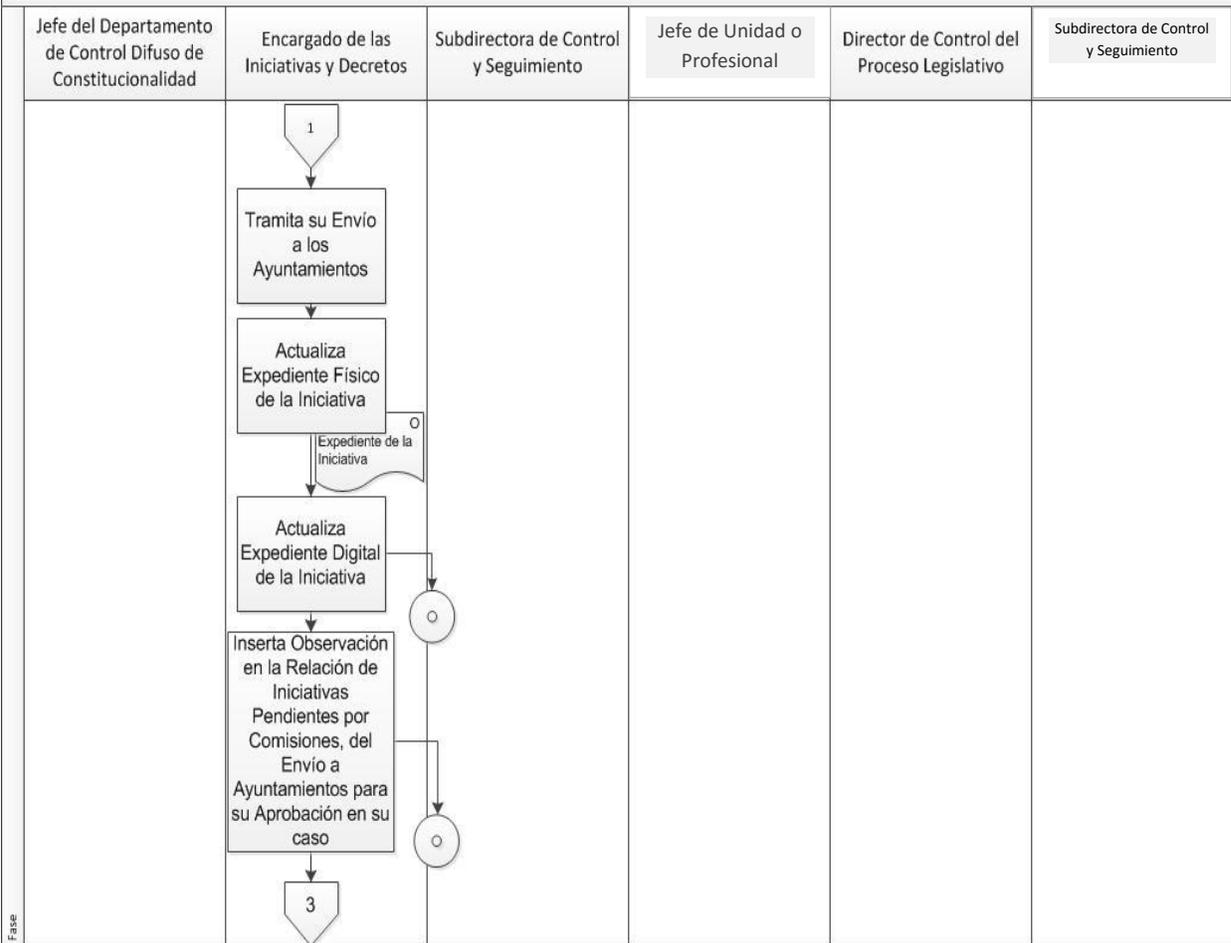
**Página:** 2 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





## Diagrama de Flujo

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

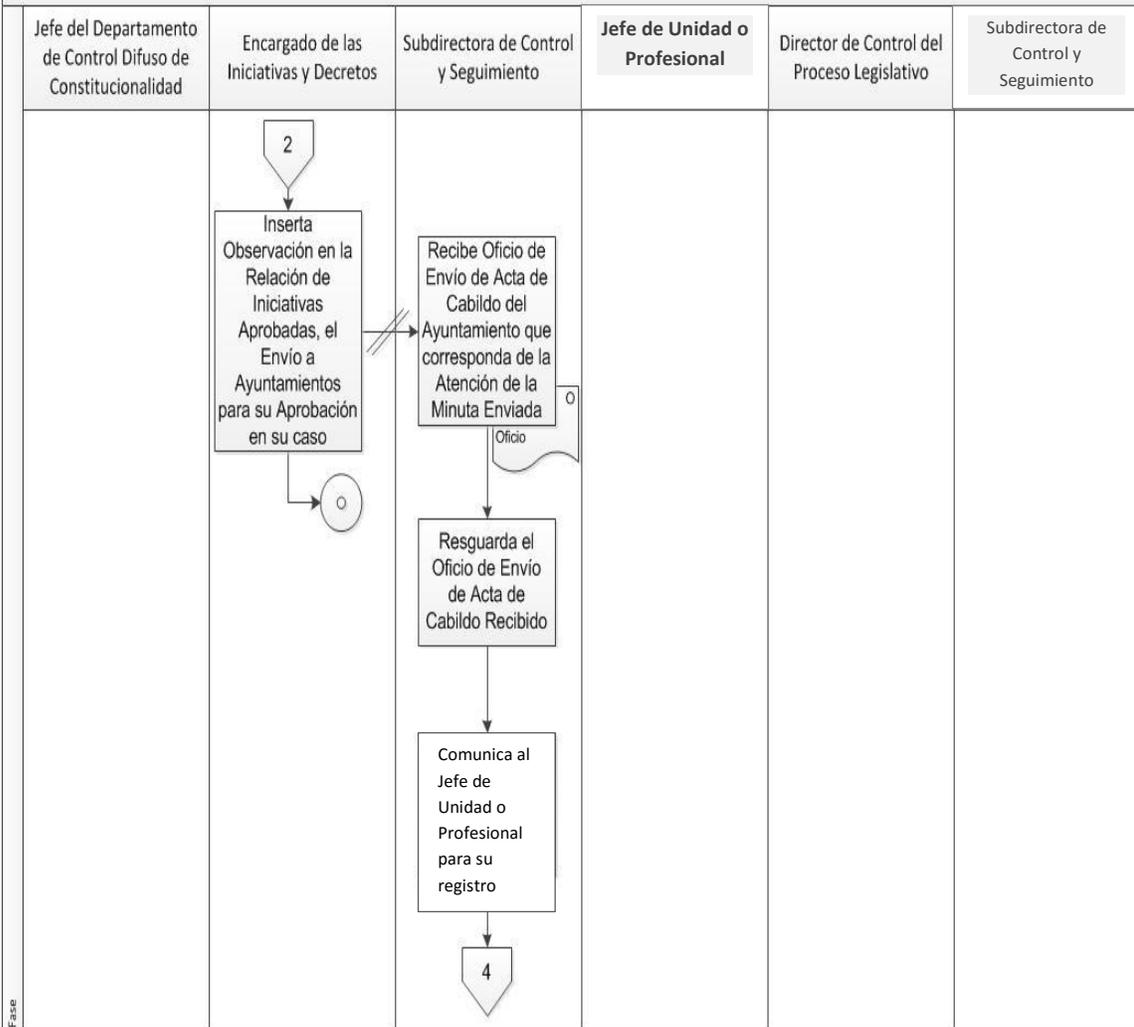
**Página:** 3 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

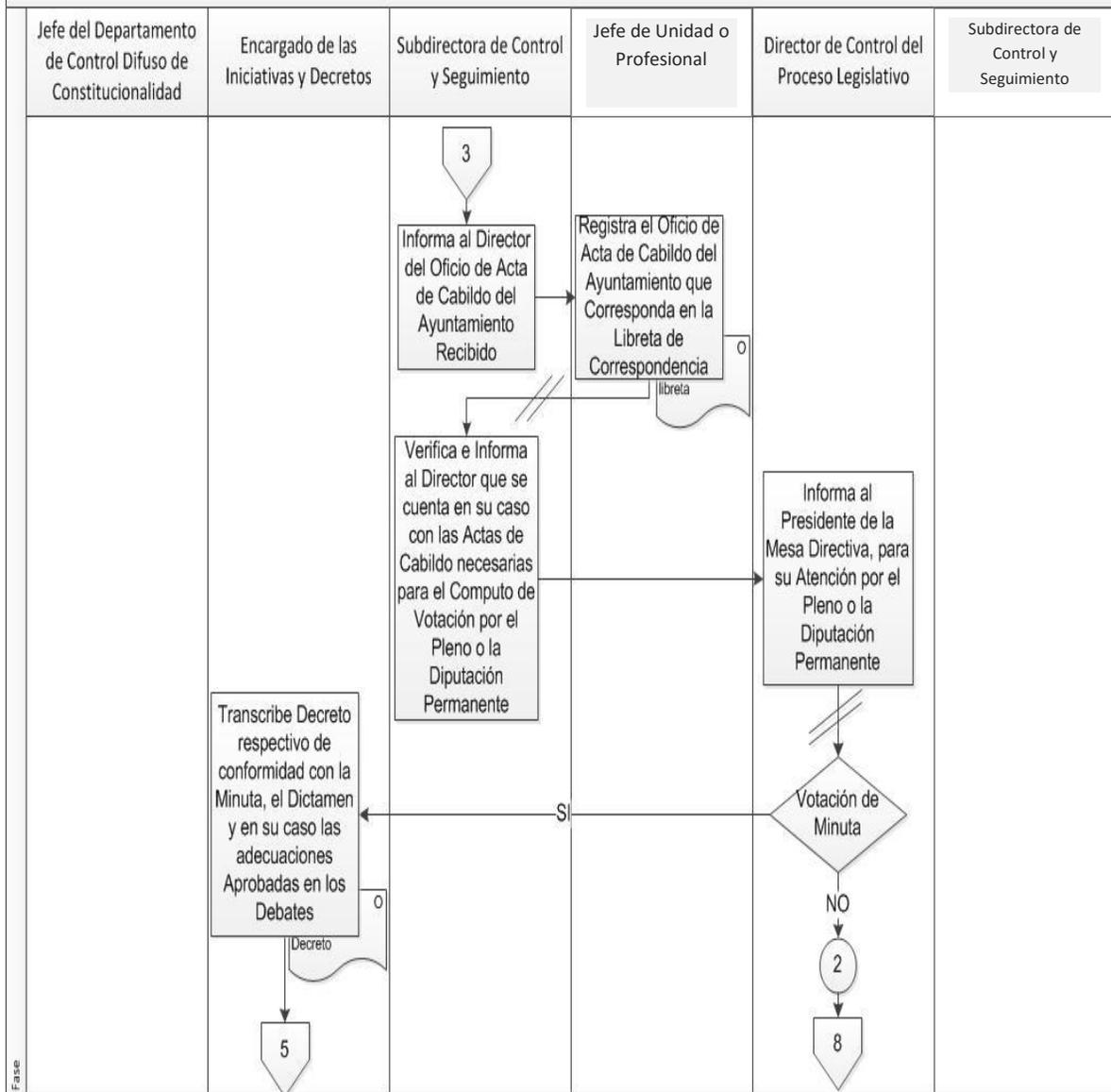
**Página:** 4 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





## Diagrama de Flujo

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

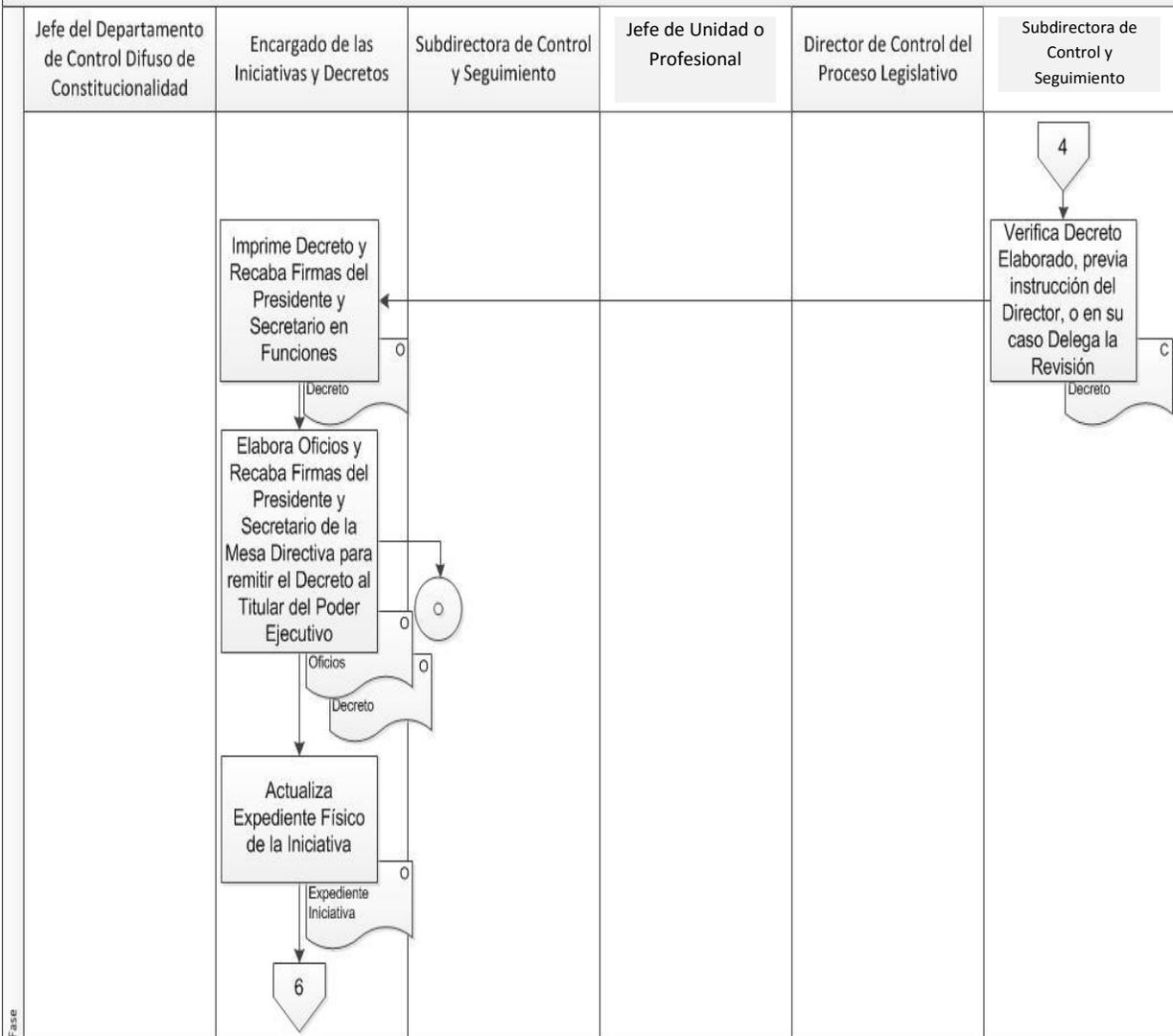
**Página:** 5 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





## Diagrama de Flujo

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

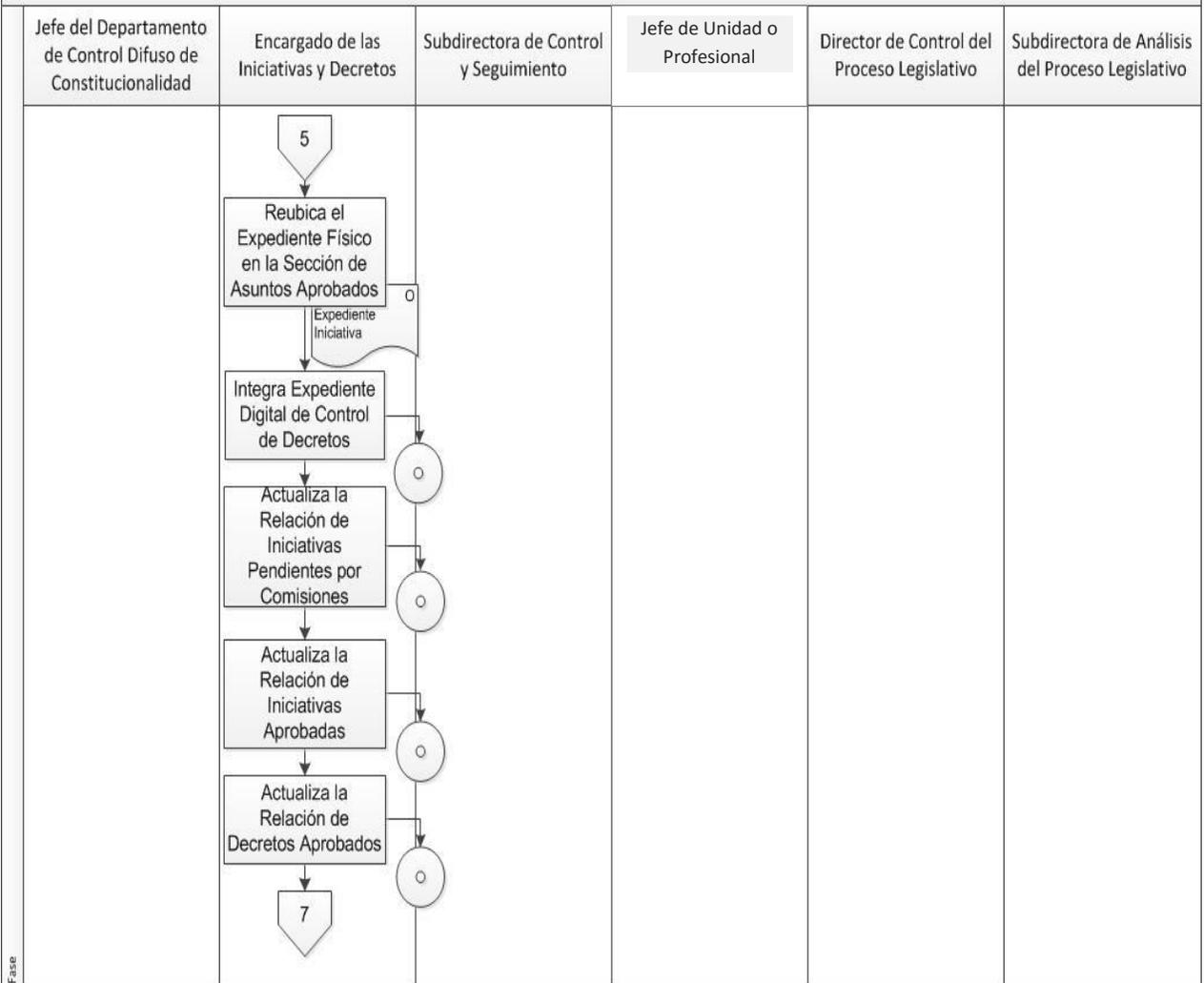
**Página:** 6 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

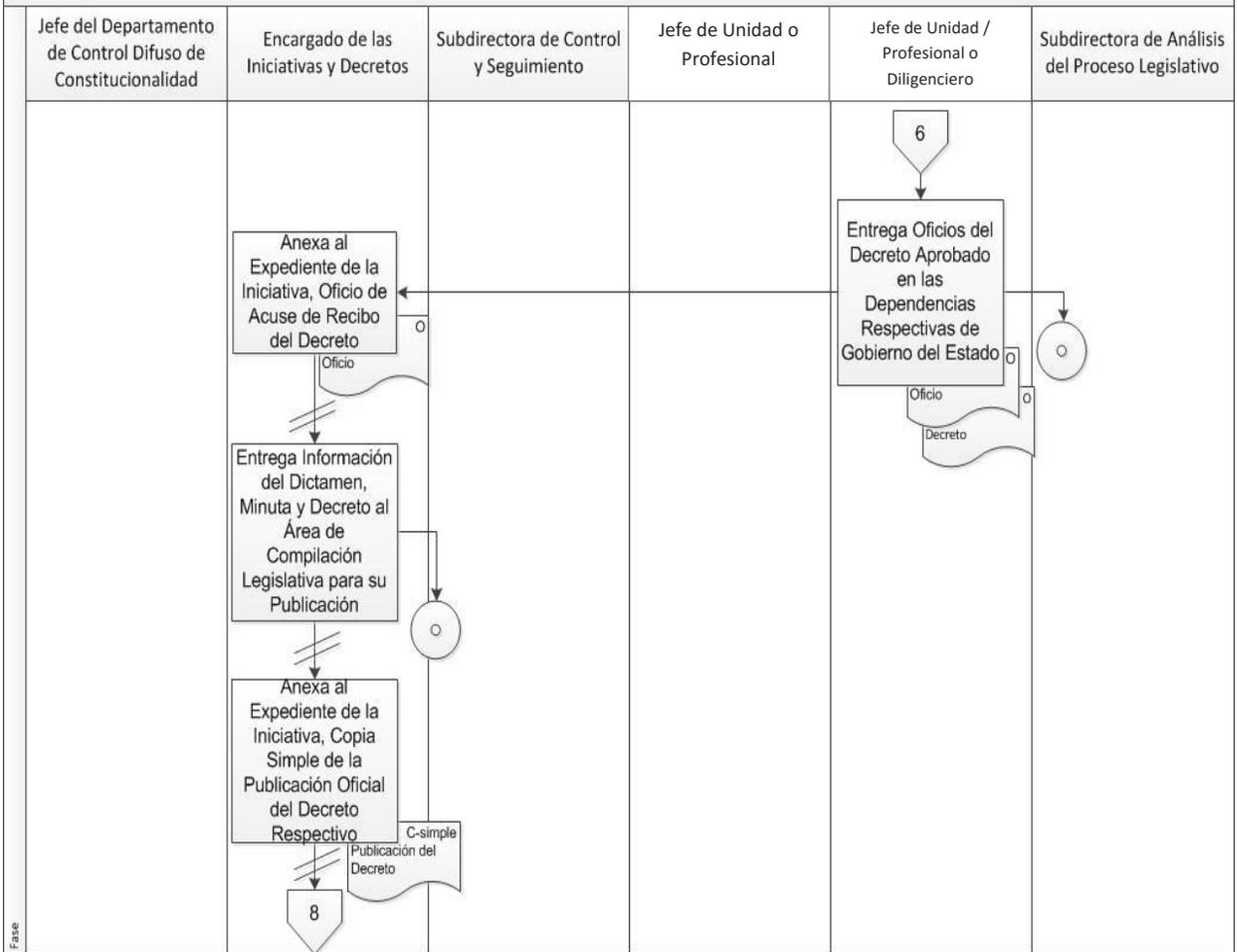
**Página:** 7 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





## Diagrama de Flujo

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:** 28/01/2013

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

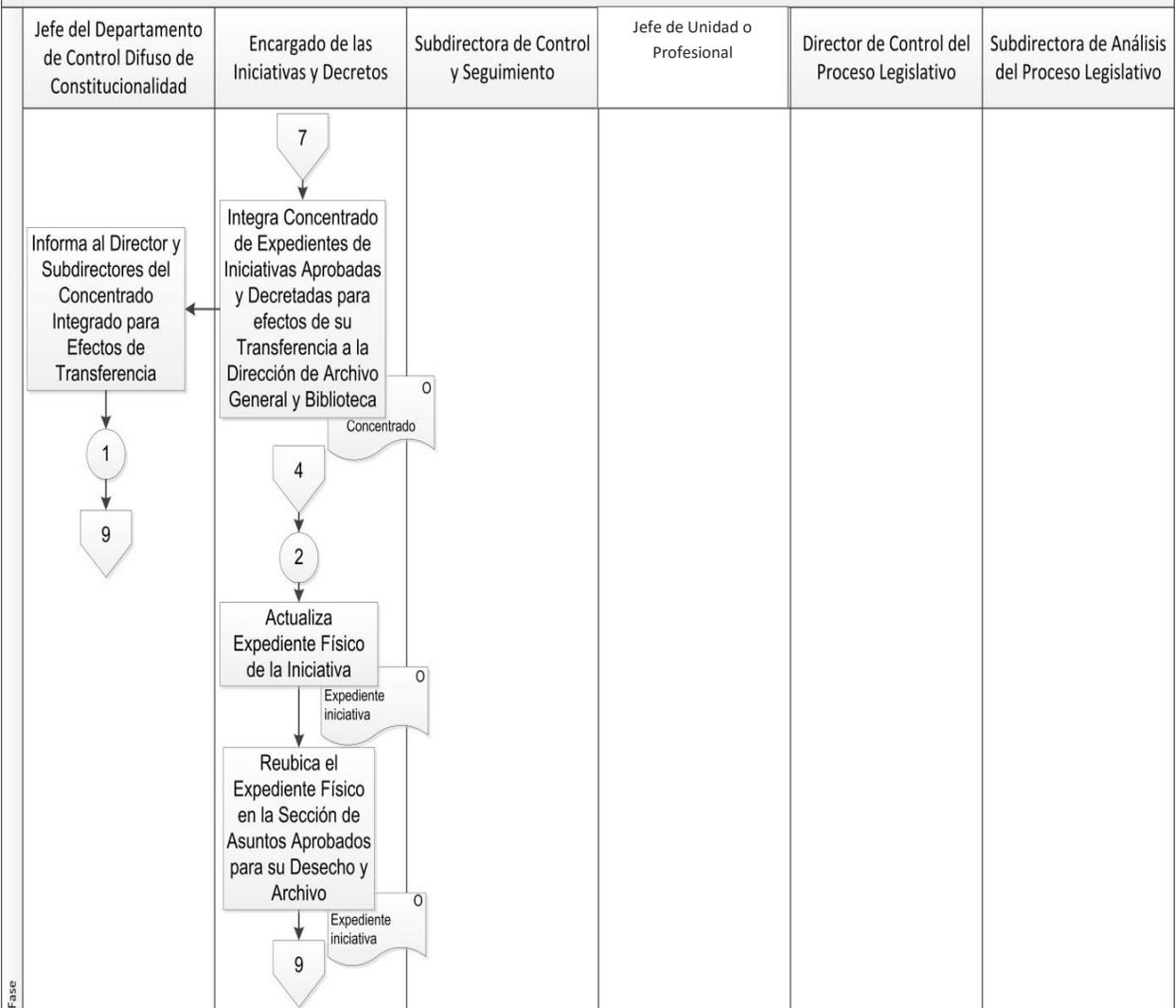
**Página:** 8 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





## Diagrama de Flujo

### Trámite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

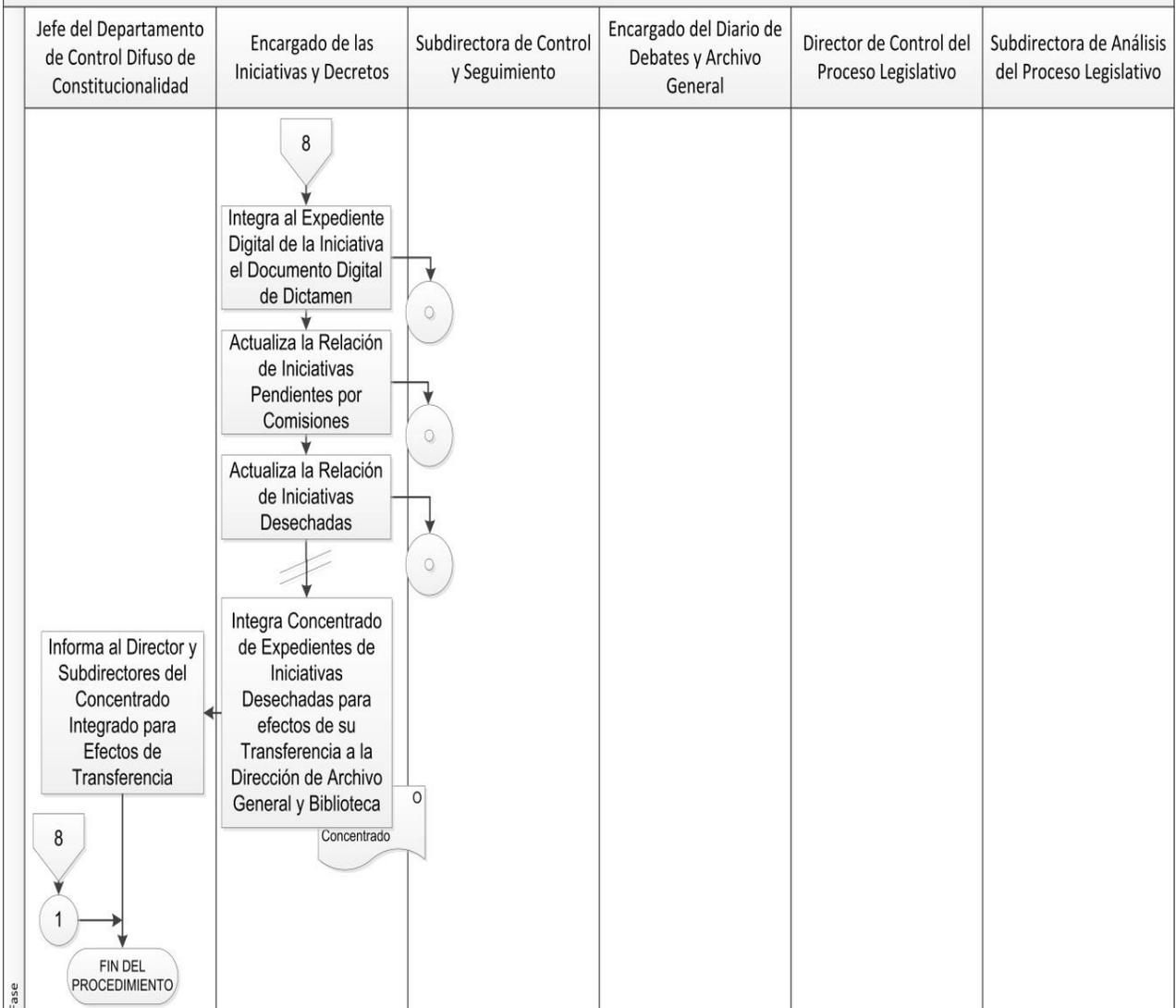
**Página:** 9 de 9

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL10-005

Procedimiento: Tramite de Minutas de Decretos de Reforma Constitucional Local





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.11 Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno.**

4.11.1 Objetivo del Procedimiento.

4.11.2 Marco Jurídico.

4.11.3 Políticas de Operación.

4.11.4 Descripción Narrativa.

4.11.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013             |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019            |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                              |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3                       |
|   |   | <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo. |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de las Minutas Federales aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas</p> |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL11-002           |
| <h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p><b>CONSTITUCIONES</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br/>D.O.F. 05-02-1917.<br/>Última Reforma D.O.F. 24-02-2017</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo<br/>P.O. 12-01-1975.<br/>Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura</p> <p><b>LEYES</b></p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.<br/>Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p><b>REGLAMENTOS</b></p> <p>Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo<br/>Última Reforma P.O. 08-07-2016</p> <p>Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.<br/>Última Reforma P.O. 10-03-2017</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.<br/>P.O. 30-05-2016</p> |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL11-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de las Minutas Federales aprobadas por el Pleno.</li> <li>• Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Decretos aprobados derivados de Minutas Federales.</li> <li>• Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación de la Sesión.</li> <li>• Se entregará información de los Decretos de Minutas Federales aprobadas por el Pleno al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> </ul> |   |   |



## Procedimiento Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL11-003

### IV.- Políticas de Operación

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno</h3> |  |                              | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013               |  |  |
|---|---|--|------------------------------|--|--|--|
|   |   |  |                              | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019              |  |  |
|   |   |  |                              | <b>Página:</b> 1 de 4                                |  |  |
|   |   |  |                              | <b>Revisión:</b> 3                                   |  |  |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |                              | <b>Control:</b> PR-DCPL11-004                        |  |  |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |                              |  |  |  |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave              | Original y /o Copias                                 |  |  |
| I   |   | “Aprobado Dictamen con Minuta de Decreto de Reforma Constitucional Federal en Pleno”.  |                              |  |  |  |
| II  | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad  | Supervisa el trámite respectivo.   |                              |  |  |  |
|   | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos  | Recibe Dictamen con Minuta aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.  | Dictamen                     | Original   |  |  |
| III   |   | Recibe Hojas de Votaciones en Pleno.   | Hojas de Votaciones en Pleno | Original   |  |  |
| IV  |   | Transcribe Decreto respectivo de conformidad con la Minuta Federal. Imprime Decreto y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.  | Decreto                      | Original   |  |  |
| V   |   | Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo) . | Oficios                      | Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto |  |  |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL11-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                                   | Original y /o Copias   |
|-------------------|--|--|---|--|
| VI                | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Elabora oficio para remitir copia del Decreto a la Cámara respectiva del Congreso de la Unión para efectos del Artículo 135 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva. | Oficio  | Oficio Original Anexos Decreto en copia y Disco Compacto       |
| VII               | Jefe de Unidad / Profesional Diligenciero                            | Tramita envío del oficio a la Cámara respectiva del Congreso de la Unión.  |   |  |
| VIII              |  | Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo.   | Oficios   | Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias |
| IX                | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra oficios).  | Expediente Iniciativa                             | Original   |
| X                 |  | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario).   | Expediente Iniciativa                             | Original   |
| XI                |  | Integra Expediente Digital de Control de Decretos.   | Expediente Control de Decretos Digital            | Documento Electrónico  |
| XII               |  | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.  | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones | Documento Electrónico  |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno

|   |
|---|
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2012  |
| <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
| <b>Página:</b> 3 de 4                   |
| <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Control:</b> PR-DCPL11-004           |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|---|-----------------------|
| XIII              | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas  | Relación de iniciativas aprobadas   | Documento Electrónico |
| XIV               |  | Actualiza la relación de Decretos aprobados   | Relación de Decretos Aprobados  | Documento Electrónico |
| XV                | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto<br><br>"pasa el tiempo"   | Oficios   | Original              |
| XVI               |  | Entrega información del Dictamen, Minuta y Decreto al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado<br><br>"pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial" | Dictamen, Minuta y Decreto  | Documento Electrónico |
| XVII              |  | Anexa al Expediente de la Iniciativa, copia simple de la Publicación Oficial del Decreto respectivo<br><br>"Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"  | Publicación Oficial del Decreto<br><br>Concentrado de Expedientes de Iniciativas aprobadas y Decretadas | Documento Electrónico |
| XVIII             | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Auxiliar Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca                 |   | Originales            |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno</h3> |   |                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |  |  |
|---|---|---|-----------------|---|--|--|
|   |   |   |                 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |  |  |
|   |   |   |                 | <b>Página:</b> 4 de 4                   |  |  |
|   |   |   |                 | <b>Revisión:</b> 3                      |  |  |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |                 | <b>Control:</b> PR-DCPL11-004           |  |  |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |                 |   |  |  |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias                    |  |  |
| XIX   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad  | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.<br><br><p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |                 |   |  |  |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2011

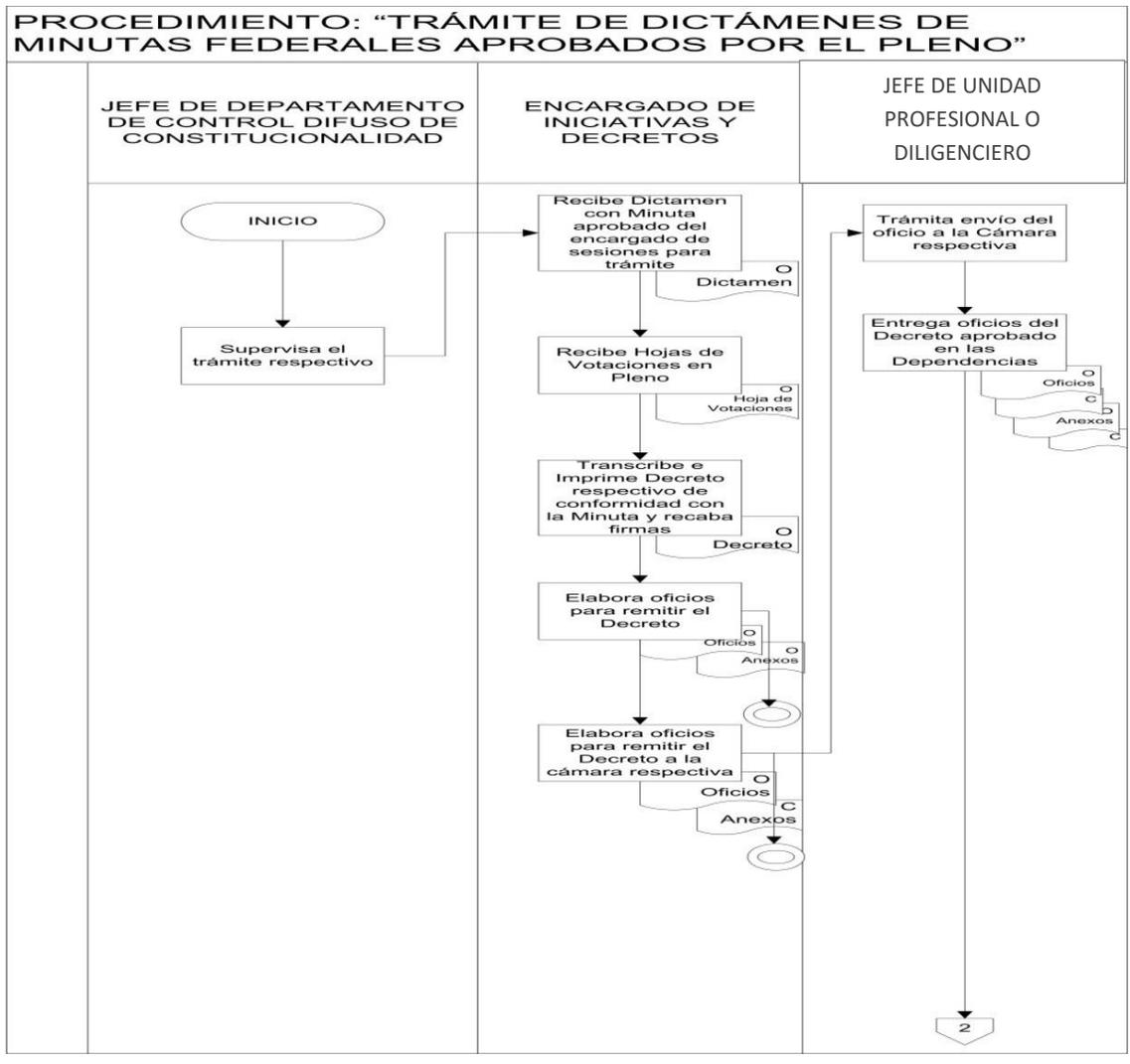
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL11-005





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

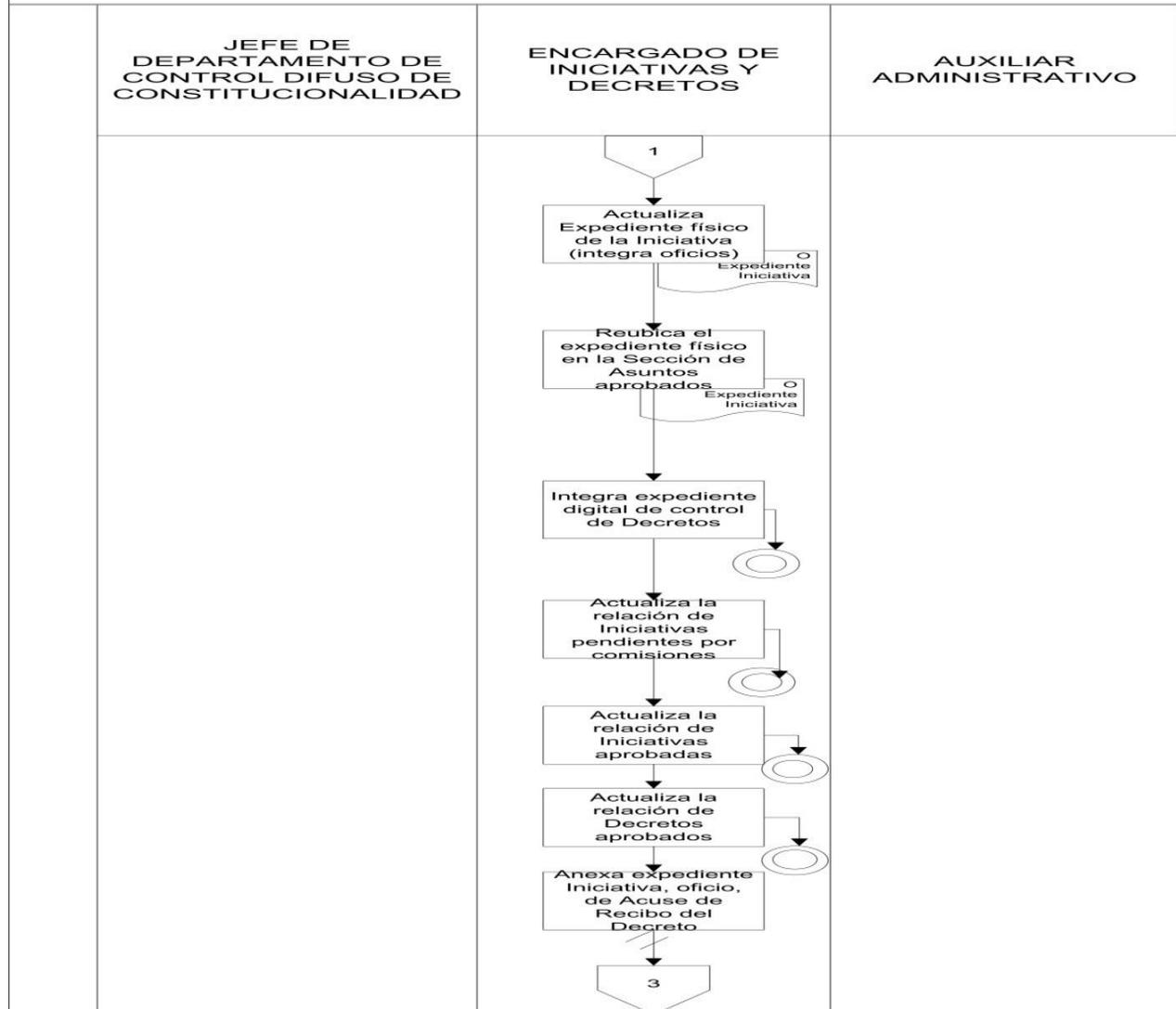
**Página:** 2 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL11-005

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DICTÁMENES DE MINUTAS FEDERALES APROBADOS POR EL PLENO





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Dictámenes de Minutas Federales aprobados por el Pleno

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

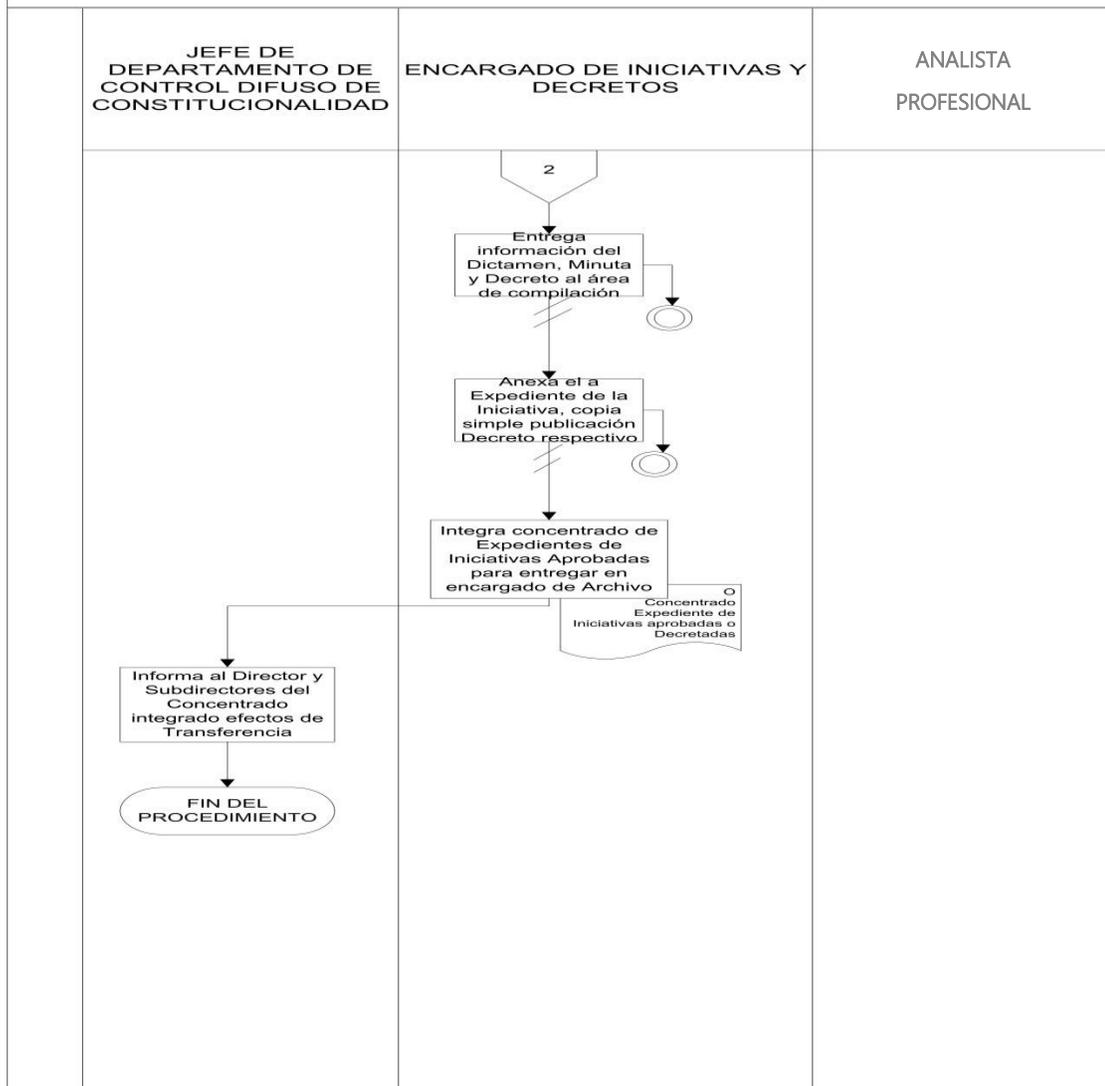
**Página:** 3 de 3

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo

**Control:** PR-DCPL11-005

### PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE DICTÁMENES DE MINUTAS FEDERALES APROBADOS POR EL PLENO"





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.12 Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución.**

4.12.1 Objetivo del Procedimiento.

4.12.2 Marco Jurídico.

4.12.3 Políticas de Operación.

4.12.4 Descripción Narrativa.

4.12.5 Diagrama de Flujo.

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL12-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los asuntos de obvia y urgente resolución aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



## Procedimiento

### Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL12-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento

### Trámite especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo

**Control:** PR-DCPL12-003

#### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de los asuntos aprobados por el Pleno como de obvia y urgente resolución.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Acuerdos o Decretos aprobados derivados de una aprobación de obvia y urgente resolución.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda las hojas de votación de la Sesión.
- Se entregará información de los asuntos aprobados por el Pleno de obvia y urgente resolución al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.



## Procedimiento Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

**Fecha de Emisión:**

28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**

05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL12-003

### IV.- Políticas de Operación

- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución</h3> |   |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |   | <b>Página:</b> 1 de 4                   |
|   |   |   |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL12-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias                    |
| I   | Director  | Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno.   | Relación Pendientes Pleno   | Original o copia                        |
| II  |   | Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los asuntos solicitados por obvia y urgente resolución pendientes de pasar al pleno.   |   |   |
| III   |   | “Pasa el tiempo para su autorización”   |   |   |
| IV  | Subdirectora de Análisis de Proceso Legislativo   | Autorizado, instruye se incluya en el orden del día la iniciativa o punto de acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución para su trámite en el Pleno e indica al jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad efectuar El Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad. | Iniciativa o punto de acuerdo   | Original                                |
| V   | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad  | Entrega iniciativa o punto de acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución indicada a incluirse en la orden del día al administrativo especializado encargado de las sesiones para su trámite.  | Revisión Preliminar Técnico Legislativa y Documento solicitado de obvia y urgente | Copias                                  |
|   |   | Revisa el documento de Revisión Preliminar Técnico Legislativa y Analiza la iniciativa o acuerdo solicitada de obvia y urgente resolución para efectos de Control Difuso de Constitucionalidad.   |   |   |



## Descripción Narrativa

### Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 2 de 4                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL12-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias |
|-------------------|--|---|---|----------------------|
| VI                | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad         | En su caso, efectúa documento de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad con las observaciones pertinentes.   | Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad | Original             |
| VII               |  | <p>Informa y Entrega al Director Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad para los efectos correspondientes.</p> <p>“Pasa el tiempo para su atención en pleno”</p> <p>a) En caso de ser aprobado como un asunto de obvia y urgente resolución y aprobado por el Pleno.</p> | Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad | Original             |
| VIII              | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones               | Entrega Iniciativa o Acuerdo de obvia y urgente resolución discutida ya aprobada en Pleno al administrativo especializado respectivo.   | Iniciativa o Acuerdo  | Original             |
| IX                |  | Entrega Hojas de Votaciones en Pleno al administrativo especializado respectivo.  | Hojas de Votación   | Original             |
| X                 | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | 1.- Tratándose de Iniciativas:<br>Recibe Iniciativa.  | Iniciativa  | Original             |
| XI                |  | Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Dictamen.   | Hojas de Votación   | Original             |



## Descripción Narrativa

### Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 3 de 4                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL12-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave          | Original y/o Copias |
|-------------------|--|---|--------------------------|---------------------|
| XII               | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos     | Integra Expediente de la Iniciativa.  | Expediente de Iniciativa | Original            |
| XIII              |  | Procede a realizar el procedimiento de Elaboración de Decreto. <i>Ver procedimiento PR-DCPL14-004 del Trámite y Elaboración de Decretos.</i>  |                          |                     |
| XIV               | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia | 2.-Tratándose de e Acuerdos:  | Acuerdo                  | Original            |
| XV                |  | Recibe Acuerdo  | Hojas de Votación        | Original            |
| XVI               |  | Recibe Hojas de Votaciones en Pleno del Acuerdo.  | Expediente de Acuerdo    | Original            |
| XVII              |  | Integra el Expediente del Acuerdo.  |                          |                     |
| XVIII             | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones                   | <p>Procede a realizar el trámite respectivo. <i>Ver procedimiento PR-DCPL8-004 del Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno.</i></p> <p>a) En caso de no ser aprobados como asuntos de obvia y urgente resolución</p> <p>1. Tratándose de Iniciativas se turnan a comisiones para su análisis y estudio. <i>Ver procedimiento PR-DCPL3-004 a partir de la función VI del Trámite de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.</i></p> |                          |                     |



## Descripción Narrativa

### Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 4 de 4                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL12-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave      | Original y /o Copias  |
|-------------------|---|--|----------------------|-----------------------|
| XIX               | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia  | <p><i>2. Tratándose de Acuerdos.</i></p> <p>2.1 Si son aprobados de conformidad con el artículo 38 se turnan a comisiones para su análisis y estudio. <i>Ver procedimiento PR-DCPL3-004 a partir de la función XIII del Trámite de Iniciativas y Puntos de Acuerdos en Pleno para su Turno a Comisiones.</i></p> |                      |                       |
| XX                |   | <p>2.2 Si no son aprobados de conformidad con el artículo 38, se Desechan. Por lo que se procede a su Archivo. <i>Ver procedimiento PR-DCPL9-004 del Trámite de Acuerdos aprobados por el Pleno para su Desecho y Archivo.</i></p> <p style="text-align: center;">“pasa el tiempo”</p>                           |                      |                       |
| XXI               | Administrativo Especializado encargado de los acuerdos y correspondencia / Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas o Decretos | <p>Entrega información de la Iniciativa o Acuerdo al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | Iniciativa o Acuerdo | Documento Electrónico |



# Diagrama de Flujo

## Trámite Especial de Asuntos de Obvia y Urgente Resolución

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

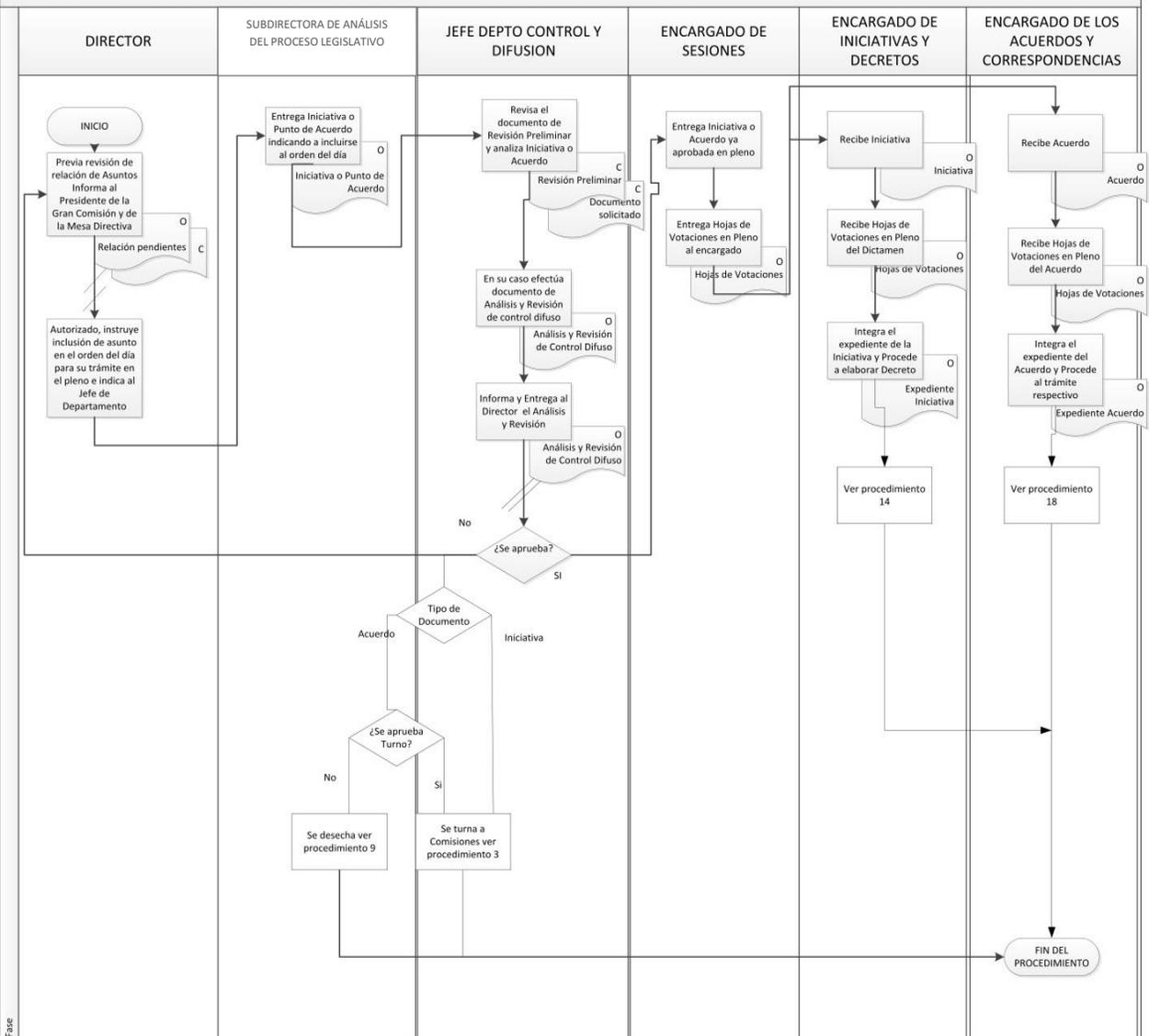
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL12-005

PROCEDIMIENTO: TRAMITE ESPECIAL DE ASUNTOS FUNDAMENTADOS DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCION





## PROCEDIMIENTO

### “Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.13 Análisis y Trámite de Control Difuso de Constitucionalidad.**

4.13.1 Objetivo del Procedimiento.

4.13.2 Marco Jurídico.

4.13.3 Políticas de Operación.

4.13.4 Descripción Narrativa.

4.13.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL13-001           |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la revisión de control difuso de constitucionalidad, con el propósito de poder verificar que la normatividad a expedir por la Legislatura se encuentre plenamente apegada a derecho y respete en su máxima expresión el respeto a los derechos humanos, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



## Procedimiento Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL13-002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL13-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el estudio de Control Difuso de Constitucionalidad.</li> <li>● Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el documento de revisión de control difuso de constitucionalidad.</li> <li>● El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>● El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>● El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>● El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>● Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |



## Descripción Narrativa

### Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 1 de 2                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL13-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                      | Descripción de la Función  | Documento clave                         | Original y /o Copias   |
|-------------------|--|--|---|--|
| I                 | Director   | Recibido Dictamen de Comisiones, instruye al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad efectuar la revisión respectiva.   | Dictamen                                | Copia  |
| II                | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad | Revisa Dictamen para los efectos de Control Difuso de Constitucionalidad.  | Revisión Preliminar Técnico Legislativa | Original   |
| III               |  | Elabora documento de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad.  |   |  |
| IV                |  | <p>Informa y entrega al Director Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad.</p> <p>a) En caso de haber observaciones derivadas del Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad:</p>  |   | Documento Electrónico  |
| V                 | Director   | Instruye elaboración de Oficios para hacer del conocimiento de la Dirección de Jurídico, de los Presidentes de las Comisiones que dictaminaron y del Presidente de la Gran Comisión de la situación respecto del Dictamen para los efectos que correspondan. | Oficios                                 | Original con anexo en copia de Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad |
| VI                |  | Instruye el trámite de los oficios.  |   |  |
| VII               | Jefe de Unidad / Profesional                                 | Entrega oficios con acuse de recibo.   |   |  |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Análisis y Revisión Control Difuso de Constitucionalidad</h3> |   |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|---|---|
|   |  |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |   | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |  |   |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL13-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                         | Original y /o Copias                    |
| VIII.   | Director   | <p>b) En caso de no haber observaciones derivadas del Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad.</p> <p>Entrega documento de análisis Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad al administrativo especializado encargado de las Iniciativas y Decretos.</p> | Revisión Preliminar Técnico Legislativa | Original                                |
| IX.   | Administrativo especializado encargado de las Iniciativas y Decretos                             | <p>Integra documento al expediente respectivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b></p>  | Expediente de la Iniciativa             | Original                                |



# Diagrama de Flujo

## Análisis y Revisión de Control Difuso de Constitucionalidad

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

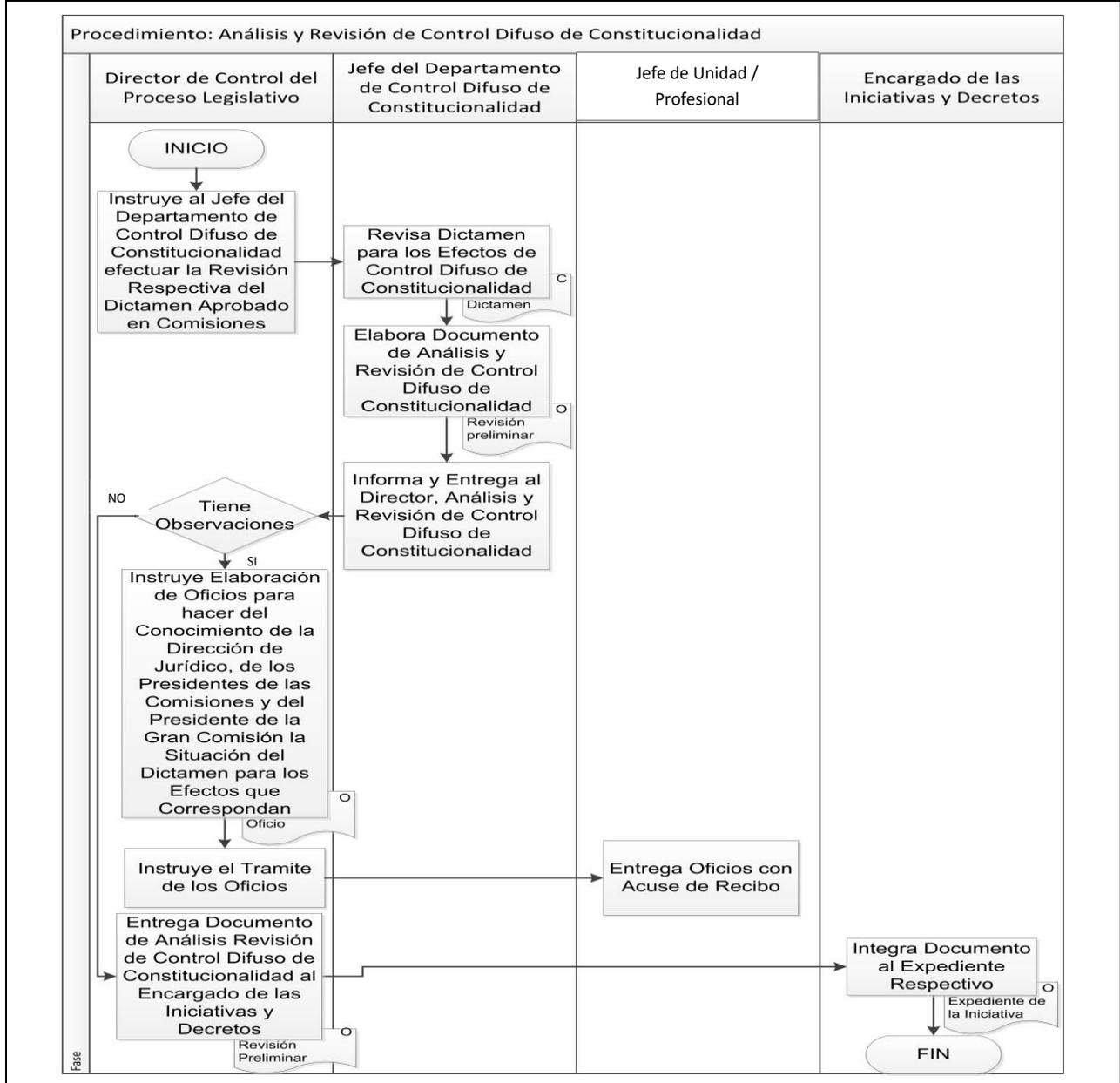
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL13-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite y Elaboración de Decretos”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.14 Elaboración y Trámite de Decretos.**

4.14.1 Objetivo del Procedimiento.

4.14.2 Marco Jurídico.

4.14.3 Políticas de Operación.

4.14.4 Descripción Narrativa.

4.14.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración y Trámite de Decretos</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL14-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de la elaboración de los Decretos aprobados por el Pleno de la H. XIII Legislatura, con el propósito de poder darles el trámite señalado por la normatividad, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



## Procedimiento Elaboración y Trámite de Decretos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL14-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento Elaboración y Trámite de Decretos

**Fecha de Emisión:**

28/01/2012

**Fecha de Vigencia:**

05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL14-003

### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de sustanciar el trámite de la elaboración de los Decretos de conformidad con lo aprobado por el Pleno de la Legislatura.
- Se deberá en su caso actualizar el concentrado de los Decretos aprobados.
- Se deberá integrar al expediente físico que corresponda el Decreto Original respectivo.
- Se entregará información de los decretos aprobados por el Pleno al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.



## Procedimiento Elaboración y Trámite de Decretos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL14-003

### IV.- Políticas de Operación

- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



## Descripción Narrativa

### Elaboración y Trámite de Decretos

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 1 de 3                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL14-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función           | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias                                 |
|-----------------------------|---|---|-----------------|--|
| <b>“Decretado en Pleno”</b> |   |   |                 |  |
| I                           | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos.                   | Recibe Dictamen aprobado del Administrativo Especializado encargado de las sesiones, para su trámite respectivo.  | Dictamen        | Original   |
| II                          |   | Transcribe Decreto respectivo de conformidad con la Minuta, el Dictamen y en su caso las adecuaciones aprobadas en los Debates.   | Decreto         | Documento Electrónico                                |
| III                         | Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos | Verifica Decreto elaborado y supervisa el trámite respectivo, turna al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad.  | Decreto         | Original   |
| IV                          | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad                            | Recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.   | Decreto         | Original   |
| V                           | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos                    | Elabora oficios para remitir el Decreto al Titular del Poder Ejecutivo para los efectos señalados en los artículos 69 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Recaba Firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva (Para Titular del Poder Ejecutivo, C.c.p. Secretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Director del Periódico Oficial, y Archivo). | Oficios         | Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración y Trámite de Decretos</h3> |  |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013                         |
|---|---|--|---|--|
|   |   |  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019                        |
|   |   |  |   | <b>Página:</b> 2 de 3  |
|   |   |  |   | <b>Revisión:</b> 3   |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL14-004                                  |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |   |  |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave                                   | Original y /o Copias   |
| VI  | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos      | Actualiza Expediente físico de la Iniciativa (integra Dictamen, Minuta, Decreto, y oficios de envío a Titular del Poder Ejecutivo).  | Expediente Iniciativa                             | Original   |
| VII   |   | Reubica el expediente físico en la Sección de Asuntos aprobados (para efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca cuando se clausure el Periodo Ordinario). | Expediente Iniciativa                             |  |
| VIII  |   | Integra Expediente Digital de Control de Decretos.   | Expediente Control de Decretos Digital            | Documento Electrónico  |
| IX  |   | Actualiza la relación de iniciativas pendientes por comisiones.  | Relación de iniciativas pendientes por Comisiones | Documento Electrónico  |
| X   |   | Actualiza la relación de Iniciativas aprobadas.  | Relación de iniciativas aprobadas                 | Documento Electrónico  |
| XI  |   | Actualiza la relación de Decretos aprobados.   | Relación de Decretos Aprobados                    | Documento Electrónico  |
| XII   | Jefe de Unidad / Profesional o Diligenciero                               | Entrega oficios del Decreto aprobado en las Dependencias respectivas de Gobierno del Estado, con Acuses de recibo para su trámite.   | Oficios   | Original Anexos Decreto en Original y Disco Compacto. Y Copias |



## Descripción Narrativa

### Elaboración y Trámite de Decretos

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 3 de 3                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL14-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave  | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|--|-----------------------|
| XIII              | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Anexa al Expediente de la Iniciativa, oficio de Acuse de Recibo del Decreto.<br><br>"Pasa el tiempo"   | Oficio   | Original              |
| XIV               | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Entrega información del Dictamen, Minuta y Decreto al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.<br><br>"Pasa el tiempo para su Publicación en Periódico Oficial" | Dictamen, Minuta, Decreto  | Documento Electrónico |
| XV                | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Anexa al Expediente de la Iniciativa, copia simple de la Publicación Oficial del Decreto respectivo.<br><br>"Pasa el tiempo para Clausura del Periodo respectivo"  | Publicación Oficial del Decreto                                  | Copia simple          |
| XVI               | Administrativo Especializado encargado de las iniciativas y Decretos | Integra concentrado de Expedientes de Iniciativas Aprobadas (Decretadas) para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca.           | Concentrado de Expedientes de Iniciativas aprobadas y Decretadas | Originales            |
| XVII              | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad         | Informa al Director y Subdirectores del Concentrado integrado para efectos de transferencia.<br><br>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"  |  |                       |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración y Trámite de Decretos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

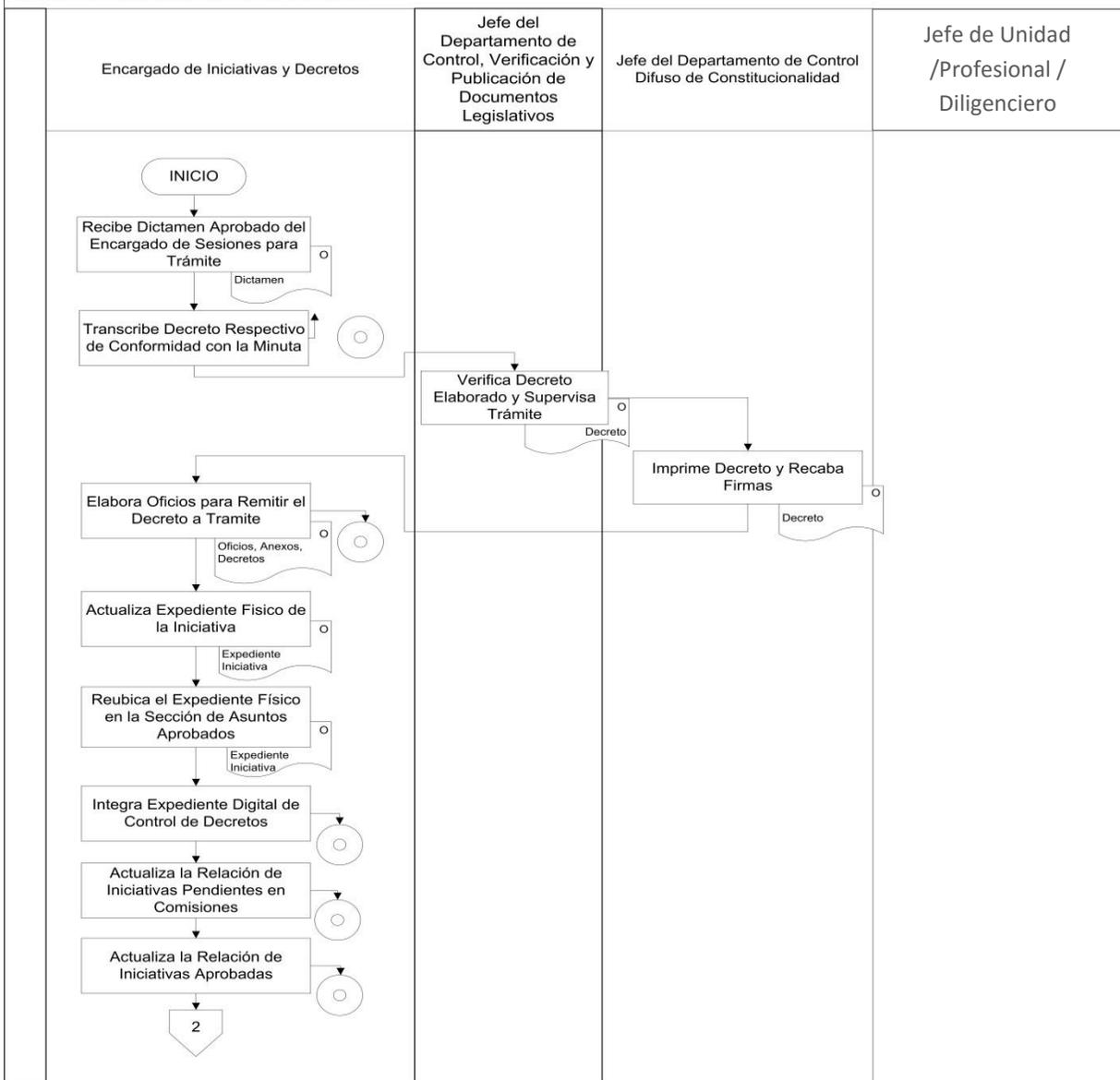
**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL14-005

Procedimiento: Trámite y Elaboración de Decretos





# Diagrama de Flujo

## Elaboración y Trámite de Decretos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

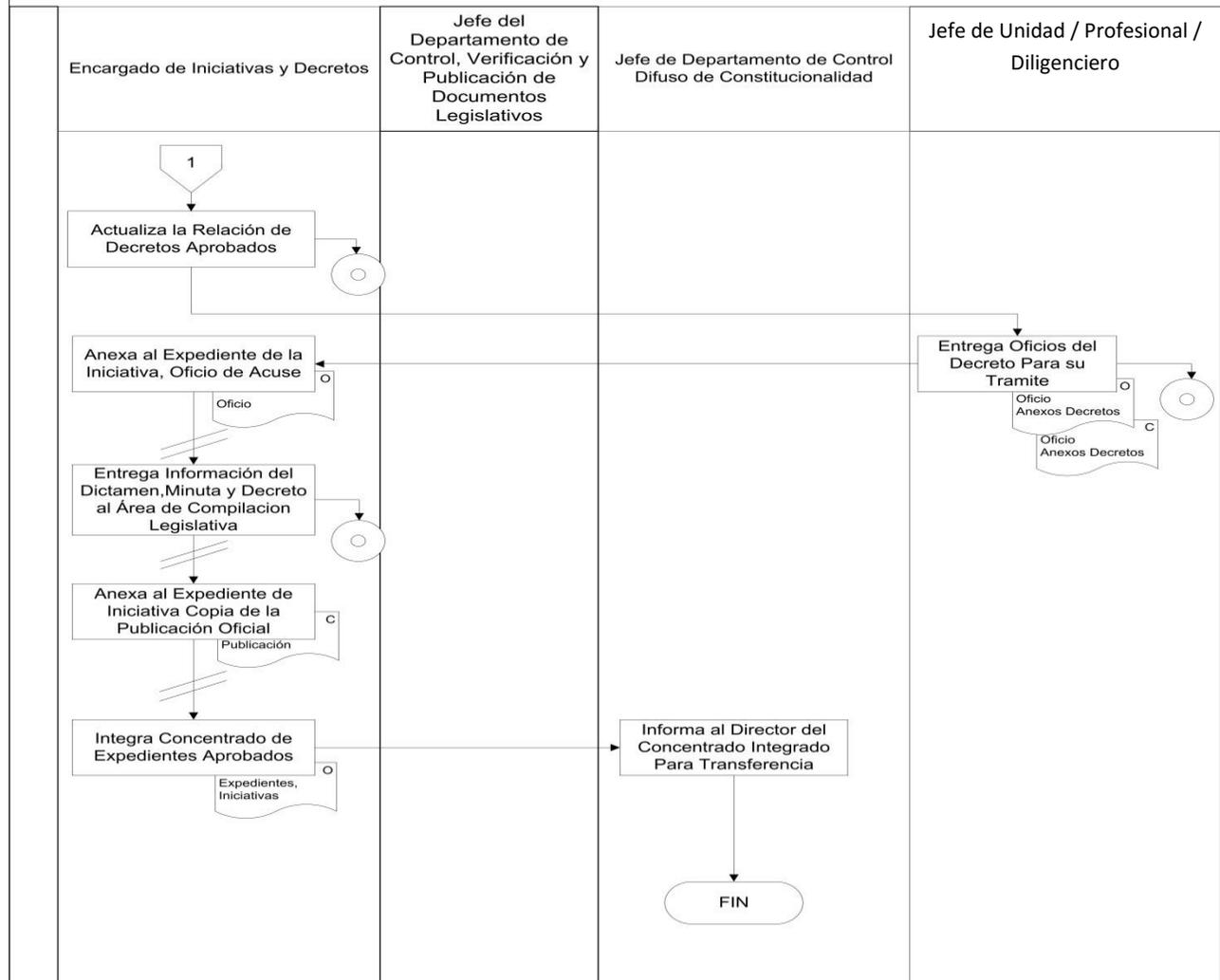
**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL14-005

Procedimiento: Trámite y Elaboración de Decretos





---

## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.15 Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos a las Órdenes del Día.**

4.15.1 Objetivo del Procedimiento.

4.15.2 Marco Jurídico.

4.15.3 Políticas de Operación.

4.15.4 Descripción Narrativa.

4.15.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL15-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los órdenes del día para las sesiones de la Legislatura, así como la integración de los legajos anexos que contienen copia simple de los documentos señalados en la orden del día, con el propósito de que los diputados y las dependencias que correspondan cuenten con la información de los asuntos a tratar en las sesiones, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



# Procedimiento

## Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día

Fecha de Emisión: 29/05/2012

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Control del Proceso Legislativo.

Control: PR-DCPL15-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917.

Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975.

Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo

Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

P.O. 30-05-2016



## Procedimiento

### Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL15-003

#### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar la orden del día de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa, así como integrar los paquetes anexos a la orden del día.
- Previa instrucción del Director se remitirá por correo electrónico a los Diputados de la Legislatura, así como a sus asistentes autorizados, el orden del día de la Sesión que corresponda para su previo conocimiento.
- Se entregará información de la orden del día al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día</h3> |   | <b>Fecha de Emisión:</b> 28/01/2013                                       |                       |
|---|---|---|---|-----------------------|
|   |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019                                      |                       |
|   |   |   | <b>Página:</b> 1 de 4   |                       |
|   |   |   | <b>Revisión:</b> 3  |                       |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL15-004   |                       |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |   |                       |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias  |
| I   | Director  | Previa revisión de la relación de Asuntos pendientes de pasar al Pleno.   | Relación Pendientes Pleno   | Original o copia      |
| II  |   | Informa al Presidente de la Gran Comisión y al Presidente de la Mesa Directiva acerca de los asuntos pendientes de pasar al pleno.<br><br>"pasa el tiempo para su autorización" |   |                       |
| II  | Director  | Autorizado, instruye se incluya en el orden del día los asuntos indicados para su trámite en el Pleno.  | Iniciativas/<br>punto de acuerdos/<br>Dictámenes<br>/Minutas/ entre otros | Original              |
| IV  | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo  | Entrega documentos de los asuntos indicados a incluirse en el orden del día a la encargada de las sesiones para su trámite.   | Iniciativas/<br>punto de acuerdos/<br>Dictámenes<br>/Minutas/ entre otros | Original              |
| V   | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones  | Recibe asuntos indicados a incluirse en el orden del día.   | Orden del Día   | Documento Electrónico |
| VI  |   | Elabora la orden del día de la Sesión que corresponde con los asuntos indicados.  | Orden del Día   | Impreso               |
| VII   |   | Entrega para su revisión a las Subdirectoras.   |   |                       |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día</h3> |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013   |                      |
|---|---|---|--|----------------------|
|   |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019  |                      |
|   |   |   | <b>Página:</b> 2 de 4  |                      |
|   |   |   | <b>Revisión:</b> 3   |                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   | <b>Control:</b> PR-DCP15-004   |                      |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |  |                      |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave  | Original y /o Copias |
| VIII  | Subdirector   | Revisa Orden del Día Elaborada, en su caso efectúa observaciones para su adecuación.  | Orden del Día  | Copias               |
| IX  | Subdirector   | a) En caso de observaciones: instruye al administrativo especializado encargado de las sesiones su adecuación.                      | Carpeta de la Sesión   | Original             |
| X   |   | b) Sin observaciones, informa al Director de que el Orden del Día está Elaborado.   |  |                      |
| XI  |   | Director  | Autoriza Documento de Orden del Día e instruye su envío a los correos de los Diputados y sus asistentes autorizados. | Carpeta de la Sesión |
| XII   | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones  | "Pasa el tiempo para su firma"  | Iniciativas/<br>punto de acuerdos/<br>Dictámenes<br>/Minutas/<br>entre otros<br>Legajos                              | Originales           |
| XIII  |   | Envía por correo electrónico orden del día a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento.                       |  |                      |
| XIV   |   | Recaba firma del Presidente y Secretario en funciones para la Orden del Día.  |  |                      |
|   |   | Entrega al Auxiliar Administrativo para su reproducción para anexar después a los legajos de la Sesión para su entrega a Diputados. |  | Copias               |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día</h3> |   |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |   | <b>Página:</b> 3 de 4                   |
|   |   |   |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |   | <b>Control:</b> PR-DCP15-004            |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias                    |
| XV  | Auxiliar Administrativo   | Fotocopia y devuelve Orden del Día al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.   | Orden del Día   | Original y Copias                       |
| XVI   | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones  | Recibe e Integra a la carpeta de la Sesión el Orden del día, para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.   | Carpeta de la Sesión  | Original                                |
| XVII  |   | Integra a la carpeta de Sesiones del Presidente y Secretario la Orden del Día.  | Carpeta de la Sesión  | Original                                |
| XVIII   | Subdirectora de Control y Seguimiento   | Supervisa el procedimiento de Integración de los Legajos.   |   |   |
| XIX   | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones  | Entrega al Auxiliar Administrativo para su reproducción los documentos de los asuntos a tratarse en la Sesión de conformidad con el orden del Día.                    |   |   |
| XX  | Auxiliar Administrativo   | Fotocopia y devuelve documentos de los asuntos a tratarse en la Sesión de conformidad con el orden del Día al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones. | Iniciativas/<br>punto de acuerdos/<br>Dictámenes<br>/Minutas/ | Originales                              |
| XXI   |   | Integra 32 legajos para los Diputados y las dependencias respectivas por Sesión Ordinaria, y 15 legajos tratándose de Sesiones de la Permanente..                     | Legajos   | Copias                                  |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día</h3> |  |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |  |   | <b>Página:</b> 4 de 4                   |
|   |   |  |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |   | <b>Control:</b> PR-DCP15-004            |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave                         | Original y /o Copias                    |
| XXII  | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones  | Elabora acuse de recibo del Orden del día con los anexos (Legajos).  | Acuses de Recibo Legajos de la Sesión   | Original                                |
| XXIII   |   | Entrega los legajos armados a los Diputados y a las Dependencias respectivas con Acuse de recibo.  | Acuses de Recibo y Legajos de la Sesión | Original                                |
| XXIV  |   | Integra Acuse de recibo a la carpeta de Sesiones de la Sesión para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.   | Carpeta de la Sesión                    | Original                                |
| XXV   |   | <p style="text-align: center;">“Pasa el tiempo”</p> Entrega información del Orden del día al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. | Orden del Día                           | Documento Electrónico                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |   |   |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

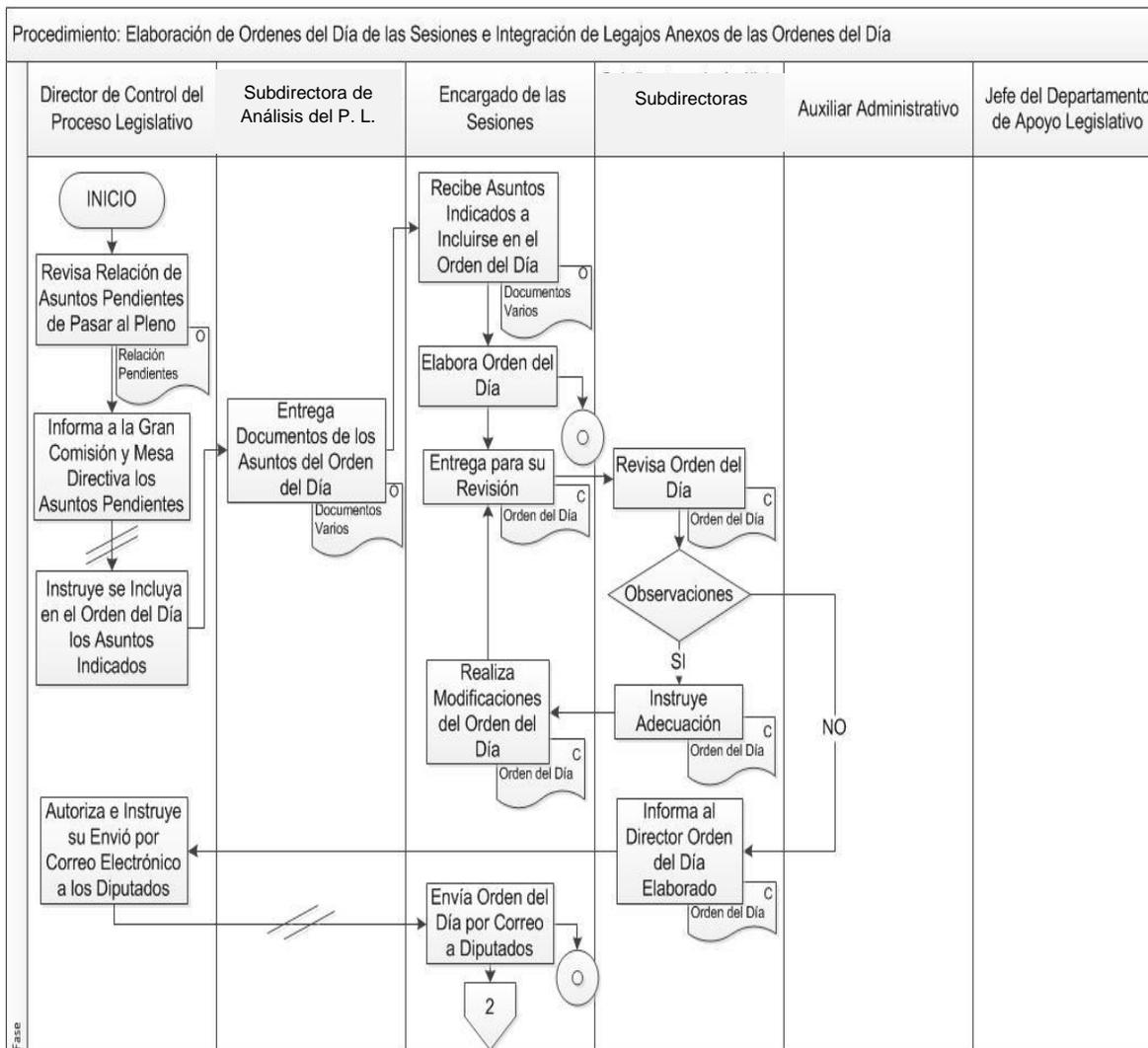
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCP15-005





# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

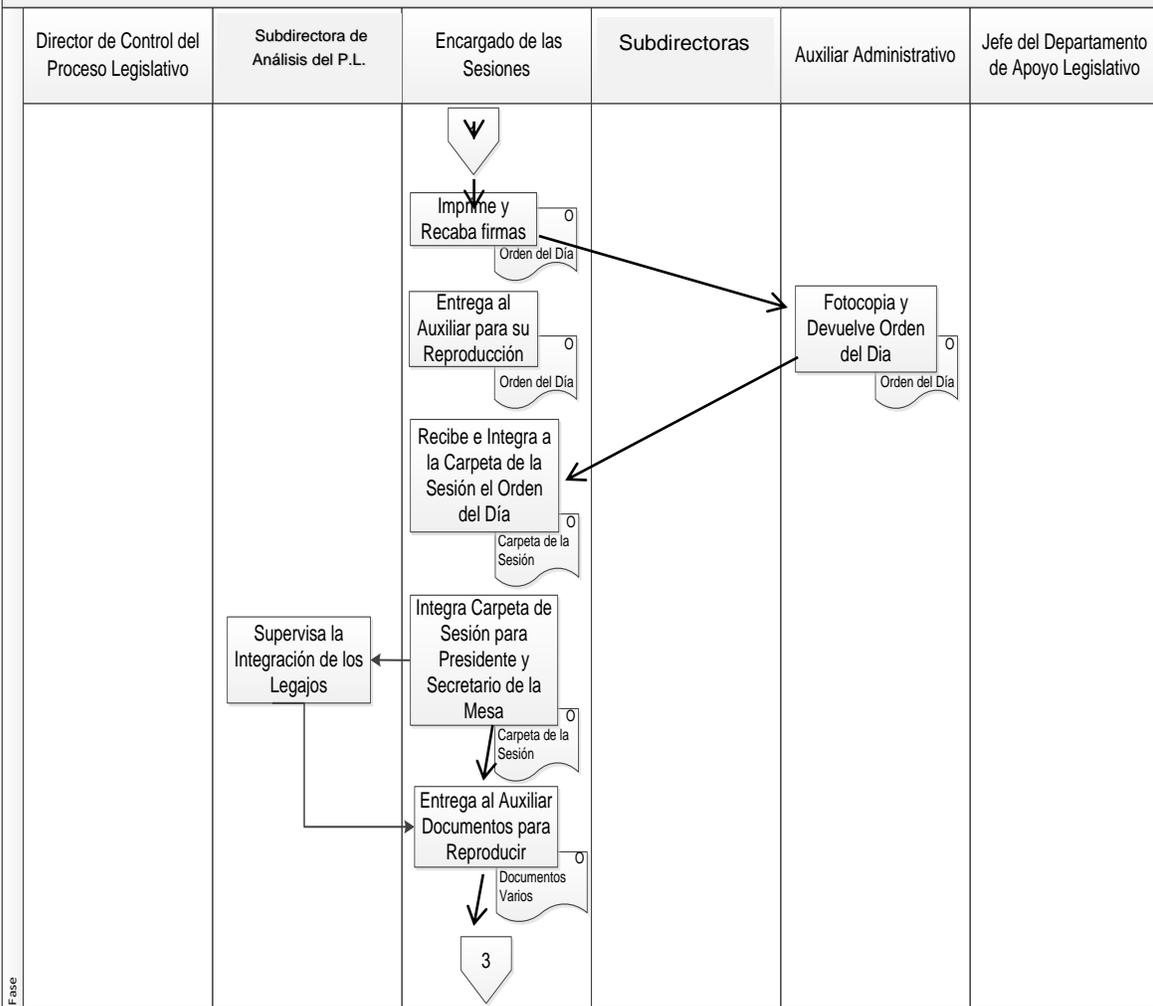
**Página:** 2 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCP15-005

Procedimiento: Elaboración de Ordenes del Día de las Sesiones e Integración de Legajos Anexos de las Ordenes del Día





# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Ordenes del Día e Integración de Legajos anexos de las Ordenes del Día

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

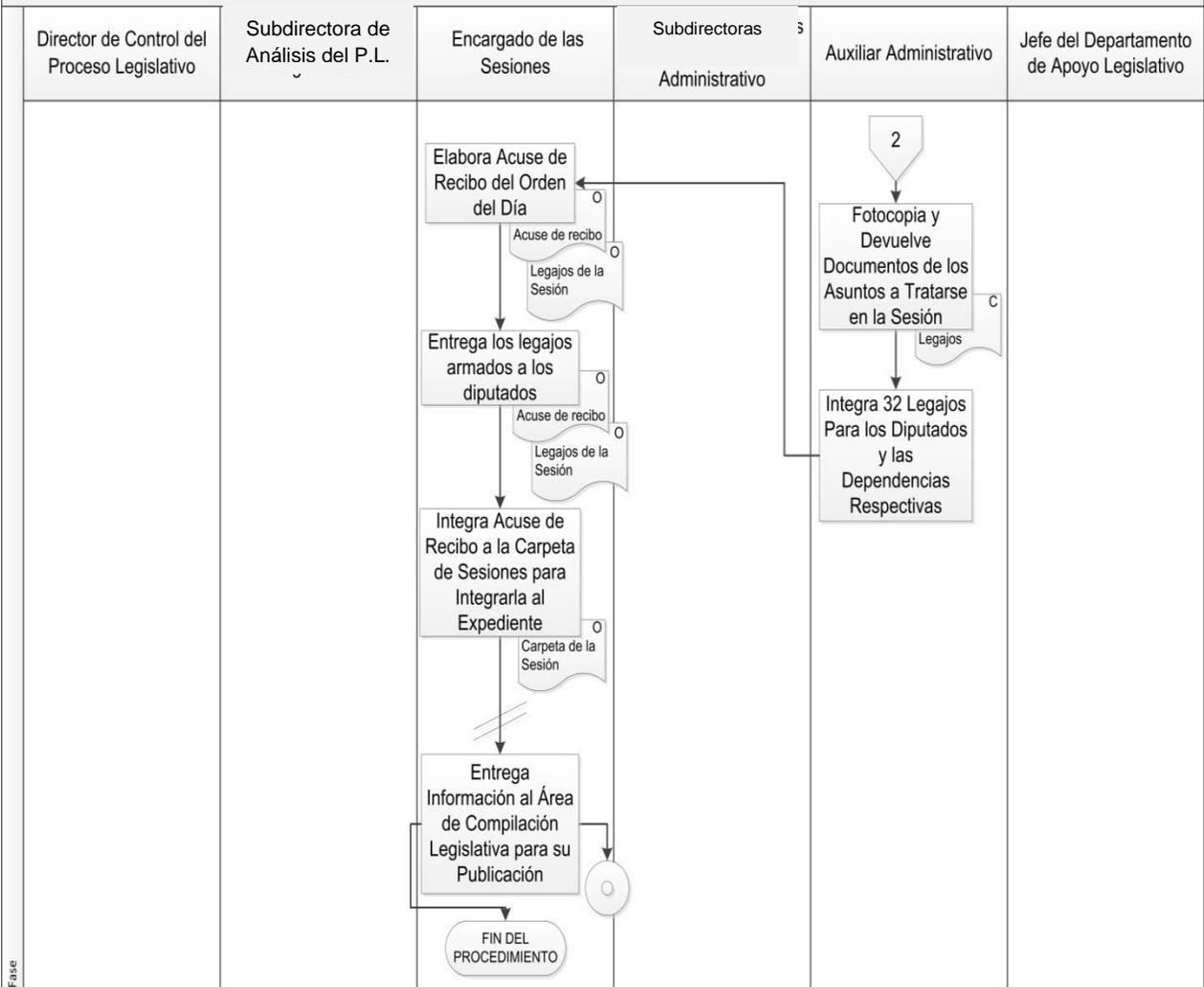
**Página:** 3 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCP15-005

Procedimiento: Elaboración de Ordenes del Día de las Sesiones e Integración de Legajos Anexos de las Ordenes del Día





## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Guiones para las Sesiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.16. Elaboración de Guiones para las Sesiones.**

4.16.1 Objetivo del Procedimiento.

4.16.2 Marco Jurídico.

4.16.3 Políticas de Operación.

4.16.4 Descripción Narrativa.

4.16.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Guiones para las Sesiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL16-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los guiones para las sesiones, con el propósito de que los integrantes de la Mesa Directiva en funciones cuenten con un documento que les permita llevar a cabo el desarrollo de las sesiones de forma ordenada y apegada derecho, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



## Procedimiento Elaboración de Guiones para las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL16-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Guiones para las Sesiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL16-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar los guiones de las sesiones de conformidad con lo previsto en la orden del día.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Guiones para Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL16-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave      | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|--|----------------------|-----------------------|
| I                 | Director/Subdirectora de Control y Seguimiento   | “Elaborada la Orden del Día”<br>Instruye la elaboración del Guion de la Sesión.  | Guion de la Sesión   | Documento Electrónico |
| II                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones                                 | Elabora el Guion de la Sesión con los asuntos indicados en la orden del día.   | Guion de la Sesión   | Impreso               |
| III               |  | Entrega para su revisión Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos.   |                      |                       |
| IV                |  | Revisa Guion de la Sesión elaborado, en su caso efectúa observaciones para su adecuación o delega su revisión.   | Guion de la Sesión   | Impreso               |
| V                 | Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos | a) En caso de observaciones: instruye al administrativo especializado encargado de las sesiones su adecuación<br>b) Sin observaciones, informa al Subdirector de Control y Seguimiento de que el Guion está elaborado. |                      |                       |
| VI                | Subdirector de Control y Seguimiento   | Valida Guion de la Sesión.   | Guion de la Sesión   | Original              |
| VII               | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones                                 | Imprime e Integra a la carpeta de Sesiones del Presidente y Secretario el Guion de la Sesión que corresponda.  |                      |                       |
| VIII              |  | “Pasa el tiempo”<br>Integra a la carpeta de la Sesión los Guiones de la Sesión del Presidente y Secretario, para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones<br><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>            | Carpeta de la Sesión | Original              |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Guiones para Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

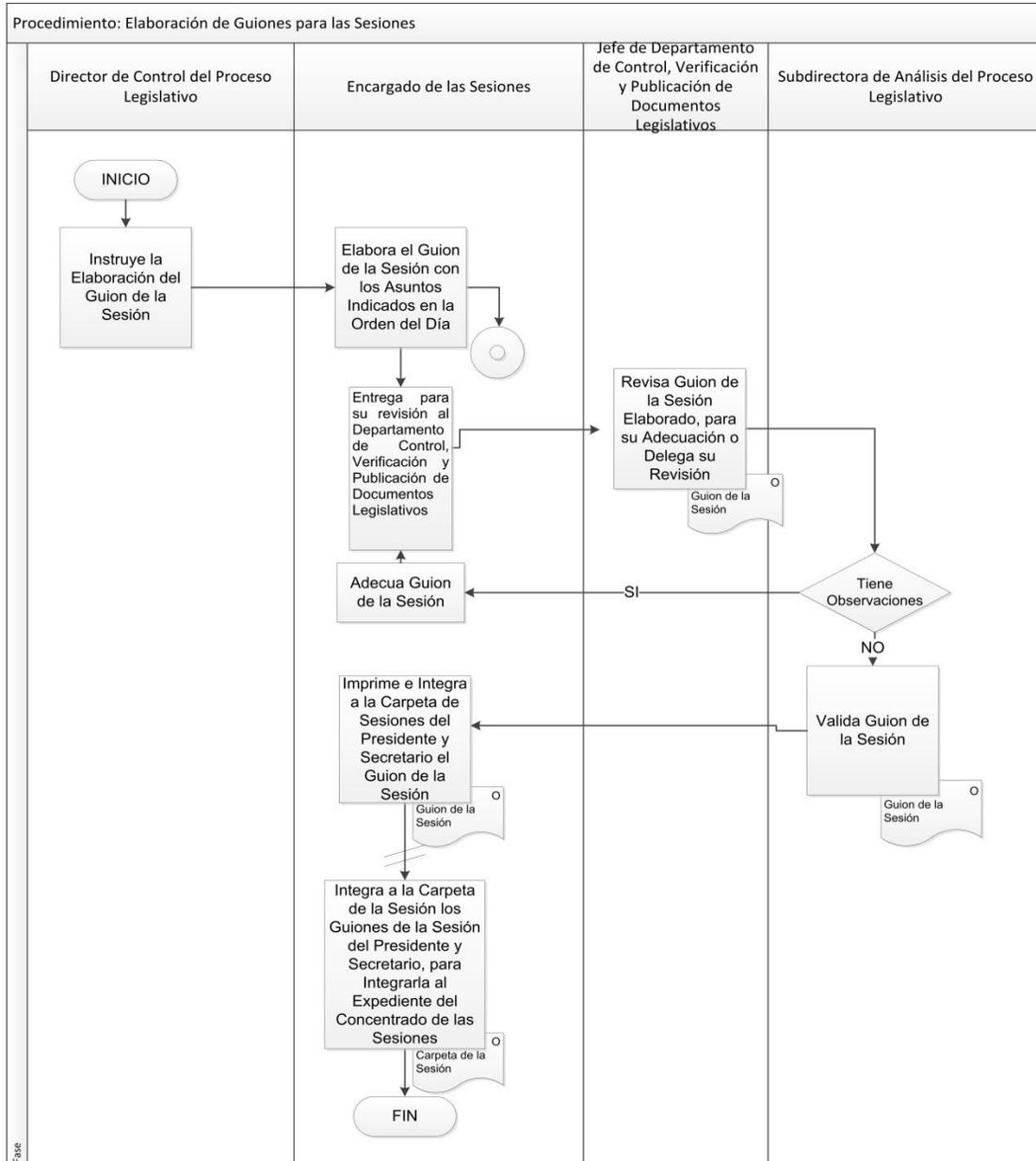
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL16-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.17 Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones.**

4.17.1 Objetivo del Procedimiento.

4.17.2 Marco Jurídico.

4.17.3 Políticas de Operación.

4.17.4 Descripción Narrativa.

4.17.5 Diagrama de Flujo.



## Procedimiento

### Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL17-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de las tarjetas de apoyo para el proceso legislativo de las sesiones, con el propósito de auxiliar al presidente de la Mesa Directiva en funciones en el desarrollo de la propia sesión cuando así lo requiera, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL17-002           |
| <h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p><b>CONSTITUCIONES</b><br/> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br/> D.O.F. 05-02-1917.<br/> Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo<br/> P.O. 12-01-1975.<br/> Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura</p> <p><b>LEYES</b><br/> Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.<br/> Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p><b>REGLAMENTOS</b></p> <p>Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo<br/> Última Reforma P.O. 08-07-2016</p> <p>Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.<br/> Última Reforma P.O. 10-03-2017</p> <p>Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.<br/> P.O. 30-05-2016</p> |  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL17-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las tarjetas de apoyo para el proceso legislativo de las sesiones.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Elaboración y Control de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL17-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                               | Original y /o Copias |
|-------------------|--|--|---|----------------------|
| I                 | Director/ Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.                            | Instruye la elaboración de las Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo a Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> y al Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos. |   |                      |
| II                | Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos | Elabora Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura.  | Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo | Original             |
| III               |  | Clasifica las Tarjetas de Apoyo Legislativo, de conformidad con los casos que pudieran presentarse durante el desarrollo de la Sesión.   | Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo | Original             |
| IV                |  | Entrega a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> para su revisión.  |   |                      |
| V                 | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.                                      | Revisa Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo, en su caso efectúa observaciones y devuelve a los Jefes de Departamento para su adecuación en su caso.   | Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo | Original             |
| VI                | Director   | Valida Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo.  |   |                      |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración y Control de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones</h3> |   |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|---|---|
|   |  |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |   | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |  |   |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL17-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias                    |
| VII   | Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo.  | Informa a los Jefes de Departamento de la validación respectiva.  |   |   |
| VIII  | Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos   | Imprime y prepara 4 paquetes de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo.  | Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo                 | Original                                |
| IX  |  | Requiere al Analista Profesional engargole los paquetes.  |   |   |
| X   | Jefe de Unidad / Profesionista Auxilia Administrativo  | Engargola los paquetes de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo, y los entrega a los jefes de Departamento.   | Engargolados<br>Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo | Originales                              |
| XI  | Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos   | Entrega las Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo al Director y Subdirectorías, conservando uno para el apoyo en las Sesiones.  | Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo                 | Original                                |
| XII   |  | Excepcionalmente, el Director instruye a los Jefes de Departamento entregue un paquete de Tarjetas de Apoyo para el Proceso Legislativo a los Presidentes de la Mesa Directiva. |   |   |
| <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>  |  |   |   |   |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración y Control de Tarjetas de apoyo para el Proceso Legislativo en las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

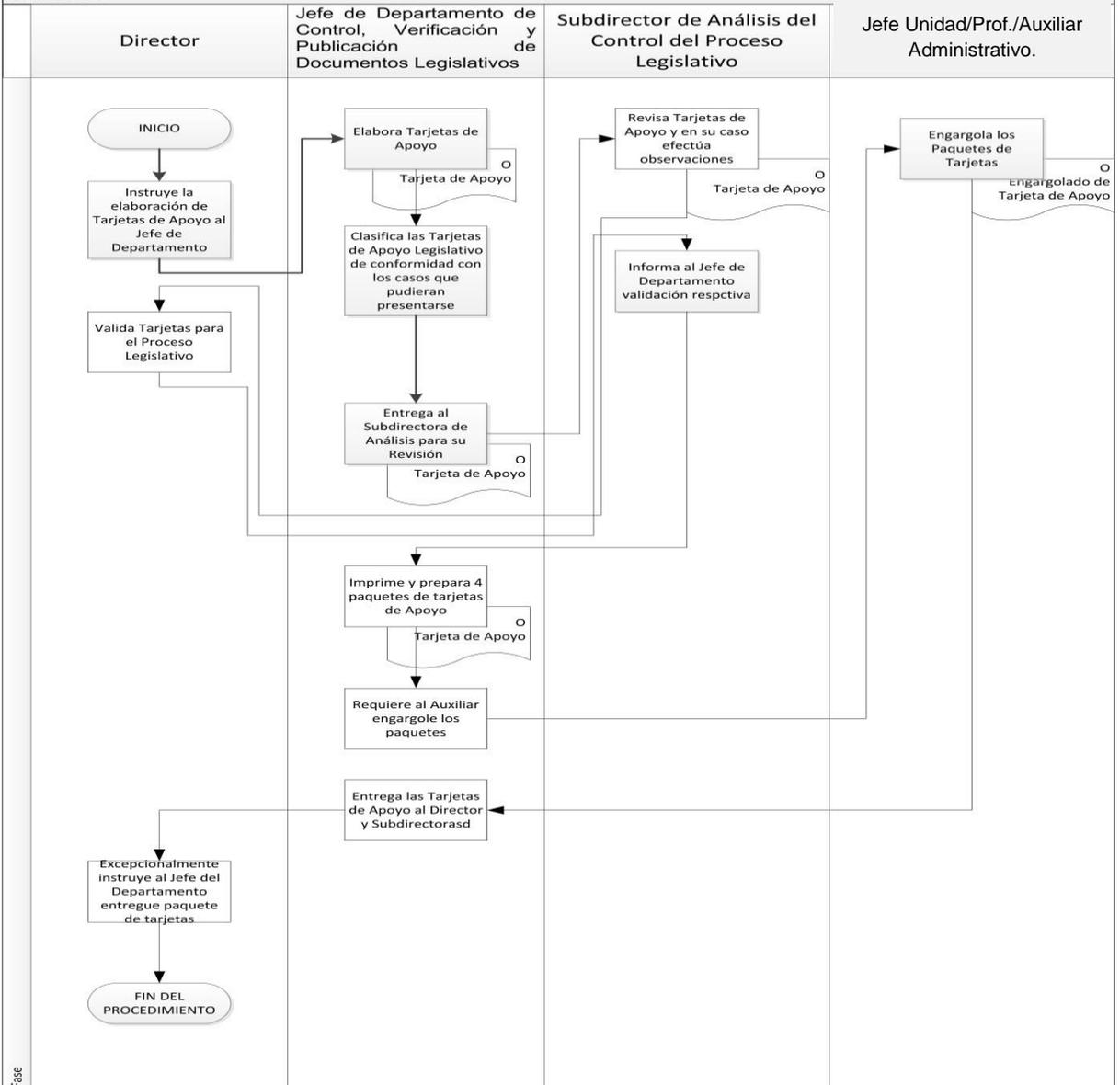
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL17-005

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE TARJETAS DE APOYO PARA EL PROCESO LEGISLATIVO EN LAS SESIONES**





---

## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Hojas de firma para el Control de las Votaciones en Sesiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Area Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.18 Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones.**

4.18.1 Objetivo del Procedimiento.

4.18.2 Marco Jurídico.

4.18.3 Políticas de Operación.

4.18.4 Descripción Narrativa.

4.18.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Elaboración de Hojas de firma para el Control de las Votaciones en las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/06/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL18-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de las hojas de votaciones en las Sesiones, con el propósito de contar con un respaldo que avale cada una de las votaciones de los asuntos tratados en las sesiones, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



# Procedimiento

## Elaboración de Hojas de firma para el control de las Votaciones en las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/06/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL18-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917.

Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975.

Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo

Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Hojas de firma<br/>para el control de las Votaciones<br/>en las Sesiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL18-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las hojas de votaciones de las Sesiones.</li> <li>• Se deberá integrar al expediente físico que corresponda la hoja de votación respectiva.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Hojas de Firma para el Control de las Votaciones en las Sesiones</h3> |  |                           | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|--|---------------------------|---|
|   |   |  |                           | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |  |                           | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |   |  |                           | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |                           | <b>Control:</b> PR-DCPL18-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |                           |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave           | Original y /o Copias                    |
| I   | Director/   | Instruye a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo habilitado la elaboración de las Hojas de Votaciones de los Asuntos a tratar de conformidad con la Orden del Día. | Hojas de Votaciones Pleno | Original                                |
| II  | Jefe del Departamento del Proceso Legislativo   | Elabora Hojas de Votaciones de los Asuntos a tratar de conformidad con la Orden del Día.<br><br>"Pasa el tiempo para la votación en Pleno"                                       | Libreta de registro       | Original                                |
| III   |   | Verifica las votaciones efectuadas, a efecto de verificar y registrar las votaciones a favor y en contra.  | Hojas de Votaciones Pleno | Original                                |
| IV  |   | Recaba firmas respectivas en las Hojas de Votaciones.<br><br>"Pasa el tiempo para recabar firmas"  |                           |   |
| V   |   | Integra Hojas de Votaciones de conformidad al Orden del Día respectivo.  | Hojas de Votaciones Pleno | Original                                |
| VI  |   | Elabora concentrado de Votaciones.   | Concentrado de Votaciones | Documento electrónico                   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Hojas de Firma para el Control de las Votaciones en las Sesiones</h3> |   |                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
|   |   |   |                                     | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |                                     | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |   |   |                                     | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |                                     | <b>Control:</b> PR-DCPL18-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |                                     |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                     | Original y /o Copias                    |
| VII   | Jefe del Proceso Legislativo  | Entrega al Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos o de Acuerdos y correspondencia, según corresponda.                                     | Hojas de Votaciones Pleno           | Original                                |
| VIII  |   | Entrega concentrado de Votaciones al Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General, para apoyo de transcripción del Diario de Debates. | Concentrado de Votaciones           | Original                                |
| IX  | Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos  | Recibe e integra en el Expediente que corresponda las Hojas de Votaciones y su concentrado.   | Expediente de iniciativa respectivo | Original                                |
| X   | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia  | Recibe e integra en el Expediente que corresponda las Hojas de Votaciones y su concentrado.   | Expediente de acuerdo respectivo    |   |
| <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>  |   |   |                                     |   |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Hojas de Firma para el control de las Vocaciones en las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

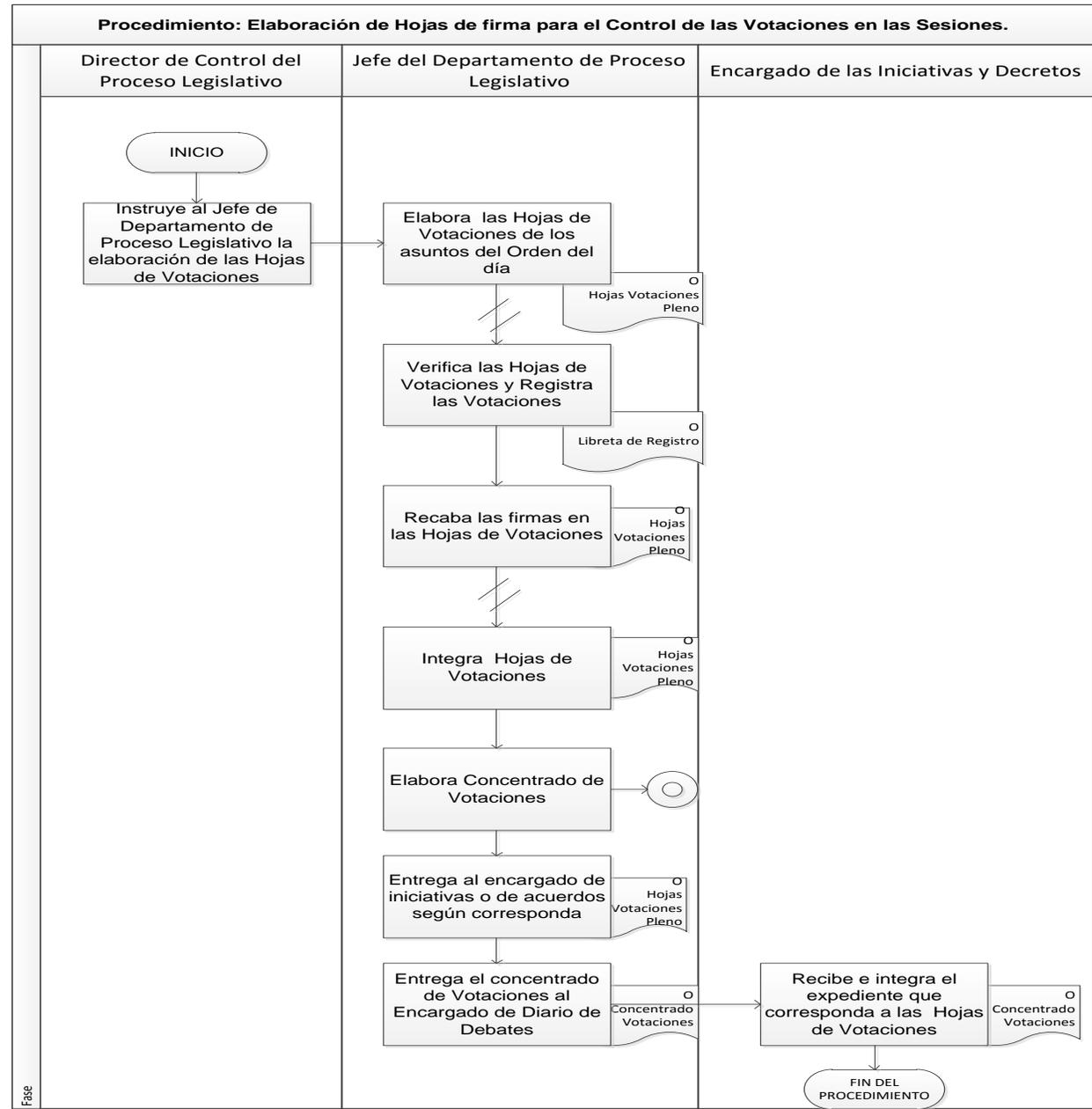
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL18-005





## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Actas de las Sesiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.19 Elaboración de Actas de las Sesiones.**

4.19.1 Objetivo del Procedimiento.

4.19.2 Marco Jurídico.

4.19.3 Políticas de Operación.

4.19.4 Descripción Narrativa.

4.19.5 Diagrama de Flujo.



## Procedimiento Elaboración de Actas de las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL19-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de las Actas de las Sesiones, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



# Procedimiento

## Elaboración de Actas de las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL19-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento Elaboración de Actas de las Sesiones

**Fecha de Emisión:**

28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**

05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL19-003

### IV.- Políticas de Operación

1. La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las actas de las sesiones de conformidad con el desarrollo de la sesión que corresponda.
2. Se deberá integrar al expediente físico de la sesión que corresponda, el acta original firmada por el presidente y secretario de la mesa directiva en funciones.
3. Previa instrucción del Director se remitirá por correo electrónico a los Diputados de la Legislatura, así como a sus asistentes autorizados, el Acta de la Sesión anterior que corresponda para su previo conocimiento.
4. El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
5. El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
6. El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
7. El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
8. Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Actas de Sesiones

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 1 de 2                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL19-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave        | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|------------------------|-----------------------|
| I                 | Director/Subdirectora de Control y Seguimiento   | Instruye la elaboración del Acta al término de la Sesión.   |                        |                       |
| II                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones                                 | Revisa grabación de la Sesión.  | Grabación de la Sesión | Archivo de Audio      |
| III               |  | Elabora Acta de la Sesión.  | Acta de la Sesión      | Documento Electrónico |
| IV                | Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos | Entrega para su revisión a la Subdirectora de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> .                | Acta de la Sesión      | Impreso               |
| V                 |  | Revisa Acta de la Sesión elaborada, en su caso efectúa observaciones para su adecuación o delega su revisión.     | Acta de la Sesión      | Impreso               |
| VI                |  | a) En caso de observaciones: instruye al administrativo especializado encargado de las sesiones su adecuación.    |                        |                       |
| VII               |  | b) Sin observaciones, informa al Director de que el Acta de la Sesión está elaborada.                             |                        |                       |
| VIII              | Director   | Revisa y Valida Acta de la Sesión.  | Acta de la Sesión      | Impreso               |
| IX                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones                                 | Instruye su envío a los correos de los Diputados y sus asistentes autorizados.                                    |                        |                       |
| X                 |  | Envía por correo electrónico Acta de la Sesión a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento. |                        | Documento             |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Actas de Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL19-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                | Descripción de la Función  | Documento clave   | Original y /o Copias |
|-------------------|--|--|-------------------|----------------------|
| XI                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones | <p>“Pasa el tiempo para aprobación por el Pleno”</p> <p>a) Acta aprobada con modificaciones</p> <p>Adecua el documento del Acta de la Sesión e Imprime para recabar firmas del Presidente y Secretario en funciones:</p> | Acta de la Sesión |                      |
| XII               |  | <p>b) Acta aprobada sin modificación alguna</p> <p>Imprime y recaba firmas del Presidente y Secretario en funciones.</p>   | Acta de la Sesión |                      |
| XIII              |  | <p>Integra a la carpeta de la Sesión que corresponda, para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>                                 |                   |                      |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Actas de las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

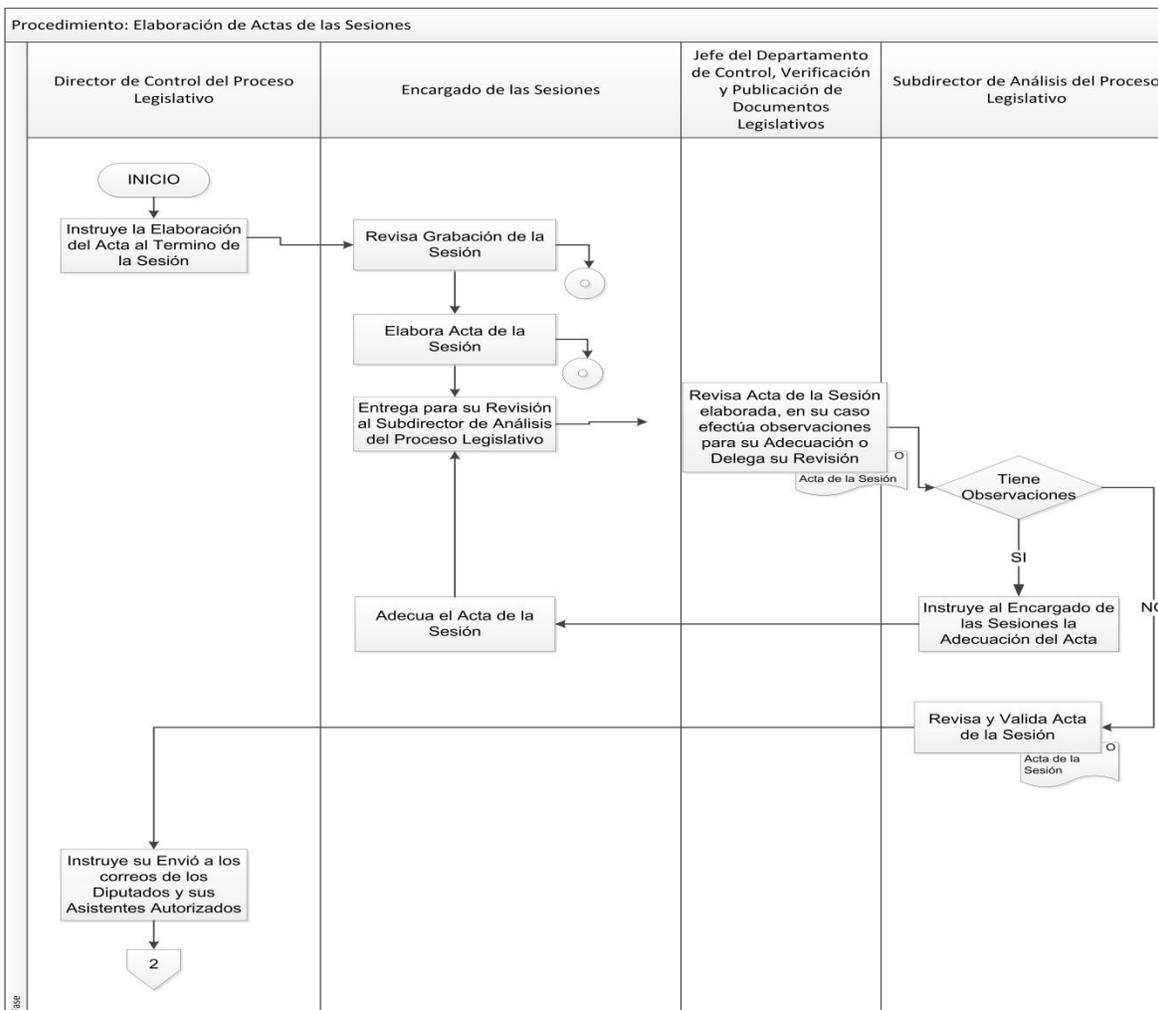
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL19-005





# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Actas de las Sesiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

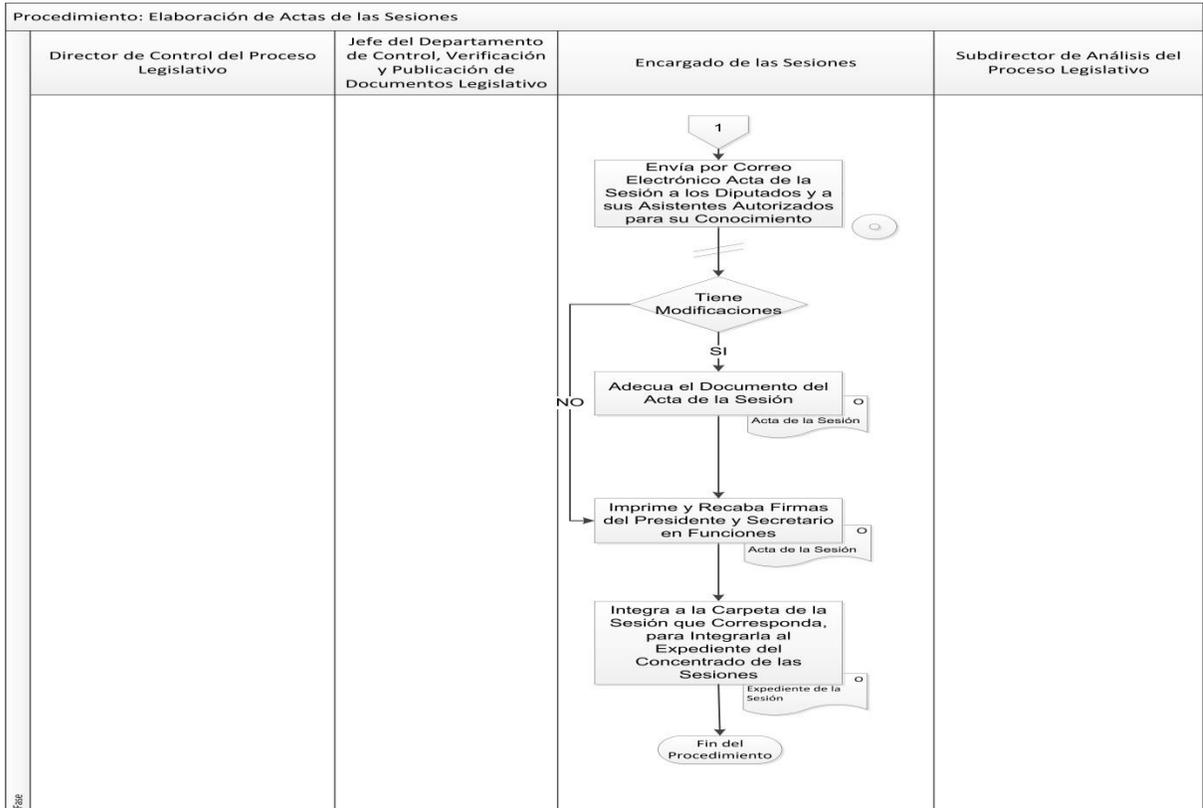
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL19-005





## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Diario de Debates”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.20 Elaboración del Diario de Debates.**

4.20.1 Objetivo del Procedimiento.

4.20.2 Marco Jurídico.

4.20.3 Políticas de Operación.

4.20.4 Descripción Narrativa.

4.20.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Elaboración del Diario de Debates

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL20-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los diarios de debates de las sesiones, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



## Procedimiento Elaboración del Diario de Debates

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL20-002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración del Diario de Debates</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL20-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar el diario de debates.</li> <li>• Se deberá integrar un expediente digital del Diario de Debates.</li> <li>• Se entregará información de los Diarios de Debate al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado, así como a la Dirección de Archivo General y Biblioteca Legislativa para el trámite que corresponda.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> </ul> |   |   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración del Diario de Debates</h3> |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |                       |
|---|---|---|---|-----------------------|
|   |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |                       |
|   |   |   | <b>Página:</b> 1 de 2                   |                       |
|   |   |   | <b>Revisión:</b> 3                      |                       |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL20-004           |                       |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |   |                       |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                         | Original y /o Copias  |
| I   | Director  | Instruye al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados supervise el procedimiento de elaboración del Diario de Debates. |   |                       |
| II  | Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados  | Supervisa el buen desarrollo de la elaboración de los Diarios de Debates.   |   |                       |
| III   |   | Ejecuta el programa correspondiente con la grabación de audio de la Sesión.   |   |                       |
| IV  | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General                              | Transcribe la grabación completa de la Sesión.  | Diario de Debates                       | Documento electrónico |
| V   |   | Da formato y guarda en la carpeta digital que corresponda.  |   |                       |
| VI  | Jefe de Departamento de Control, Verificación y Publicación de Documentos Legislativos                          | Revisa Diario de Debate elaborado, en su caso instruye adecuaciones.  | Diario de Debates                       | Original              |
| VII   | Director/Subdirector de Control y Seguimiento/ Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo                  | Valida Diario de Debate elaborado.<br><br>"Pasa el tiempo"  | Diario de Debates                       | Original              |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración del Diario de Debates</h3> |  |                   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |  |  |
|---|---|--|-------------------|---|--|--|
|   |   |  |                   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |  |  |
|   |   |  |                   | <b>Página:</b> 2 de 2                   |  |  |
|   |   |  |                   | <b>Revisión:</b> 3                      |  |  |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |                   | <b>Control:</b> PR-DCPL20-004           |  |  |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |                   |   |  |  |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave   | Original y /o Copias                    |  |  |
| VIII  | Jefe del Departamento de Control, Verificación y Publicación del Documentos Legislativos                        | <p>Entrega información del Diario de Debates al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado, así como a la Unidad de Vinculación y al Archivo general y Biblioteca.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | Diario de Debates | Documento electrónico                   |  |  |





---

## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.21 Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal.**

4.21.1 Objetivo del Procedimiento.

4.21.2 Marco Jurídico.

4.21.3 Políticas de Operación.

4.21.4 Descripción Narrativa.

4.21.5 Diagrama de Flujo.

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL21-001           |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de los citatorios de las reuniones de comisiones requeridas, así como la elaboración de la agenda de trabajo semanal, con el propósito de que las comisiones de la legislatura puedan efectuar sus trabajos de análisis, estudio y dictamen de los asuntos que les fueron turnados, además de proporcionarles a los diputados información de las actividades a realizar por las comisiones a efecto de que puedan en su caso asistir y participar en dichas reuniones; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



# Procedimiento

## Elaboración de Citatorios para reuniones de Comisiones y Agenda Semanal

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL21-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL21-003           |
| <h3 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar los citatorios de las reuniones de comisiones que le sean requeridas, así como de la elaboración de la agenda semanal de las reuniones de comisiones.</li> <li>• Se deberá integrar al expediente físico que corresponda los citatorios respectivos, como respaldo del trabajo en comisiones.</li> <li>• Se deberá integrar un concentrado del trabajo en comisiones efectuado.</li> <li>• Previa instrucción del Director se remitirá por correo electrónico a los Diputados de las comisiones a reunirse, así como a sus asistentes autorizados, un recordatorio de la reunión que corresponda.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL21-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)     | Descripción de la Función  | Documento clave                               | Original y /o Copias |
|-------------------|-----------------------------|--|---|----------------------|
| I                 | Director                    | Recibe tarjeta de solicitud de reunión   | Tarjeta de solicitud de Reunión de Comisiones | Original             |
| II                |                             | Solicita al Administrativo Especializado encargado de las Comisiones verifique si existe el espacio en la Agenda de la Semana para efectuar en la reunión          |   |                      |
| III               |                             | Solicita al Jefe de Departamento del proceso Legislativo <i>Habilitado</i> revise el turno en comisiones del asuntos o asuntos indicados en la tarjeta             |   |                      |
| IV                | Encargado de las Comisiones | Verifica e informa al Director si existe el espacio  |   |                      |
| V                 |                             | Verifica informa al Director el turno en comisiones del asunto o asuntos   |   |                      |
| VI                | Director                    | 1.- Verifica la anuencia de realización de la reunión de los presidentes de comisiones a las que fue turnado el asunto o asuntos solicitados tratar en comisiones: |   |                      |
| VII               |                             | a) En caso de existir anuencia de los presidentes, se continua con el proceso para agendar la reunión de comisión, ver punto 2 de este procedimiento               |   |                      |
| VIII              |                             | b) En caso de no haber anuencia por parte de los presidentes respectivos:  |   |                      |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal</h3> |  |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |  |   | <b>Página:</b> 2 de 4                   |
|   |   |  |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL21-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave                               | Original y /o Copias                    |
| IX  | Director  | <p>Informa al Diputado solicitante que el asunto solicitado mediante tarjeta esta en comisiones unidas por lo que los presidentes de las comisiones correspondientes deben estar de acuerdo para llevar a cabo la reunión.</p> <p style="text-align: center;">“Pasa el tiempo”</p>             |   |   |
| XI  | Director  | <p>Recibe tarjeta de solicitud de reunión con la anuencia de los presidentes de las comisiones respectivas, continuo punto 2 de este procedimiento.</p> <p>2. Verificado el espacio en la Agenda:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) En caso de estar disponible el espacio solicitado:</p> | Tarjeta de Solicitud de reunión de comisiones | Original                                |
| XII   | Director  | <p>Informa a los Diputados solicitantes o a sus asistentes que el espacio esta disponible.</p>   |   |   |
| XIII  |   | <p>Instruye la elaboración de los Citatorios de Reunión de Comisiones al Administrativo especializado encargado de las Comisiones.</p>   |   |   |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 3 de 4                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL21-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                     | Original y /o Copias  |
|-------------------|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| XIV               |   | a) En caso de no estar disponible el espacio solicitado.  |                                     |                       |
| XV                | Director  | Informa a los Diputados solicitantes o a sus asistentes que ya está ocupado el espacio solicitado y hace de su conocimiento los espacios disponibles en la agenda.<br><br>"Pasa el tiempo " |                                     |                       |
| XVI               | Director  | Recibe indicación de nueva fecha y hora para llevar a cabo la reunión.  |                                     |                       |
| XVII              |   | Instruye la elaboración de los Citatorios de Reunión de Comisiones al Administrativo especializado encargado de las Comisiones.   |                                     |                       |
| XVIII             | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones                          | Elabora los Citatorios de Reunión de Comisiones.  | Citatorios de Reunión de Comisiones | Documento electrónico |
| XIX               |   | Recaba Firmas.  |                                     |                       |
| XX                | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones/ Auxiliar Administrativo | Entrega Citatorios de Reunión de Comisiones firmadas a cada integrante de las comisiones que correspondan con Acuse de recibo.  | Citatorios de Reunión de Comisiones | Original              |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal</h3> |   |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|--|---|
|   |   |   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |  | <b>Página:</b> 4 de 4                   |
|   |   |   |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL21-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                              | Original y /o Copias                    |
| XXI   | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones  | Entrega Acuse de recibo al Administrativo especializado encargado de Iniciativas o Acuerdos según corresponda para su integración al expediente respectivo. | Acuse de Citatorios de Reunión de Comisiones | Original                                |
| XXII  |   | Actualiza Agenda Semanal.   | Agenda Semanal                               | Documento Electrónico                   |
| XXIII   |   | Envía por correo electrónico la Agenda Semanal a los Diputados y sus asistentes autorizados para su conocimiento.<br><br><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>      |  |   |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

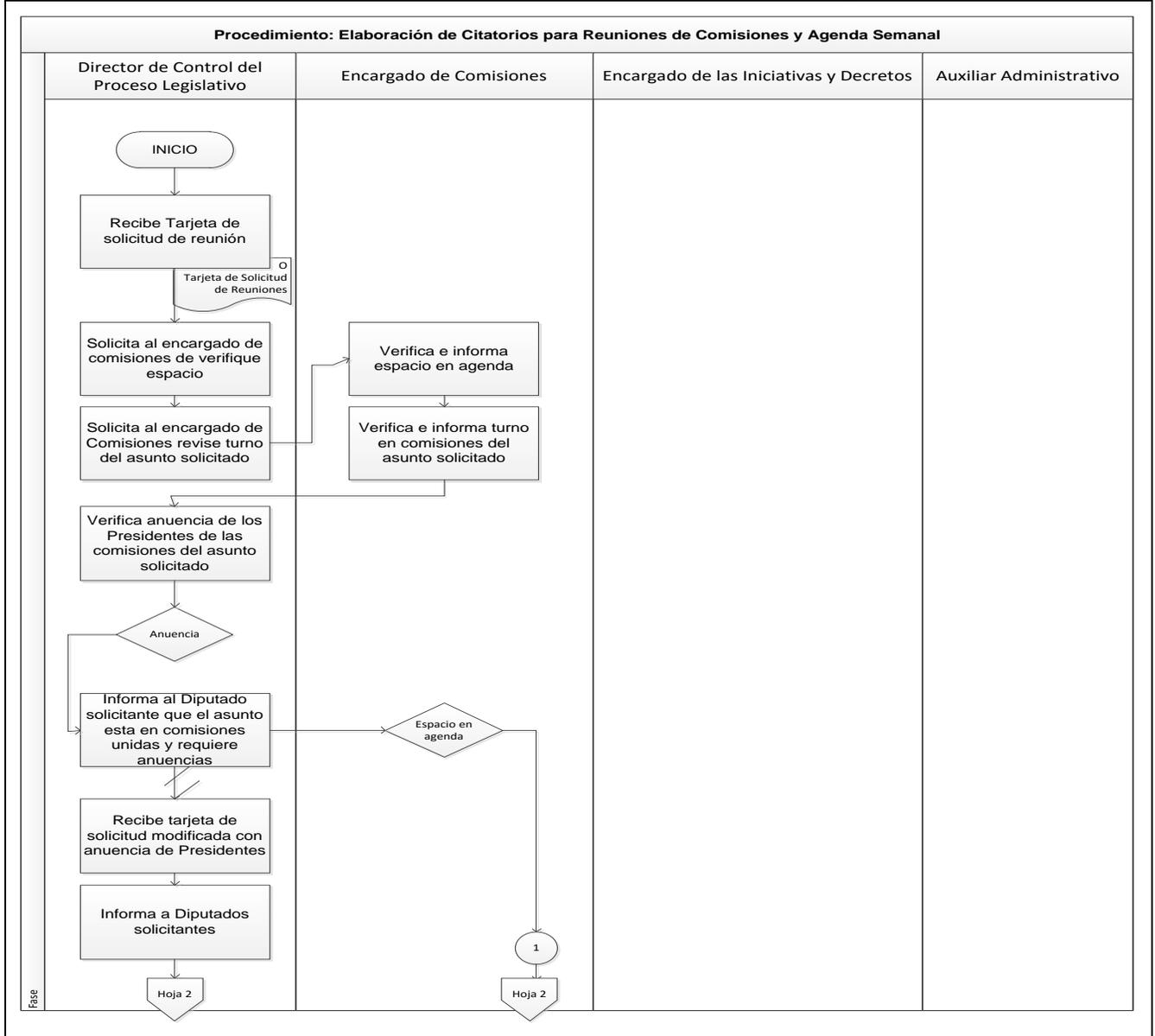
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL21-005





# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Citatorios para Reuniones de Comisiones y Agenda Semanal

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

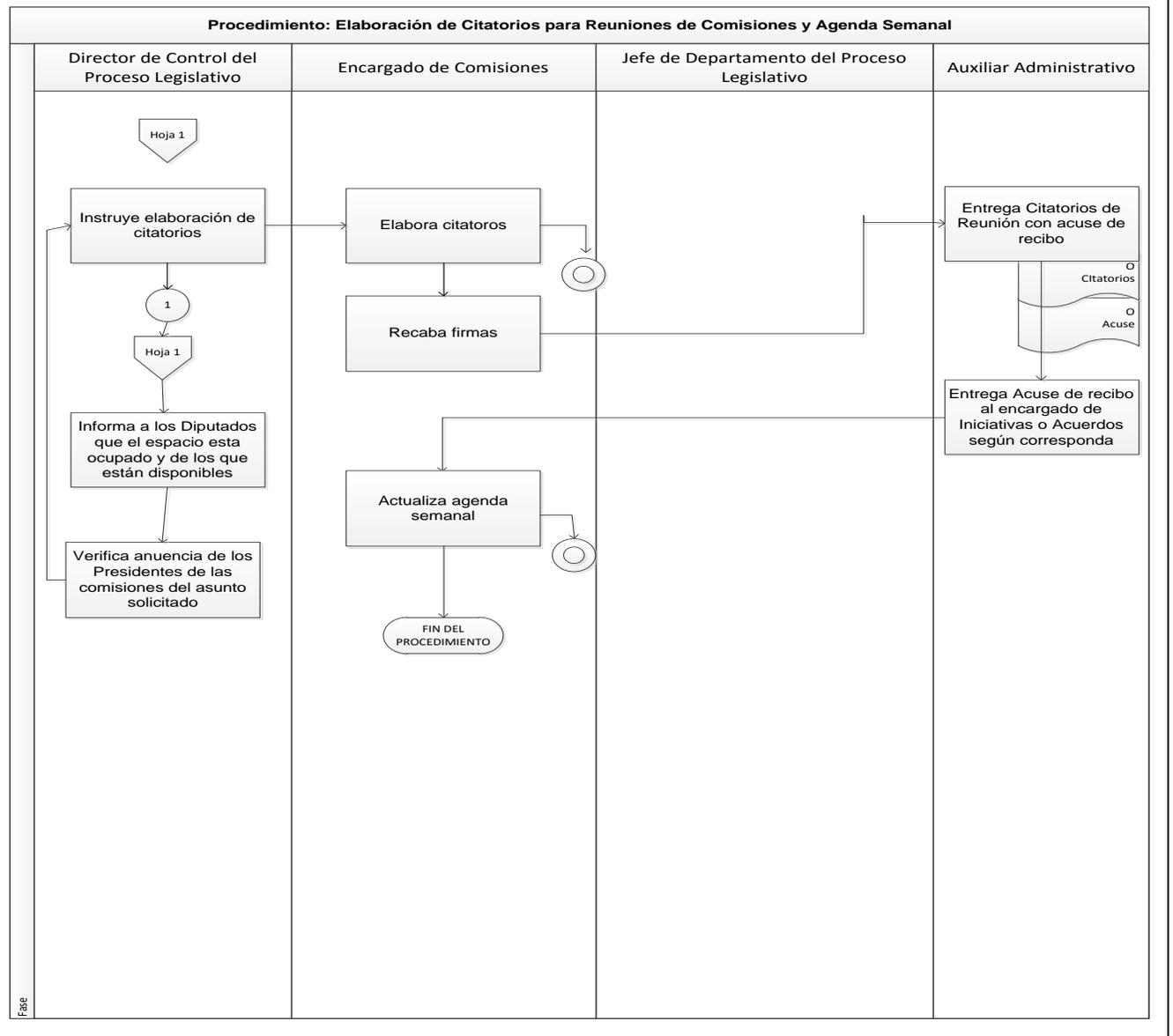
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL21-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Apoyo para Guiones para las Reuniones de Comisiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Area Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>2                   |



## INDICE

### **4.22 Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones.**

4.22.1 Objetivo del Procedimiento.

4.22.2 Marco Jurídico.

4.22.3 Políticas de Operación.

4.22.4 Descripción Narrativa.

4.22.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Trámite de Apoyo de Guiones para las Reuniones de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL22-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de apoyo de guiones para las reuniones de comisiones, con el propósito de que el personal de los diputados cuenten con un formato guía que les permita a los Diputados contar con una herramienta de apoyo para el desarrollo de las reuniones de comisiones; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



## Procedimiento

### Trámite de Apoyo a Guiones para las reuniones de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL22-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento

### Trámite de Apoyo de Guiones para las Reuniones de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL22-003

#### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de entregar al personal de los diputados un formato de guion para las reuniones de comisiones.
- Cuando se le requiera podrá en su caso, auxiliar con la elaboración de dicho guion para algún diputado.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones</h3> |   |                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|------------------|---|
|   |  |   |                  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                  | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |  |   |                  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                  | <b>Control:</b> PR-DCPL22-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave  | Original y/o Copias                     |
|   |  | "Al inicio de la Legislatura"   |                  |   |
| I   | Director/Subdirector de Control y Seguimiento  | Instruye al Administrativo especializado encargado de las Comisiones, prepare 25 discos compactos con formatos de guiones para reunión de comisiones.         | Discos Compactos | Información Digital                     |
| II  | Jefe de Departamento del proceso Legislativo.  | Supervisa el proceso.   |                  |   |
| III   | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones   | Graba 25 discos compactos con la información respectiva.  |                  |   |
| IV  | Auxiliar Administrativo  | Entrega los discos a los Diputados o sus asistentes con acuse de recibo.  | Discos Compactos | Información Digital                     |
| V   |  | Entrega el acuse de recibo a la encargada de las comisiones para el expediente del Minutario.   | Acuse de recibo  | Original                                |
| VI  | Director   | Excepcionalmente, instruye al Administrativo Especializado encargado de las comisiones para apoyo de los Diputados elaborar guiones de reunión de comisiones. |                  |   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Apoyo de Guiones para las Reuniones de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL22-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                  | Descripción de la Función  | Documento clave                  | Original y /o Copias |
|-------------------|--|--|----------------------------------|----------------------|
| VII               | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones | Elabora guiones de reunión de comisiones indicadas.  | Guiones de reunión de comisiones | Original             |
| VIII              | Jefe de Departamento del proceso Legislativo.            | Revisa y valida los guiones elaborados para las reuniones de comisiones.<br><br><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b> |                                  |                      |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Apoyo de Guiones para las reuniones de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

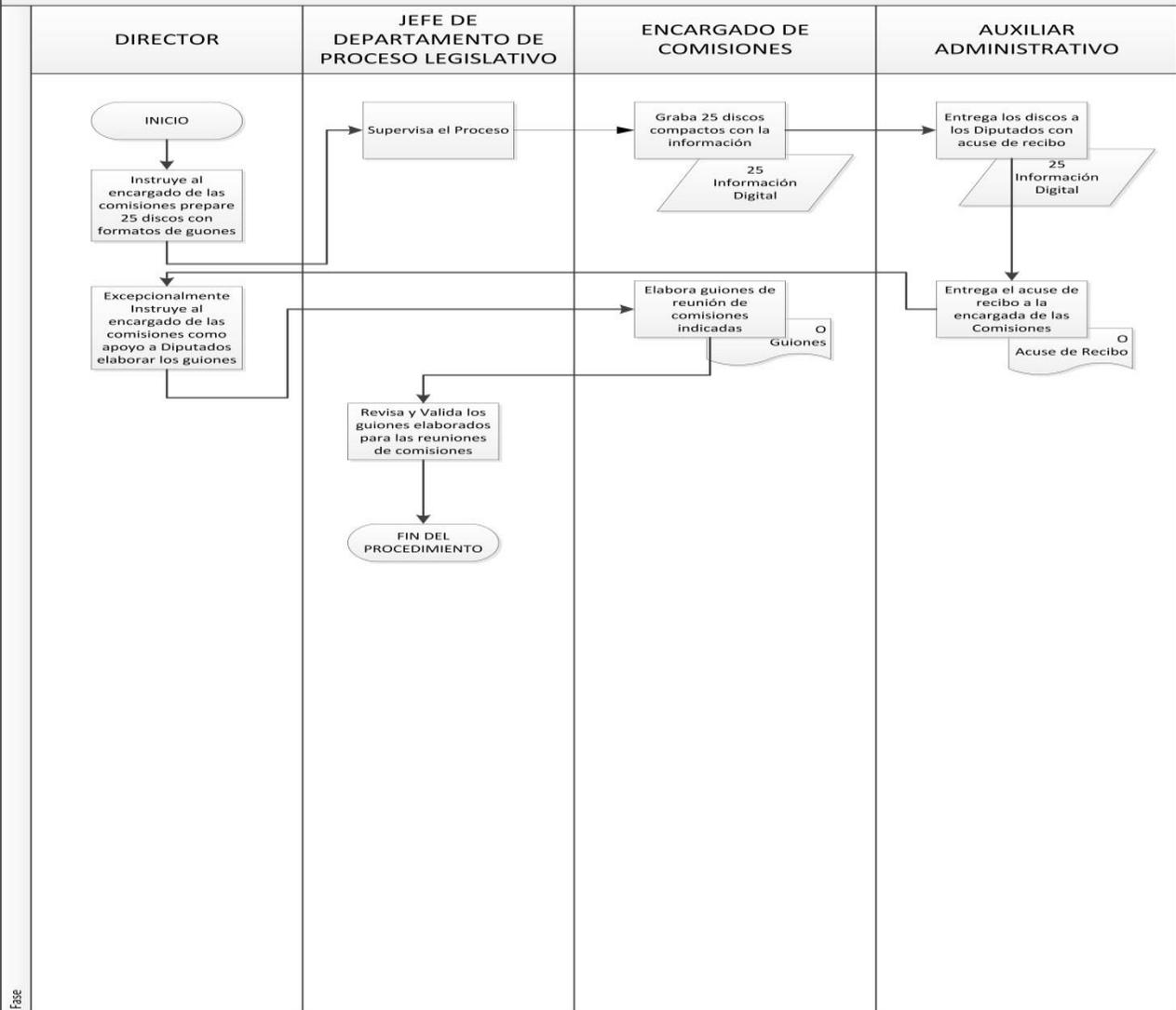
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL22-005

**PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA APOYO DE GUIONES PARA LS REUNIONES DE COMISIONES**



Fase



## PROCEDIMIENTO

### “Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.23. Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones.**

4.23.1 Objetivo del Procedimiento.

4.23.2 Marco Jurídico.

4.23.3 Políticas de Operación.

4.23.4 Descripción Narrativa.

4.23.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL23-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la debida grabación de las sesiones y de las reuniones de comisiones, con el propósito de contar con un respaldo del trabajo legislativo, además de servir como herramienta de trabajo para la elaboración de las actas de las sesiones y de los diarios de debates, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |   |   |



## Procedimiento Grabación de Sesiones y Reuniones de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL23-002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL23-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo deberá realizar las grabaciones de las sesiones y de las reuniones de comisiones mediante el programa voice.</li> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo deberá requerir a la dependencia que corresponda, las herramientas que permitan la adecuada grabación de las sesiones y de las reuniones de comisiones.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |



## Descripción Narrativa

### Grabación de Sesiones y reunión de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL23-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias |
|-------------------|---|---|-----------------|----------------------|
| I                 | Director/Subdirector de Control y Seguimiento                     | Instruye al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas supervise las grabaciones respectivas.                         |                 |                      |
| II                | Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas      | Supervisa las grabaciones:<br><br>a) "Sesiones o Reunión de Comisiones"   |                 |                      |
| III               | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates  | Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión o Reunión de Comisiones y guarda en Disco C:/.              | Voice           | Programa Ejecutable  |
| IV                |   | En el transcurso de la Sesión o Reunión de Comisiones inserta los marcadores correspondientes para un mejor desarrollo de la grabación. |                 |                      |
| V                 |   | Guarda la grabación en la Dirección de Red Informática que corresponda para efectos de respaldo:  | Grabación       | Archivo de Sonido    |
| VI                | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates. | b) "Sesiones de Clausura"<br>Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión.                               |                 |                      |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Grabación de Sesiones y reunión de Comisiones</h3> |  |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |  |   | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |   |  |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL23-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave   | Original y /o Copias                    |
| VII   | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates.   | Ejecuta el programa correspondiente para la grabación de audio de la Sesión y guarda directamente en la Red (para efectos de transcripción del Acta de la Sesión que debe presentarse en la misma sesión de clausura). |   |   |
| VIII  |   | En el transcurso de la Sesión inserta los marcadores correspondientes para un mejor desarrollo de la grabación.  |   |   |
| IX  |   | En caso de algún fallo en la red:  |   |   |
| X   |   | Informa al Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados.   |   |   |
| XI  |   | Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputados   | Informa al Director y Subdirectores del error e instruye se informe del error en la Red informática al Director de Informática Legislativa para subsanar la falla y continuar con la grabación. |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |   |   |



# Diagrama de Flujo

## Grabación de Sesiones y Reunión de Comisiones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

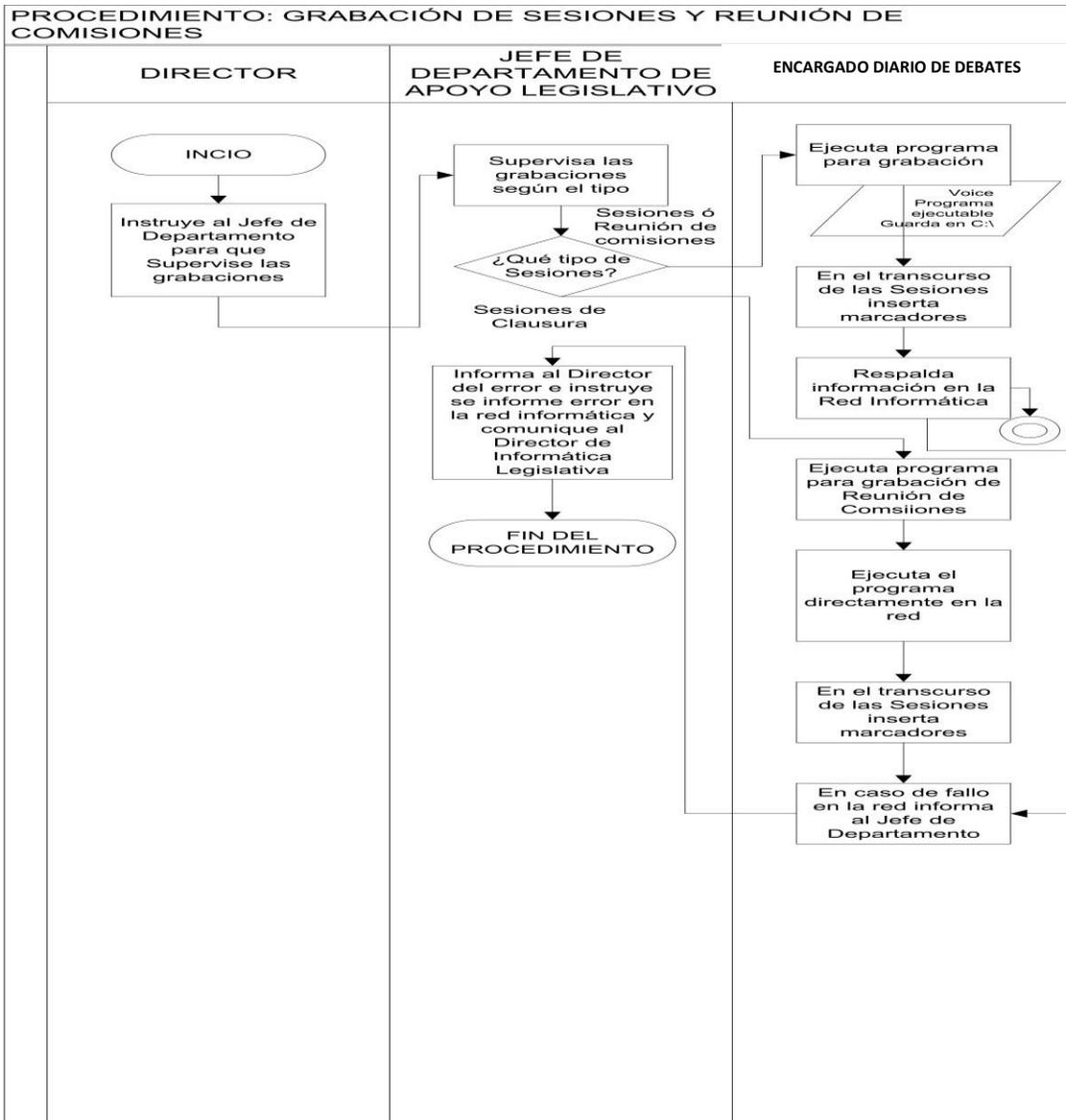
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL23-005





## PROCEDIMIENTO

### “Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Area Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## **INDICE**

### **4.24 Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente.**

4.24.1 Objetivo del Procedimiento.

4.24.2 Marco Jurídico.

4.24.3 Políticas de Operación.

4.24.4 Descripción Narrativa.

4.24.5 Diagrama de Flujo.

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Control de números de oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL24-001           |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el control efectivo de los números de oficio de los periodos ordinarios y de la diputación permanente, con el propósito de contar con un control oficial de la documentación saliente que lleve la firma del presidente y secretarios de la mesa directiva en funciones, así como contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



# Procedimiento

## Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL24-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL24-003           |
| <h3 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo deberá llevar control de números de oficios para los periodos ordinarios y la diputación permanente.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> </ul> |  |   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Control de Números de Oficios de los Periodos y de la Diputación Permanente</h3> |   |   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   |   |   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |   | <b>Control:</b> PR-DCPL24-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias                    |
|   |   | "Al inicio de la Legislatura"   |   |   |
| I   | Director/Subdirector de Control y Seguimiento   | Instruye al Administrativo especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia, integre el Documento de Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente. |   |   |
| II  | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia  | Elabora el Documento de Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios con numeración progresiva.   | Documento de Control de Números de Oficios de Periodos Ordinarios | Original                                |
| III   |   | Elabora el Documento de Control y de la Diputación Permanente con numeración progresiva.  | Documento de Control de Números de Oficios de la Dip. Permanente  | Original                                |
| IV  |   | "Pasa el tiempo"  |   |   |
|   |   | Solicitado uno o varios números de oficio, registra el solicitante para efectos de control en el documento que corresponda.   |   |   |
|   |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |



# Diagrama de Flujo

## Control de Número de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

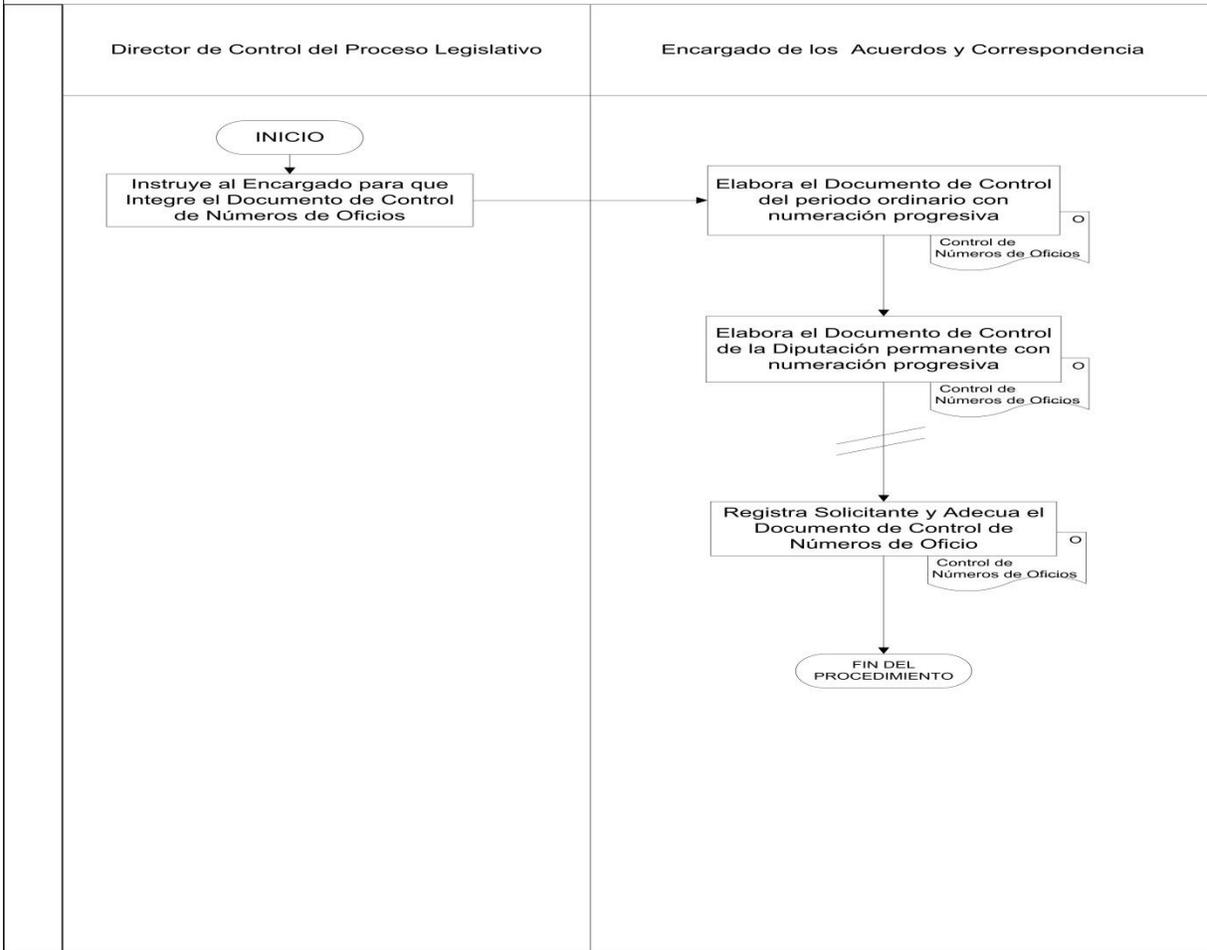
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL24-005

Procedimiento: Control de Números de Oficios de los Periodos Ordinarios y de la Diputación Permanente





## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Convocatorias”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.25 Elaboración de Convocatorias**

4.25.1 Objetivo del Procedimiento.

4.25.2 Marco Jurídico.

4.25.3 Políticas de Operación.

4.25.4 Descripción Narrativa.

4.25.5 Diagrama de Flujo.



## Procedimiento Elaboración de Convocatorias

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL25-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de elaborar las convocatorias que sean requeridas, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



## Procedimiento Elaboración de Convocatorias

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL25-002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Convocatorias</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL25-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las convocatorias que le sean requeridas de conformidad con la legislación vigente.</li> <li>• Se deberá integrar en el expediente que corresponda la convocatoria respectiva como parte del propio expediente.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Convocatorias

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL25-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                | Descripción de la Función   | Documento clave               | Original y /o Copias |
|-------------------|--|---|-------------------------------|----------------------|
| I                 | Director   | Instruye al Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo <i>Habilitado</i> la elaboración de la Convocatoria correspondiente.                    |                               |                      |
| II                | Subdirector  | Proporciona fundamentación constitucional y legal al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones para la elaboración de la Convocatoria. | Redacción previa Convocatoria | Original             |
| III               | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones | Transcribe Convocatoria.  | Convocatoria                  | Original             |
| IV                |  | Imprime y entrega al Subdirector.   |                               |                      |
| V                 | Subdirector  | Revisa y adecua en su caso Convocatoria.  | Convocatoria                  | Impreso              |
| VI                | Director   | Remite Convocatoria al Director para su validación.   | Convocatoria                  | Impreso              |
| VII               |  | Revisa y Valida documento de la Convocatoria.   | Convocatoria                  | Original             |
| VIII              | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones | Recaba firmas ya sea del Presidente o Secretario en funciones, de la Diputación permanente o del presidente de la Gran Comisión según corresponda.  | Convocatoria                  | Original             |
| IX                | Jefe de Unidad   | Entrega Convocatoria a los 25 Diputados con acuse de recibo.  | Convocatoria                  | Copia                |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de Convocatorias</h3> |   |                                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|---------------------------------|---|
|   |  |   |                                 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                                 | <b>Página:</b> 2 de 2                   |
|   |  |   |                                 | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                                 | <b>Control:</b> PR-DCPL25-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                                 |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                 | Original y /o Copias                    |
| X   | Auxiliar Administrativo  | Entrega Acuse de recibo al Administrativo Especializado encargado de las Sesiones.  | Acuse de Recibo de Convocatoria | Original                                |
| XI  | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones               | Integra acuse de recibo a la Carpeta de la Sesión que corresponda para integrarla al Expediente del Concentrado de las Sesiones.        | Carpeta de la Sesión            | Original                                |
| XII   |  | Entrega información de la Convocatoria al Área de Compilación Legislativa para su publicación en la página web del Congreso del Estado. | Convocatoria                    | Documento electrónico                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |                                 |   |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Convocatorias

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

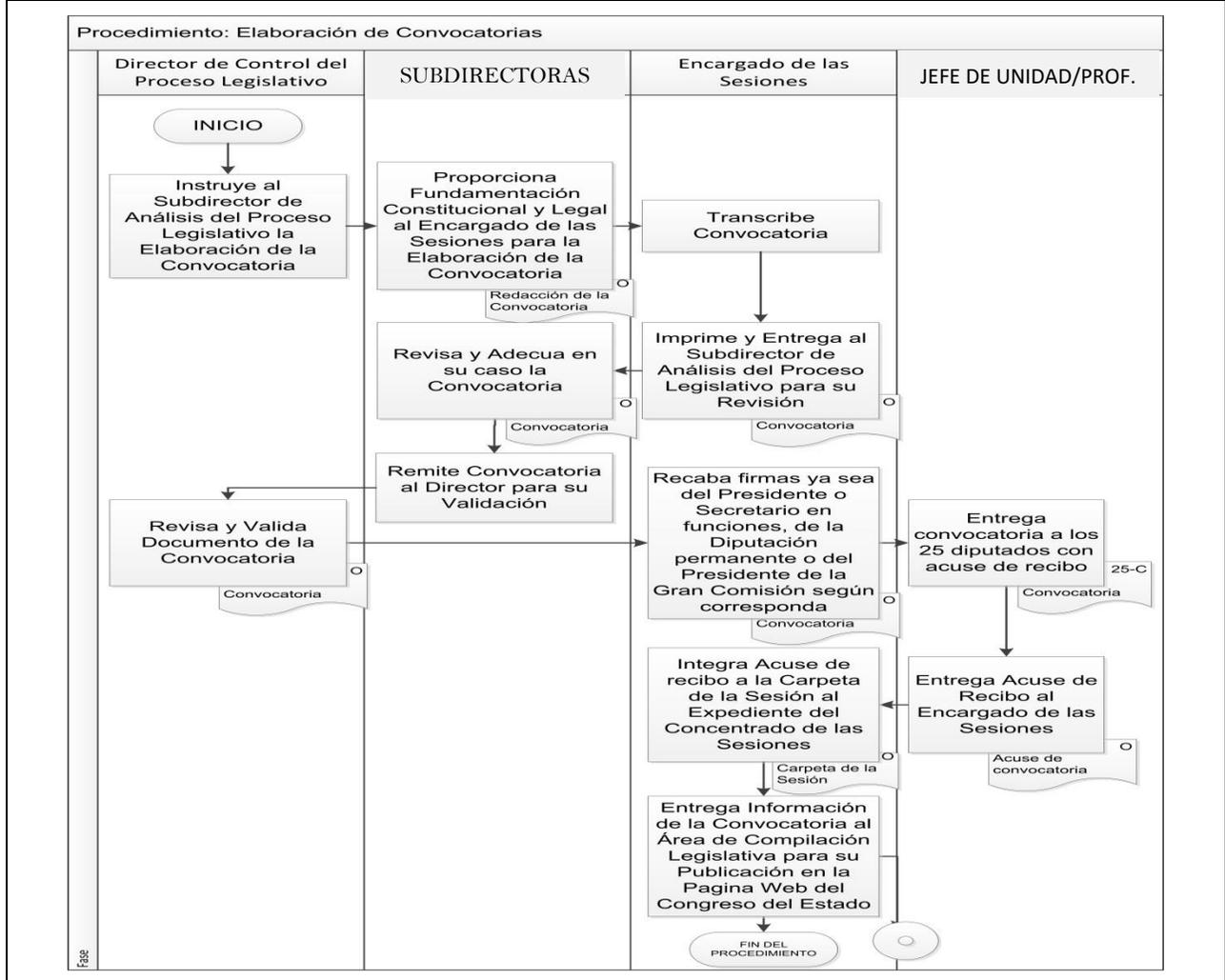
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL25-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración de Formatos para propuestas de Fórmulas”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.26 Elaboración de Formatos para Propuestas de fórmulas**

4.26.1 Objetivo del Procedimiento.

4.26.2 Marco Jurídico.

4.26.3 Políticas de Operación.

4.26.4 Descripción Narrativa.

4.26.5 Diagrama de Flujo.



## Procedimiento Elaboración de Formatos para Propuestas de Fórmulas

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL26-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de elaborar los formatos para propuestas de fórmulas, en auxilio de las fracciones parlamentarias, si ellas así lo requieren.



# Procedimiento

## Elaboración de Formato para Propuesta de Fórmula

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL26-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Formatos para propuestas de Fórmulas</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL26-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar las cédulas de los formatos, en caso de que se los requieran.</li> <li>• Se deberá integrar en el expediente que corresponda los formatos utilizados como parte del expediente.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Formatos para propuestas de Fórmulas

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>                           | 28/01/2013                    |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>                          | 05/09/2019                    |
| <b>Página:</b> 1 de 2                              |                               |
| <b>Revisión:</b> 3                                 |                               |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo. | <b>Control:</b> PR-DCPL26-004 |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias             |
|-------------------|---|---|-----------------|----------------------------------|
| I                 | Coordinador de Fracción Parlamentaria                                     | Solicita en su caso el formato para presentar propuestas de fórmula correspondiente al Director de Control del Proceso Legislativo. |                 |                                  |
| II                | Director de Control del Proceso Legislativo                               | Instruye al Administrativo encargado de sesiones la elaboración del formato.  |                 |                                  |
| III               | Administrativo encargado de sesiones.                                     | Elabora formato, imprime y entrega al Director.   | Formato         | Documento electrónico<br>Impreso |
| IV                | Director de Control del Proceso Legislativo                               | Revisa y valida formato.  | Formato         | Impreso                          |
| V                 |   | Entrega formato al coordinador de la Fracción parlamentaria que lo solicito.  | Formato         | Impreso                          |
| VI                | Coordinador de la Fracción Parlamentaria                                  | Recibe formato.<br>"Pasa el Tiempo"   | Formato         | Impreso                          |
| VII               | Director/ Subdirector de la Dirección de Control del Proceso Legislativo. | Supervisar la correcta integración de los formatos presentados y firmados en la carpeta de la sesión que corresponda.               |                 |                                  |



## Descripción Narrativa

### Elaboración de Formatos para Propuestas de Fórmula

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL26-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                | Descripción de la Función  | Documento clave | Original y /o Copias |
|-------------------|--|--|-----------------|----------------------|
| IX                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones | <p>Integra los formatos al expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | Expediente      | Original             |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración de Formatos para Propuestas de Fórmula

**Fecha de Emisión:** 28/01/2013

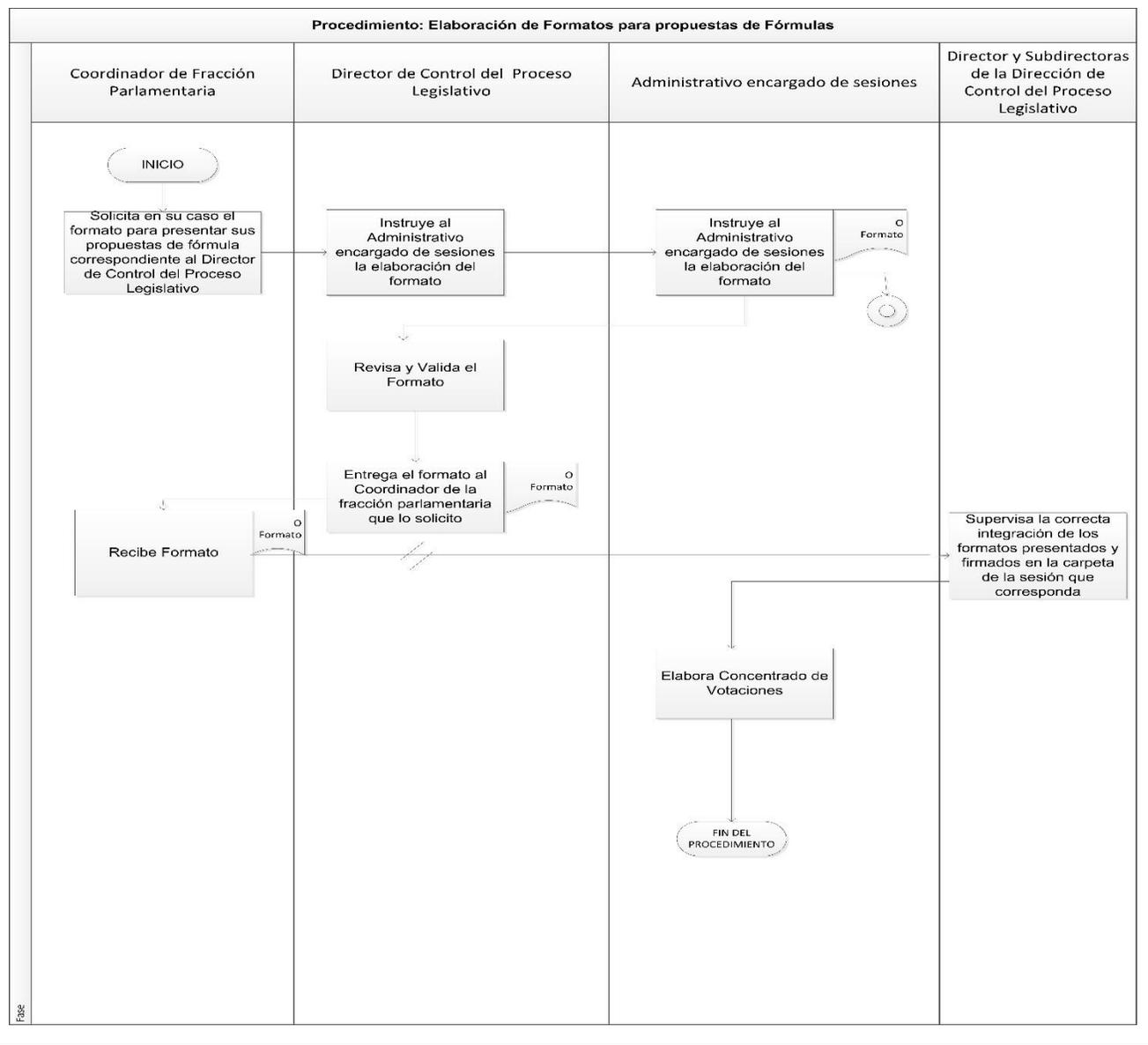
**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Control:** PR-DCPL26-005

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Transferencias de Archivo”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.27 Trámite de Transferencias de Archivo.**

4.27.1 Objetivo del Procedimiento.

4.27.2 Marco Jurídico.

4.27.3 Políticas de Operación.

4.27.4 Descripción Narrativa.

4.27.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Transferencias de Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  | <b>Control:</b> PR-DCPL27-001           |

## I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de transferencias de archivo, con el propósito de remitir a la Dirección de Archivo General y Biblioteca Legislativa la documentación de la Dirección de Control del Proceso Legislativo relativa a los expedientes de los asuntos ya aprobados por el Pleno con la finalidad de que se integre el archivo histórico de la Legislatura o en su caso remitir al inventario; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas



## Procedimiento Trámite de Transferencias de Archivo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL27-002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Transferencias de Archivo</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL27-003           |
| <h3 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el trámite de transferencias de archivo, con el propósito de remitir a la Dirección de Archivo General y Biblioteca Legislativa</li> <li>• Se deberá elaborar un concentrado de las transferencias efectuadas por la dirección.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Transferencia de Archivo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL27-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave             | Original y /o Copias |
|-------------------|--|---|-----------------------------|----------------------|
|                   |  | "Al término de cada Periodo "   |                             |                      |
| I                 | Director/Subdirector de Control y Seguimiento                              | Instruye a los Administrativos especializados de las áreas de Sesiones, Comisiones, Iniciativas y Decretos, Acuerdos y Correspondencia, y de Diario de Debates y Archivo General, entregar su documentación respectiva al administrativo especializado competente para su transferencia a la Dirección de Archivo General y Biblioteca. |                             |                      |
| II                | Subdirector de Análisis del Proceso Legislativo                            | Supervisa la entrega de documentación respectiva al administrativo especializado competente.  |                             |                      |
| III               | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y Archivo General | Concentra documentación para su transferencia.  | Documentación Diversa       | Originales           |
| IV                | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y Archivo General | Transcribe relación de documentación para transferencia ya sea para Archivo Histórico o para Inventario.  | Relación para Transferencia | Original             |
| V                 | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y Archivo General | Elabora oficios para transferencia.   | Oficios de transferencia    | Original             |
| VI                |  | Revisa oficios y relación para transferencia.   | Documentación Diversa       | Originales           |
| VII               | Jefe de Departamento del Proceso Legislativo                               | Remite al Director.   |                             |                      |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Transferencias de Archivo

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 2 de 2                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL27-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave                    | Original y /o Copias |
|-------------------|---|---|------------------------------------|----------------------|
| VIII              | Director  | Verifica y en su caso valida oficios y relación para transferencia.   | Oficios de transferencia           | Originales           |
| IX                |   | Firma los oficios e Instruye su trámite.  |                                    |                      |
| X                 | Jefe de Departamento del Proceso Legislativo                                      | Supervisa proceso de transferencia.   |                                    |                      |
| XI                | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones y archivo general        | Tramita la transferencia con la Dirección de Archivo General y Biblioteca.<br><br>"Pasa el tiempo para la transferencia"                |                                    |                      |
| XII               | Personal de la Dirección de Archivo General y Biblioteca                          | Revisa documentación de transferencia se coteja relación con documentación remitida foja por foja.                                      | Oficios y documentación diversa    | Originales           |
| XIII              | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones/ Auxiliar Administrativo | Verifica la revisión de la documentación de transferencia y requiere acuse de recibo.   |                                    |                      |
| XIV               |   | Informa al Director de la transferencia efectuada.<br><br>"Pasa el tiempo"  |                                    |                      |
| XV                | Director  | Recibe Documento de transferencia efectuada para firma.   | Documento de transferencia Oficial | Original             |
| XVI               |   | Verifica documento de transferencia, firma y envía a la Dirección de Archivo General y Biblioteca<br><br><b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b> | Documento de transferencia Oficial | Original             |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Transferencias de Archivo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

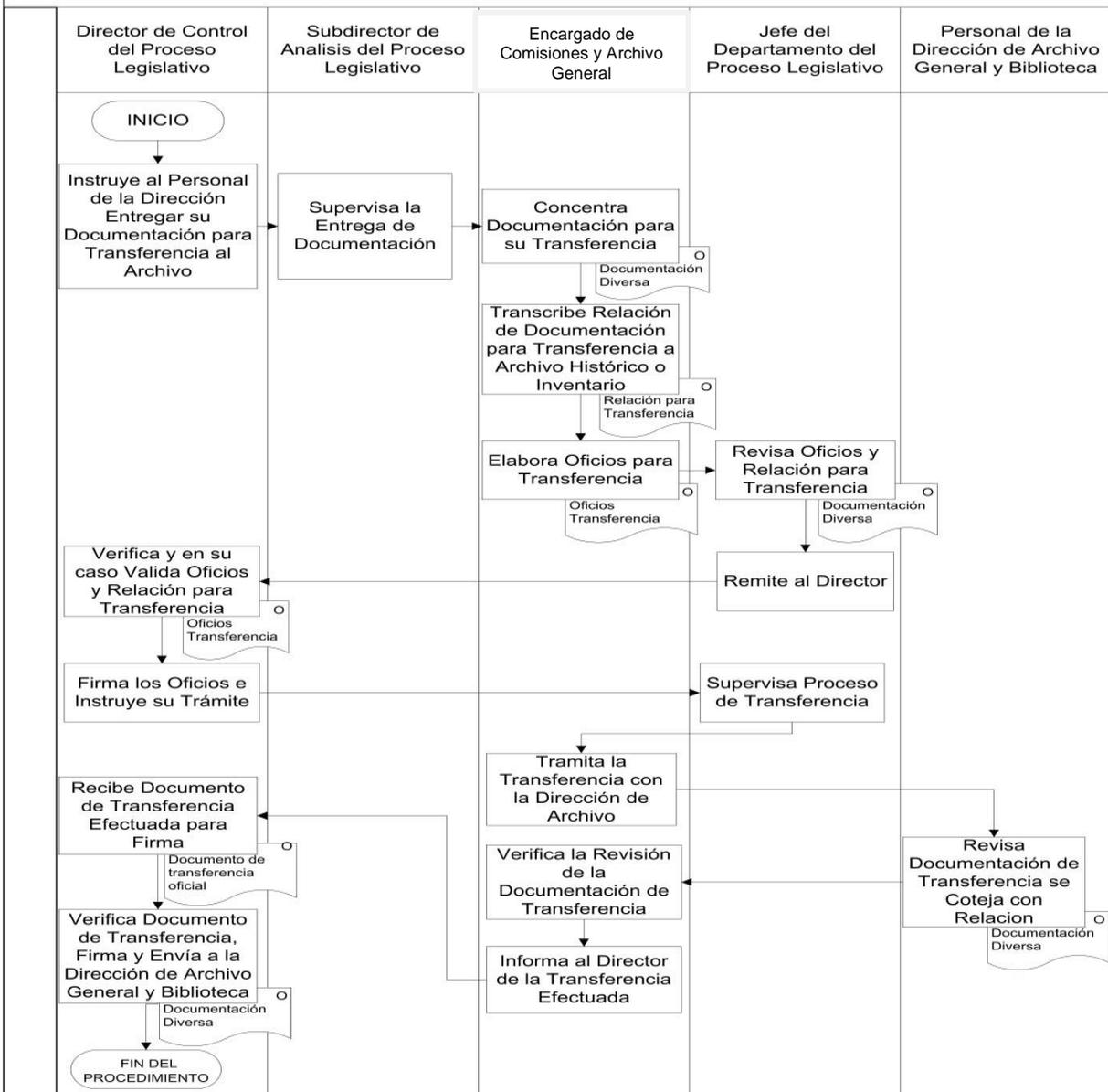
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL27-005

Procedimiento: Tramite para las Transferencia de Archivo





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Comunicaciones”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2012 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.28 Trámite de Comunicaciones.**

4.28.1 Objetivo del Procedimiento.

4.28.2 Marco Jurídico.

4.28.3 Políticas de Operación.

4.28.4 Descripción Narrativa.

4.28.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Comunicaciones</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> PR-DCPL28-001           |

## I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de las Comunicaciones de esta Legislatura, con el propósito de remitir a las autoridades que correspondan información que por disposición legal deba informarse tanto a nivel local, como estatal y nacional; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



## Procedimiento Trámite de Comunicaciones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL28 -002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento Tramite de Comunicaciones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL28-003

### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el trámite de las comunicaciones.
- Se deberá llevar un control de toda comunicación enviada por la Legislatura, tanto en periodos ordinarios, de receso, así como extraordinarios.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Comunicaciones</h3> |   |                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|-----------------|---|
|   |   |   |                 | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |                 | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |   |   |                 | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |                 | <b>Control:</b> PR-DCPL28-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |                 |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias                    |
| I   |   | <p>“Dado el Supuesto que requiera su trámite como comunicación”.</p> <p>(Integración de la Gran Comisión, elección de la Mesa Directiva de los Periodos Ordinarios, elección de la Diputación Permanente, aperturas y clausura de periodos ordinarios, apertura y clausura de periodos de receso, entre otros que por disposición constitucional o legal requiera de su proceso como comunicación).</p>   |                 |   |
| II  | Director  | Instruye el trámite de la Comunicación.   |                 |   |
| III   | Administrativo especializado de y Acuerdos y correspondencia      | <p>Elabora oficios para Comunicación: 59 oficios.</p> <p>- 4 oficios para las Direcciones Internas del Congreso para su conocimiento (Dirección de Comunicación Social y Crónica Legislativa; Apoyo Jurídico, Informática Legislativa y Oficialía Mayor)</p> <p>- 55 oficios para tramite local y nacional (Poder Ejecutivo Estatal, Poder Judicial Estatal, Periódico Oficial, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ejecutivo Federal, Ambas Cámaras del Congreso de la Unión, Legislaturas del país, Municipios del Estado, Zona Naval y Militar en el Estado ).</p> |                 |   |



## Descripción Narrativa Tramite de Comunicaciones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL28-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                    | Descripción de la Función   | Documento clave | Original y /o Copias |
|-------------------|--|---|-----------------|----------------------|
| IV                | Jefe de Departamento del Proceso Legislativo.              | Revisa Oficios de comunicación elaborados.  |                 |                      |
| V                 | Director   | Valida Oficios de comunicación elaborados.  |                 |                      |
| VI                | Administrativo especializado de Acuerdos y correspondencia | Recaba firmas del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva en funciones, y tramita su envío respectivo. |                 |                      |
|                   |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                 |                      |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Comunicaciones

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

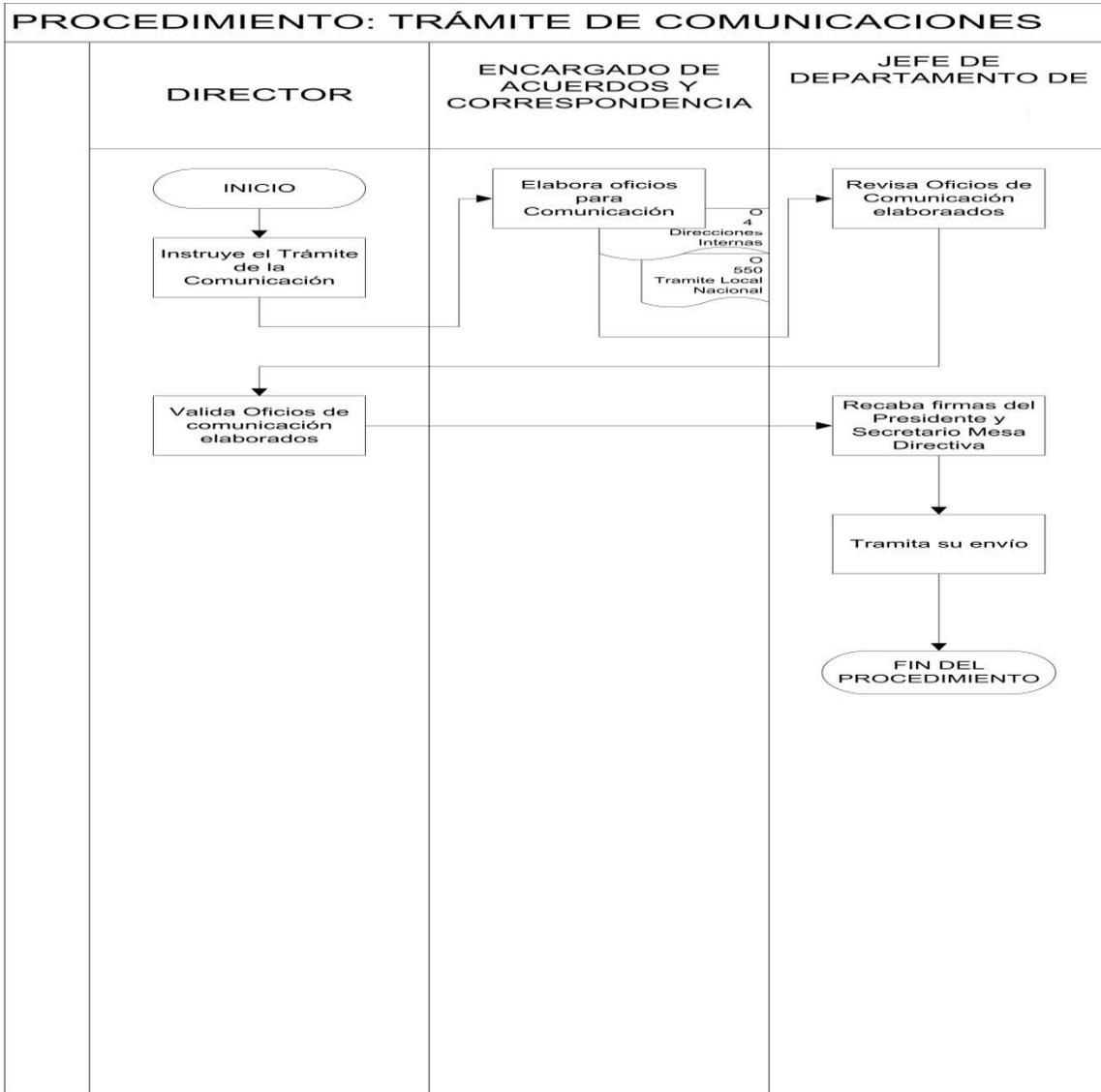
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL28-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.29 Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos.**

4.29.1 Objetivo del Procedimiento.

4.29.2 Marco Jurídico.

4.29.3 Políticas de Operación.

4.29.4 Descripción Narrativa.

4.29.5 Diagrama de Flujo.



## Procedimiento Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL29-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el análisis de las Iniciativas o Acuerdos indicadas, con el propósito de apoyar a los Diputados con el análisis de las asuntos que se encuentra en comisiones pendiente de dictamen; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



## Procedimiento Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL29 -002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Tramite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL29-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar el análisis de las iniciativas o acuerdos indicados por el superior jerárquico.</li> <li>• Se efectuarán los estudios comparativos que se requieran.</li> <li>• Todo análisis previa instrucción del Director, se remitirá por correo electrónico a los Diputados integrantes de la comisión o comisiones encargadas del estudio o dictamen de la iniciativa o acuerdo.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos</h3> |   |                       | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|---|-----------------------|---|
|   |   |   |                       | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |   |                       | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |   |   |                       | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |   |                       | <b>Control:</b> PR-DCPL29-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |   |                       |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave       | Original y /o Copias                    |
| I   | Director  | Instruye a las Subdirectoras así como a los Jefes de Departamento la elaboración de Análisis de Iniciativas o Acuerdos. |                       |   |
| II  | Subdirectoras   | Elabora Tarjeta informativa.  | Tarjeta informativa   | Documento electrónico                   |
| III   |   | Efectúa análisis respectivo.  | Documento de análisis | Documento electrónico                   |
| IV  |   | Revisa Jurisprudencia y Tesis Aislada.  | Jurisprudencia        | Página de Internet SCJN                 |
| V   |   | Revisa diversas fuentes de información.   | Diversos              |   |
| VI  |   | Elabora cuadro comparativo en su caso.  | Cuadro comparativo    | Documento electrónico                   |
| VII   |   | Realiza en su caso un estudio nacional.<br>"pasa el tiempo"   | Estudio               | Documento electrónico                   |
| VIII  | Subdirectoras / Jefes de Departamento   | Informa al Director y entrega Documentación y anexos del Análisis efectuado   | Documentos Varios     | Original                                |
| IX  |   | Envía al Director el análisis y anexos por vía correo electrónico   | Documentos Varios     | Documento electrónico                   |



## Descripción Narrativa

### Tramite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL29-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función   | Documento clave                | Original y /o Copias |
|-------------------|-------------------------|---|--------------------------------|----------------------|
| X                 | Subdirectorías          | <p>Integra expediente Digital del análisis efectuado.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | Expediente Digital de Análisis | Carpeta Digital      |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Análisis de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

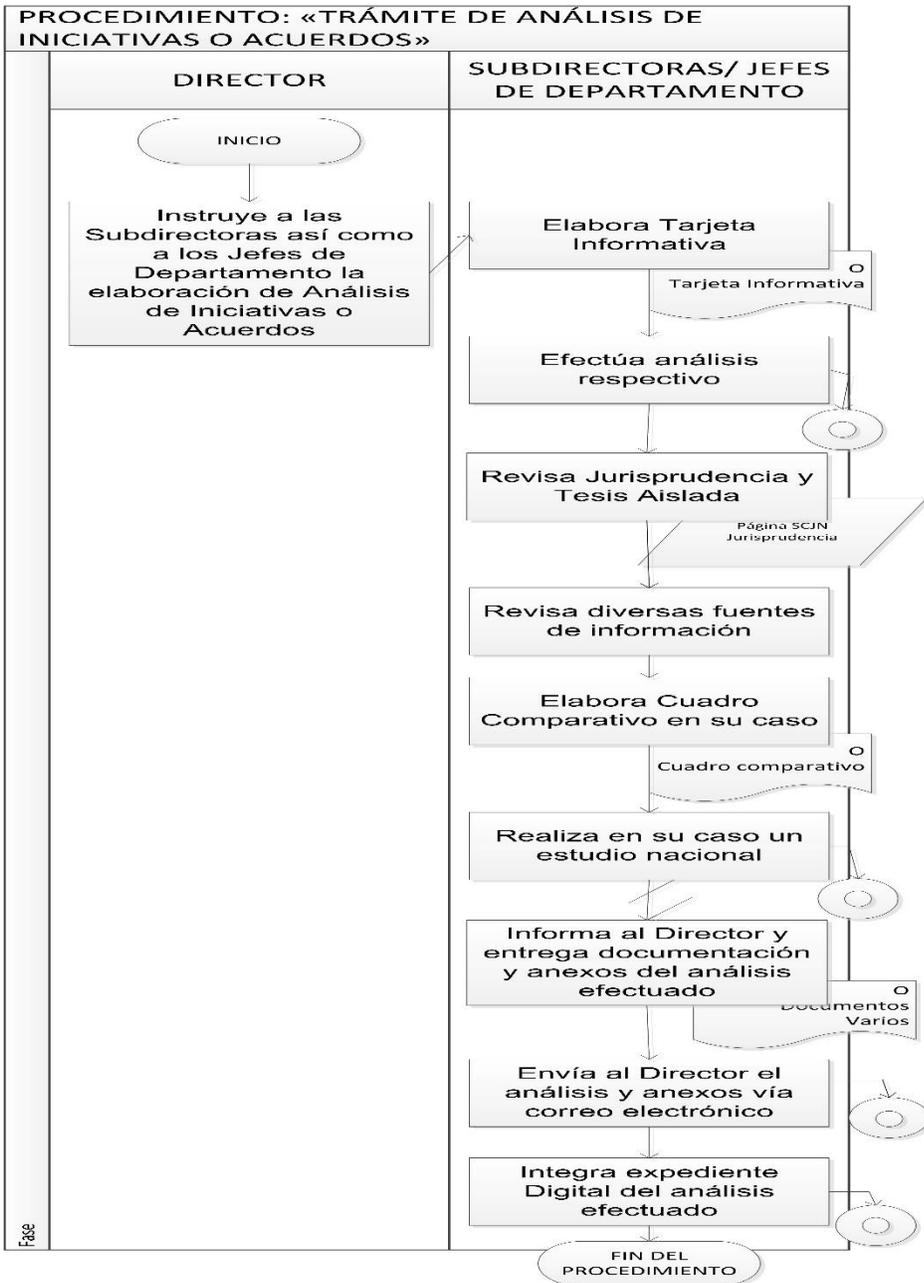
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL29-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.30 Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos.**

4.30.1 Objetivo del Procedimiento.

4.30.2 Marco Jurídico.

4.30.3 Políticas de Operación.

4.30.4 Descripción Narrativa.

4.30.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Elaboración de<br/>Iniciativas o Acuerdos</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL30-001           |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la elaboración de iniciativas o acuerdos, con el propósito de apoyar a los diputados con la presentación de propuestas de iniciativas para la adecuación del marco normativo estatal o acuerdos para la atención de asuntos concretos; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



## Procedimiento Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL30 -002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Tramite de Elaboración de<br/>Iniciativas o Acuerdos</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL30-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de elaborar los proyectos de iniciativas o acuerdos que le indique el superior jerárquico.</li> <li>• Validado el proyecto de iniciativa o acuerdo, se remitirá al Diputado para el inicio de la sustanciación del trámite en su caso.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos</h3> |  |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |  |  | <b>Página:</b> 1 de 2                   |
|   |  |  |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL30-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |  |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                              | Original y /o Copias                    |
| I   | Director   | Instruye a las Subdirectoras la elaboración de Iniciativas o Acuerdos a solicitud de Diputados.  |  |   |
| II  | Subdirectoras  | Efectúa estudio previo local, nacional, internacional en relación a la materia de la iniciativa o acuerdo requerido.<br><br>"Pasa el tiempo" | Estudio previo                               | Documento electrónico                   |
| III   | Subdirectoras  | Elabora proyecto de Iniciativa o Acuerdo.  | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo             | Original                                |
| IV  |  | Elabora síntesis informativa del proyecto de Iniciativa o Acuerdo.   | Síntesis informativa de Iniciativa o Acuerdo | Original                                |
| V   |  | Imprime y remite al Director para su revisión el proyecto y síntesis de la Iniciativa o Acuerdo.   |  |   |
| VI  | Director   | Revisa y Valida Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.  | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo             | Original                                |
| VII   |  | Remite al Diputado el Proyecto y la síntesis informativa de la Iniciativa o Acuerdo.   | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo             | Impreso                                 |



## Descripción Narrativa Tramite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL30-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                | Descripción de la Función   | Documento clave                                   | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|---|-----------------------|
| VIII<br>IX        |  | “Pasa el tiempo”<br>a) Proyecto de Iniciativa o Acuerdo con modificaciones solicitadas por el Diputado. |   |                       |
| X                 | Diputado                               | Remite al Director Proyecto de Iniciativa o Acuerdo con modificaciones                                  | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo                  | Impreso               |
| XI                | Director                               | Entrega Proyecto de Iniciativa o Acuerdo con modificaciones al responsable para su adecuación.          | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo                  | Impreso               |
| XII               | Subdirectorías / Jefes de Departamento | Efectúa modificación del Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.  |   |                       |
| XIII              |  | Imprime y remite al Director para su revisión.  |   |                       |
| XIV               | Director                               | Revisa y Valida Proyecto de Iniciativa o Acuerdo modificado.  | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo modificado       | Copia                 |
| XV                |  | Remite al Diputado el Proyecto y la síntesis informativa de la Iniciativa o Acuerdo.                    | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo Final y síntesis | Documento electrónico |
| XVI               |  | Instruye envió del Proyecto de Iniciativa o Acuerdo mediante correo electrónico.                        |   |                       |
| XVII              | Subdirectorías/ Jefes de Departamento  | Envía al correo del Diputado y sus asistentes autorizados el Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.          |   |                       |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Tramite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos</h3> |  |                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|--|----------------------------------|---|
|   |  |  |                                  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |  |                                  | <b>Página:</b> 3 de 3                   |
|   |  |  |                                  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |  |                                  | <b>Control:</b> PR-DCPL30-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |  |                                  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función  | Documento clave                  | Original y /o Copias                    |
| XVIII   |  | a) Proyecto de Iniciativa o Acuerdo sin modificaciones.  |                                  |   |
| XIX   | Diputado   | Informa al Director de su aprobación del Proyecto.   |                                  |   |
| XX  | Director   | Instruye envío del Proyecto de Iniciativa o Acuerdo mediante correo electrónico.   |                                  |   |
| XXI   | Subdirectoras Jefes de Departamento  | Envía al correo del Diputado y sus asistentes autorizados el Proyecto de Iniciativa o Acuerdo.<br><br>Integra expediente Digital de la Iniciativa o Acuerdo elaborado.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> | Proyecto de Iniciativa o Acuerdo | Documento electrónico                   |





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Elaboración de Iniciativas o Acuerdos

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

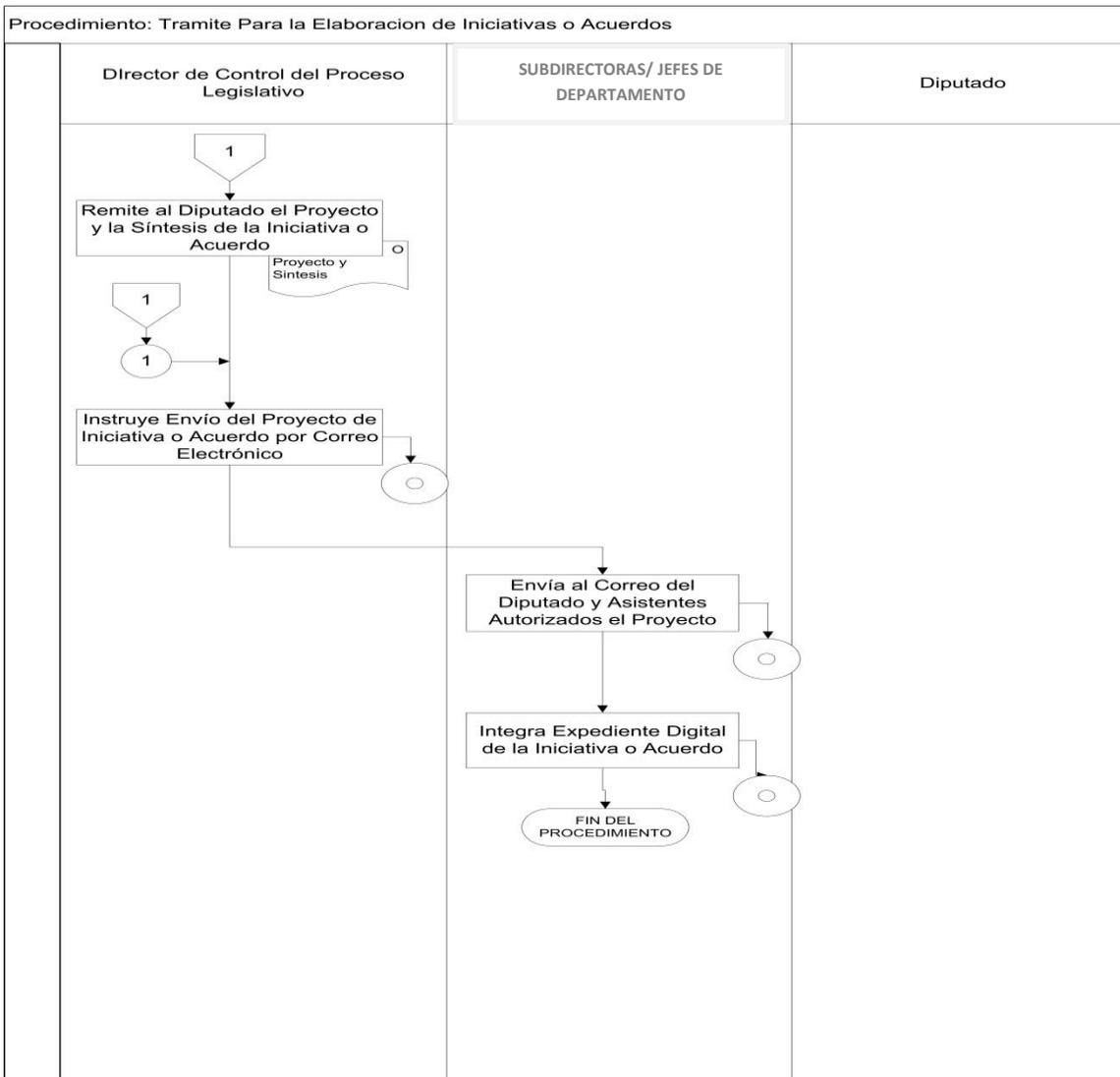
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL30-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Elaboración de Dictámenes”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.31 Trámite de Elaboración de Dictámenes.**

4.31.1 Objetivo del Procedimiento.

4.31.2 Marco Jurídico.

4.31.3 Políticas de Operación.

4.31.4 Descripción Narrativa.

4.31.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Elaboración de Dictámenes</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL31-001           |
| <h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de elaborar los dictámenes de las iniciativas o acuerdos indicados, con el propósito de apoyar a los Diputados con el trabajo legislativo de comisiones a efecto de descargar los asuntos pendientes; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.</p> |  |   |



## Procedimiento Trámite de Elaboración de Dictámenes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL31-002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Tramite de Elaboración de Dictámenes</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL31-003           |
| <h2 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de efectuar los dictámenes de las iniciativas o acuerdos indicados por el superior jerárquico.</li> <li>• Todo dictamen previa instrucción del Director, se remitirá por correo electrónico a los Diputados integrantes de la comisión o comisiones encargadas del estudio o dictamen de la iniciativa o acuerdo, para su previo conocimiento y observaciones.</li> <li>• Todo dictamen validado, y luego aprobado en comisiones deberá contar con su anexo de las hojas de votación en comisiones.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa Trámite de Elaboración de Dictámenes

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>                           | 28/01/2013                    |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>                          | 05/09/2019                    |
| <b>Página:</b> 1 de 3                              |                               |
| <b>Revisión:</b> 3                                 |                               |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo. | <b>Control:</b> PR-DCPL31-004 |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)              | Descripción de la Función  | Documento clave                  | Original y /o Copias  |
|-------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|
| I                 | Director                             | Instruye al Subdirectoras, así como a los Jefes de Departamento la elaboración de Dictámenes de Iniciativas o Acuerdos.                          |                                  |                       |
| II                | Subdirectoras/ Jefes de Departamento | En base al análisis efectuado, elabora Dictamen.   | Dictamen                         | Documento electrónico |
| III               |                                      | En su caso elabora Minuta de Decreto.  | Minuta                           | Documento electrónico |
| IV                |                                      | Elabora tarjeta informativa del Dictamen elaborado.  | Tarjeta Informativa del Dictamen | Documento electrónico |
| V                 |                                      | Informa al Director y entrega Documentación y anexos del Análisis efectuado.   | Documentos Varios                | Original              |
| VI                | Director                             | Revisa proyecto de Dictamen y Minuta respectiva.   | Expediente Digital de Análisis   | Documento electrónico |
| VII               |                                      | Instruye su envío a los Diputados Integrantes de las Comisiones dictaminadoras el proyecto de Dictamen y anexos en su caso para su conocimiento. |                                  |                       |
| VIII              | Subdirectoras/ Jefes de Departamento | Envía proyecto del Dictamen y anexos en su caso a los Diputados indicados mediante correo electrónico.   | Documentos Varios                | Documento electrónico |



## Descripción Narrativa Tramite de Elaboración de Dictámenes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL31-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)            | Descripción de la Función  | Documento clave                 | Original y /o Copias  |
|-------------------|------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------|
| IX                |                                    | “Pasa el tiempo”   | Dictamen                        |                       |
| X                 | Subdirector/ Jefes de Departamento | a) En caso de observaciones<br>Evalúa y analiza observaciones remitidas y en su caso se modifica proyecto de Dictamen.                             | Dictamen                        | Original              |
| XI                |                                    | Informa al Director.   |                                 |                       |
| XII               | Director                           | Revisa proyecto de Dictamen y Minuta respectiva.   |                                 |                       |
| XIII              |                                    | Instruye su envío a los Diputados Integrantes de las Comisiones dictaminadoras el proyecto de Dictamen modificado en su caso para su conocimiento. | Dictamen modificado             | Original              |
| XIV               | Subdirector/ Jefes de Departamento | Envía proyecto del Dictamen modificado en su caso a los Diputados indicados mediante correo electrónico.   |                                 | Documento electrónico |
| XV                | Subdirector/ Jefes de Departamento | “Pasa el tiempo para su atención en Comisiones”<br>Imprime Dictamen.   | Dictamen                        | Original              |
| XVI               |                                    | Elabora Hojas de Votación en Comisiones.   | Hojas de Votación en comisiones | Original              |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Trámite de Elaboración de Dictámenes</h3> |   |  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |  | <b>Página:</b> 3 de 3                   |
|   |  |   |  | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL31-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |  |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                            | Original y /o Copias                    |
| XVII  | Subdirectorías / Jefes de Departamento                                       | Entrega al Administrativo Especializado de las Comisiones el Dictamen y Hojas de Votación.  | Hojas de Votación en comisiones            | Original                                |
| XVIII   | Director   | a) Durante el transcurso de la reunión.<br>Asiste a los Diputados técnica, jurídica y legislativamente en la materia.                 |  |   |
| XIX   | Subdirectorías / Jefes de Departamento                                       | Expone Dictamen respectivo.   | Dictamen                                   | Original                                |
| XX  |  | 1. Si del transcurso de la reunión se efectúan modificaciones al Dictamen respectivo por aprobación de las Comisiones Dictaminadoras. |  |   |
| XXI   |  | Efectúa modificaciones al Dictamen e imprime.   | Dictamen                                   | Original                                |
| XXII  |  | Entrega al Administrativo Especializado de las Comisiones.  | Dictamen y Hojas de Votación en Comisiones | Originales                              |
| XXIII   |  | Recaba firmas en el Dictamen y Hojas de Votación.   | Expediente Dictamen                        | Documento electrónico                   |
| XXIV  |  | Integra expediente digital del Dictamen<br><br><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>   |  |   |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Elaboración de Dictámenes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

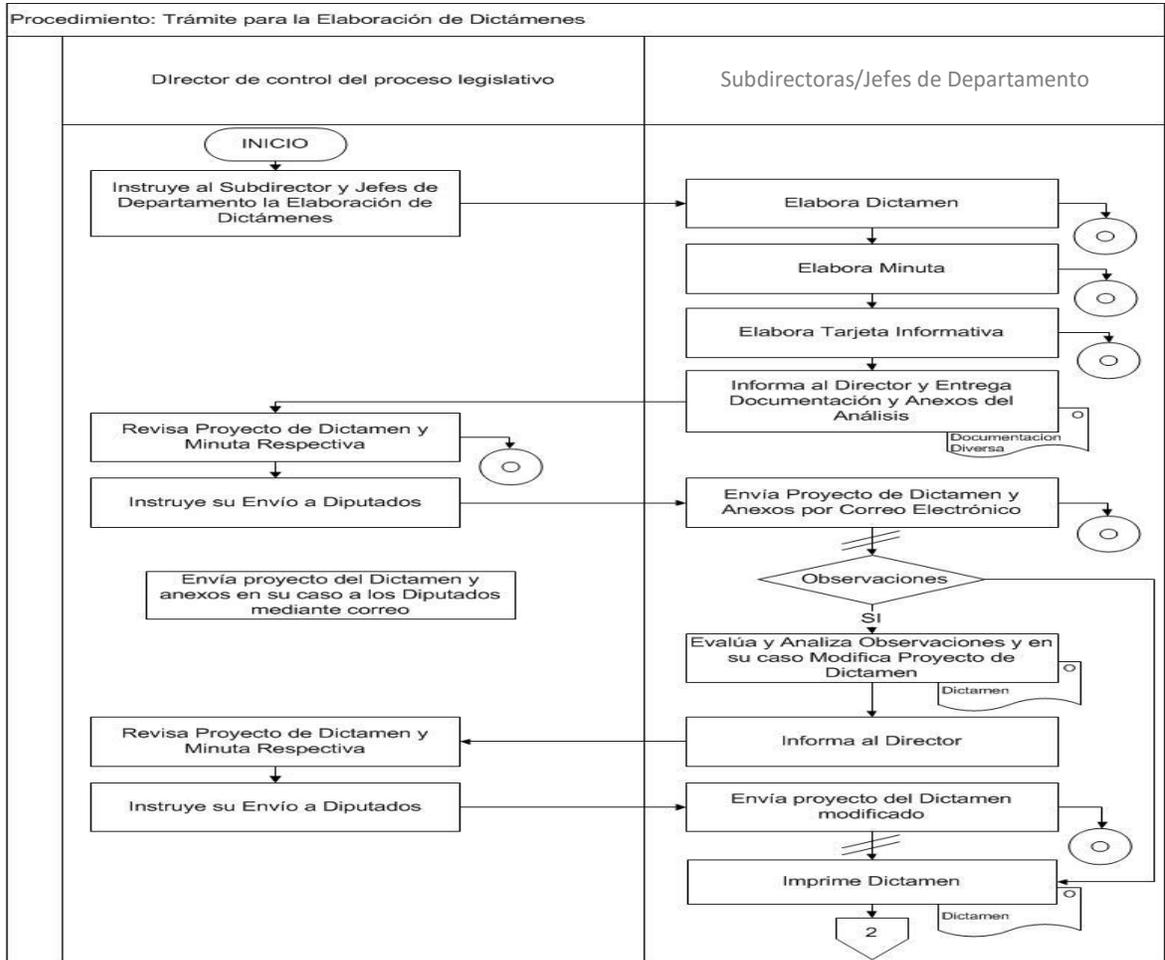
**Fecha de Vigencia:**  
31/05/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL31-005





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Elaboración de Dictámenes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

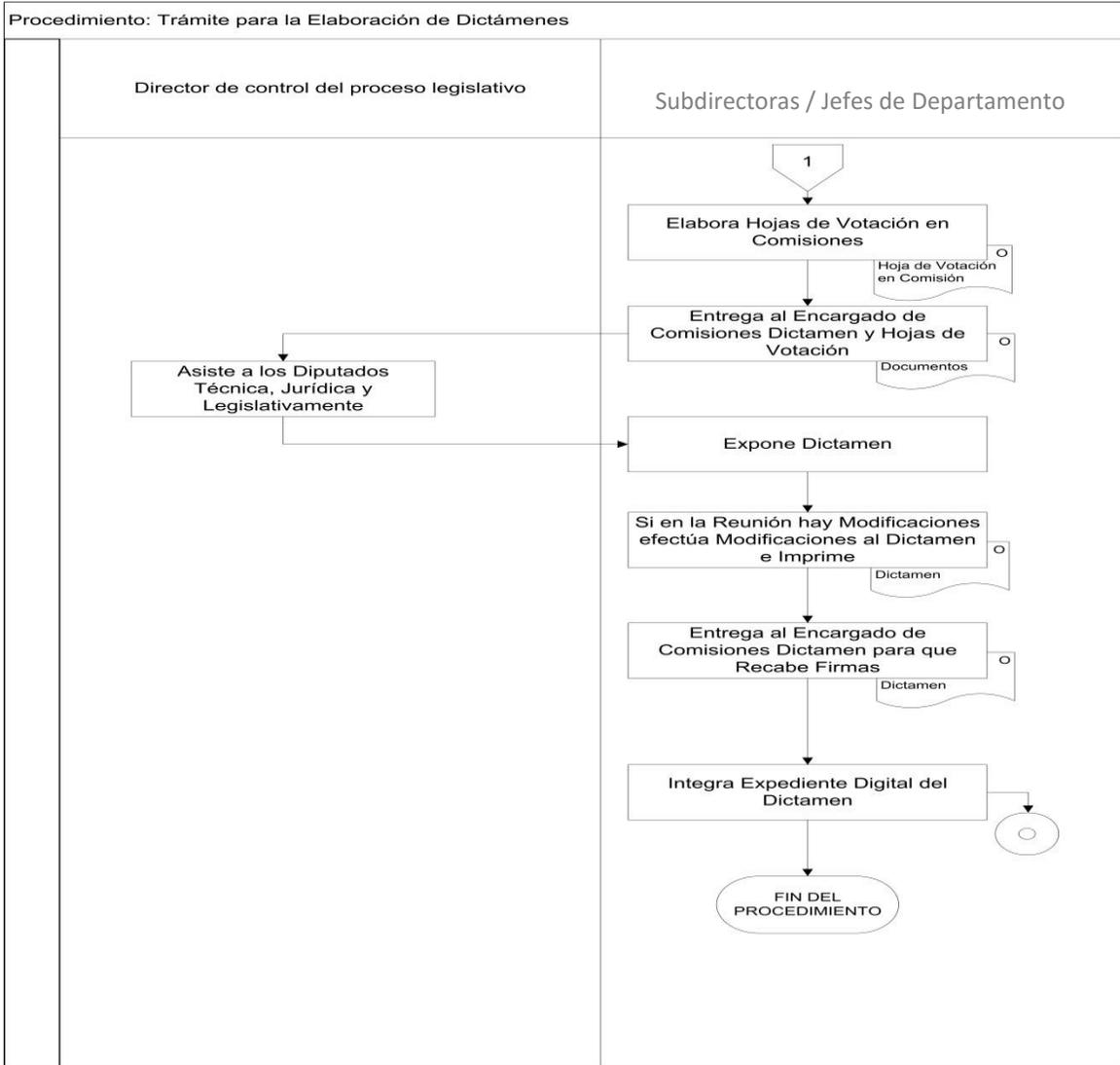
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL31-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>2                   |



## INDICE

### **4.32 Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados.**

4.32.1 Objetivo del Procedimiento.

4.32.2 Marco Jurídico.

4.32.3 Políticas de Operación.

4.32.4 Descripción Narrativa.

4.32.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitudes de Diputados</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> PR-DCPL32-001           |

## I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de proporcionar el apoyo de asistencia legal a particulares por solicitud de los Diputados o por instrucción de la Gran Comisión con el propósito de apoyar a la ciudadanía coadyuvando con el trabajo social de los Diputados así como complementado el apoyo efectuado por la Dirección de Apoyo Jurídico; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



# Procedimiento

## Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL32 -002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



## Procedimiento Tramite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL32-003

### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de prestar el servicio de asistencia legal a particulares previa solicitud o instrucción de los Diputados o de la Gran Comisión.
- Se deberá llevar un control de los expedientes abiertos derivados de la asistencia legal a particulares.
- Se integrarán los expedientes físicos y digitales que se requieran.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



## Descripción Narrativa

### Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL32-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función  | Documento clave                             | Original y /o Copias  |
|-------------------|-------------------------|--|---|-----------------------|
| I                 | Director                | Recibe solicitud de apoyo de asistencia Legal a particulares.                        |   |                       |
| II                |                         | Atiende, asiste y orienta al particular.   |   |                       |
| III               |                         | a) En caso de requerir promoverse demanda ante Juzgados Civil, Familiar y Penal:     |   |                       |
| IV                |                         | Requiere documentación a particulares.   |   |                       |
| V                 |                         | Redacta Demanda respectiva.  |   |                       |
| VI                |                         | Actualiza registro de asistencia legal a particulares.<br>"Pasa el tiempo"           | Registro de asistencia legal a particulares | Documento electrónico |
| VII               | Director                | Instruye al Jefe de Unidad la presentación de la Demanda ante el Juzgado respectivo. |   |                       |
| VIII              |                         | Instruye a los Analista la integración del expediente respectivo.                    |   |                       |
| X                 | Jefe de Unidad          | Presentan en el Juzgado que corresponda la Demanda.                                  |   |                       |
| X                 |                         | Elaboran expediente del Asunto respectivo.<br>"Pasa el tiempo"                       | Expediente de Asunto respectivo             | Original              |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Tramite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados</h3> |  |                    | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|---|--|--------------------|---|
|   |   |  |                    | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   |  |                    | <b>Página:</b> 2 de 3                   |
|   |   |  |                    | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   |  |                    | <b>Control:</b> PR-DCPL32-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |   |  |                    |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función  | Documento clave    | Original y /o Copias                    |
| XI  | Director  | Instruye al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucional dar seguimiento al Asunto.  |                    |   |
| XII   |   | Instruye al analista verificación de notificaciones y estado que guarda el asunto.   |                    |   |
| XIII  |   | Elabora documentos de recursos que se requieran promover o delega su elaboración.  | Recurso respectivo | Original                                |
| XIV   | Jefe de Unidad  | Verifica en el juzgado que corresponda el estado del asunto.   |                    |   |
| XV  |   | Actualiza expediente del asunto.<br><br>"Pasa el tiempo"   |                    |   |
| XVI   | Director  | Informa al particular del proceso de su asunto.  |                    |   |
| XVII  |   | Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular.<br><br>b) En caso de requerirse un trámite administrativo o atención inmediata |                    |   |
| XVIII   |   | Efectúa las diligencias que se requieran o instruye a los asistentes efectuar las diligencias.   |                    |   |



## Descripción Narrativa

### Trámite de Asistencia Legal a particulares por solicitud de Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 3 de 3

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL32-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)                                  | Descripción de la Función  | Documento clave | Original y /o Copias |
|-------------------|--|--|-----------------|----------------------|
| XIX               | Director   | Si delega la función, instruye al Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucional dar seguimiento al Asunto.  |                 |                      |
| XX                | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucional | Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular.  |                 |                      |
| XXI               | Director   | <p>c) En caso de no ser asistencia legal.</p> <p>Informa al particular y canaliza al área respectiva.</p> <p>Informa al Diputado solicitante sobre la atención y asistencia al particular y su canalización.</p> <p style="text-align: center;"><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b></p> |                 |                      |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Asistencia Legal por solicitud de Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

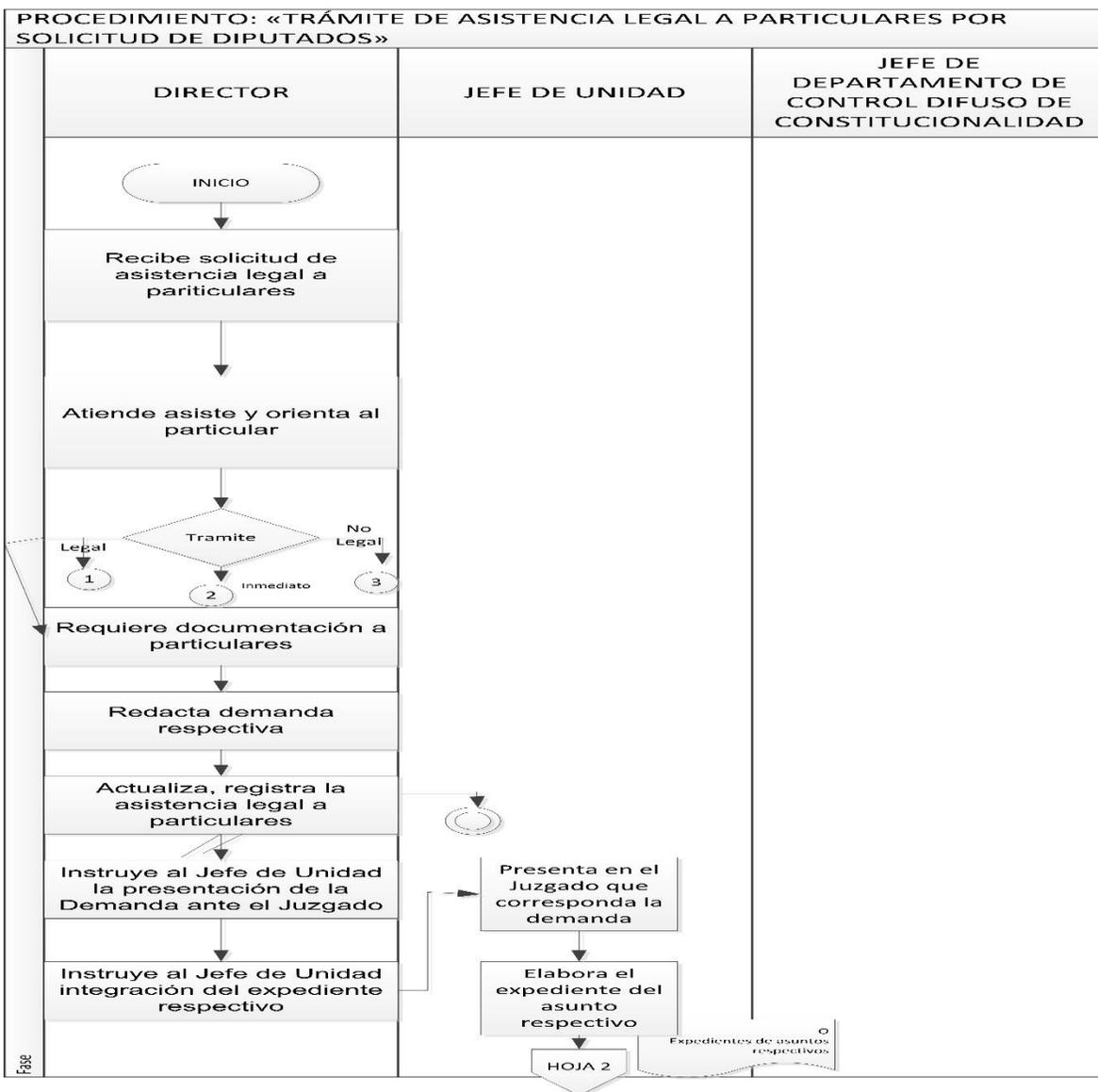
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL32-005





# Diagrama de Flujo

## Trámite de Asistencia Legal por solicitud de Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

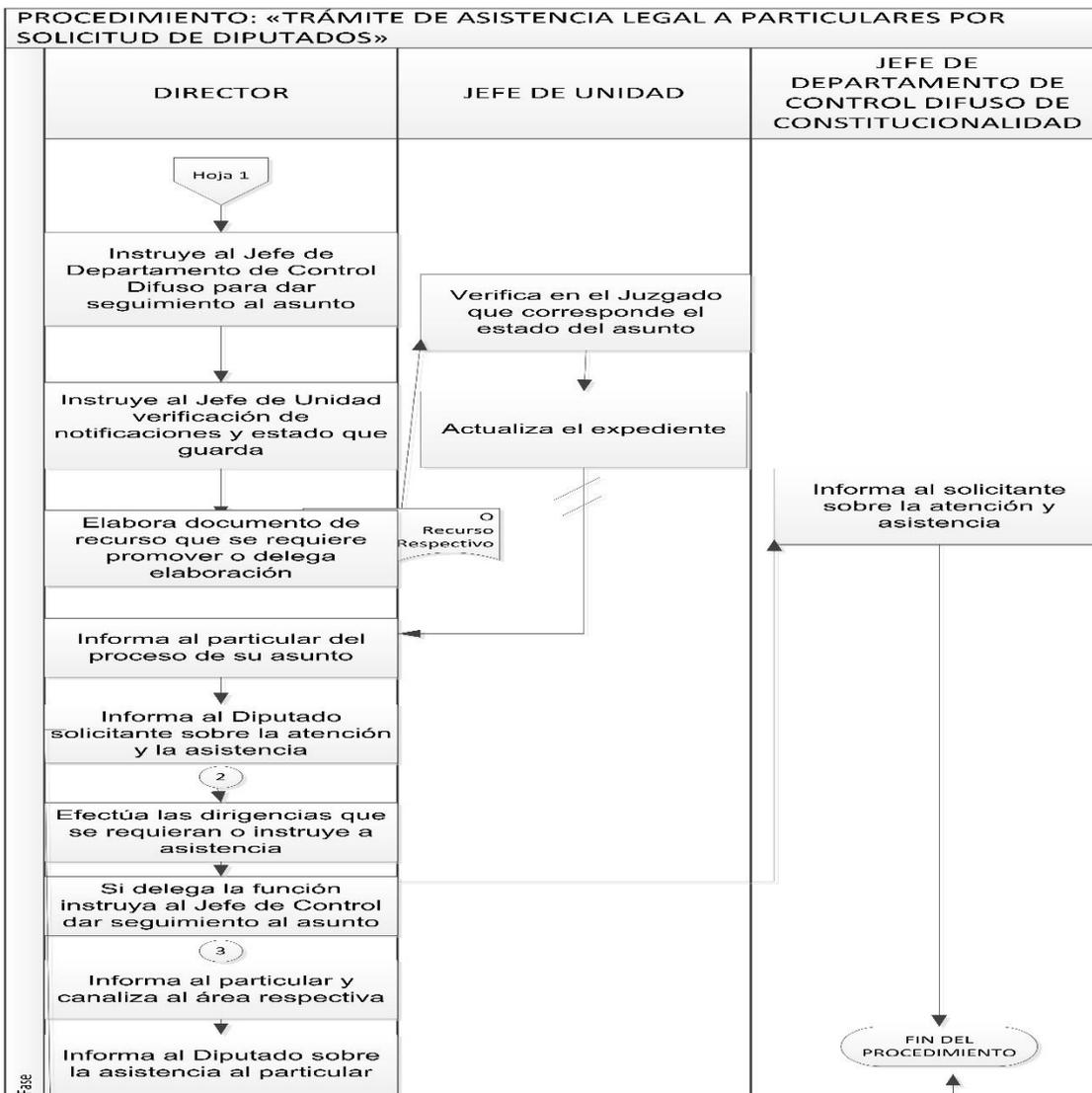
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL32-005





## PROCEDIMIENTO

### “Trámite de Oficios y Solicitudes”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.33 Trámite de Oficios y Solicitudes.**

4.33.1 Objetivo del Procedimiento.

4.33.2 Marco Jurídico.

4.33.3 Políticas de Operación.

4.33.4 Descripción Narrativa.

4.33.5 Diagrama de Flujo.

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Trámite de Oficios y Solicitudes</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|  |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|  |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|  |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.   |  | <b>Control:</b> PR-DCPL33-001           |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar el trámite de los oficios y solicitudes tanto entrantes como salientes, con el propósito de dar atención a los requerimientos tanto legislativos como administrativos propios del trabajo legislativo; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas</p> |  |   |



## Procedimiento Trámite de Oficios y Solicitudes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:**3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL33 -002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Tramite de Oficios y Solicitudes</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL33-003           |
| <h3 style="margin: 0;">IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de llevar un control, trámite y atención de oficios y solicitudes tanto entrantes como salientes.</li> <li>• Se integrará un expediente físico de solicitudes y oficios entrantes, y otro expediente físico de solicitudes y oficios salientes.</li> <li>• Se integrará un concentrado de los oficios o solicitudes atendidas</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |



## Descripción Narrativa Trámite de Oficios y Solicitudes

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 1 de 1                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL33-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función  | Documento clave                            | Original y /o Copias |
|-------------------|-------------------------|--|--|----------------------|
| I                 | Jefe de Unidad          | a) Para solicitudes entrantes<br>Recibe solicitudes (sean de información de comisiones, de justificaciones, circulares internas, entre otros). | Solicitudes diversas                       | Original             |
| II                |                         | Registra en la Libreta de correspondencia de la Dirección.   | Libreta de correspondencia de la Dirección | Original             |
| III               |                         | Informa y entrega al Director la solicitud.  |  |                      |
| IV                |                         | Integra solicitud en el Expediente de Archivo de la Dirección.   |  |                      |
| V                 | Director                | Instruye el trámite correspondiente.   |  |                      |
| VI                | Director                | b) Para oficios Salientes:<br>Revisa oficio elaborado.   | Oficio                                     | Original             |
| VII               |                         | Valida y firma.  |  |                      |
| VIII              |                         | Instruye el trámite correspondiente.   |  |                      |
|                   |                         | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                      |



# Diagrama de Flujo

## Trámite de Oficios y Solicitudes

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

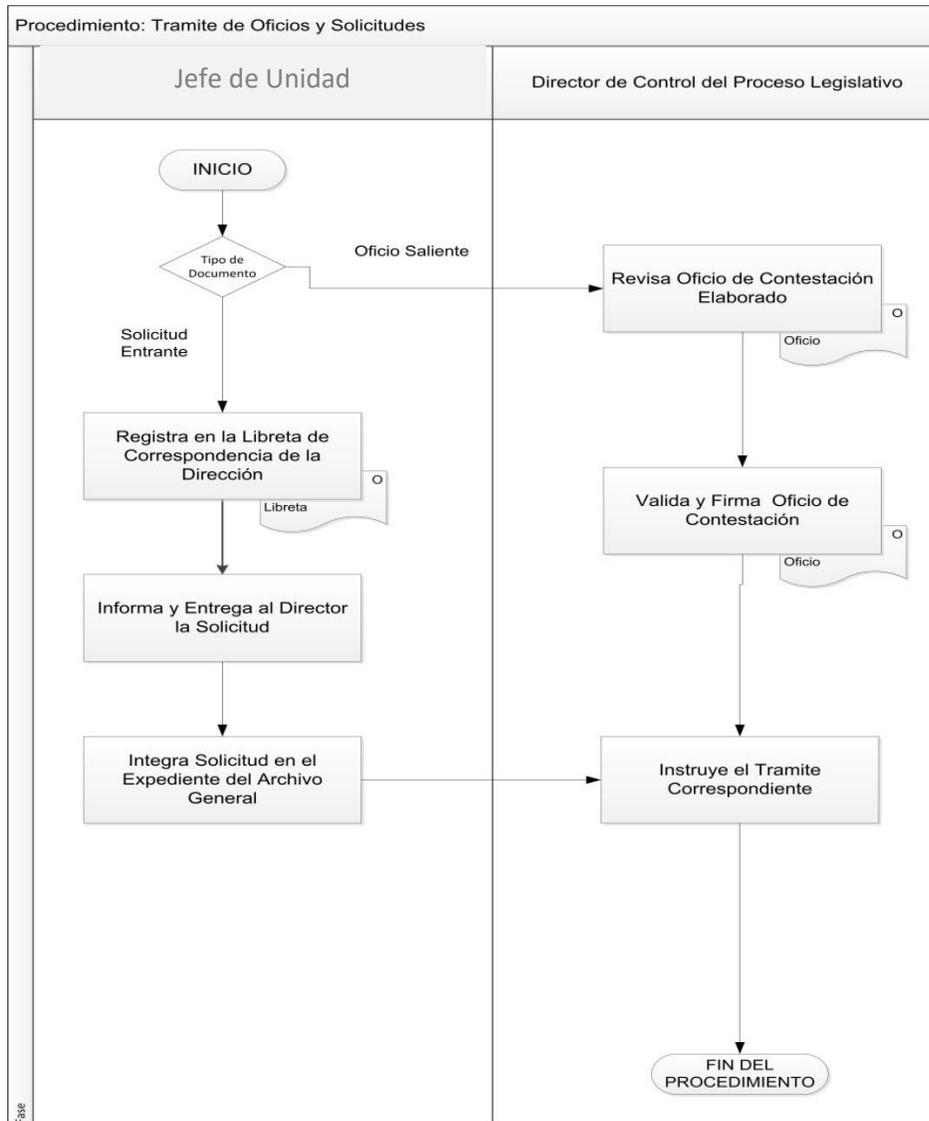
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL33-005





---

## PROCEDIMIENTO

### “Integración y Control Expedientes Diputados”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



## INDICE

### **4.34 Integración y Control Expedientes Diputados.**

4.34.1 Objetivo del Procedimiento.

4.34.2 Marco Jurídico.

4.34.3 Políticas de Operación.

4.34.4 Descripción Narrativa.

4.34.5 Diagrama de Flujo.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Integración y Control Expedientes<br/>Diputados</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/012013   |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |   | <b>Control:</b> PR-DCPL34-001           |

## I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la integración y control de los expedientes de los diputados integrantes de una legislatura, con el propósito de integrar el acervo histórico de cada diputado que forma parte de una legislatura; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



## Procedimiento Integración y Control de Expedientes Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL34 -002

### II.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

#### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Integración y Control Expedientes Diputados</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |   | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |   | <b>Control:</b> PR-DCPL34-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de integrar los expedientes de los Diputados integrantes de la Legislatura.</li> <li>• Se integrará un expediente físico por cada Diputado integrante, el cual deberá en su caso actualizarse con la información que se proporcione.</li> <li>• Al termino del mandato constitucional de la Legislatura, se remitirán los expedientes a la Dirección de Biblioteca Legislativa y Archivo General para la su anexión al acervo histórico de la Legislatura saliente.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |   |   |



## Descripción Narrativa

### Integración y Control Expedientes Diputados

|   |
|---|
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
| <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
| <b>Página:</b> 1 de 2                   |
| <b>Revisión:</b> 2                      |
| <b>Control:</b> PR-DCPL34-004           |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave         | Original y /o Copias  |
|-------------------|--|---|-------------------------|-----------------------|
|                   |  | <b>Inicio de la Legislatura”</b>  |                         |                       |
| I                 | Director/Subdirector de Control y Seguimiento                                      | Instruye al Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General integrar los expedientes de los Diputados. |                         |                       |
| II                | Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas                       | Supervisa la integración de los Expedientes.  |                         |                       |
| III               | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General | Integra los expedientes físicos de los Diputados (Curriculum Vitae, y demás documentación proporcionada por sus asistentes).              | Expedientes Físicos     | Original              |
| IV                |  | Entrega información al Administrativo especializado encargado de las Comisiones.  | Expedientes Diputados   | Copia                 |
| V                 | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones                           | Recibe y elabora base de Datos de Información de los Diputados.<br><br>“Pasa el tiempo”   | Base de Datos Diputados | Documento electrónico |



## Descripción Narrativa

### Integración y Control Expedientes Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL34-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función            | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función | Documento clave         | Original y /o Copias  |
|------------------------------|--|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| VI                           | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General | Actualiza Expedientes     | Expedientes Diputados   | Original              |
| VII                          | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones                           | Actualiza Base de Datos   | Base de Datos Diputados | Documento electrónico |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                           |                         |                       |



# Diagrama de Flujo

## Integración y Control Expedientes Diputados

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

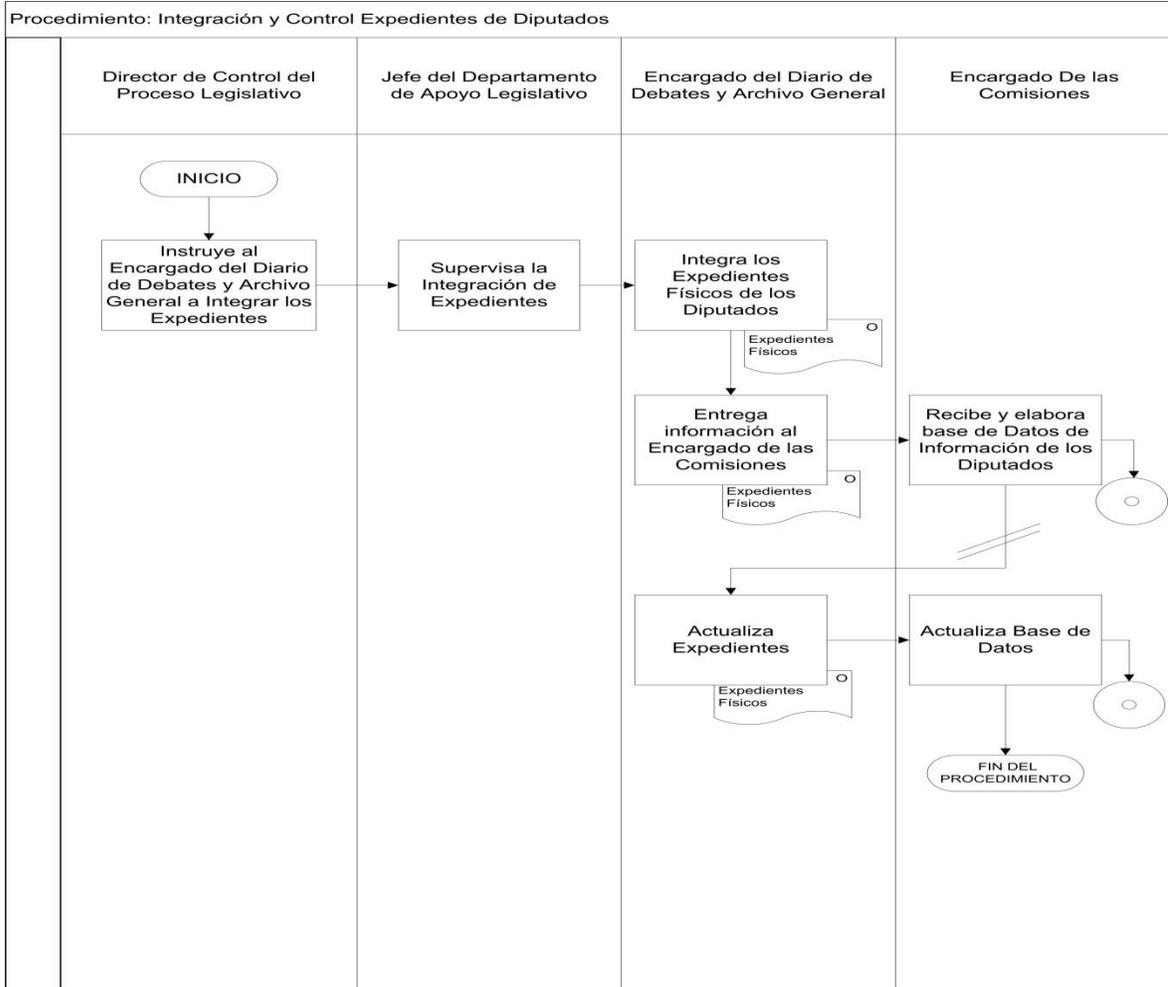
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL34-005





## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración y Control de Archivo General”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>3                   |



---

## INDICE

### **4.35 Elaboración y Control de Archivo General.**

4.35.1 Objetivo del Procedimiento.

4.35.2 Marco Jurídico.

4.35.3 Políticas de Operación.

4.35.4 Descripción Narrativa.

4.35.5 Diagrama de Flujo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración y Control de Archivo General</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL35-001           |
| <h2 style="margin: 0;">I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p style="margin: 10px 0;">Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de efectuar la integración y control de archivo general de la Dirección de Control del Proceso Legislativo con el propósito de mantener un adecuado control de los asuntos atendidos; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas</p> |  |   |



# Procedimiento Elaboración y Control de Archivo General

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL35 -002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración y Control de Archivo General</h3> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|   |  | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  | <b>Número de Revisión:</b> 3            |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.  |  | <b>Control:</b> PR-DCPL35-003           |
| <h3>IV.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de llevar a cabo un control e integración del archivo general de la Dirección.</li> <li>• El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Control del Proceso Legislativo.</li> <li>• El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.</li> <li>• El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.</li> <li>• El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> </ul> |  |   |

|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración y Control de Archivo General</h3>   |   |                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|--------------------------------|---|
|   |  |   |                                | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                                | <b>Página:</b> 1 de 1                   |
|   |  |   |                                | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                                | <b>Control:</b> PR-DCPL35-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                                |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave                | Original y /o Copias                    |
| I   | Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas                       | Supervisa procedimiento.  |                                |   |
| II  | Administrativo Especializado encargado del Diario de los Debates y Archivo General | Recibe documentación diversa.   | Documentación diversa          | Original                                |
| III   |  | Registra en la Libreta de la Dirección.   | Libreta de la Dirección        | Original                                |
| IV  |  | Entrega a Director.   |                                |   |
| V   |  | Da trámite indicado por el Director.  | Expediente Archivo General     | Original                                |
| VI  |  | Archiva en Expediente del Archivo General.  |                                |   |
|   |  | "Pasa el tiempo"  |                                |   |
| VII   |  | Integra concentrado Archivo General para entregar al Administrativo Especializado competente para Efectos de su transferencia a la Dirección de Archivo y Biblioteca. | Concentrado de Archivo general | Original                                |
|   |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                |   |



# Diagrama de Flujo

## Elaboración y Control de Archivo General

**Fecha de Emisión:**  
28/04/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

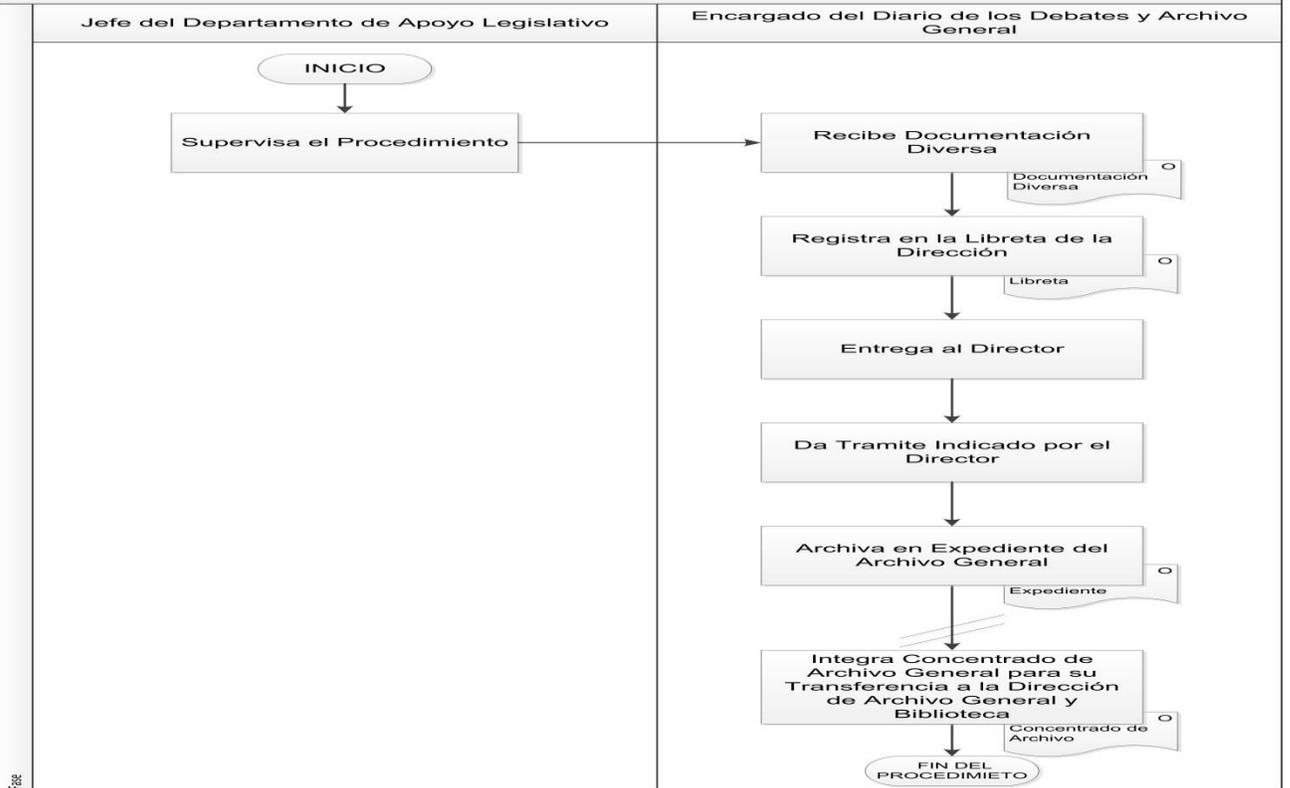
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL35-005

Procedimiento: Elaboración y Control de Archivo General





---

## PROCEDIMIENTO

### “Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo”

| Datos de Control   |   |
|--|---|
| <b>Dirección:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo        | <b>Fecha Elaboración:</b><br>28/01/2013 |
| <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Control del Proceso Legislativo | <b>Revisión:</b><br>2                   |



## **INDICE**

### **4.36 Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.**

4.36.1 Objetivo del Procedimiento.

4.36.2 Marco Jurídico.

4.36.3 Políticas de Operación.

4.36.4 Descripción Narrativa.

4.36.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Integración del Concentrado operativo de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Determinar de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se realizan al interior de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, para establecer de manera formal los métodos y técnicas que deben aplicarse al precisar las responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del procedimiento, a fin de integrar el concentrado operativo de la Dirección de Control del Proceso Legislativo, con el propósito de rendir los informes correspondientes del trabajo legislativo realizado por la Legislatura; además de contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las funciones encomendadas.



# Procedimiento

## Integración y Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36 -002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917.  
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975.  
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo  
del Estado de Quintana Roo.  
P.O. 30-05-2016



# Procedimiento

## Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36-003

### IV.- Políticas de Operación

- La Dirección de Control del Proceso Legislativo será la responsable de integrar el concentrado operacional de la Dirección.
- Cada área deberá integrar el concentrado correspondiente. (área de sesiones, área de comisiones, área de iniciativas y decretos, área de acuerdos y área de diario de debates y archivo general)
- Se deberá mantener actualizado los concentrados de cada área para los informes respectivos.
- El Director de Control del Proceso Legislativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Director, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Control del Proceso Legislativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Servidor Público que omita de manera deliberada los pasos del trámite aquí establecido, le será levantada un acta administrativa por el superior jerárquico que corresponda.
- Todos los Servidores Públicos responsables del trámite Legislativo se encontrarán sujetos en todo momento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



## Descripción Narrativa

### Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>  | 28/01/2013                       |
| <b>Fecha de Vigencia:</b> | 05/09/2019                       |
| <b>Página:</b>            | 1 de 4                           |
| <b>Revisión:</b>          | 3                                |
| <b>Dirección:</b>         | Control del Proceso Legislativo. |
| <b>Control:</b>           | PR-DCPL36-004                    |

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)   | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias    |
|-------------------|---|---|-------------------|-------------------------|
| I                 | Jefe de Departamento del Proceso Legislativo<br><i>Habilitado</i> | A) AREA DE SESIONES<br>Supervisa la integración del Concentrado.  |                   |                         |
| II                | Administrativo Especializado encargado de las Sesiones            | Elabora documentación de Evaluación Legislativa, síntesis de sesiones, de síntesis de Mesas Directivas.   | Documentos varios | Documentos electrónicos |
| III               |   | Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente. | Documentos varios | Original                |
| IV                |   | "Pasa el tiempo"  |                   |                         |
| IV                |   | Actualiza Evaluación Legislativa, síntesis de sesiones, de síntesis de Mesas Directivas.                  | Documentos varios | Documentos electrónicos |
| VI                | Jefe de Departamento del Proceso Legislativo<br><i>Habilitado</i> | B) AREA DE COMISIONES<br>Supervisa la integración del Concentrado.  |                   |                         |
| VII               | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones          | Elabora documentación de síntesis de reuniones de comisiones.   | Documentos varios | Documentos electrónicos |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Integración del Concentrado<br/>operacional de la Dirección de<br/>Control del Proceso Legislativo</h3> |   |                   | <b>Fecha de Emisión:</b><br>28/01/2013  |
|---|--|---|-------------------|---|
|   |  |   |                   | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>05/09/2019 |
|   |  |   |                   | <b>Página:</b> 2 de 4                   |
|   |  |   |                   | <b>Revisión:</b> 3                      |
| <b>Dirección:</b> Control del Proceso Legislativo.                                |  |   |                   | <b>Control:</b> PR-DCPL36-004           |
| <b>Área Responsable:</b> Dirección de Control del Proceso Legislativo.            |  |   |                   |   |
| Número de Función   | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias                    |
| VIII  | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones   | Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.   | Documentos varios | Original                                |
| IX  | Administrativo Especializado encargado de las Comisiones   | “Pasa el tiempo”  | Documentos varios | Documentos electrónicos                 |
| X   |  | C) AREA DE INICIATIVAS Y DECRETOS   |                   |   |
| XI  | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad   | Supervisa la integración del Concentrado.   | Documentos varios | Documentos electrónicos                 |
| XII   | Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos   | Elabora documentación de relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, relación de iniciativas pendientes por comisiones, relación general de iniciativas presentadas, relación de Decretos aprobados, relación de iniciativas desechadas, relación de iniciativas legislaturas anteriores, Declaratorias emitidas expedientes digitales. |                   |   |
| XII   | Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos   | Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.   | Documentos varios | Original                                |



## Descripción Narrativa

### Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y/o Copias     |
|-------------------|--|---|-------------------|-------------------------|
| XIII              | Administrativo Especializado encargado de las Iniciativas y Decretos     | <p style="text-align: center;">"Pasa el tiempo"</p> <p>Actualiza relación de iniciativas Turnadas a Comisiones de la Legislatura actual, relación de iniciativas pendientes por comisiones, relación general de iniciativas presentadas, relación de Decretos aprobados, relación de iniciativas desechadas, relación de iniciativas legislaturas anteriores, Declaratorias emitidos expedientes digitales.</p> <p style="text-align: center;">D) AREA DE ACUERDOS Y CORRESPONDENCIA.</p> | Documentos varios | Documentos electrónicos |
| XIV               | Jefe de Departamento de Control Difuso de Constitucionalidad             | Supervisa la integración del Concentrado.   |                   |                         |
| XV                | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia | Elabora relación de puntos de acuerdo internos Turnados a Comisiones, relación de acuerdos pendientes por comisiones, cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, relación de Acuerdos Turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas, relación de acuerdos aprobados, relación de acuerdos desechados, expedientes digitales.  | Documentos varios | Documentos electrónicos |
| XVI               |  | Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente.   | Documentos varios | Original                |



## Descripción Narrativa

### Integración del Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2012

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 3 de 4

**Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36-004

**Área Responsable:** Dirección de Control del Proceso Legislativo.

| Número de Función | Dirección (Responsable)  | Descripción de la Función   | Documento clave   | Original y /o Copias    |
|-------------------|--|---|-------------------|-------------------------|
|                   |  | "Pasa el tiempo"  |                   |                         |
| XVII              | Administrativo Especializado encargado de los Acuerdos y Correspondencia       | Actualiza relación de iniciativas relación de puntos de acuerdo internos Turnados a Comisiones, relación de acuerdos pendientes por comisiones, cuadro de correspondencia recibida pendiente de pasar a Pleno, relación de Acuerdos Turnados a Comisiones remitidos por diferentes Legislaturas, relación de acuerdos aprobados, relación de acuerdos desechados, expedientes digitales<br><br>E) AREA DE ARCHIVO GENERAL | Documentos varios | Documentos electrónicos |
| XVIII             | Jefe de Departamento de Coordinación de enlace con Diputadas                   | Supervisa la integración del Concentrado  |                   |                         |
| XIX               | Administrativo Especializado encargado del Diario de Debates y Archivo General | Elabora relación del concentrado de Votaciones, concentrado de solicitudes y concentrado de diario de Debates   | Documentos varios | Documentos electrónicos |
| XX                |  | Integra documentación concentrada para Transferencia por Periodo Ordinario o de la Diputación Permanente  | Documentos varios | Original                |
| XXI               |  | "Pasa el tiempo"  |                   |                         |
|                   |  | Actualiza relación del concentrado de Votaciones, concentrado de solicitudes y concentrado de diario de Debates<br><br>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"  | Documentos varios | Documentos electrónicos |



# Diagrama de Flujo

## Integración de Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
28/01/2013

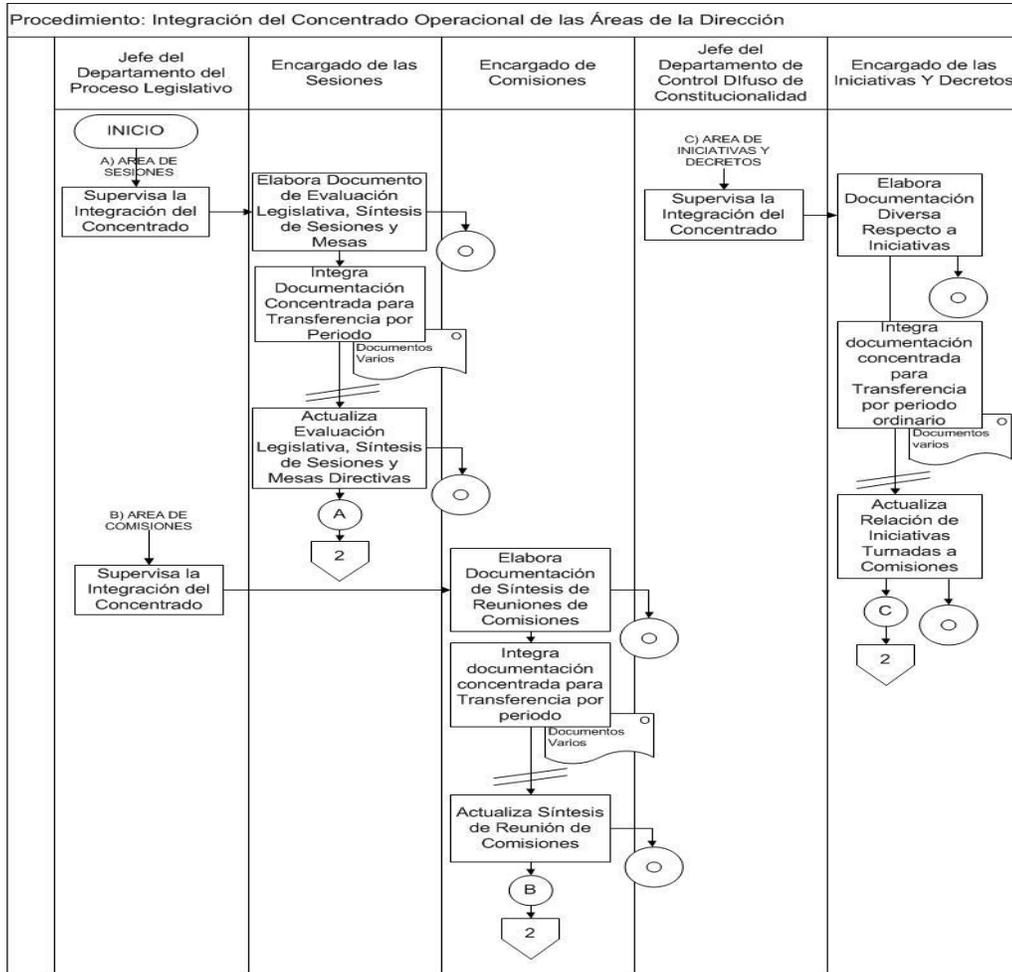
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36-005





# Diagrama de Flujo

## Integración de Concentrado operacional de la Dirección de Control del Proceso Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
29/05/2012

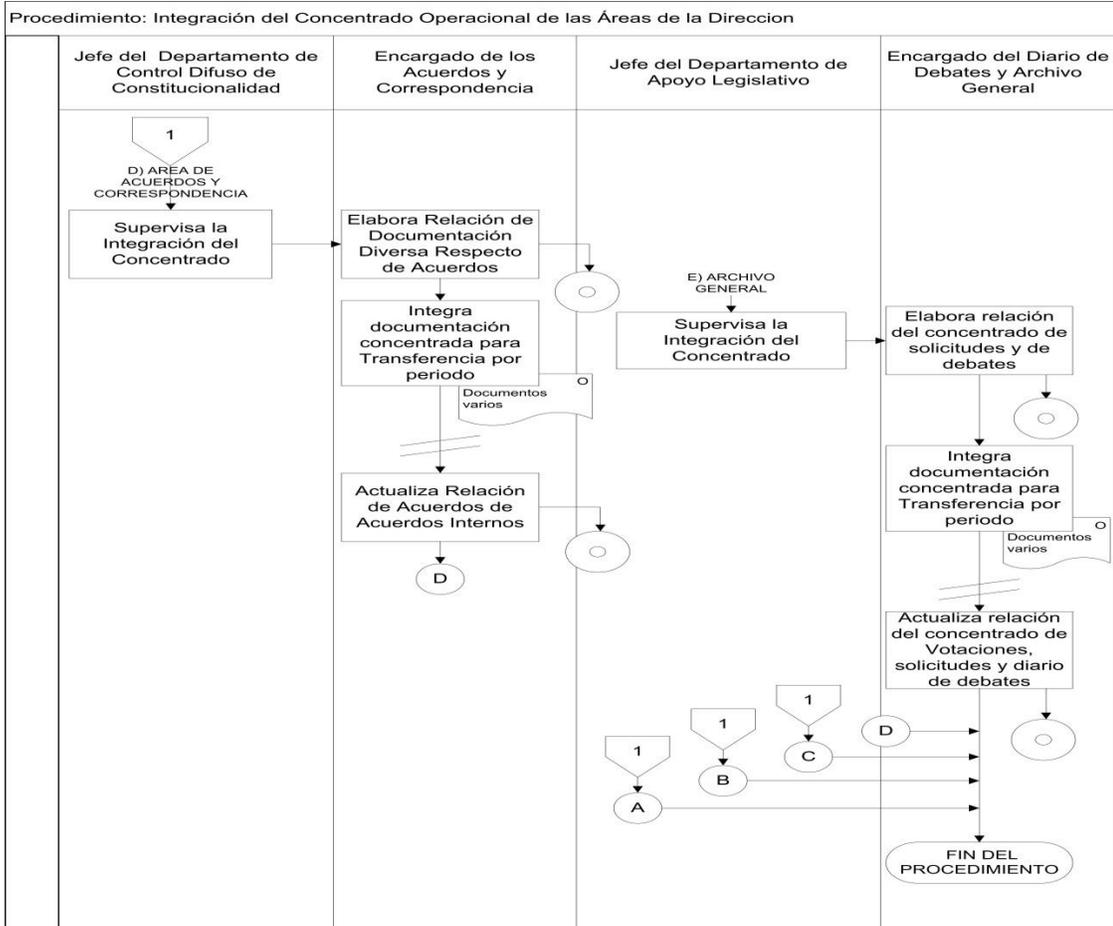
**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Control:** PR-DCPL36-005





# Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Control del Proceso Legislativo

Fecha de Emisión:

28/01/2013

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DCPL-005

## V.- Formularios

|                     |            |                       |
|---------------------|------------|-----------------------|
| 1                   | 2          | Fecha de Emisión: 3   |
|                     |            | Fecha de Vigencia: 4  |
|                     |            | Página: 5             |
|                     |            | Número de Revisión: 6 |
| Dirección: 8        | Control: 7 |                       |
| Área Responsable: 9 |            |                       |
| 10                  |            |                       |
| Elaboró             | Revisó     | Aprobó                |
| 11                  | 12         | 13                    |



# Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página:</b>             | 1 de 2       |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-005 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo

## V.- Formulario

### 1. Logo de la Dependencia:

Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

### 2.- Título

Se identifica nombre de la Introducción, Objetivo del manual, Marco Jurídico, Objetivo del Procedimiento, Marco Jurídico del Procedimiento, Políticas de Operación del Procedimiento, Descripción Narrativa, Diagrama de flujo.

### 3. Fecha de emisión:

La fecha en que se elabora el documento.

### 4. Fecha de vigencia:

La fecha en que el documento será revisado.

### 5. Página 1 de 1

Indica el número de página de la parte correspondiente al Manual.

### 6. Número de revisión

Indica el número de revisiones realizadas al documento.

### 7. Control.

Se definen las nomenclaturas:

(MPP) Manual de Políticas y Procedimientos; (DCPL) Dirección de Control del Proceso Legislativo.

(001) Número de formato de acuerdo a metodología.



# Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página:</b>             | 2 de 2       |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-005 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo

## V.- Formulario

**8. Dirección:**

Nombre de la Dirección.

**9. Área Responsable.**

Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.

**10. Título y cuerpo del documento:**

Se describe la parte del documento a relatar.

**11. Elaboró**

Título, Nombre y Cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

**12. Reviso:**

Título, Nombre y Cargo del Director Control del Proceso Legislativo.

**13. Aprobó:**

Título, Nombre y Cargo del Oficial Mayor.



## Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página 1 de 1</b>       |              |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-006 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

## VI.- Anexos



## Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página</b>              | 1 de 4       |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-006 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

### VI.- Glosario Técnico

**Acta de la Sesión:** Documento por medio del cual se hace constar y se da testimonio del orden cronológico de los asuntos tratados en la sesión del pleno o de la Comisión Permanente.

**Apertura de Periodo de Sesiones.-** Acto protocolario por medio del cual, la presidencia del Congreso declara formalmente iniciados los trabajos de un periodo de sesiones.

**Agenda de Comisiones:** Documento informativo y sujeto a cambios, de la relación semanal de las reuniones programadas en la Sala de Comisiones del Poder Legislativo o Recinto Legislativo para el desahogo o atención de diversos asuntos.

**Análisis Técnico-Jurídico:** Estudio solicitado por los Diputados, por las Comisiones o por instrucción del Director de Control del Proceso Legislativo, que contiene la valoración de iniciativas, acuerdos, minutas o cualquier otro asunto, que permitan a los Diputados contar con elementos para su dictamen respectivo. Asimismo pueden solicitarse para el estudio previo de proyectos de iniciativas o acuerdos para su presentación ante el Congreso.

**Análisis de Derecho Comparado:** Estudio comparativo de instituciones o sistemas jurídicos, con el fin de determinar las notas comunes y las diferencias que entre ellos existen, y derivar de tal examen conclusiones sobre su evolución que permitan obtener criterios para su perfeccionamiento y reforma.

**Comisiones Ordinarias:** Órgano de Trabajo integrados por regla general con cinco Diputados designados por acuerdo del Pleno de la Legislatura. Su función es estudiar, analizar y dictaminar los asuntos legislativos que les son turnados.

**Convocatoria:** Documento parlamentario por el cual se cita a los miembros del órgano legislativo para que concurran a sesiones previas, especiales o extraordinarias.

**Control de correspondencia:** Relación de oficios, comunicaciones y documentos enviados a la Legislatura por los Congresos de otras Entidades Federativas, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del Congreso de la Unión, así como las comunicaciones recibidas del Ejecutivo local, Tribunal Superior de Justicia del Estado, Ejecutivo Federal, Suprema Corte de Justicia de la Nación y Gobiernos de los Estados, y cualquier otro órgano o entidad. **Diario de Debates:** Documento en el que se relata de forma textual, el contenido de lo sucedido en el desarrollo de las sesiones del Congreso, como parte de la memoria histórica de la actuación de los miembros de la Legislatura.



## Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página 2 de 4</b>       |              |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-006 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Dictamen:** Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros, sobre una iniciativa, acuerdo, asunto o petición sometida a su consideración por instrucción del Presidente de la Mesa Directiva durante las Sesiones, y el cual está sujeto a discusión y aprobación del Pleno del Congreso.

**Decreto:** Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo realizando, propiamente, su actividad legislativa.

**Declaratoria de Reforma Constitucional:** Pronunciamiento por medio del cual la Mesa Directiva en funciones informa que una reforma constitucional aprobada por el Congreso alcanzó la aprobación de la mayoría de los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido por la Constitución del Estado, razón por la cual se declaran aprobadas dichas reformas o adiciones. Previo a la declaratoria, la Mesa Directiva informa que realizó el cómputo correspondiente de las aprobaciones remitidas por los Ayuntamientos

**Gran Comisión:** Órgano de Gobierno del Congreso del Estado integrado por los Presidentes de las Comisiones Ordinarias de Puntos Constitucionales, Puntos Legislativos y Técnica Parlamentaria, Justicia, Hacienda, Presupuesto y Cuenta y Asuntos Municipales, con atribuciones en materia legislativa, administrativa y de gobierno.

**Manual de Políticas y Procedimientos:** Documento administrativo que contiene de manera detallada los procedimientos de una dirección, así como sus objetivos, políticas y marco jurídico.

**Iniciativa:** Documento formal que los órganos o actores facultados legalmente presentan ante el Congreso para su estudio, discusión y, en su caso, aprobación. Tiene como propósito crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones constitucionales o legales.



## Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página 3 de 4</b>       |              |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-006 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Mesa Directiva:** Órgano encargado de conducirá las sesiones del Pleno de la Legislatura conforme a las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento a cada uno de sus miembros. Se integrará con un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Pro-Secretario, electos en escrutinio secreto y por mayoría de votos. En los periodos de receso la Mesa Directiva de la Diputación Permanente se integrará con un Presidente y dos Secretarios.

**Diputación Permanente:** Órgano del Congreso del Estado que, durante los recesos de éste, mantiene la actividad del Poder Legislativo en aquellos asuntos que expresamente le señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo y demás disposiciones legales y reglamentarias. La Diputación Permanente se compondrá de siete miembros que durarán en su encargo el período de receso para el que fueron designados.

**Orden del día:** Documento que contiene el orden cronológico de los asuntos que se abordarán en una sesión.

**Pleno:** Reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano parlamentario con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos legislativos contenidos en la agenda del orden del día. Es el órgano de decisión con mayor jerarquía dentro de un órgano legislativo. No es necesario que asistan todos los integrantes del cuerpo colegiado, es suficiente con que asista el número requerido para integrar quórum legal.

**Punto de Acuerdo:** Documento que presenta un legislador o grupo parlamentario ante el Pleno, en el que expone una postura y una propuesta en torno de un tema de interés público. Estas proposiciones pueden ser resueltas de inmediato en el Pleno (considerándose de obvia y urgente resolución), o bien, son turnadas a las comisiones correspondientes para su estudio y dictamen.

**Revisión Técnica Legislativa:** Revisión de forma de las Iniciativas o Acuerdos presentados por los actores facultados, a efecto de verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados por la Ley, para poder darles el trámite legislativo respectivo.

**Sesión:** Reunión formal de trabajo de los legisladores en el Pleno para discutir y desahogar asuntos legislativos. Las sesiones pueden ser: ordinarias, extraordinarias, permanentes, públicas, secretas, de instalación, preparatoria, solemne o de Comisión Permanente.

**Orden del día:** Documento que contiene el orden cronológico de los asuntos que se abordarán en una sesión.



## Manual de Políticas y Procedimientos

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Emisión:</b>   | 28/01/2013   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>  | 05/09/2019   |
| <b>Página 3 de 3</b>       |              |
| <b>Número de Revisión:</b> | 3            |
| <b>Control:</b>            | MPP-DCPL-006 |

**Dirección:** Control del Proceso Legislativo.

**Pleno:** Reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano parlamentario con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos legislativos contenidos en la agenda del orden del día. Es el órgano de decisión con mayor jerarquía dentro de un órgano legislativo. No es necesario que asistan todos los integrantes del cuerpo colegiado, es suficiente con que asista el número requerido para integrar quórum legal.

**Punto de Acuerdo:** Documento que presenta un legislador o grupo parlamentario ante el Pleno, en el que expone una postura y una propuesta en torno de un tema de interés público. Estas proposiciones pueden ser resueltas de inmediato en el Pleno (considerándose de obvia y urgente resolución), o bien, son turnadas a las comisiones correspondientes para su estudio y dictamen.

**Revisión Técnica Legislativa:** Revisión de forma de las Iniciativas o Acuerdos presentados por los actores facultados, a efecto de verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados por la Ley, para poder darles el trámite legislativo respectivo.

**Sesión:** Reunión formal de trabajo de los legisladores en el Pleno para discutir y desahogar asuntos legislativos. Las sesiones pueden ser: ordinarias, extraordinarias, permanentes, públicas, secretas, de instalación, preparatoria, solemne o de Comisión Permanente.

**Tarjeta informativa:** Documento informativo que contiene una síntesis del contenido de las iniciativas, acuerdos, dictámenes o cualquier otro documento, para apoyo legislativo de los Diputados.

**Votación:** Es el acto por virtud del cual los miembros del congreso emiten su opinión respecto de un asunto sometido a su consideración. Existen tres clases de votaciones nominales, económicas y por cédula. En la votación Nominal cada diputado, comenzando por el lado derecho del Presidente, se pondrá de pie y dirá en alta voz su apellido añadiendo la expresión sí o no, tomado por último el voto del presidente y el suyo propio. La votación económica, se practicará poniéndose de pie o levantando la mano los diputados que aprueben y permaneciendo sentados los que reprueben. Por ultimo las votaciones por cedulas se efectúan para la elección de personas, depositándolas en un ánfora para su escrutinio respectivo