

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO**

## **2.1 DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO**

### **OBJETIVO.**

Coordinar, dirigir, y supervisar las acciones relativas al apoyo técnico de protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del Diario de los Debates del Pleno, así como implementar, preparar, desarrollar y actualizar el SILP.

### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
- II.** Supervisar y vigilar la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria y de las actas de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, así como verificar que funcione debidamente el Diario de los Debates;
- III.** Dirigir, supervisar y evaluar el manejo en forma directa de la cabina de sonido y grabación de la sala de sesiones, así como del audio y video dentro de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, para la elaboración de las actas de las sesiones y su integración al Diario de Debates;
- IV.** Elaborar e integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente y su turno respectivo;
- V.** Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP; el registro de quórum y de votaciones de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;
- VI.** Elaborar el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente; autorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva y, en su caso, por la Comisión de Régimen Interno; supervisar la integración del acta o actas, la síntesis de la correspondencia, iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.
- VII.** Asistir a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica durante su desarrollo, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la

Legislatura y darle el seguimiento respectivo, de acuerdo con la instrucción del Presidente, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden del día;

- VIII.** Apoyar al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial;
- IX.** Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a sesiones a los diputados;
- X.** Resguardar los expedientes en proceso legislativo de las iniciativas, minutas de ley o de decreto, así como de puntos de acuerdo y asuntos varios y remitirlos a la Unida de Archivo General una vez concluido su trámite;
- XI.** Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y la Comisión Permanente, cuando así se autorice;
- XII.** Recabar las firmas de los diputados, de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno y la Comisión Permanente;
- XIII.** Preparar para su entrega, a través de la Secretaría General, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno de Diputados, cuando corresponda tanto a la Cámara de Diputados, como a la de Senadores del H. Congreso de la Unión.
- XIV.** Apoyar a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones;
- XV.** Elaborar, registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados; las actas de las mismas; los informes mensuales de la Presidencia de la Mesa Directiva; los informes de los períodos ordinarios y extraordinarios, así como los de la Comisión Permanente y las convocatorias correspondientes a períodos extraordinarios de sesiones y publicarlos en la página de Internet;
- XVI.** Coadyuvar con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y, en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes para ello;

- XVII.** Dar respuesta a la correspondencia ordinaria de la Legislatura turnada al Pleno, en los términos que señale el Presidente o los Secretarios de la Mesa Directiva y, en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General;
- XVIII.** Asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno;
- XIX.** Recibir de la Secretaría General, las iniciativas o dictámenes para su trámite legislativo correspondiente;
- XX.** Recibir de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos todos aquellos documentos tales como decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo correspondiente;
- XXI.** Apoyar a la Secretaría General en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura; y
- XXII.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.