

**PROCEDIMIENTO:**

**14.SLOM1 LOGÍSTICA DOCUMENTAL DE  
SESIONES**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Soporte Legislativo

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Agosto del 2009

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Junio de 2012

**PROCEDIMIENTO:** Logística documental de sesiones

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar los pasos a seguir para la preparación de los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones plenarias y de comisiones, así como preparar la documentación soporte para la elaboración del Acta y Minuta de cada sesión.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Unidad de Apoyo Legislativo

### III. ALCANCE

- Sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, Diputación Permanente y Comisiones.

### IV. DEFINICIONES

**Correspondencia:** Documento foliado y remitido por Oficialía Mayor para el resguardo del Departamento de Apoyo Legislativo, mismo que será entregado a las Comisiones Legislativas, una vez turnado por el Pleno.

**Lista de Asistencia:** Documento impreso para cada sesión, que muestra los nombres completos de los Diputados activos de la Legislatura correspondiente.

**Carátula:** Documento elaborado para cada asunto turnado al Pleno y Comisiones, contiene: Sello oficial del Congreso del Estado, Sello de ISO, No. de folio asignado, fecha de recibido.

**Orden del día:** Documento que elabora la Dirección General Jurídica e integra a la gaceta parlamentaria, contiene: el orden de los asuntos a tratar en las sesiones plenarias y comisiones.

**Minuta:** Extracto elaborado con los planteamientos tratados en la orden de día y las resoluciones, conclusiones y acuerdos a los que se llegó.

**Acta de sesión:** Es el documento final que contiene toda la documentación soporte de la sesión concluída, la cual es firmada por los legisladores de la mesa directiva.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora
- Manual de Organización y Funciones de Oficialía Mayor

**VI. POLÍTICAS**

- Actualizar la lista de asistencia de la Legislatura.
- Imprimir la lista de asistencia antes de cada sesión plenaria y comisiones.
- Preparar en tiempo y forma la documentación previa requerida por los Diputados para el desarrollo óptimo de las sesiones.
- Recabar las firmas de los diputados presentes en la sesión, en la lista de asistencia.
- Imprimir la orden del día e integrarla a la documentación previa a la sesión.
- Elaborar la minuta de cada sesión, así como el Acta respectiva.

**VII. PRODUCTOS**

- Lista de Asistencia
- Orden del día
- Minuta
- Acta de sesión

**VIII. CLIENTE(S)**

- Legisladores y unidades de apoyo del Congreso del Estado.
- Poder Ejecutivo y sus dependencias.
- Poder Judicial.
- Público en general.

**IX. INDICADORES**

- No. de sesiones realizadas/ documentación previa entregada en tiempo y forma.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de lista de asistencia
- Formato de orden del día
- Formato de Minuta
- Formato de Acta de sesión

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Subdirector de Apoyo Legislativo:** Recibe la relación y ejemplar de cada uno de los dictámenes a desahogar en la sesión y los integra a la hoja de trámite, entrega la documentación previa a la mesa directiva, concluye elaborando el acta de sesión respectiva y la resguarda.
- **Analista de Apoyo Legislativo:** Recibe la correspondencia, realiza la carátula a cada asunto y elabora la hoja de trámite de correspondencia, fotocopia el orden del día y lleva a cabo la compaginación de dictámenes, realiza la grabación de la sesión y elabora la minuta.
- **Oficial Mayor:** Revisa y analiza la orden del día y lo turna a los coordinadores parlamentarios para su aprobación.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

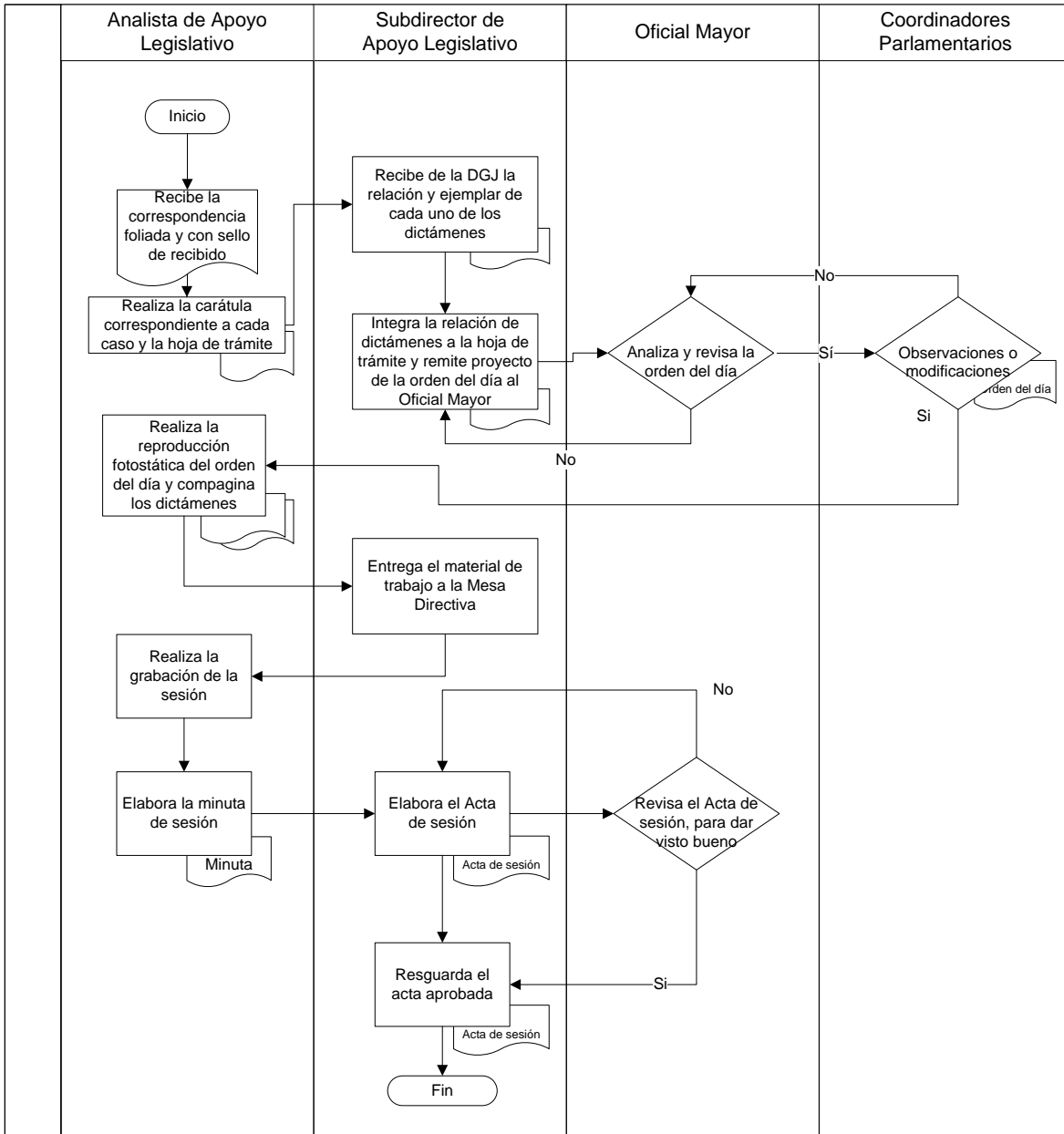
**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Subdirector de Apoyo Legislativo	<p>Inicia</p> <p>1. Recibe la correspondencia con número de folio asignado y sello de recibido de la Oficialía Mayor.</p>	Correspondencia
Analista de Apoyo Legislativo	<p>2. Elabora la carátula correspondiente a cada escrito y la hoja de trámite de correspondencia.</p>	Carátula
Subdirector de Apoyo Legislativo	<p>3. Recibe de la Dirección General Jurídica, la relación y ejemplar de cada uno de los dictámenes a desahogar en sesión.</p>	Dictámenes
Analista de Apoyo Legislativo	<p>4. Integra la relación de dictámenes a la hoja de trámite, se lleva a cabo la reproducción fotostática de los dictámenes a desahogar por el Pleno y se remite el proyecto de orden del día al Oficial Mayor.</p>	
Oficial Mayor	<p>5. Revisa y analiza el orden del día, y la remite a los Coordinadores Parlamentarios a fin de aprobarlo. En caso de existir observaciones la Unidad de Apoyo Legislativo las subsanará.</p>	Proyecto del orden del Día
Coordinadores Parlamentarios	<p>6. Aprueban el orden del día. En caso de existir observaciones o modificaciones en la programación de la sesión la Unidad de Apoyo Legislativo, será la responsable de llevarlos a cabo.</p>	Orden del Día
Analista de Apoyo Legislativo	<p>7. Realiza la reproducción fotostática del orden del día y se lleva a cabo la compaginación con los dictámenes.</p>	

<p>Subdirector de Apoyo Legislativo</p>	<p>Comienza la sesión.</p> <p>8. Entrega el material de trabajo a la Mesa Directiva.</p>	<p>Lista de asistencia, orden del día</p>
<p>Analista de Apoyo Legislativo</p>	<p>9. Realiza la grabación de la sesión y una vez concluída, elabora la minuta.</p>	
<p>Subdirector de Apoyo Legislativo</p>	<p>10. Elabora el acta de la sesión respectiva y la remite al Oficial Mayor para revisión y visto bueno.</p>	<p>Borrador del acta de Sesión y Minuta</p>
<p>Oficial Mayor</p>	<p>11. Revisa el acta de sesión y en caso de existir observaciones la remite a Apoyo Legislativo a fin de subsanarlas.</p> <p>12. Remite el Acta y minuta aprobadas a la Unidad de Apoyo Legislativo.</p>	<p>Acta de Sesión aprobada</p>
<p>Subdirector de Apoyo Legislativo</p>	<p>13. Resguarda el acta aprobada, y al término del año legal correspondiente se encuaderna en un tomo.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Archivo</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Soporte Legislativo
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Agosto de 2009
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Junio de 2012
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Logística documental de sesiones





**PROCEDIMIENTO:**

**04.GDCOM1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA  
PARA APOYO LEGISLATIVO**



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Gestión de Correspondencia

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Agosto del 2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Septiembre, 2011

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de correspondencia para apoyo legislativo.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar, controlar y entregar la correspondencia recibida por el Congreso del Estado, para el análisis al interior de las Comisiones Legislativas.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Departamento de Apoyo Legislativo

### III. ALCANCE

La correspondencia recibida por el Congreso para el estudio y análisis de las Comisiones Legislativas

### IV. DEFINICIONES

**CORRESPONDENCIA:** Documento foliado y remitido por Oficialía Mayor para el resguardo del Departamento de Apoyo Legislativo, mismo que será entregado a las Comisiones Legislativas, una vez turnado por el Pleno.

**RESGUARDO DE CORRESPONDENCIA:** Conservación de la correspondencia original por el Departamento de Apoyo Legislativo, hasta su entrega a la Dirección Jurídica.

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA:** Expediente conformado por el documento debidamente foliado, con su fecha de recibido.

**LIBRO DE CORRESPONDENCIA:** Registro de la correspondencia entregada por el Departamento de Apoyo Legislativo, previa firma de recibido por el Presidente de la Comisión que conocerá del asunto.

**CRICP:** Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**ARCHIVOS ELECTRONICOS:** Carpetas elaboradas para cada Comisión Legislativa, en la cual se registra cada expediente debidamente turnada por la Mesa Directiva.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de Oficialía Mayor.

**VI. POLÍTICAS**

- Revisar que el documento esté debidamente foliado.
- Elaborar una relación con la correspondencia recibida y enterar a la Dirección Jurídica.
  - Integrar un expediente de cada documento y llevar el control de su archivo físico.
  - Resguardar la correspondencia original, hasta que sea solicitado por la Dirección Jurídica que integrará el expediente final.
  - Registrar en los archivos electrónicos de la correspondencia turnada, y enviar para su publicación en la página oficial de Internet.

**VII. PRODUCTOS**

- Correspondencia

**VII.BIS REQUISITOS**

- Número de folio asignado por Oficialía Mayor
- Documento original
- Hacer una síntesis del contenido del escrito
- Conocer el nombre de la Comisión a la que turnado.
- Registrar la fecha de la Sesión en que turnado.
- Que se entregue oportunamente.
- Que sea veráz.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Diputados del Congreso del Estado de Sonora.
- Congreso de la Unión
- Oficialía Mayor
- Dirección Jurídica
- Público en general

**IX. INDICADORES**

Correspondencia entregada a tiempo – Número de encuestados  
 Correspondencia entregada de conformidad - Número de encuestados

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- SAD-03-P01-I01 Para la elaboración de la carátula.
- SAD-03-P01-F01 Préstamo de correspondencia.

**XI. ANEXOS**

- SAD-03-P01-D01 Diagrama de Flujo – Gestión de Correspondencia

**XII. RESPONSABILIDADES****Subdirector de Apoyo Legislativo**

- Entrega la correspondencia original al analista para su custodia y resguardo.
- Registra y actualiza los archivos electrónicos de la correspondencia turnada, misma que enviará para su publicación en la página oficial de Internet.

**Analista de Apoyo Legislativo**

- Elabora una relación de la correspondencia y la remite a la Dirección Jurídica.
- Custodia y resguarda el documento original debidamente foliado, hasta su entrega a la Dirección Jurídica para la elaboración del proyecto respectivo.
- Elabora la carátula del documento una vez conocido el turno a la Comisión que corresponda.
- Entrega copia del documento turnado a los integrantes de la Comisión que conocerá el asunto.
- Resguarda y controla el libro de registro de la correspondencia, en el cual se registra la entrega del documento a los Presidentes de las distintas Comisiones.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

## DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Oficialía Mayor	1. Entrega la correspondencia debidamente foliada al Departamento de Apoyo Legislativo.	Documento original.
Subdirector de Apoyo Legislativo.	2. Remite la correspondencia al Analista de Apoyo.	
Analista de Apoyo Legislativo	3. Elabora una relación de la correspondencia recibida, y junto a los documentos originales, las remite a la Dirección Jurídica.	Relación de la Correspondencia
Dirección Jurídica	4. Informa de la relación y correspondencia recibida a la CRICP, quien resolverá su programación y turno en la sesión.  5. Regresa al Departamento de Apoyo Legislativo la relación y los documentos originales, con el turno asignado por la CRICP.	
Analista de Apoyo Legislativo	6. Elabora las carátulas para cada documento (correspondencia), la cual contiene el número de folio, fecha de recibido y el nombre de la Comisión que conocerá del asunto, para que la Mesa Directiva le dé el tratamiento que corresponda.  7. Turnada por la Mesa Directiva la correspondencia, se envía por correo electrónico, el archivo correspondiente a cada miembro de la Comisión que corresponda, previa firma del Presidente de la misma.	Carátula  Libro de registro de correspondencia.
Subdirector de Apoyo Legislativo	8. Registra en los archivos electrónicos de cada Comisión Legislativa, la correspondencia turnada, y una vez	Archivos electrónicos

<p>Analista de Apoyo Legislativo</p>	<p>actualizados, los envía para su publicación en la página oficial de Internet.</p> <p>9. Registra en el archivo electrónico la correspondencia turnada a la Comisión respectiva, con su número de folio y fecha de turno.</p> <p>10. Resguarda y archiva el documento original de la correspondencia, para su posterior consulta.</p> <p>11. Cada vez que sea solicitado, por el personal de la Dirección Jurídica, entrega en préstamo el documento original o copia, previa firma.</p>	<p>Concentrado de correspondencia</p> <p>Archivo físico.</p> <p>Formato de préstamo.</p>
--------------------------------------	--	--

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCESO:** Gestión de Correspondencia

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Agosto, 2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Septiembre, 2011

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de correspondencia para apoyo legislativo.

