SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO

SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO Y ACUERDOS POLÍTICOS

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Miguel Enrique Lucia Espejo Titular de la Unidad de Enlace Legislativo		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Mtra. Lucero Armenta Pérez Directora General Adjunta de Organización Firma en suplencia por ausencia del Titular de la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa, en términos del Artículo 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.	
Mtra. Lucero Armenta Pérez Directora General Adjunta de Organización	
Vacante Dirección de Manuales	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 04 MAR 2019 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOyEA/DGAO/814/451/2019	MARZO, 2019

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Contador, GREGORIO GUERRERO POZAS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES	4
	2. INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	11
	3. PROCESAR LAS SOLICITUDES QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	17
	4. COORDINAR REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF	25
	5. SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COMISIONES DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN	30
	6. SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL PLENO DE LAS CÁMARAS O DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN	36
	7. ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	40

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

		Página
	8. ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL	50
	9. ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN	60
	10. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD	66
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	74
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	76
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7, fracción XXIII, 9, fracción X, 57, fracción XVI y 63, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Unidad de Enlace Legislativo (UEL) ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervinieron la Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil (DGAEGFSC), la Dirección General Adjunta de Enlace con Cámara de Diputados (DGAECD), la Dirección General Adjunta de Enlace Legislativo con el Senado (DGAELS) y la Dirección General Adjunta de Procesos Legislativos (DGAPL).

Es importante señalar, que se deberá realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES

OBJETIVO

Recabar las opiniones de la Administración Pública Federal sobre proyectos legislativos de las cámaras del Congreso de la Unión a través del Sistema Automatizado de Opiniones para remitir la postura del Gobierno Federal a las comisiones dictaminadoras.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

– El presente procedimiento, corresponde a la DGAEGFSC e iniciará a partir de:

  - La instrucción de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Acuerdos Políticos (SELAP) y/o la UEL.
  - La presentación de iniciativas en el Congreso de la Unión, vía Sistema Automatizado de Opiniones.
  - La petición de la DGAECD y la DGAECS vía correo electrónico.
  - La solicitud de los Legisladores y/o comisiones que conforman las Cámaras del Congreso de la Unión vía oficio.

  La UEL a través de la DGAEGFSC, será la responsable de la administración *del Sistema Automatizado de Opiniones (SAO) sobre iniciativas presentadas* en las cámaras del Congreso de la Unión y, en su caso, solicitar las que correspondan a proyectos legislativos contenidos en minutas y dictámenes.

– Para efectos del presente procedimiento, a las Direcciones de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad y de Enlace con el Gabinete de Desarrollo Humano, Social y de Orden y Respeto, se les denominará Dirección de Enlace (DE), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

– Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Enlace con Dependencias de Crecimiento, Subdirección de Enlace con Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales, Subdirección de Enlace con Dependencias de Desarrollo Social, Subdirección de Enlace con el Gabinete de Orden y Respeto, Subdirección de Enlace con Estados; y Subdirección de Enlace con Sociedad, se les denominará Subdirección de Enlace (SE), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La Subdirección de Opinión y Seguimiento de Iniciativas de Ley, será la responsable de formular una asignación preliminar de las iniciativas a las SE conforme a los criterios de identificación establecidos a fin de definir la dependencia líder.

- Para efectos del presente procedimiento, al Departamento de Seguimiento a Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales, Departamento de Opinión y Seguimiento de Iniciativas de Ley, Departamento de Seguimiento al Gabinete de Orden y Respeto, Departamento de Análisis y Seguimiento a Estados, se le denominará Departamento de Captura (DC), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento se considerará dependencia o entidad líder a aquella que el tema de la iniciativa impacte directamente en su ámbito de competencia.

- Para el presente procedimiento se considerará Enlace a los servidores públicos acreditados oficialmente por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), para tratar dichos temas.

- Para este procedimiento, se tienen definidos tres plazos para la atención de las solicitudes de opinión: normal (15 días), urgente (5 días) y extraurgente (1 día).

- Las opiniones recibidas por conducto del SAO se depositan automáticamente en la Plataforma UEL, que es una herramienta informática que permite administrar y dar seguimiento a las iniciativas de legisladores presentadas en las Cámaras del Congreso de la Unión, así como a las minutas y dictámenes.

- En caso de advertir en la Plataforma UEL que entre las dependencias y entidades de la APF involucradas existe discrepancia en las opiniones emitidas, se informa a la SELAP o a la UEL a fin de obtener su autorización para activar el procedimiento establecido para lograr la construcción de la opinión única de la APF (Reuniones con los Subgrupos de Trabajo de la APF).

- La DGAEGFSC, con la información proporcionada por la SE, realizará los reportes, informes y estadísticas sobre la información relacionada a solicitudes de opinión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Revisa las gacetas parlamentarias respecto de la presentación de una iniciativa en cámara de Senadores y/o cámara de Diputados, y turna la información a la DGAEGFSC para iniciar el procedimiento de solicitud.	
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	2. Recibe la información y la turna a la SE a través de la DE.	
Subdirección de Enlace	3. Recibe información sobre la Iniciativa presentada, analiza el tema y formula proyecto de solicitud de opinión, identificando dependencia líder y coadyuvantes y entrega a la DE.	• Proyecto de solicitud
Dirección de Enlace	4. Recibe proyecto de solicitud de opinión, analiza y valida, en su caso, turna a la SE.	• Solicitud
Subdirección de Enlace	5. Recibe solicitud validada remite la información al DC.	• Solicitud
Departamento de Captura	6. Recibe solicitud de opinión validada, ingresa información en Plataforma UEL, crea expediente electrónico, y archiva los documentos del tema, informa al SE la disponibilidad en el Sistema.	• Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Enlace	7. Consulta en el sistema el expediente, formula la solicitud de opinión en el Sistema SAO, asigna plazo para la atención de la misma e informa a la DE.	
Dirección de Enlace	8. Recibe información valida plazo y notifica al DGAEGFSC.	
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	9. Recibe información y turna la solicitud de opinión a través del SAO a los enlaces.	
	10. Recibe a través del SAO la respuesta de los Enlaces respecto de las opiniones solicitadas, las cuales se trasladan automáticamente a la Plataforma UEL, instruye a la SE a través de la DE.	
Subdirección de Enlace	11. Revisa las opiniones recibidas en el SAO y verifica que éstas estén disponibles para su consulta en la Plataforma UEL.	
	12. Instruye al DC la integración y registro de las opiniones recibidas.	
Dirección de Enlace	13. Genera reporte electrónico respecto de las opiniones recibidas por parte de los Enlaces e informa a la DGAEGFSC.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	14. Recibe reporte electrónico y Comunica mediante tarjeta informativa a la UEL el estado de las opiniones recibidas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES

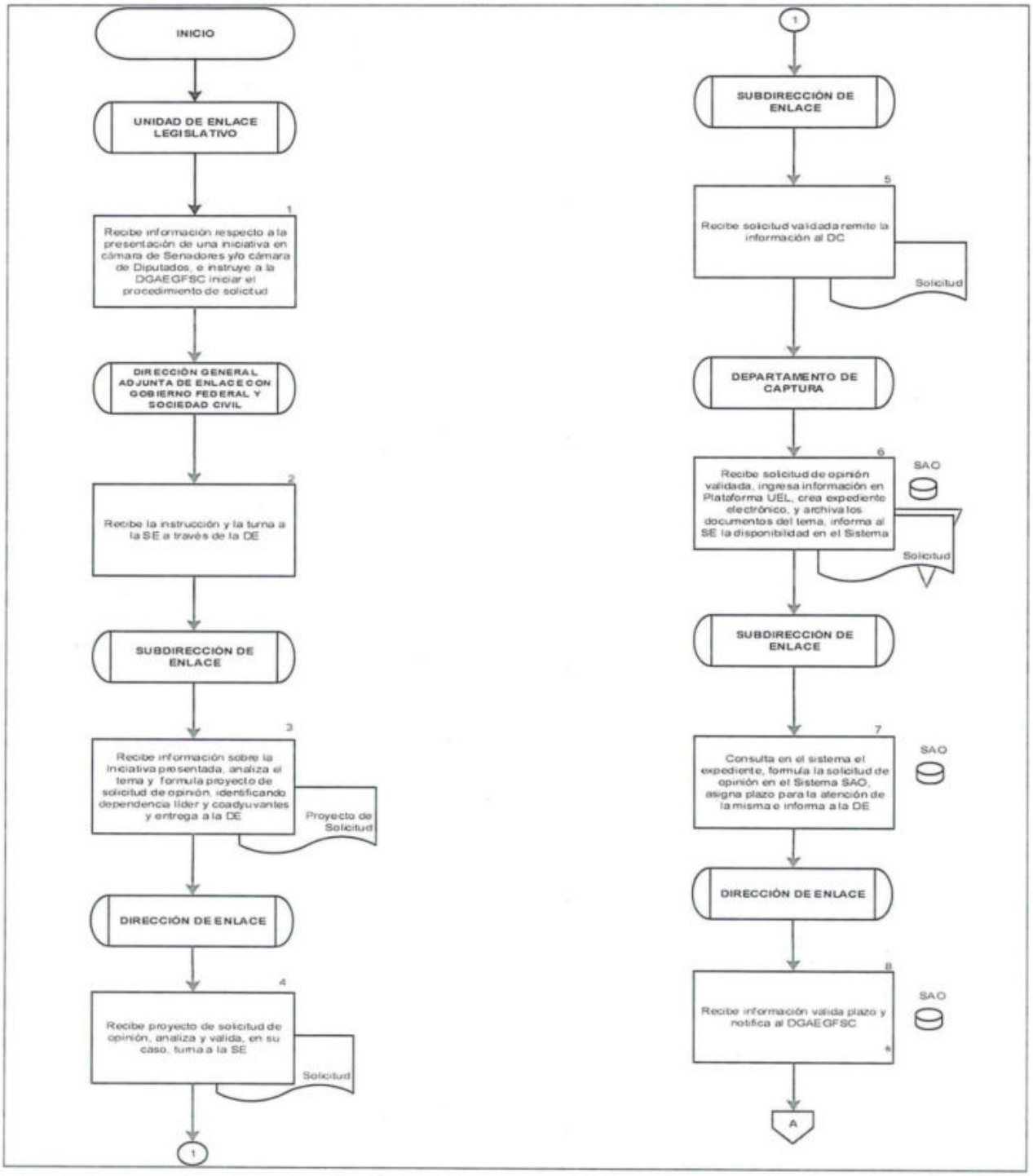
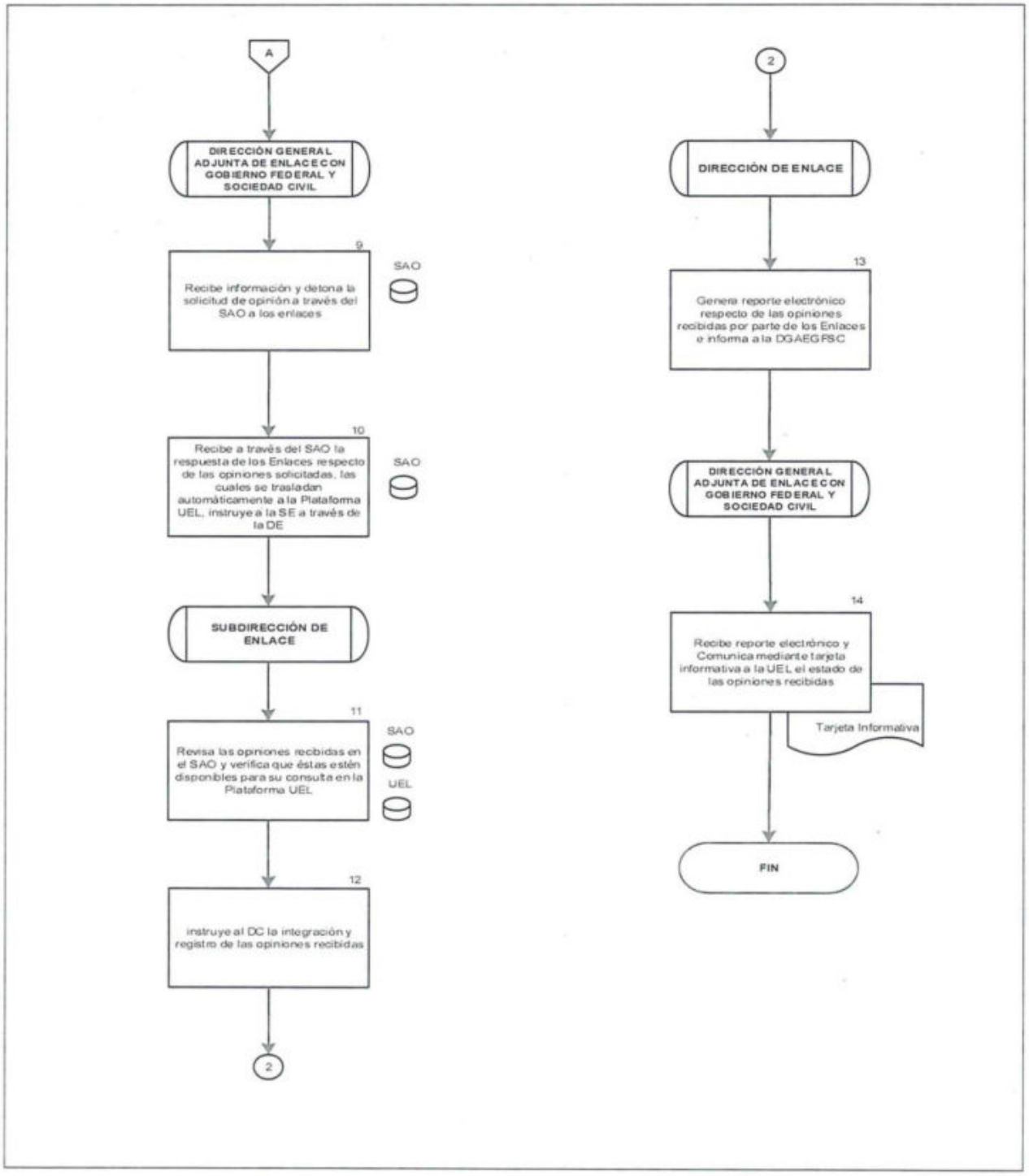


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPINIONES



2. INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Integrar la Agenda Legislativa de la Administración Pública Federal y la Agenda Legislativa del Periodo a fin de atender los compromisos y acciones de trabajo durante el sexenio respecto de los temas de interés que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal consideren.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se denominará como Agenda Legislativa, a la Agenda Legislativa de la APF y a la Agenda Legislativa del Periodo.

- La UEL a través de la DGAEGFSC, será la responsable de coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las dependencias y entidades de la APF, que serán presididas por la SELAP, a efecto de solicitar los temas legislativos de su interés para cada periodo ordinario de sesiones del Congreso de la Unión.

- La logística incluirá entre otras, las siguientes acciones:
  - Preparar los proyectos de oficio de convocatoria.
  - Verificar la actualización del directorio de enlaces.
  - Tramitar el espacio donde se llevará a cabo la reunión.
  - Revisar el estatus de los temas legislativos de las dependencias y entidades de la APF de la agenda legislativa anterior, para su entrega durante la reunión, como referencia.

- La SELAP, mediante solicitud por oficio, solicitará a las dependencias y entidades de la APF, la acreditación de los funcionarios responsables de remitir los temas de su Agenda Legislativa.

- La DGAEGFSC realizará previamente a la solicitud de la Agenda Legislativa, la verificación y en su caso actualización y seguimiento de los enlaces.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Enlace con Dependencias de Crecimiento, Subdirección de Enlace con Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales, Subdirección de Enlace con Dependencias de Desarrollo Social Subdirección de Enlace con el Gabinete de Orden y Respeto, Subdirección de Enlace con Estados, Subdirección de Enlace con Sociedad, se les denominará Subdirección de Enlace (SE), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Acuerda con titular de la SELAP solicitar a las dependencias y entidades de la APF, la Agenda Legislativa e instruye a la DGAEGFSC apoyar en la logística correspondiente.	
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	2. Recibe instrucción y solicita a la SE a través de la DE, elaborar los proyectos de oficios de solicitud de Agenda Legislativa.	
Subdirección de Enlace	3. Recibe instrucción, elabora proyecto de oficio de solicitud y turna a la DE.	• Proyecto Oficio solicitud
Dirección de Enlace	4. Recibe oficio de solicitud, revisa, valida y turna a la UEL a través de la DGAEGFSC.	• Proyecto Oficio solicitud
Unidad de Enlace Legislativo	5. Recibe oficio de solicitud, revisa, valida y recaba firma de la SELAP, turna a la DGAEGFSC para su envío.	• Oficio solicitud
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	6. Recibe oficio de solicitud, envía y recaba acuse y turna al DE.	• Oficio solicitud • Acuse
Dirección de Enlace	7. Recibe acuse e integra en Expediente, retiene.	• Acuse • Expediente
Unidad de Enlace Legislativo	8. Recibe de la SELAP Agendas Legislativas, y turna a la DGAEGFSC.	• Agendas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	9. Recibe Agendas Legislativas y turna a la SE a través de la DE.	• Agendas
Subdirección de Enlace	10. Recibe Agendas Legislativas, analiza la información y procesa en presentación digital, envía mediante correo electrónico a la DE, archiva Agendas Legislativas.	• Agendas
Dirección de Enlace	11. Recibe correo electrónico, concentra, revisa, y elabora física y digitalmente la Agenda Legislativa y envía a la DGAEGFSC.	• Agenda Legislativa
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	12. Recibe proyecto de Agenda Legislativa, valida y turna a la UEL.	• Agenda Legislativa
Unidad de Enlace Legislativo	13. Recibe Agenda Legislativa física y digitalmente y envía a la SELAP, para su validación.	• Agenda Legislativa
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	14. Recibe de la SELAP Agenda Legislativa validada, y envía a Talleres Gráficos de México para su impresión.	• Agenda Legislativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	15. Recibe Agendas Legislativas impresas y envía a la SELAP a través de la UEL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Agendas Legislativas

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

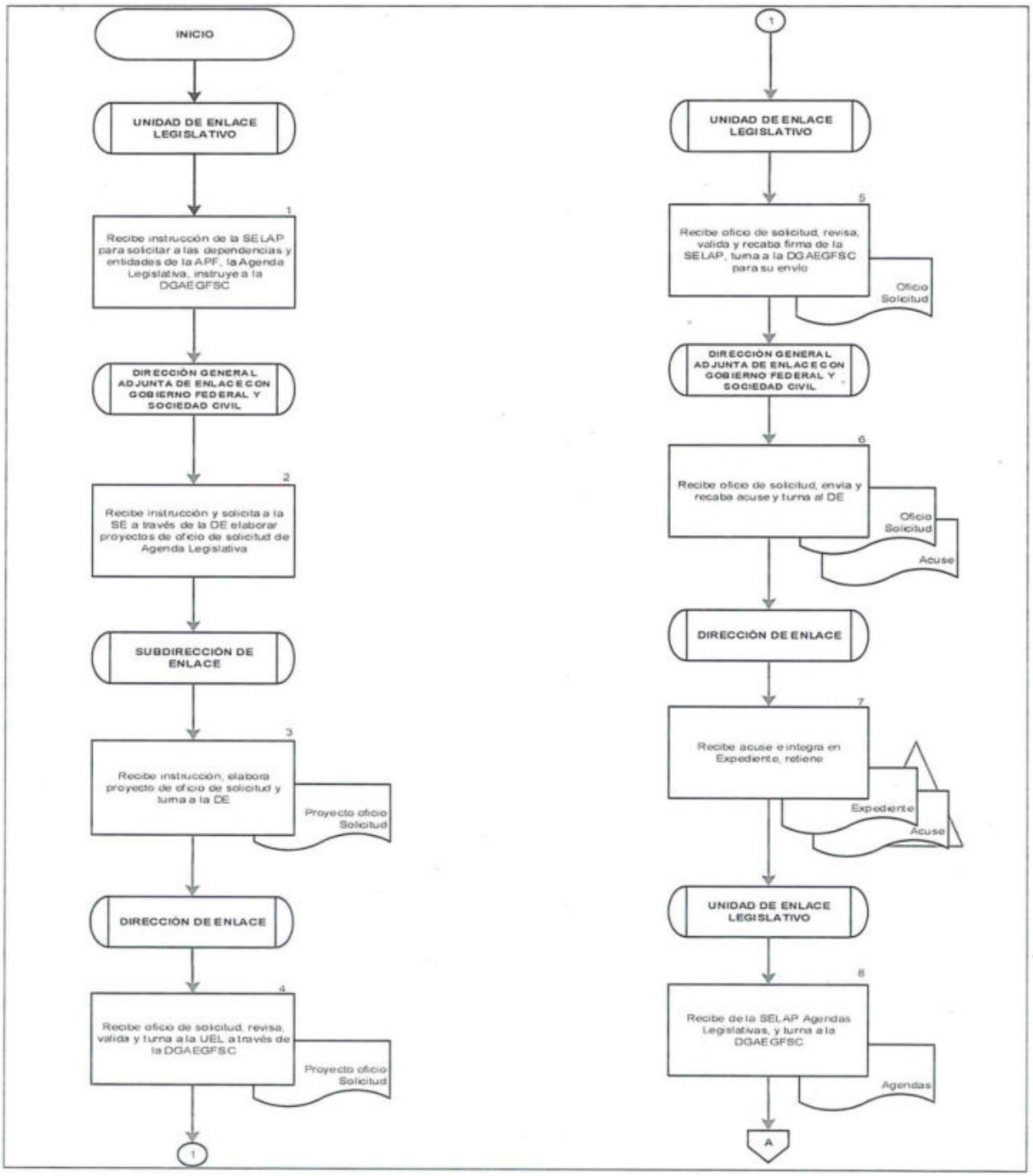
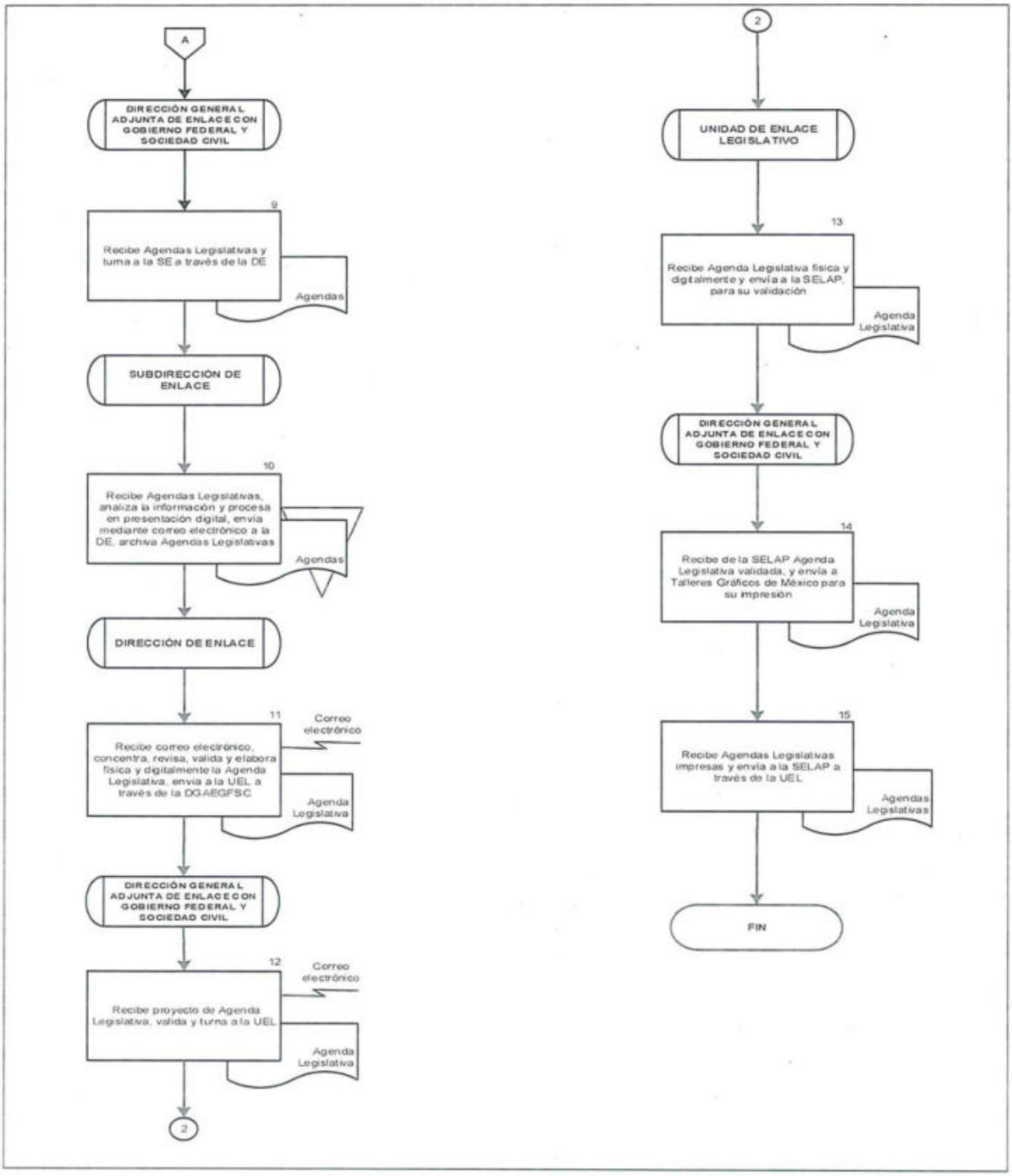


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



3. PROCESAR LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de gestión que presentan los legisladores federales a través de la Secretaría de Gobernación para atender a los legisladores en apoyo a su labor de representación social.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, las dependencias y entidades de la APF, realizarán la captura y actualización en el Sistema de Gestión de Legisladores Federales (SIGEL), de aquellas gestiones solicitadas directamente por los legisladores federales.

- Para efectos de este procedimiento, a las Direcciones de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad y de Enlace con el Gabinete de Desarrollo Humano, Social y de Orden y Respeto, se les denominará Dirección de Enlace (DE), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Enlace con Dependencias de Crecimiento, Subdirección de Enlace con Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales, Subdirección de Enlace con Dependencias de Desarrollo Social Subdirección de Enlace con el Gabinete de Orden y Respeto, Subdirección de Enlace con Estados, Subdirección de Enlace con Sociedad, se les denominará Subdirección de Enlace (SE), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La DGAEGFSC a través de la SE, validará la información que deberán capturar las dependencias o entidades del a APF, para su publicación en el SIGEL.

- Para efectos del presente procedimiento, al Departamento de Seguimiento a Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales, Departamento de Opinión y Seguimiento de Iniciativas de Ley, Departamento de Seguimiento al Gabinete de Orden y Respeto, Departamento de Análisis y Seguimiento a Estados, se le denominará Departamento de Captura (DC), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, las dependencias o entidades señalarán en la ficha de viabilidad si la solicitud es viable de atender y, en su caso, los requisitos que se deben cubrir y el tiempo estimado de atención.

- La DGAEGFSC a través de la Dirección de Enlace (DE), realizará los reportes, informes y estadísticas sobre la información contenida en el Sistema.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCESAR LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Recibe de la SELAP oficio de solicitud de gestión del Legislador Federal y turna a la DGAEGFSC.	• Oficio
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	2. Recibe oficio de solicitud, analiza e instruye a la DE sobre el trámite a realizar.	• Oficio
Dirección de Enlace	3. Remite a la SE correspondiente oficio de solicitud, requiriendo asignación de número de folio y registra en base de datos para seguimiento.	• Oficio
Subdirección de Enlace	4. Recibe y archiva oficio de solicitud de gestión, analiza, captura información en el Sistema e instruye al DC elaborar proyecto de oficio de solicitud de gestión a la dependencia o entidad de la APF.	• Oficio
Departamento de Captura	5. Recibe instrucción, elabora proyecto de oficio de solicitud de gestión, y envía a la DE a través de la SE.	• Proyecto Oficio
Dirección de Enlace	6. Recibe proyecto de oficio de solicitud de gestión, valida y envía a la DGAEGFSC.	• Proyecto Oficio
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	7. Recibe oficio de solicitud de gestión, valida y envía a la UEL.	• Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCESAR LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	8. Recibe oficio de solicitud de gestión, valida y recaba firma de la SELAP y remite a la DE.	• Oficio
Dirección de Enlace	9. Recibe oficio firmado y entrega a la dependencia y/o entidad responsable, recaba acuse y turna a la SE para archivo.	• Oficio • Acuse
Subdirección de Enlace	10. Recibe acuse, integra en Expediente y retiene.	• Acuse • Expediente
Unidad de Enlace Legislativo	11. Recibe de la SELAP Oficio con ficha de viabilidad de la dependencia o entidad sobre la solicitud de gestión correspondiente y turna a la DGAEGFSC.	• Ficha de viabilidad • Oficio
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	12. Recibe oficio con ficha de viabilidad, analiza y turna a la SE a través de la DE.	• Ficha de viabilidad • Oficio
Subdirección de Enlace	13. Recibe oficio con ficha de viabilidad, analiza, actualiza información en el Sistema, retiene en expediente e instruye al DC elaborar proyecto de oficio de respuesta al Legislador Federal.	• Ficha de viabilidad • Oficio • Expediente
Departamento de Captura	14. Recibe instrucción, elabora proyecto de respuesta al Legislador Federal, envía a la DE a través de la SE.	• Proyecto Oficio respuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCESAR LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Enlace	15. Recibe proyecto de oficio al Legislador Federal, valida y remite a la DGAEGFSC para consideración.	• Proyecto Oficio respuesta
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	16. Recibe proyecto de oficio al Legislador Federal, autoriza y remite a la UEL.	• Proyecto Oficio respuesta
Unidad de Enlace Legislativo	17. Recibe proyecto de oficio, valida, rubrica, recaba firma de la SELAP y turna a la DGAEGFSC.	• Oficio respuesta
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	18. Recibe oficio firmado y entrega al Legislador Federal, recaba acuse y remite a la DE.	• Oficio respuesta • Acuse
Dirección de Enlace	19. Recibe acuse, registra en base de datos y turna a la SE para su archivo.	• Acuse
Subdirección de Enlace	20. Recibe acuse, registra en el Sistema, integra en Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCESAR LAS SOLICITUDES QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

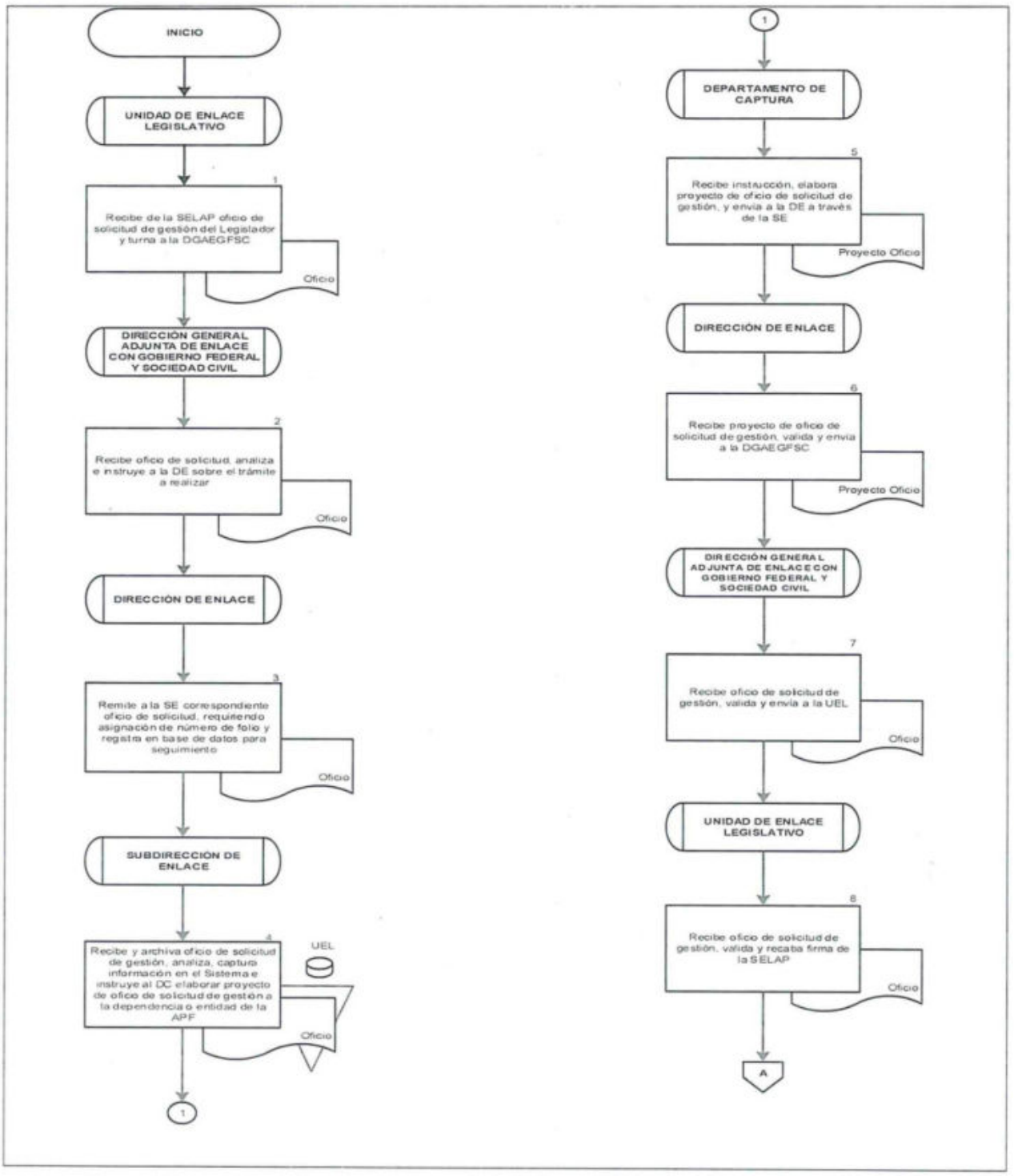


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCESAR LAS SOLICITUDES QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

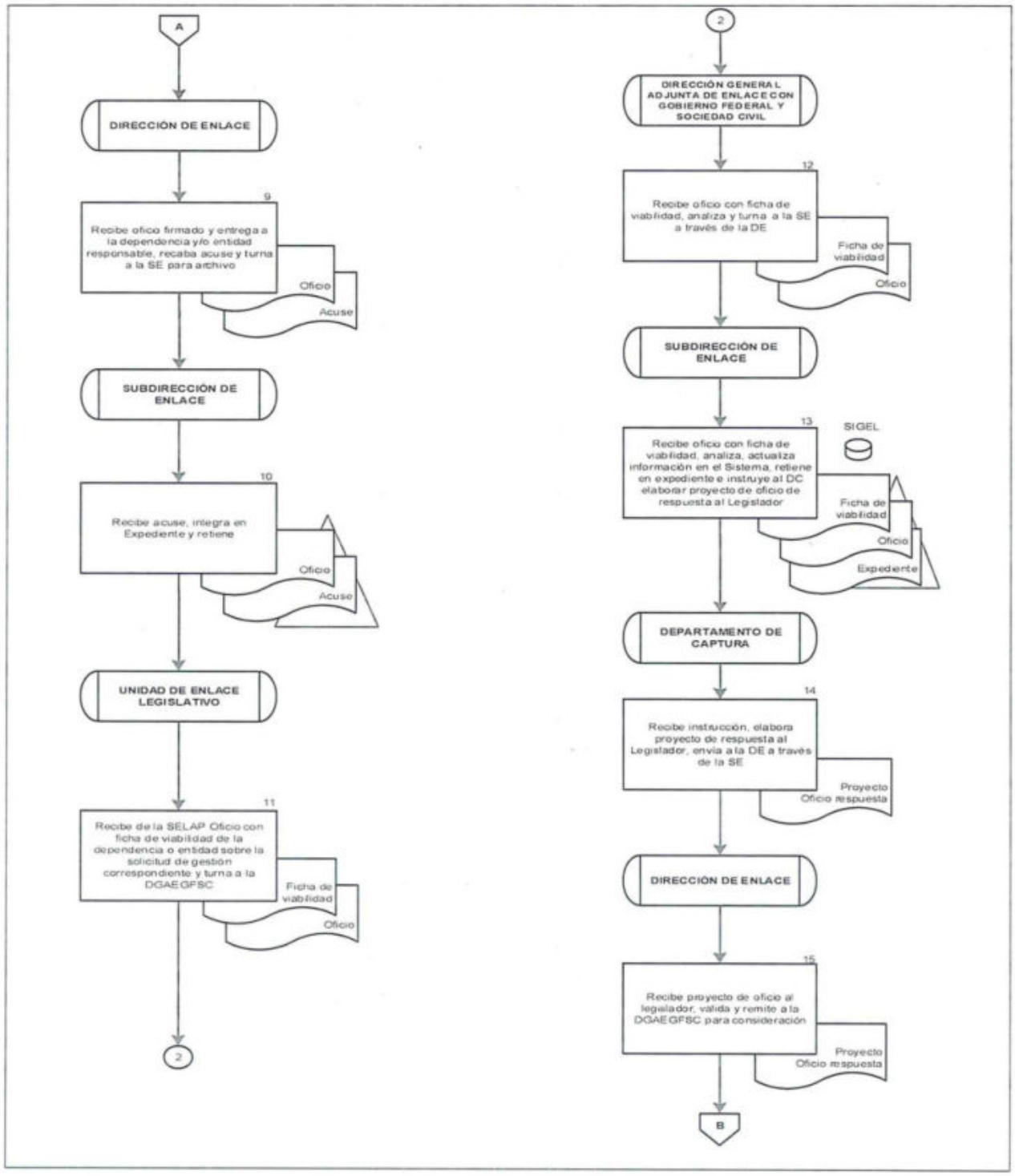
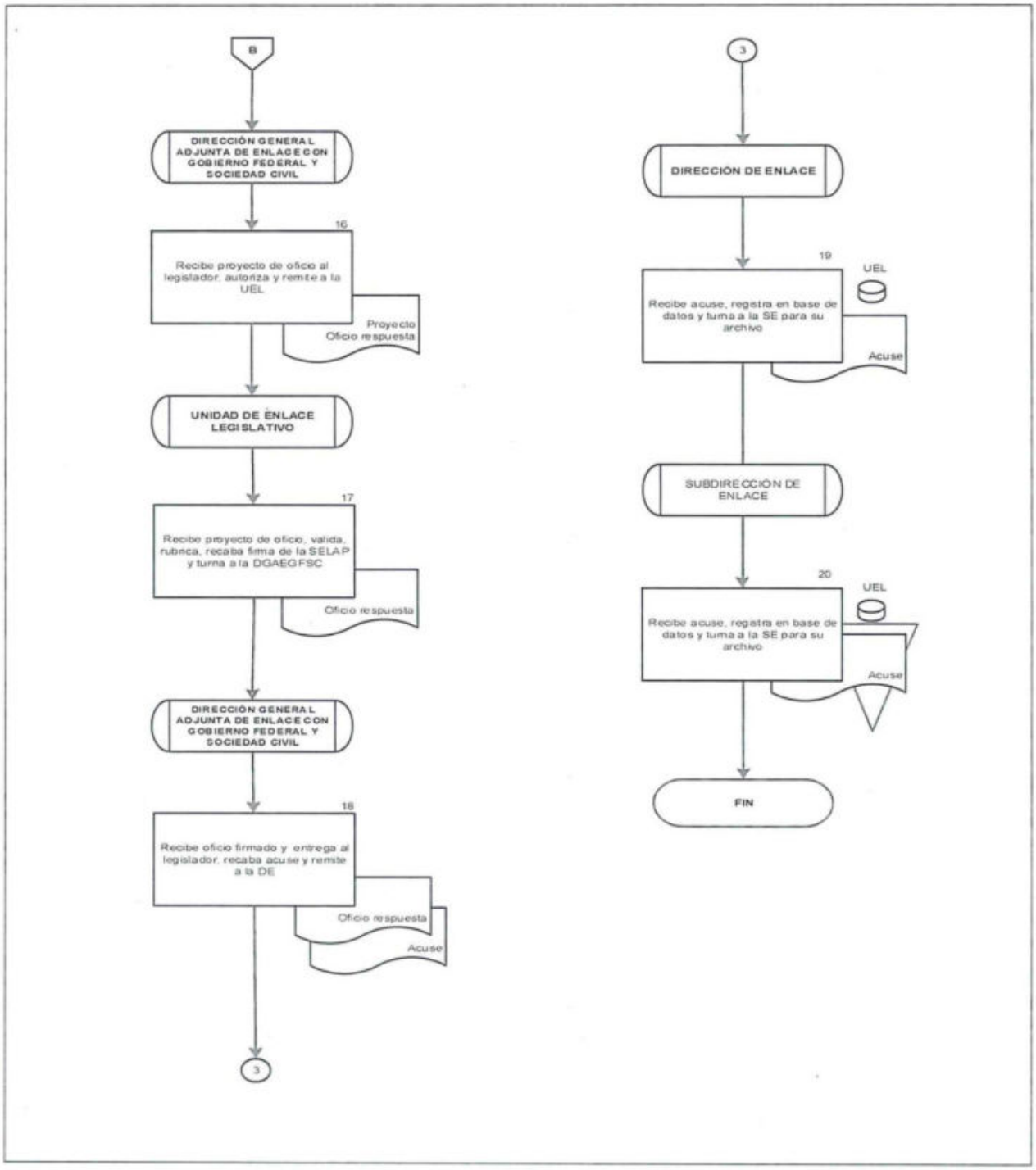


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCESAR LAS SOLICITUDES QUE LOS LEGISLADORES FEDERALES FORMULAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



4. COORDINAR REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF

OBJETIVO

Coordinar reuniones de trabajo con representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal opinantes a fin de superar las divergencias que pudieran existir en la construcción de la opinión única y con ello remitir a las comisiones dictaminadoras del Congreso de la Unión la opinión del Gobierno Federal en un solo sentido.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las reuniones a las que hace referencia este procedimiento podrán ser presididas por la SELAP, la UEL o la DGAEGFSC según el tema a tratar.
- La opinión única quedará registrada en la Plataforma UEL, en el expediente que le corresponda, y sustituye a las opiniones divergentes que se mantienen como antecedente.
- Para los efectos del presente procedimiento los enlaces de Grupo y Subgrupo son aquellos que se encuentran definidos en los Lineamientos para la Conducción y Coordinación de las Relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
- Para los efectos del presente procedimiento, los enlaces de Grupo y Subgrupo se les denominará Enlaces.
- En este procedimiento se realiza la consulta a la DGAELS y a la DGAECD sobre si las iniciativas con posturas divergentes tienen posibilidad de ser dictaminadas por las Comisiones del Congreso de la Unión.
- DGAEGFSC elaborará Minuta de trabajo de cada reunión correspondiente, resaltando los acuerdos logrados.
- La DGAEGFSC, informará a la SELAP a través de la UEL, sobre la identificación de opiniones divergentes sobre una misma iniciativa o minuta y pondrá a consideración iniciar la construcción de una opinión única.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COORDINAR REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Acuerda con la persona Titular de la SELAP realizar reuniones con representantes de las dependencias y entidades de la APF involucradas con el tema. 2. Instruye a la DGAEGFSC llevar a cabo la logística para la realización de la reunión.	
Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil	3. Recibe instrucción y Solicita a la Dirección de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad (DEGCC) elaborar los proyectos de oficios de convocatoria.	
Dirección de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad	4. Recibe instrucción, elabora proyectos de oficios de convocatoria, prepara la documentación técnica de desahogo de la reunión y turna a la UEL a través de la DGAEGFSC.	• Proyectos de oficios
Unidad de Enlace Legislativo	5. Recibe proyectos de oficios de convocatoria, valida, rubrica, recaba firma de la SELAP y turna a la DEGCC a través de la DGAEGFSC.	• Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COORDINAR REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad	6. Recibe oficios firmados, entrega a las dependencias y entidades convocadas y obtiene acuse, archiva en expediente.	• Oficios • Acuse
Unidad de Enlace Legislativo	7. Modera reunión propicia el intercambio de argumentos entre los representantes, obtiene opiniones y elabora minuta, archiva documentación.	• Opiniones • Minuta
	8. Unifica y construye con los representantes postura única, informa el resultado a la SELAP y solicita su Visto bueno.	• Opinión única
	9. Recibe de la SELAP visto bueno de la postura única del Gobierno Federal, remite de inmediato y directamente a la comisión o comisiones dictaminadoras del Congreso de la Unión e informa a la SELAP.	• Opinión única
	10. Remite a la DGAEGFSC la opinión única alcanzada para su registro en Plataforma UEL.	• Opinión única
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINAR REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF

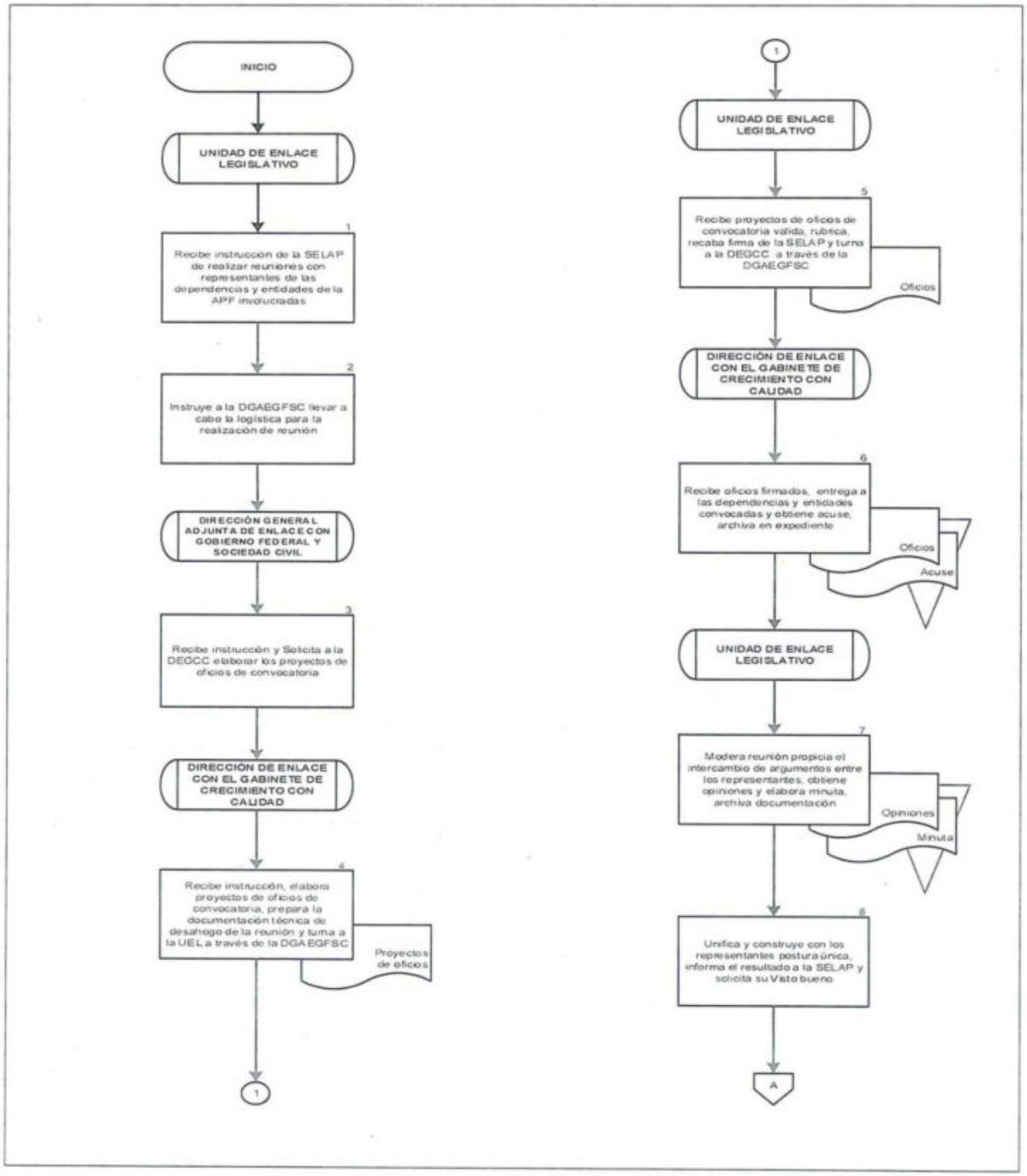


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINAR REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF

5. SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COMISIONES DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

OBJETIVO

Monitoreo de las reuniones de los legisladores en Comisiones de ambas Cámaras que se realizan con el objeto de deliberar respecto a los asuntos legislativos motivo de los trabajos propios de cada una de ellas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se considerará trabajos propios de Cámara los asuntos turnados a: Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamarales de Investigación, de Junta Directiva y Comisiones de Trabajo de la Comisión Permanente.

- Para efectos del presente procedimiento, a la Dirección General Adjunta de Enlace con Cámara de Diputados, y la Dirección General Adjunta de Enlace Legislativo con el Senado, se les denominará Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión (DGAECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, a la Dirección de Temas Sociales y de Justicia, Dirección de Asuntos con el Senado, y Dirección de Enlace con el Senado de Asuntos de Gobierno, Sociales e Internacionales, se les denominará Dirección de Enlace con el Congreso de la Unión (DECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Política Económica, Subdirección de Política Social, Subdirección de Infraestructura, Subdirección de Asuntos Estratégicos, Políticos y de Seguridad, Subdirección de Asuntos Estratégicos Socio-Económicos, y la Subdirección de Asuntos de Gobierno, se les denominará Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión (SECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, al Departamento de Análisis Político Legislativo, Departamento en Recursos Naturales y Asuntos Agropecuarios, Departamento de Política Interior, Departamento de Política y Seguridad, Departamento de Asuntos Sociales, y al Departamento de Asuntos Económicos, se les denominará Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión (DEPECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, se considerará a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores, como Cámaras.

- El presente procedimiento detonará a partir de la presentación de la iniciativa o minuta por parte de las Cámaras.

- Para efectos del presente procedimiento, se considerará el análisis por parte del DEPECU:

  - Cuadro comparativo
  - Análisis jurídico
  - Análisis Político

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COMISIONES DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Instruye a la DGAECU realizar el seguimiento de los asuntos turnados a Comisiones por el Pleno de las Cámaras.	
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión	2. Recibe instrucción y solicita a la SECU a través de la DECU realizar el seguimiento de los asuntos turnados a Comisiones por el Pleno de las Cámaras.	
Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión	3. Recibe solicitud, designa al DEPECU para realizar el análisis de los asuntos turnados, conforme a las opiniones de la APF incorporadas en la Plataforma UEL.	
Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión	4. Recibe instrucción, realiza electrónicamente el análisis de los asuntos asignados y envía mediante correo electrónico a la SECU.	
Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión	5. Recibe correo, revisa análisis, valida y envía mediante correo electrónico a la DECU.	
Dirección de Enlace con el Congreso de la Unión	6. Recibe correo, revisa análisis, valida y envía mediante correo electrónico a la DGAECU.	
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión	7. Recibe correo, revisa análisis y determina. **¿PROCEDE?**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COMISIONES DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SI **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión	8. Instruye mediante correo electrónico a la SECU a través de la DECU subsanar observaciones.	
Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión	9. Recibe correo con instrucción, y solicita al DEPECU mediante correo electrónico subsanar observaciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión	10. Envía mediante correo electrónico a la UEL análisis del asunto turnado.	
Unidad de Enlace Legislativo	11. Recibe análisis del asunto turnado, revisa y valida para toma de decisión. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COMISIONES DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

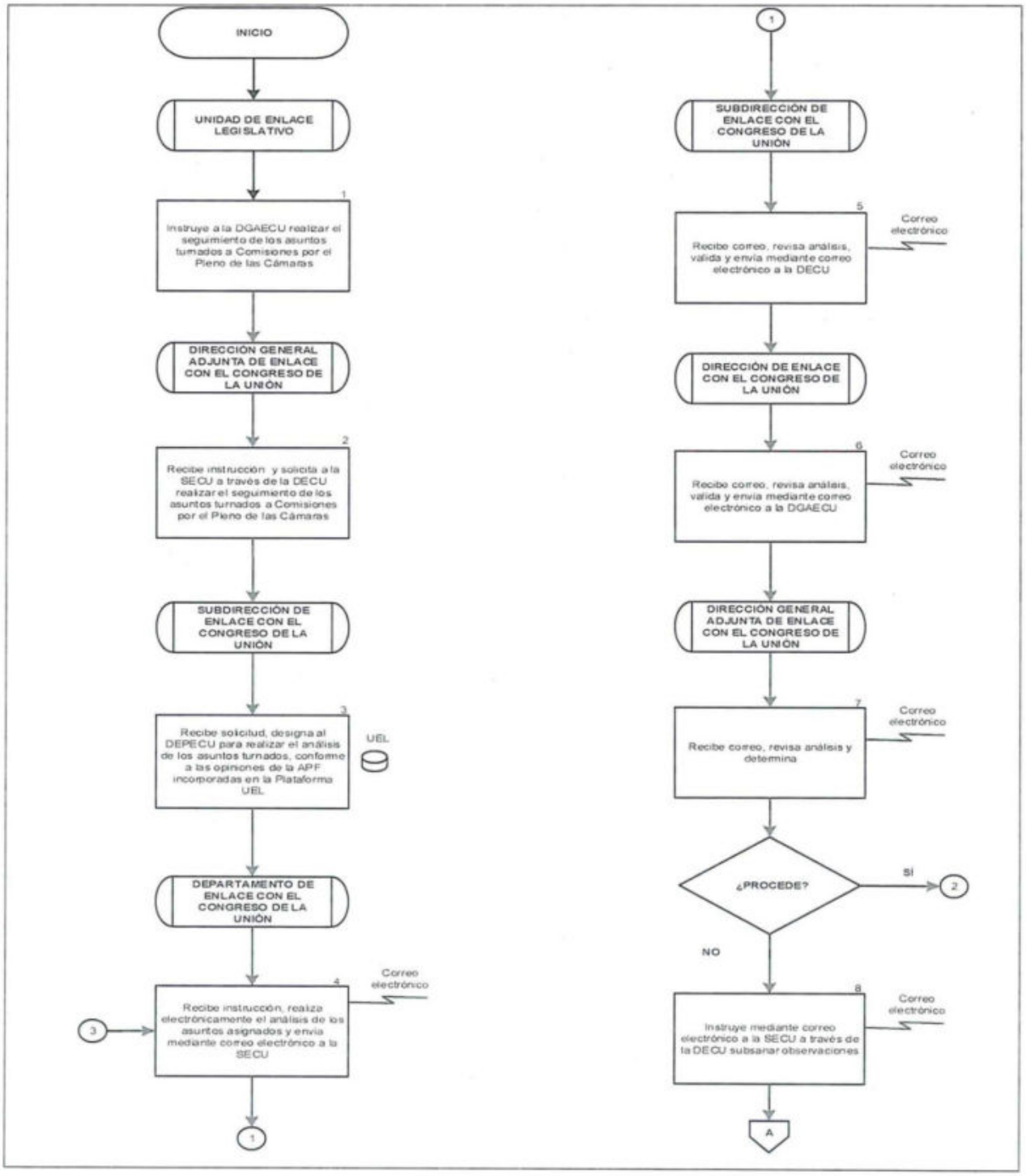
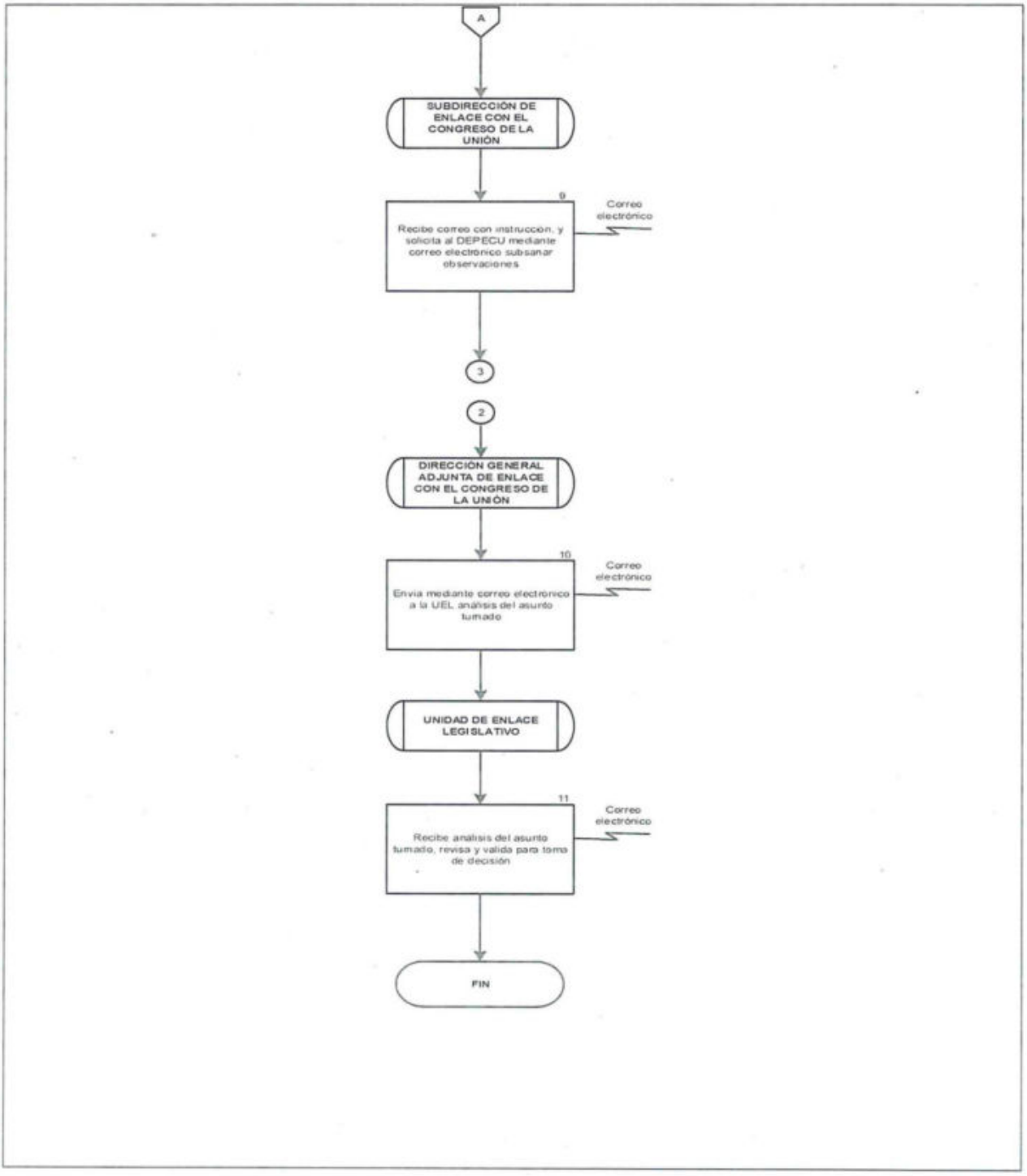


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COMISIONES DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN



6. SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL PLENO DE LAS CÁMARAS O DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

OBJETIVO

Monitoreo de las reuniones en Pleno de los legisladores integrantes de ambas Cámaras, así como de la Comisión Permanente que se realizan con el objeto de deliberar respecto de los asuntos legislativos motivo de los trabajos propios de cada Cámara.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento detonará a partir del orden del día que circula la Mesa Directiva de las Cámaras a través de las Gacetas legislativas la noche previa a su publicación la Sesión, sobre los asuntos relevantes que sean del interés del Gobierno Federal.

- Para efectos del presente procedimiento, se considerarán trabajos propios de las Cámaras los asuntos turnados a: Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamarales de Investigación, de Junta Directiva y Comisiones de Trabajo de la Comisión Permanente.

- Para efectos del presente procedimiento, a la Dirección de Temas Sociales y de Justicia, Dirección de Asuntos con el Senado, y Dirección de Enlace con el Senado de Asuntos de Gobierno, Sociales e Internacionales, se les denominará Dirección de Enlace con el Congreso de la Unión (DECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Política Económica, Subdirección de Política Social, Subdirección de Infraestructura, Subdirección de Asuntos Estratégicos, Políticos y de Seguridad, Subdirección de Asuntos Estratégicos Socio-Económicos, y la Subdirección de Asuntos de Gobierno, se les denominará Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión (SECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, al Departamento de Análisis Político Legislativo, Departamento en Recursos Naturales y Asuntos Agropecuarios, Departamento de Política Interior, Departamento de Política y Seguridad, Departamento de Asuntos Sociales, y al Departamento de Asuntos Económicos, se les denominará Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión (DEPECU), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, se considerará a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores, como Cámaras.

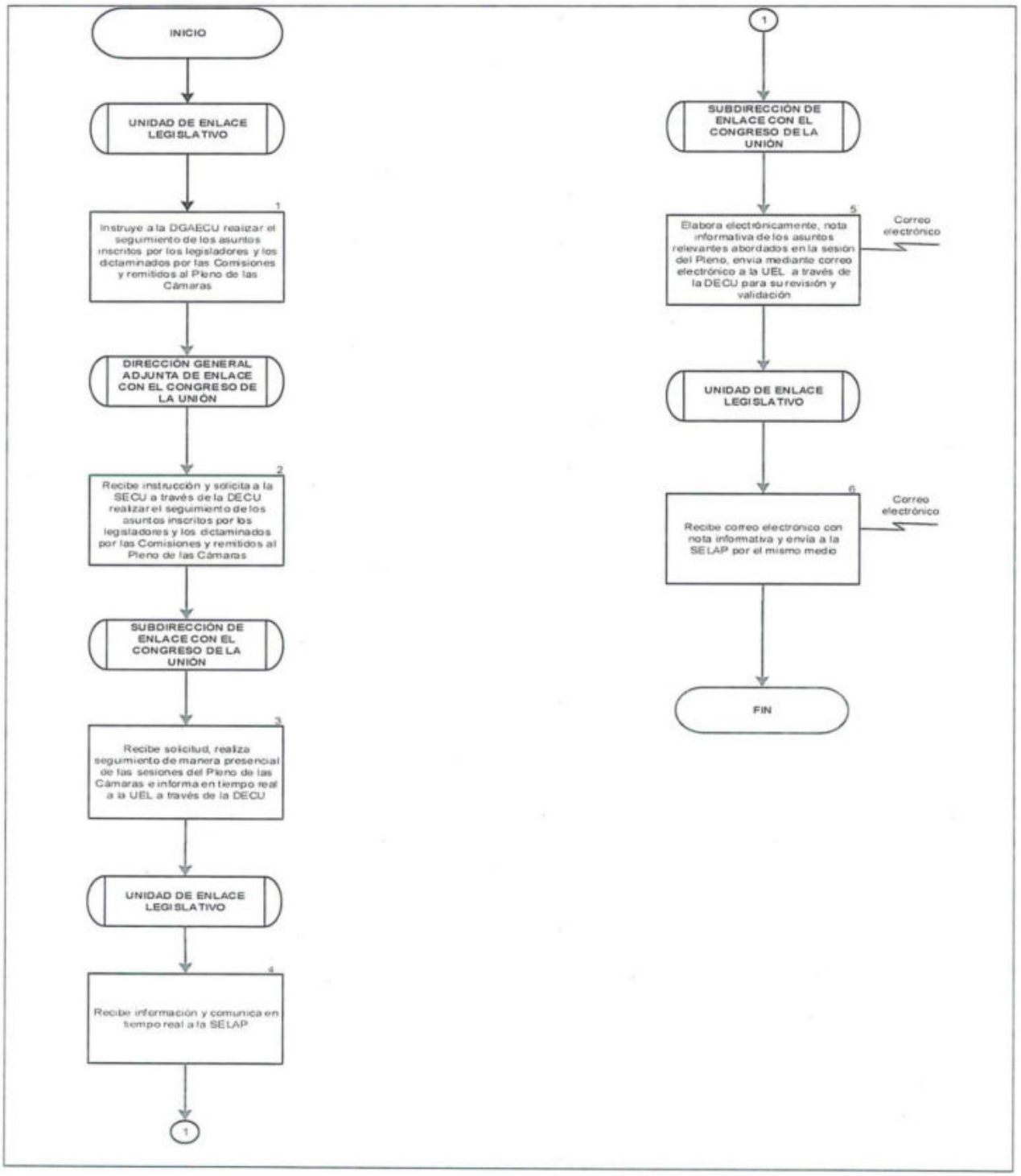
- Para efectos del presente procedimiento, se considerará la comunicación en tiempo real, a la realizada a través de medios electrónicos.

- En el caso de comparecencias o reuniones de los servidores públicos de la APF ante el Pleno, Comisiones u órganos de Gobierno, se hará el seguimiento de la misma manera que en las sesiones en Pleno.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL PLENO DE LAS CÁMARAS O DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Instruye a la DGAECU realizar el seguimiento de los asuntos inscritos por los legisladores y los dictaminados por las Comisiones y remitidos al Pleno de las Cámaras.	
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión	2. Recibe instrucción y solicita a la SECU a través de la DECU realizar el seguimiento de los asuntos inscritos por los legisladores y los dictaminados por las Comisiones y remitidos al Pleno de las Cámaras.	
Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión	3. Recibe solicitud, realiza seguimiento de manera presencial de las sesiones del Pleno de las Cámaras e informa en tiempo real por medio de medios electrónicos a la UEL a través de la DECU.	
Unidad de Enlace Legislativo	4. Recibe información y comunica en tiempo real a través de medios electrónicos a la SELAP.	
Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión	5. Elabora electrónicamente, nota informativa de los asuntos relevantes abordados en la sesión del Pleno, envía mediante correo electrónico a la UEL a través de la DECU para su revisión y validación.	
Unidad de Enlace Legislativo	6. Recibe correo electrónico con nota informativa y envía a la SELAP por el mismo medio.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL PLENO DE LAS CÁMARAS O DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA UNIÓN



7. ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN

OBJETIVO

Presentar al Congreso de la Unión las Iniciativas de Ley y Tratados Internacionales que el Presidente de la República someta a consideración, así como el seguimiento para su aprobación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La UEL por instrucciones de la SELAP recibirá solicitud de atención a propuestas de Iniciativas de Ley y Tratados Internacionales.

- Para el presente procedimiento, se considerarán Anexos a la siguiente documentación:

  - Comunicado en Original y copia con firma autógrafa del Ejecutivo Federal.
  - Copia Certificada en el caso de Tratados Internacionales.
  - En su caso memorándum de antecedentes
  - En su caso Impacto Presupuestario.

- Para el presente procedimiento, a la Cámara de Diputados, Cámara de Senadores y Comisión Permanente, se considerará como Congreso de la Unión.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Preparación y Descargo Legislativo y la Subdirección de Proceso Legislativo Federal, se les denominará Subdirección de Procedimientos Legislativos (SPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Ratificación de Nombramientos y Permisos, Departamento de Atención a Cámara de Senadores, Departamento de Atención a Cámara de Diputados, Departamento de Atención a Congresos Locales, se les denominará Departamento de Procedimientos Legislativos (DEPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo (DGAPL), será la responsable de remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) el Oficio que contiene el Decreto Refrendado por el Secretario de Gobernación.

- El Oficio de solicitud de propuestas de Iniciativas de Ley y Tratados Internacionales contendrá copias de conocimiento para:
  - El Secretario de Gobernación.

- CJEF.
- El titular de la UEL.

– El Oficio que contiene el Decreto Refrendado contendrá copias de conocimiento para:

  - El Secretario de Gobernación.
  - El titular de la UEL.

– Las solicitudes de propuestas de Iniciativas de Ley y Tratados Internacionales, estarán sujetas a la aprobación que en su momento realice el Congreso de la Unión, y no precisamente en el periodo ordinario en el que se presenta.

– Para el presente procedimiento se considerará al cotejo del Decreto, a la revisión por parte de las áreas adscritas a la DGAPL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Recibe de la SELAP Oficio de solicitud de propuestas de Iniciativas de Ley o Tratados Internacionales y Anexos, turna a la DGAPL.	• Oficio • Anexos
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	2. Recibe Oficio y Anexos, turna a la SPL a través de la Dirección de Procedimientos Legislativos (DPL).	• Oficio • Anexos
Subdirección de Procedimientos Legislativos	3. Recibe Oficio y Anexos, analiza, fotocopia, apertura Expediente e integra documentos.	• Oficio • Anexos • Expediente
	4. Instruye al DEPL que elabore Oficio de remisión al Congreso de la Unión, retiene Expediente.	• Expediente
Departamento de Procedimientos Legislativos	5. Recibe instrucción, elabora Oficio de remisión, turna a la SPL.	• Oficio de remisión
Subdirección de Procedimientos Legislativos	6. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y turna a la DGAPL a través de la DPL.	• Oficio de remisión
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	7. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y turna a la UEL para rúbrica.	• Oficio de remisión
Unidad de Enlace Legislativo	8. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y rubrica, recaba firma de la SELAP.	• Oficio de remisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	9. Turna Oficio de remisión a la DPL a través de la DGAPL para su envío.	• Oficio de remisión
Dirección de Procedimientos Legislativos	10. Recibe Oficio de remisión, turna e instruye a la SPL, para su envío.	• Oficio de remisión
Subdirección de Procedimientos Legislativos	11. Recibe Oficio de remisión prepara Anexos originales con el número de copias correspondientes y remite a la DPL para su envío al Congreso de la Unión.	• Oficio de remisión • Anexos
Dirección de Procedimientos Legislativos	12. Recibe Oficio de remisión con copias y Anexos, envía al Congreso de la Unión, recaba acuse y turna a la SPL para archivo.	• Oficio de remisión • Anexos • Acuse
Subdirección de Procedimientos Legislativos	13. Recibe acuse de Oficio e integra al Expediente, retiene.	• Acuse • Expediente
Unidad de Enlace Legislativo	14. Recibe del Titular de la SEGOB, Decreto de Ley o Tratados Internacionales aprobado por el Congreso de la Unión, turna a la DPL a través de la DGAPL.	• Decreto
Dirección de Procedimientos Legislativos	15. Recibe Decreto y remite a la SPL.	• Decreto
Subdirección de Procedimientos Legislativos	16. Recibe Decreto e instruye al DEPL su formalización.	• Decreto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Procedimientos Legislativos	17. Recibe Decreto, transcribe y da formato e imprime para su cotejo, archiva Decreto recibido.	• Decreto • Decreto para cotejo
	18. Realiza correcciones, imprime en papel oficial proporcionado por Presidencia de la República, archiva Decreto para cotejo.	• Decreto para cotejo • Decreto Oficial
	19. Elabora Oficio dirigido a la CJEF, para remisión del Decreto, turna a la DGAPL a través de la DPL.	• Oficio CJEF • Decreto Oficial
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	20. Recibe Oficio con Decreto, rubrica y turna a la UEL.	• Oficio CJEF • Decreto Oficial
Unidad de Enlace Legislativo	21. Recibe Oficio con Decreto y lo remite a la Unidad General de Asuntos Jurídicos de SEGOB para revisión.	• Oficio CJEF • Decreto Oficial
	22. Recibe de la Unidad General de Asuntos Jurídicos el Oficio con Decreto, rubrica y turna a la SELAP para recabar refrendo constitucional del Titular de la SEGOB.	• Oficio CJEF • Decreto
	23. Recibe Oficio firmado por la SELAP y Decreto refrendado por el Titular de la SEGOB, turna a la DGAPL.	• Oficio CJEF • Decreto
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	24. Recibe Oficio con Decreto, remite a la DPL, para su remisión.	• Oficio CJEF • Decreto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Procedimientos Legislativos	25. Recibe Oficio con Decreto y remite a la CJEF, para su promulgación por parte del Ejecutivo Federal, recaba Acuse y turna a la SPL.	• Oficio CJEF • Decreto • Acuse
Subdirección de Procedimientos Legislativos	26. Recibe Acuse de Oficio e integra al Expediente respectivo, archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN

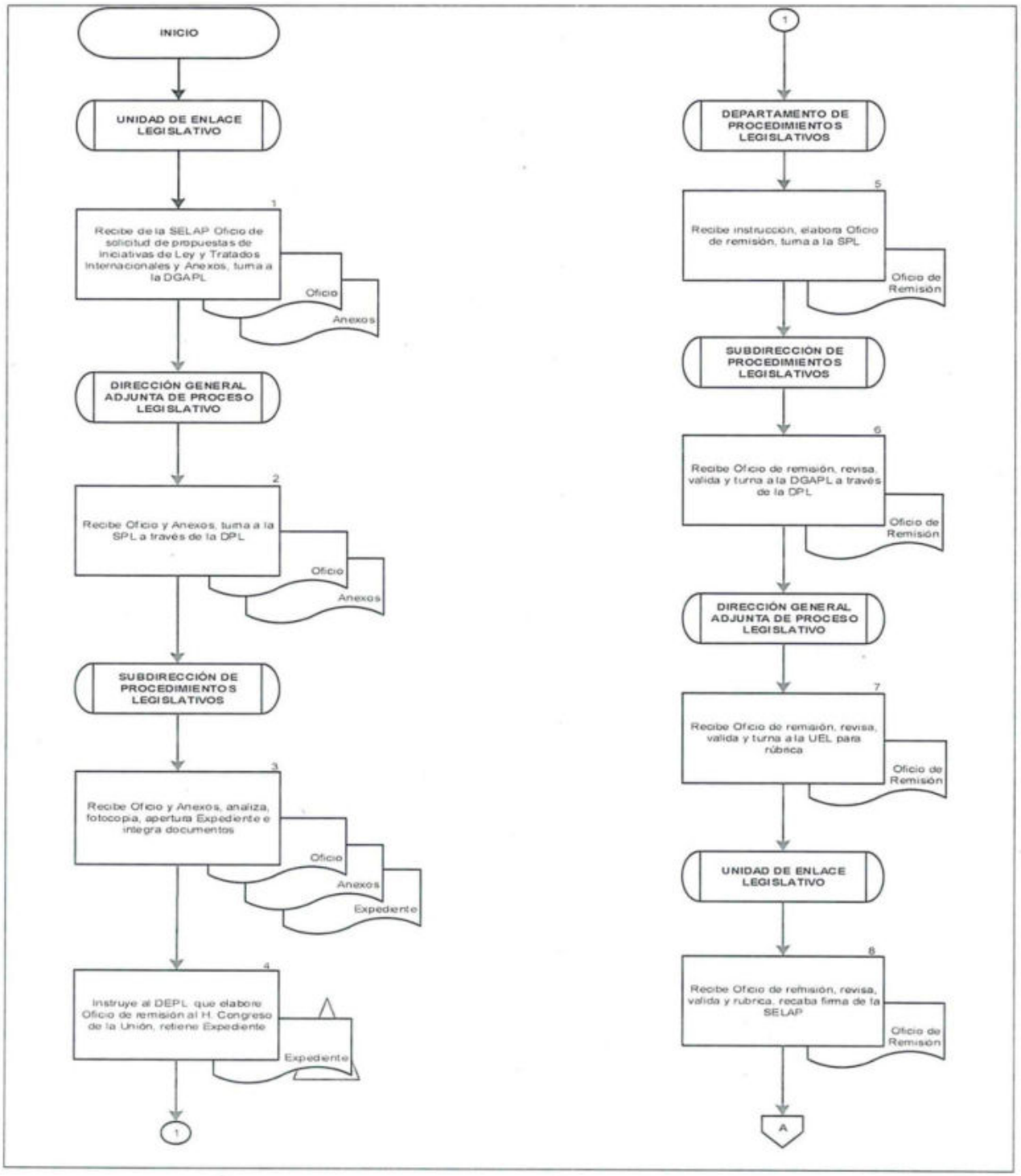


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN

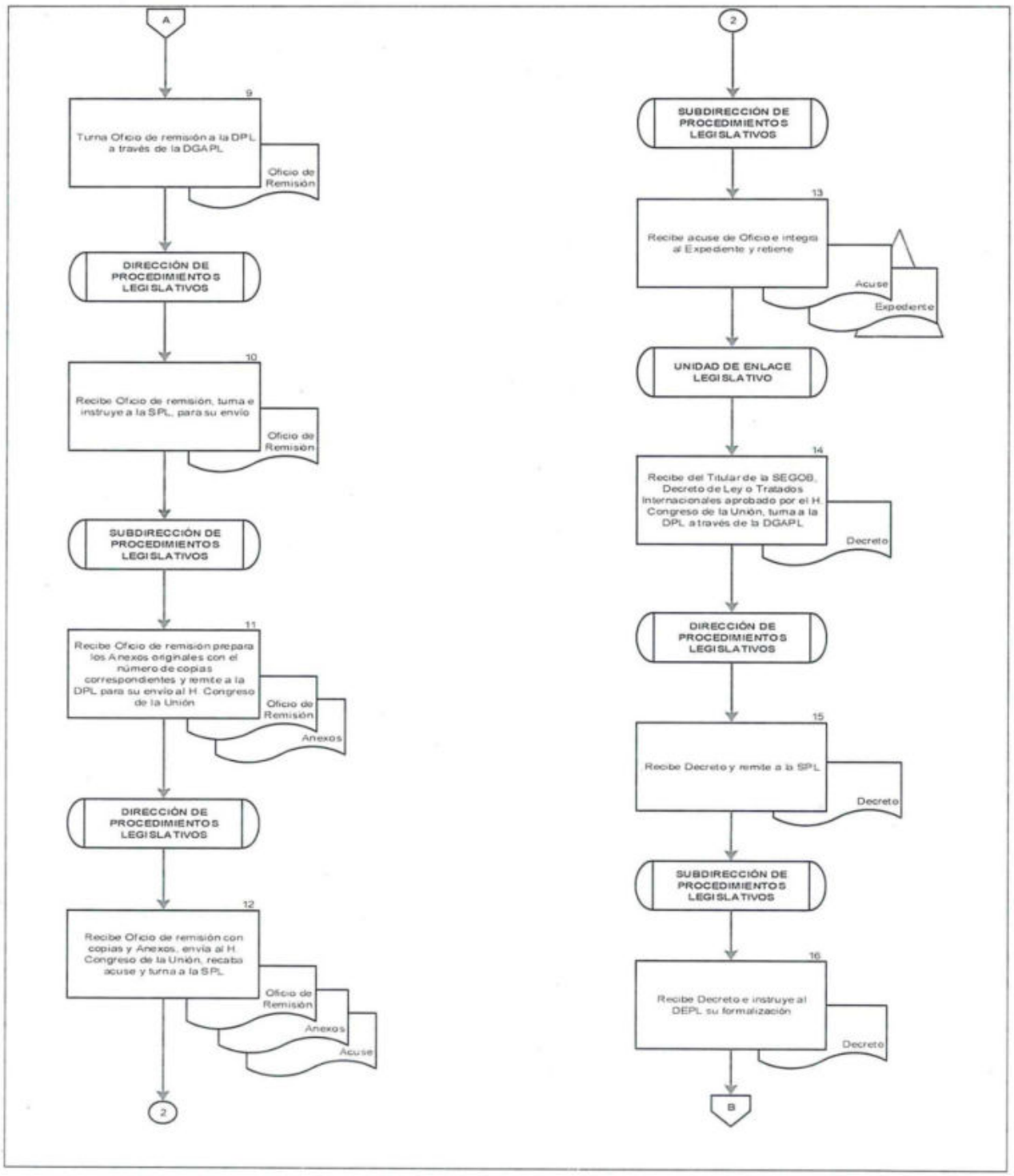


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN

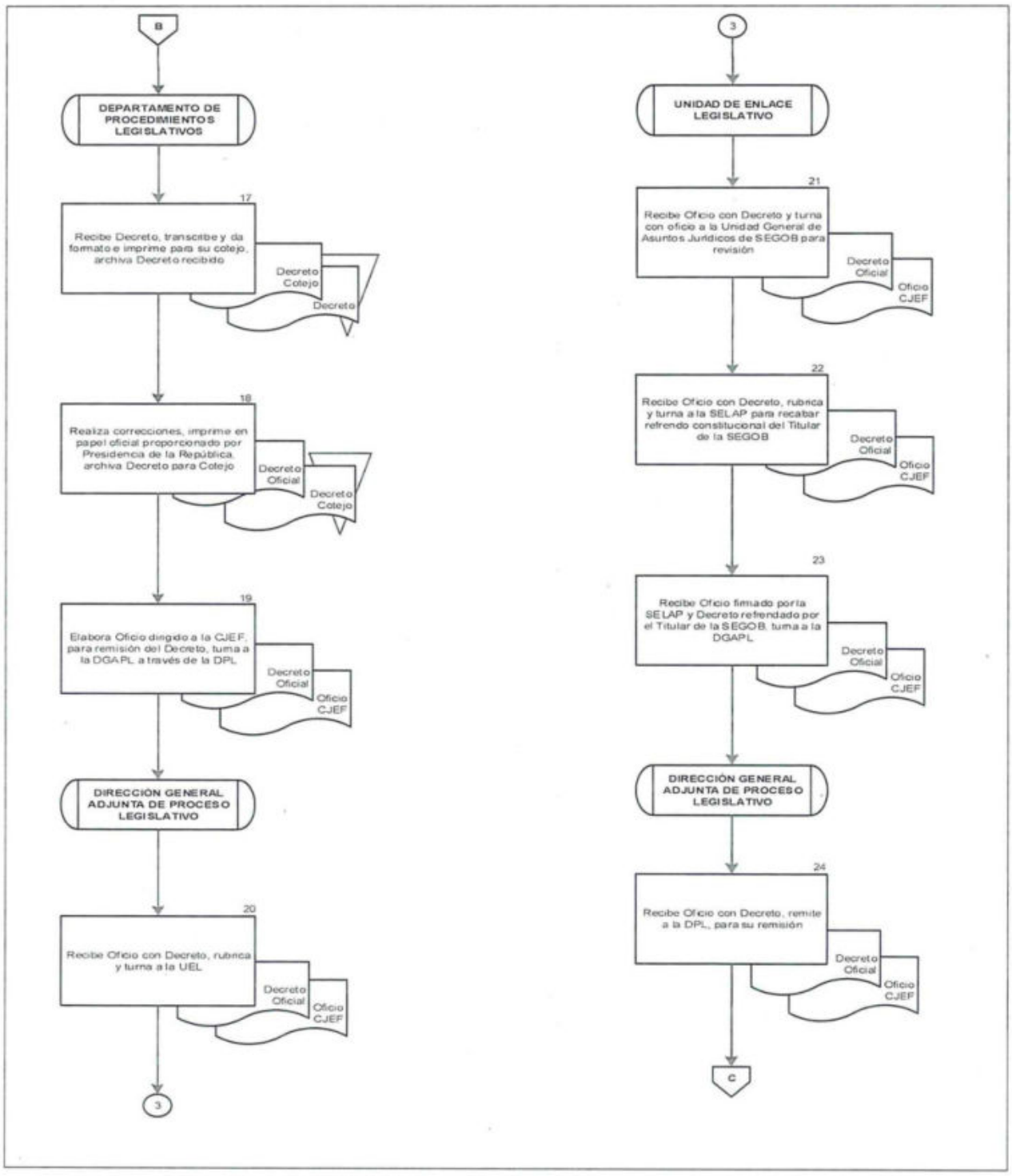
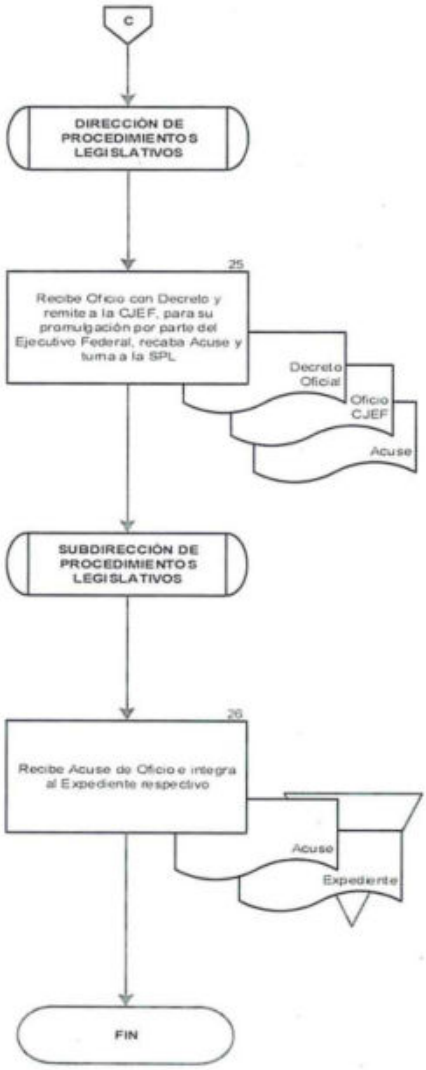


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS INICIATIVAS DE LEY Y TRATADOS INTERNACIONALES, PRESENTADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL CONGRESO DE LA UNIÓN



8. ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

OBJETIVO

Presentar ante la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión las propuestas de nombramientos que el Ejecutivo Federal somete para su aprobación o ratificación, así como las demás comunicaciones que suscriba el mismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La UEL por instrucciones de la SELAP recibirá Oficio de solicitud de atención a propuestas de Nombramientos y Ratificaciones.

- Para el presente procedimiento, se considerarán Anexos:

  - La documentación curricular.
  - Comunicado en Original y copia con firma autógrafa del Ejecutivo Federal.

- Para el presente procedimiento se considerarán Nombramientos:
  - Procurador General de la República,
  - Ministros,
  - Magistrados,
  - Empleados Superiores de Hacienda,
  - Grados de militares y navales,
  - Embajadores,
  - Cónsules,
  - Gobernador del Banco de México, etc.

- Para el presente procedimiento, a la Cámara de Senadores, se considerará como Cámara.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Preparación y Descargo Legislativo y la Subdirección de Proceso Legislativo Federal, serán denominadas Subdirección de Procedimientos Legislativos (SPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Ratificación de Nombramientos y Permisos, Departamento de Atención a Cámara de Senadores, Departamento de Atención a Cámara de Diputados y el Departamento de Atención a Congresos Locales, se les denominará Departamento de Procedimientos Legislativos (DEPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo (DGAPL), será la responsable de remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) o

a las Dependencias de la APF, el Oficio que contiene el Acuerdo del nombramiento aprobado por la Cámara.

- El Oficio de solicitud de atención a propuestas de Nombramientos y Ratificaciones de Grados Navales y Militares contendrá copias de conocimiento para:

  - El Secretario de Gobernación;
  - CJEF o Dependencia de la APF;
  - El titular de la UEL.

- El Oficio que contiene el Acuerdo del nombramiento aprobado por la Cámara contendrá copias de conocimiento para:

  - El Secretario de Gobernación;
  - Cámara;
  - El titular de la UEL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Recibe de la SELAP Oficio de atención a propuestas de Nombramientos y Ratificaciones con Anexos, turna a la DGAPL.	• Oficio • Anexos
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	2. Recibe Oficio y Anexos, turna a la SPL a través de la DPL.	• Oficio • Anexos
Subdirección de Procedimientos Legislativos	3. Recibe Oficio y Anexos, analiza, fotocopia, apertura Expediente e integra documentos.	• Oficio • Anexos • Expediente
	4. Instruye al DEPL que elabore Oficio de remisión al Congreso de la Unión, retiene Expediente.	• Expediente
Departamento de Procedimientos Legislativos	5. Recibe instrucción, elabora Oficio de remisión, turna a la SPL.	• Oficio de remisión
Subdirección de Procedimientos Legislativos	6. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y turna a la DGAPL a través de la DPL.	• Oficio de remisión
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	7. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y turna a la UEL para rúbrica.	• Oficio de remisión
Unidad de Enlace Legislativo	8. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y rubrica, recaba firma de la SELAP.	• Oficio de remisión
	9. Turna Oficio de remisión a la DPL a través de la DGAPL.	• Oficio de remisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Procedimientos Legislativos	10. Recibe Oficio de remisión, turna e instruye a la SPL, para su envío.	• Oficio de remisión
Subdirección de Procedimientos Legislativos	11. Recibe Oficio de remisión prepara los Anexos originales con el número de copias correspondientes y remite a la DPL para su envío a la Cámara.	• Oficio de remisión • Anexos originales
Dirección de Procedimientos Legislativos	12. Recibe Oficio de remisión con copias y Anexos, envía a la Cámara, recaba acuse y turna a la SPL.	• Oficio de remisión • Anexos • Acuse
Subdirección de Procedimientos Legislativos	13. Recibe acuse de Oficio e integra al Expediente y retiene.	• Acuse • Expediente
Unidad de Enlace Legislativo	14. Recibe del Titular de la SEGOB, Acuerdo del nombramiento aprobado por la Cámara y turna a la DPL a través de la DGAPL.	• Acuerdo
Dirección de Procedimientos Legislativos	15. Recibe Acuerdo del nombramiento y remite a la SPL.	• Acuerdo
Subdirección de Procedimientos Legislativos	16. Recibe Acuerdo del nombramiento e instruye al DEPL elaborar Oficio de envío de Acuerdo del nombramiento, turna.	• Acuerdo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Procedimientos Legislativos	17. Recibe instrucción con Acuerdo del nombramiento, elabora Oficio de envío de Acuerdo del nombramiento, remite a la SPL.	• Acuerdo • Oficio de envío
Subdirección de Procedimientos Legislativos	18. Recibe Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío y turna a la DGAPL a través de la DPL, para rúbrica.	• Acuerdo • Oficio de envío
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	19. Recibe Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío, revisa, rubrica y turna a la UEL.	• Acuerdo • Oficio de envío
Unidad de Enlace Legislativo	20. Recibe Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío, revisa, valida y rubrica, recaba firma de la SELAP.	• Acuerdo • Oficio de envío
	21. Turna Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío a la DPL a través de la DGAPL, para su remisión a la CJEF o dependencias de la APF.	• Acuerdo • Oficio de envío
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	22. Recibe Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío, turna e instruye a la SPL, para su envío.	• Acuerdo • Oficio de envío
Subdirección de Procedimientos Legislativos	23. Recibe Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío, prepara número de copias correspondientes y remite a la DPL para su envío a la CJEF o Dependencia de la APF.	• Acuerdo • Oficio de envío

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Procedimientos Legislativos	24. Recibe Acuerdo del nombramiento aprobado con Oficio de envío y copias, envía a la CJEF o Dependencia de la APF, recaba acuse y turna a la SPL.	• Acuerdo • Oficio de envío • Acuse
Subdirección de Procedimientos Legislativos	25. Recibe acuse de Oficio e integra al expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

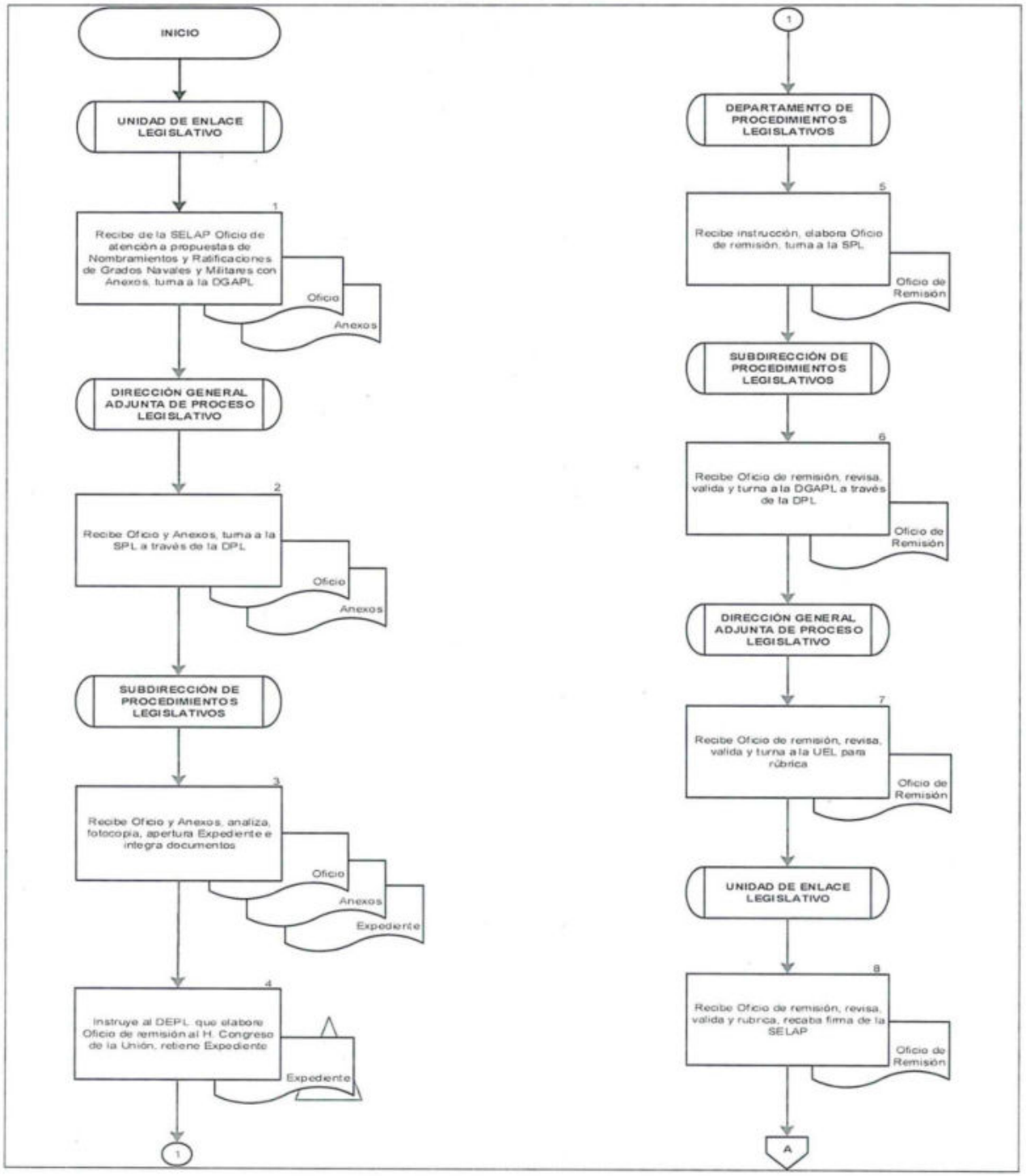


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

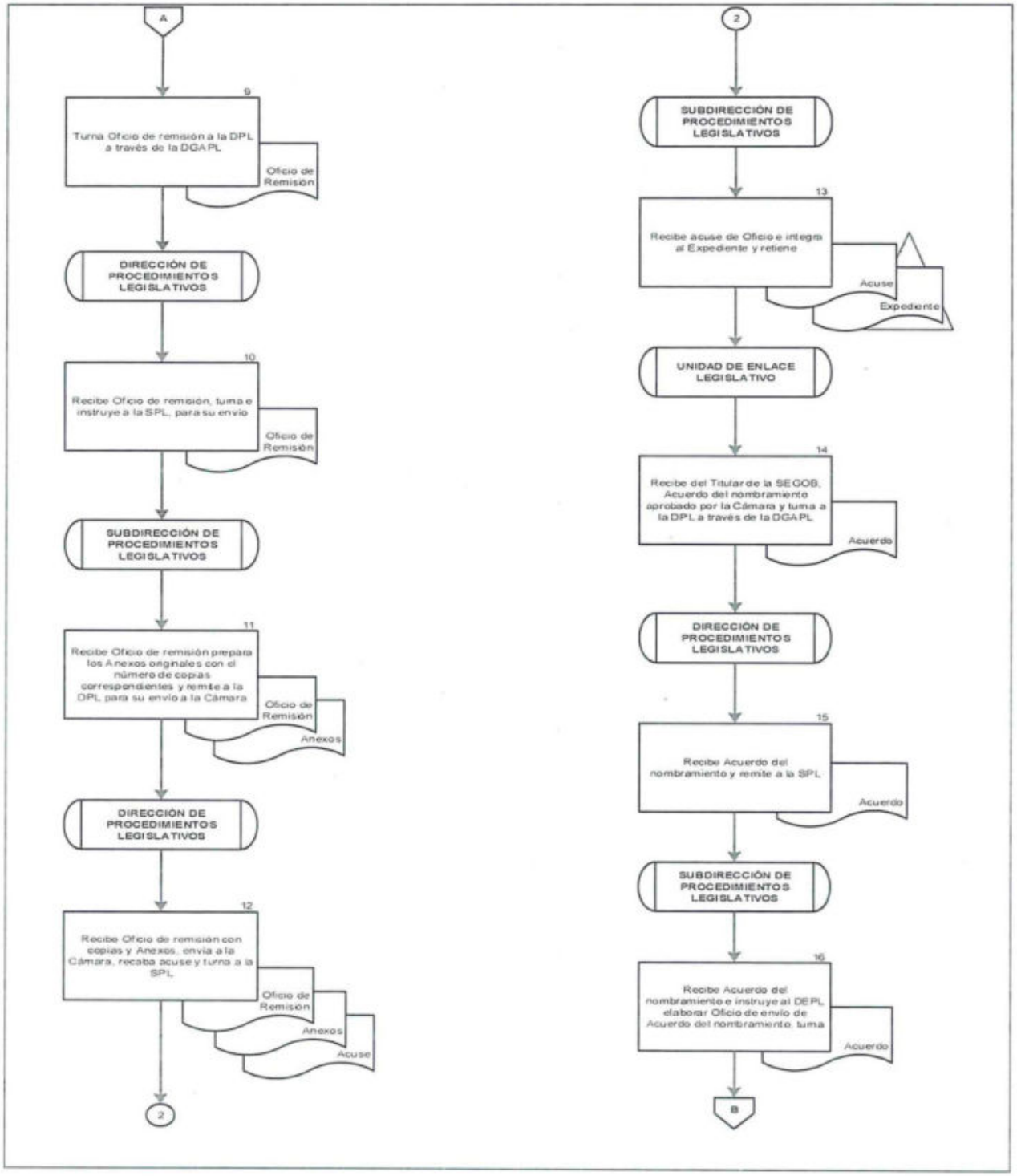


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

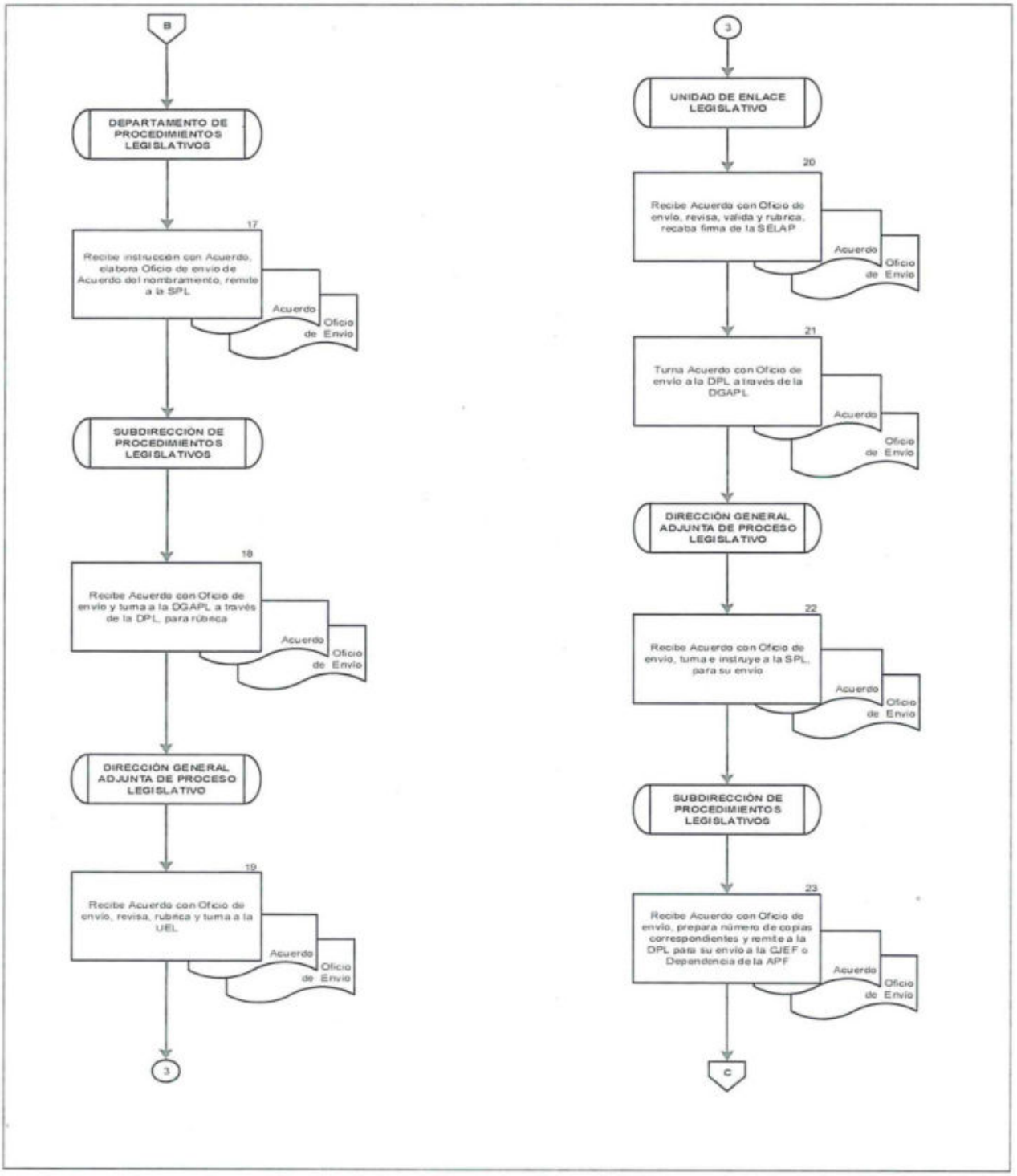


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIONES ENVIADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.

9. ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN Y DE LAS LEGISLATURAS LOCALES

OBJETIVO

Gestionar las comunicaciones oficiales solicitadas por el Congreso de la Unión y las Legislaturas locales para notificarlas a las Dependencias de la Administración Pública Federal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por comunicaciones oficiales del Congreso de la Unión y Legislaturas locales, los siguientes:
  - Puntos de Acuerdo;
  - Pronunciamientos;
  - Solicitudes de reuniones de trabajo;
  - Solicitudes de publicación en el DOF.

- La UEL por instrucciones de la SELAP recibirá Oficio de solicitud de gestión de las comunicaciones oficiales del Congreso de la Unión.

- La solicitud de gestión de las comunicaciones oficiales, en su caso, podrá estar acompañada por el Dictamen o proposición de Acuerdo.

- Al Oficio de remisión de la solicitud de gestión de las comunicaciones oficiales, se anexará original del Acuerdo, en el caso de Puntos de Acuerdo, será transcrito de manera textual como fue aprobado en el Congreso de la Unión.

- En el caso de Puntos de Acuerdo, una vez enterada a la Dependencia de la APF, podrá ésta dar respuesta a la UEL, que a su vez enterará al Congreso de la Unión y en su caso a las Legislaturas locales.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Preparación y Descargo Legislativo y la Subdirección de Proceso Legislativo Federal, serán denominadas Subdirección de Procedimientos Legislativos (SPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Ratificación de Nombramientos y Permisos, Departamento de Atención a Cámara de Senadores, Departamento de Atención a Cámara de Diputados, Departamento de Atención a Congresos Locales, serán denominados Departamento de Procedimientos Legislativos (DEPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La DGAPL a través de la DPL, será la responsable de enviar el Oficio de Remisión a la Dependencia de la APF.

- El Oficio de solicitud de gestión de las comunicaciones oficiales contendrá copias de conocimiento para:

  - El Secretario de Gobernación;
  - Congreso de la Unión;
  - El titular de la UEL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN Y DE LAS LEGISLATURAS LOCALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Recibe de la SELAP Oficio de solicitud de gestión de las comunicaciones oficiales y Anexo, turna a la DGAPL.	• Oficio • Anexo
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	2. Recibe Oficio y Anexo, turna a la SPL a través de la DPL.	• Oficio • Anexo
Subdirección de Procedimientos Legislativos	3. Recibe Oficio y Anexo, analiza, fotocopia, apertura Expediente e integra documentos.	• Oficio • Anexos • Expediente
	4. Instruye al DEPL que elabore Oficio de remisión a la Dependencia de la APF, retiene Expediente.	• Oficio • Anexo • Expediente
Departamento de Procedimientos Legislativos	5. Recibe instrucción, elabora Oficio de remisión, turna a la SPL.	• Oficio de remisión
Subdirección de Procedimientos Legislativos	6. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y turna a la DGAPL a través de la DPL.	• Oficio de remisión
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	7. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y turna a la UEL para rúbrica.	• Oficio de remisión
Unidad de Enlace Legislativo	8. Recibe Oficio de remisión, revisa, valida y rubrica, recaba firma de la SELAP.	• Oficio de remisión
	9. Turna Oficio de remisión a la DPL a través de la DGAPL.	• Oficio de remisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN Y DE LAS LEGISLATURAS LOCALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Procedimientos Legislativos	10. Recibe Oficio de remisión, turna e instruye a la SPL, para su envío.	• Oficio de remisión
Subdirección de Procedimientos Legislativos	11. Recibe Oficio de remisión, prepara en su caso Anexo original con el número de copias correspondientes y remite a la DPL para su envío a las Dependencias de la APF.	• Oficio de remisión • Anexo
Dirección de Procedimientos Legislativos	12. Recibe Oficio de remisión con copias y en su caso Anexo, envía a la Dependencia de la APF, recaba acuse y turna a la SPL.	• Oficio de remisión • Anexo • Acuse
Subdirección de Procedimientos Legislativos	13. Recibe acuse de Oficio e integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN Y DE LAS LEGISLATURAS LOCALES

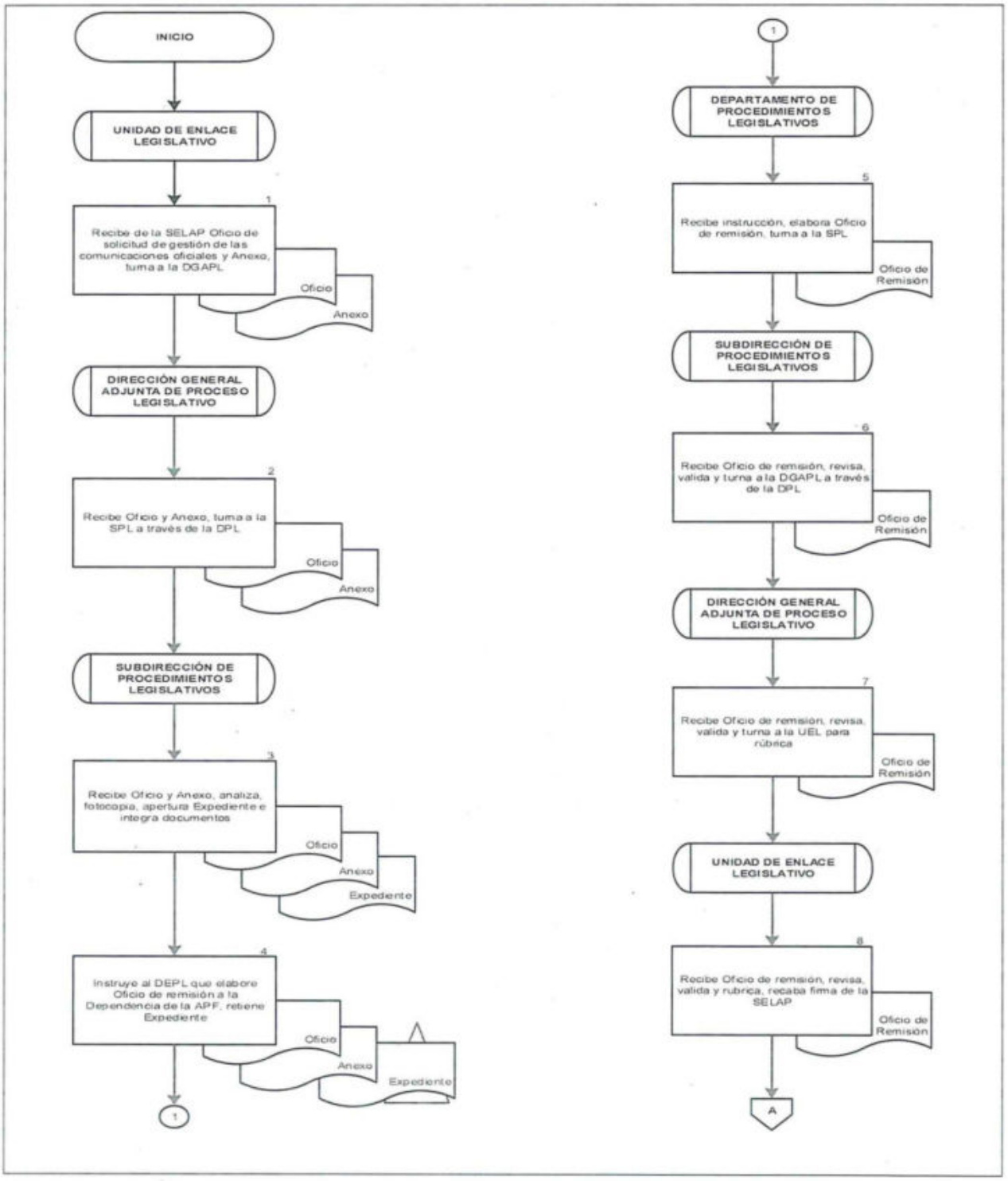
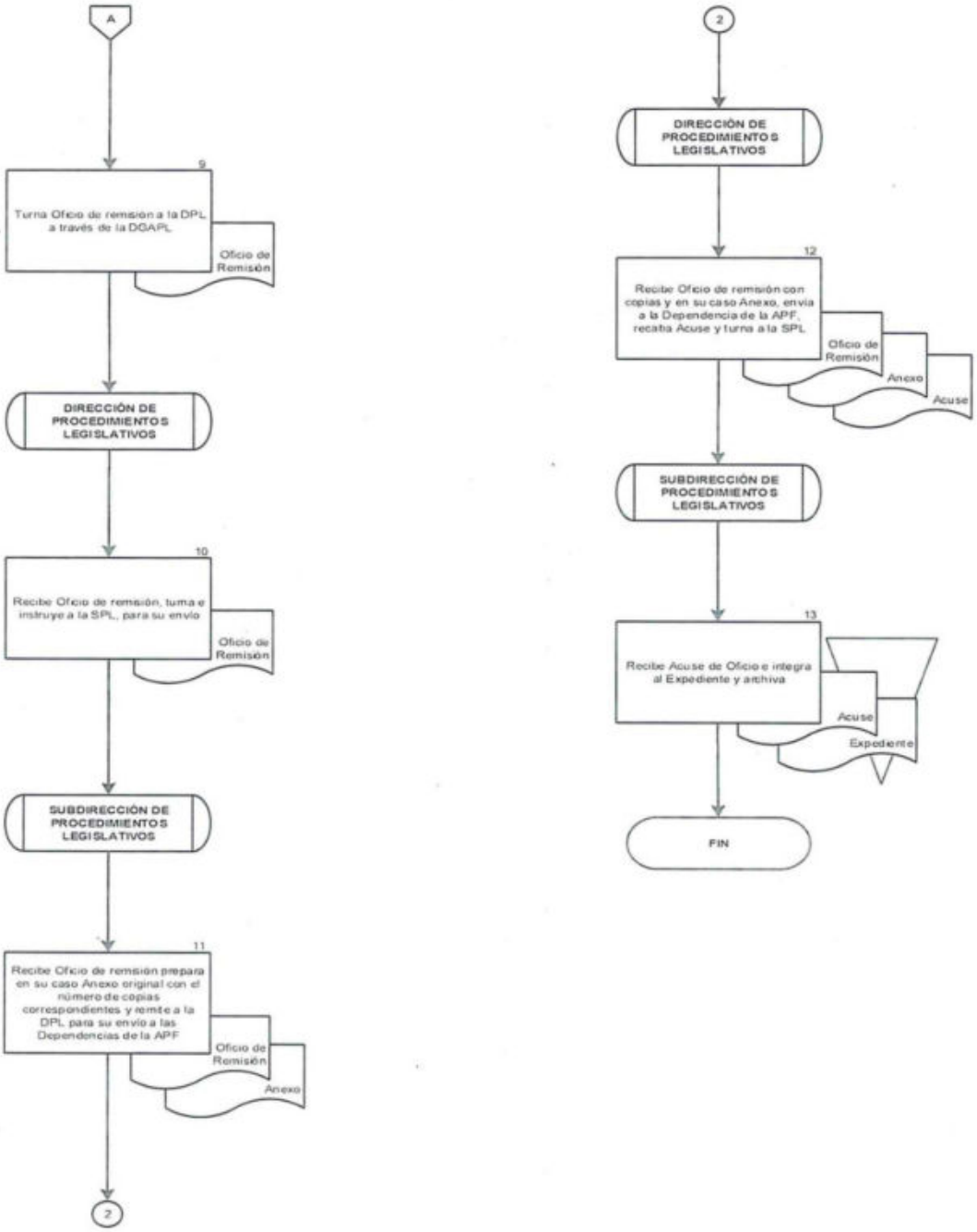


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN Y DE LAS LEGISLATURAS LOCALES



10. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD

OBJETIVO

Elaborar las opiniones de viabilidad de los anteproyectos de iniciativas de Ley solicitadas por las dependencias de la Administración Pública Federal, para ser presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La UEL por instrucciones de la SELAP recibirá solicitud de opinión de viabilidad que las dependencias y entidades de la APF pretendan que el C. Presidente de la República suscriba una iniciativa por la que se modifique algún precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se expida una ley o se modifique una existente, anexando anteproyecto de iniciativa.

- La UEL realizará reuniones al interior de la SELAP para ir conociendo el sentido de la opinión de las áreas respectivas e ir construyendo el dictamen de viabilidad.

- Para el presente procedimiento, se considerarán áreas correspondientes a:

  - Dirección General de Estudios Legislativos;
  - Dirección General de Acuerdos Políticos;
  - Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil;
  - Dirección General Adjunta de Enlace con Cámara de Diputados,
  - Dirección General Adjunta de Enlace Legislativo con el Senado,
  - Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo;
  - Coordinación de Asesores de la Oficina del Subsecretario de Enlace Legislativo y Acuerdos Políticos.

- Para el presente procedimiento, se considerarán anexos a la siguiente documentación:
  - Anteproyecto de Iniciativa;
  - Cuadros comparativos;
  - Medio Electrónico (CD.)

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Preparación y Descargo Legislativo, la Subdirección de Proceso Legislativo Federal, se les denominará Subdirección de Procedimientos Legislativos (SPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Ratificación de Nombramientos y Permisos, Departamento de Atención a Cámara de Senadores, Departamento de Atención a Cámara de Diputados, Departamento de Atención a Congresos Locales, se les denominará Departamento de Procedimientos Legislativos (DEPL), toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- En caso de considerarlo necesario, la UEL una vez que las áreas correspondientes han emitido su opinión, se puede realizar o no, según se estime pertinente, una presentación en la SELAP para describir las generalidades del anteproyecto, objetivo, análisis jurídico, conclusión en la que se expresa si se considera viable o no el anteproyecto de iniciativa y, en su caso, la definición de la Cámara del Congreso de la Unión a la que se considera pertinente presentar la iniciativa.

- La respuesta de las áreas correspondientes a la solicitud de opinión de viabilidad, deberá ser en 5 días hábiles.

- Es importante referir, que derivado de la urgencia de presentar el anteproyecto al Congreso de la Unión, se podrán acortar los plazos para que las áreas involucradas de la SELAP emitan su opinión.

- La Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo (DGAPL), será la responsable de remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) el Oficio de Dictamen de Viabilidad.

- El oficio de dictamen de viabilidad contendrá copias de conocimiento para:

  - El Secretario de Gobernación;
  - El servidor público de la Dependencia o entidad de la APF que solicita la opinión de viabilidad;
  - El titular de la UEL.

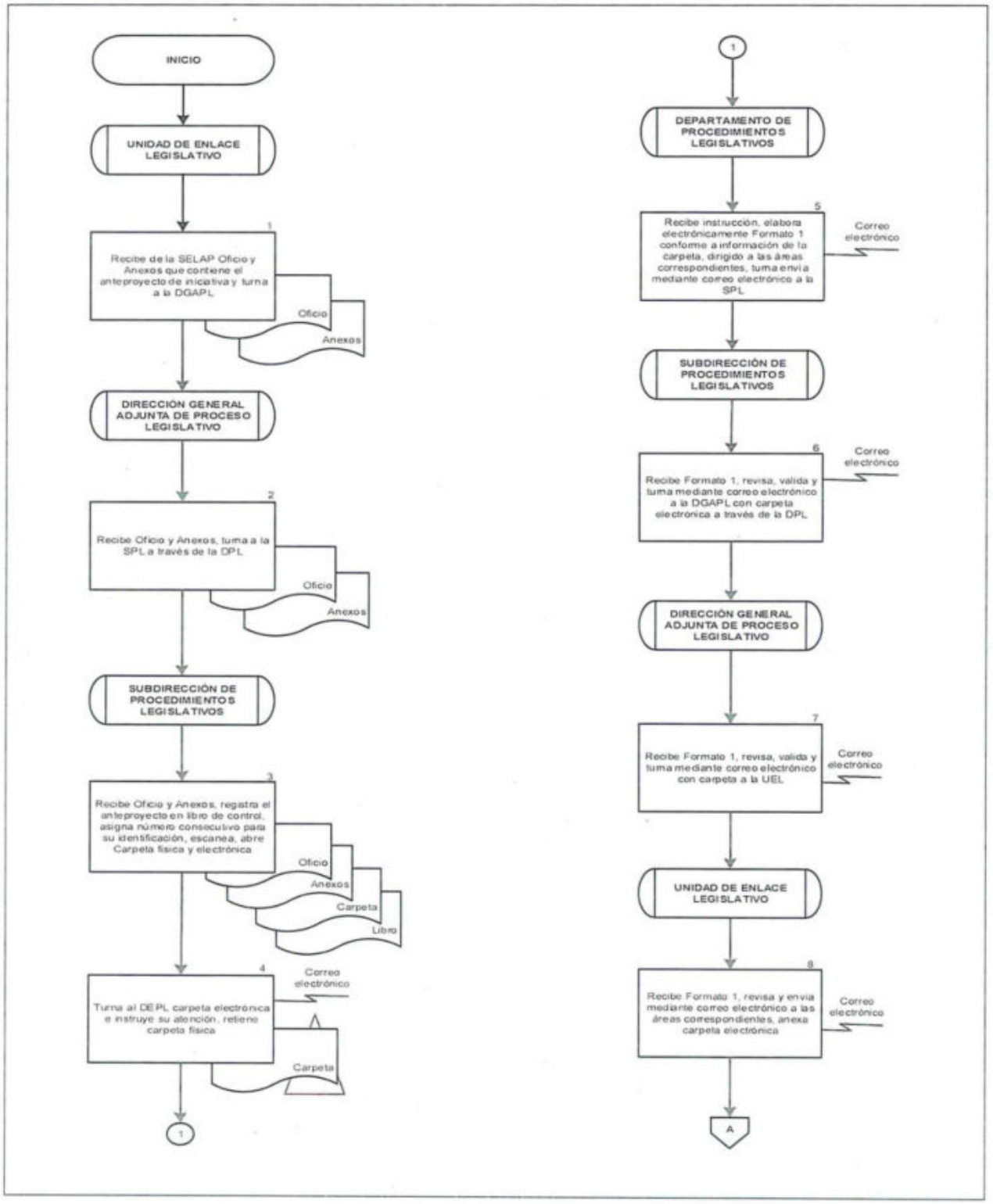
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Unidad de Enlace Legislativo	1. Recibe de la SELAP Oficio y Anexos que contiene el anteproyecto de iniciativa y turna a la DGAPL.	• Oficio • Anexos
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	2. Recibe Oficio y Anexos, turna a la SPL a través de la DPL.	• Oficio • Anexos
Subdirección de Procedimientos Legislativos	3. Recibe Oficio y Anexos, registra el anteproyecto en libro de control, asigna número consecutivo para su identificación, escanea, abre Carpeta física y electrónica.	• Oficio • Anexos • Libro de Control • Carpeta
	4. Turna al DEPL carpeta electrónica e instruye su atención, retiene Carpeta física.	• Carpeta
Departamento de Procedimientos Legislativos	5. Recibe instrucción, elabora electrónicamente Formato de Opinión (Formato 1) conforme a información de la carpeta, dirigido a las áreas correspondientes, turna envía mediante correo electrónico a la SPL.	• Formato 1
Subdirección de Procedimientos Legislativos	6. Recibe Formato 1, revisa, valida y turna mediante correo electrónico a la DGAPL con carpeta electrónica a través de la DPL.	• Formato 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	7. Recibe Formato 1, revisa, valida y turna mediante correo electrónico con carpeta a la UEL.	• Formato 1
Unidad de Enlace Legislativo	8. Recibe Formato 1, revisa y envía mediante correo electrónico a las áreas correspondientes, anexa carpeta electrónica.	• Formato 1
	9. Recibe correo electrónico con Formato 1 requisitado, turna mediante correo electrónico a la DGAPL.	• Formato 1
Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo	10. Recibe correo electrónico con Formato 1, turna por el mismo medio a la SPL a través de la DPL.	• Formato 1
Subdirección de Procedimientos Legislativos	11. Recibe correo electrónico con Formato 1, turna al DEPL por el mismo medio e instruye su impresión.	• Formato 1
Departamento de Procedimientos Legislativos	12. Recibe instrucción y correo electrónico con Formato 1, imprime y elabora Proyecto de Oficio con Dictamen de Viabilidad, turna a la DPL a través de la SPL, archiva Formato 1.	• Formato 1 • Proyecto de Oficio
Dirección de Procedimientos Legislativos	13. Recibe Proyecto de Oficio, revisa y turna a la UEL a través de la DGAPL.	• Proyecto de Oficio de dictamen
Unidad de Enlace Legislativo	14. Recibe Proyecto de Oficio, revisa y turna a la SELAP para validar.	• Proyecto de Oficio de dictamen

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	15. Recibe de la SELAP Oficio validado, imprime en papel oficial e instruye y turna a la DPL a través de la DGAPL.	• Oficio de dictamen
Dirección de Procedimientos Legislativos	16. Recibe Oficio, turna e instruye a la SPL.	• Oficio de dictamen
Subdirección de Procedimientos Legislativos	17. Recibe Oficio, prepara los Anexos con el número de copias correspondientes y remite a la DPL para su envío a la CJEF	• Oficio de dictamen • Anexos
Dirección de Procedimientos Legislativos	18. Recibe Oficio de Viabilidad con Anexos y número de copias correspondientes, remite a la CJEF, y copia para la dependencia solicitante y recaba acuse y envía a la SPL.	• Oficio de dictamen • Copias Oficio • Anexos • Acuse
Subdirección de Procedimientos Legislativos	19. Recibe acuse de Oficio e integra al Expediente respectivo, archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD

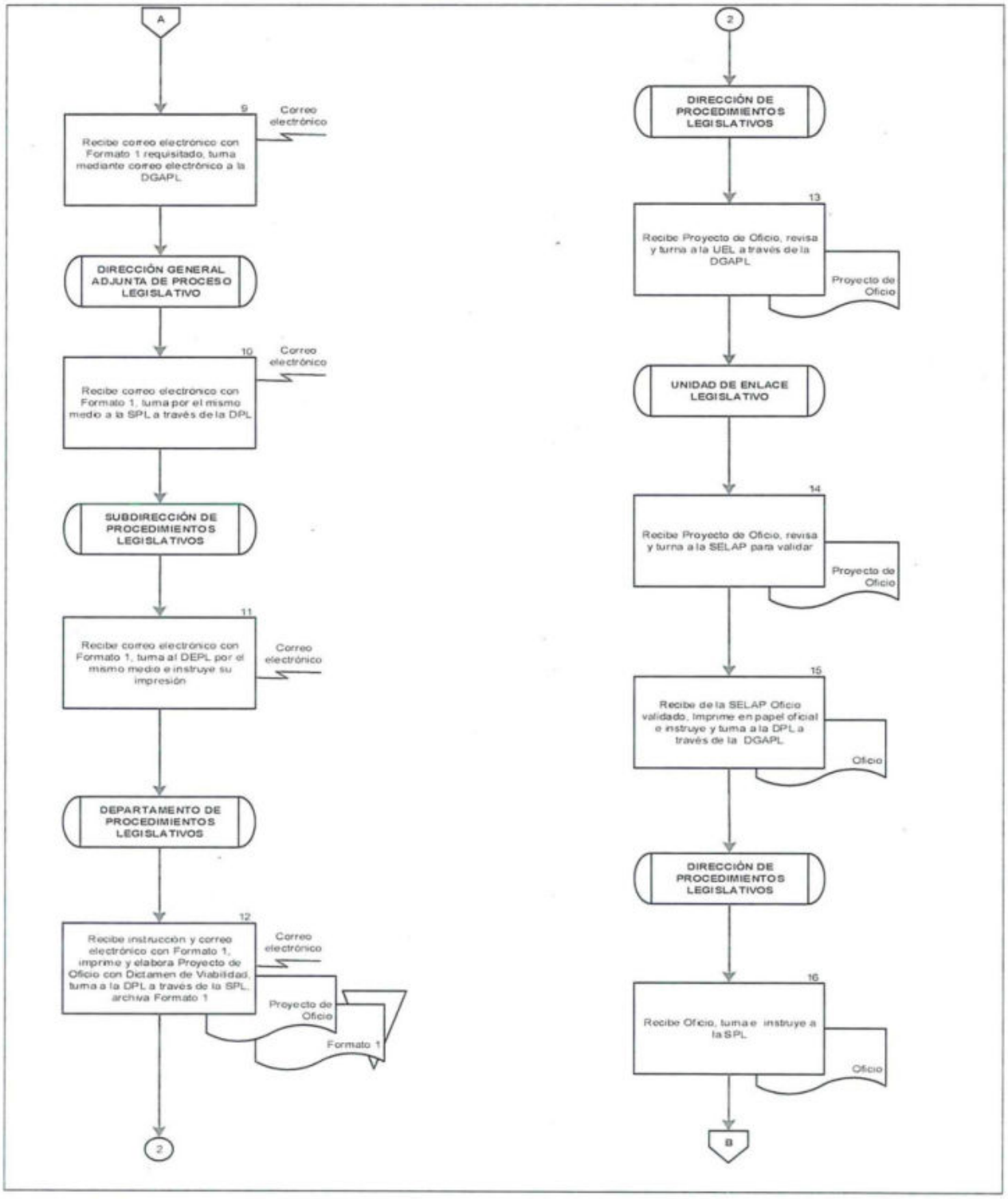
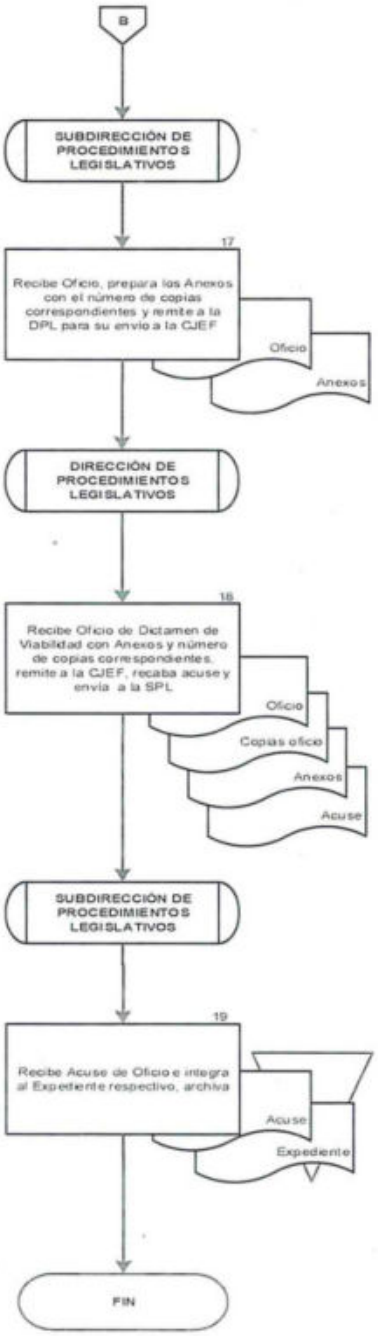


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE VIABILIDAD



II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Enlace Legislativo
y Acuerdos Políticos
Unidad de Enlace Legislativo

PARA: (1)

DE: (2)

ASUNTO: (3)

- NÚMERO DE EXPEDIENTE: (4)
- NOMBRE DEL ANTEPROYECTO: (5)
- OBJETO: (6)
- DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL DICTAMEN DE VIABILIDAD: (7)
- FECHA DE RECEPCIÓN EN ESTA SECRETARÍA: (8)
- TRATAMIENTO DEL ANTEPROYECTO: (9)
- TÉRMINO PARA INTEGRANTES DEL COMITÉ: (10)
- EL ANTEPROYECTO ES CONSTITUCIONAL? (11)
- EL ANTEPROYECTO SE CONTRAPONE A ALGÚN OTRO ORDENAMIENTO LEGAL? (12)
- EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR CUÁL? (13)
- ANÁLISIS JURÍDICO DEL TEMA. (14)

Ciudad de México. a (15)
FECHA día/mes/año

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE OPINIÓN DE VIABILIDAD

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre de destinatario.
2	Nombre del remitente.
3	Nombre del asunto.
4	Número de expediente.
5	Nombre del anteproyecto.
6	Objeto del anteproyecto.
7	Nombre de la dependencia que lo presenta.
8	Fecha en que se recibió en la SELAP.
9	Si es tratamiento normal o urgente.
10	Fecha en que deben remitir la opinión.
11	Especificar si el anteproyecto es constitucional o no.
12	Si se contrapone a algún ordenamiento legal.
13	Especificar cuál.
14	El análisis jurídico del tema.
15	Fecha.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Agenda Legislativa de la APF: Documento que contiene las propuestas legislativas que las dependencias y entidades de la APF consideran necesarias para atender los compromisos y acciones de trabajo durante el sexenio.

Agenda Legislativa del Periodo: Documento que contiene los temas que las dependencias consideran relevantes impulsar o bien contener durante el periodo de sesiones correspondientes.

Asuntos Legislativos: Iniciativas, Minutas, Proposiciones con Punto de Acuerdo y toda aquella documentación relacionada con los trabajos del Congreso de la Unión.

Comisiones: Órganos de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores encargados de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones que les sean turnadas por el Pleno de dichas Cámaras.

Dependencia coadyuvante: Aquella dependencia o entidad de la APF que en un tema legislativo, de acuerdo con la esfera de su competencia, le impacta indirectamente.

Dependencia líder: Aquella dependencia o entidad de la APF que en un tema legislativo recibe el mayor impacto dentro de su esfera de competencia respecto de las demás.

Enlace de Grupo: Funcionarios designados por las dependencias y entidades para la conducción de las acciones de la Administración Pública Federal en sus relaciones con los órganos del Poder Legislativo de la Unión.

Enlace de Subgrupo: Servidores públicos designados para apoyar las negociaciones y relaciones con el Poder Legislativo de la Unión, quienes deberá tener por lo menos nivel jerárquico de Director General o su equivalente.

Ficha de viabilidad: Documento mediante el cual la dependencia o entidad de la APF, argumenta los motivos por los que la gestión solicitada por el legislador es viable o no.

Impacto Regulatorio: Documento emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria que prevé las acciones que garanticen la simplificación, reduzcan la discrecionalidad de los actos de la autoridad y provea a la solución de la problemática que pudiera inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Impacto Presupuestario: Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que provee información en los procesos de decisión que permitan conocer y predecir cómo va a impactar en su presupuesto.

Iniciativa: Acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo.

Minuta: Proyecto de ley o de decreto que se recibe de las Cámaras de Diputado o de Senadores que se envía a éstas, en cualquiera de las etapas del proceso legislativo.

Opiniones: Análisis técnico-jurídico que las dependencias y entidades de la APF realizan sobre las iniciativas de su interés, presentadas en el Congreso de la Unión y que impactan directamente su esfera de competencia.

Plataforma UEL: Herramienta informática que permite administrar y dar seguimiento a las iniciativas de legisladores presentadas en las cámaras, así como a las minutas y dictámenes.

Pleno: Conjunto de legisladores de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores, reunidos conforme al 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 para que alguna de las cámaras del Congreso de la Unión asuma una postura institucional al respecto.

Refrendo: Es la facultad que tiene es Secretario de Estado competente para firmar los Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República.

Sistema de Automatización de Opiniones: Es la plataforma tecnológica a cargo de la Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil de la SELAP mediante la cual se remite vía electrónica a las dependencias y entidades de la APF, las solicitudes de opinión respecto de las iniciativas legislativas que se presentan en el Congreso de la Unión.

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

CJEF: Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DC: Departamento de Captura.

DE: Dirección de Enlace.

DECU: Dirección de Enlace con el Congreso de la Unión.

DEGCC: Dirección de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad.

DEPECU: Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.

DEPL: Departamento de Procedimientos Legislativos.

DGAECD: Dirección General Adjunta de Enlace con Cámara de Diputados.

DGAECU: Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso de la Unión.

DGAEGFSC: Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil.

DGAELS: Dirección General Adjunta de Enlace Legislativo con el Senado.

DGAPL: Dirección General Adjunta de Procesos Legislativos.

DPL: Dirección de Procedimientos Legislativos.

MP: Manual de Procedimientos.

SE: Subdirección de Enlace.

SECU: Subdirección de Enlace con el Congreso de la Unión.

SELAP: Subsecretaría de Enlace Legislativo y Acuerdos Políticos.

SIGEL: Sistema de Gestión de Legisladores Federales.

SPL: Subdirección de Procedimientos Legislativos.

UEL: Unidad de Enlace Legislativo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Unidad de Enlace Legislativo.

En la Ciudad de México, a los 13 días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

C.P. GREGORIO GUERRERO POZAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS