

# CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 1/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

### FIRMAS AUTORIZADAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.	NO. DE PÁGINAS
	<p style="text-align: center;"> <b>DIPUTADO FRANCISCO ALEJANDRO MORENO MERINO</b>            PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA            DEL CONGRESO DEL            ESTADO DE MORELOS         </p> <p style="text-align: center;"> <b>DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA</b>            PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE            GOBIERNO            DEL CONGRESO DEL            ESTADO DE MORELOS         </p> <p style="text-align: center;"> <b>LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN</b>            SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y            PARLAMENTARIOS         </p>	

Con fundamento en el artículo 50 fracciones XII de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; artículo 156 del reglamento para el Congreso del Estado de Morelos; se expide el Presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamientos y tiene por objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 2/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA.....</b>	<b>26</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO.....</b>	<b>33</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROTOCOLO PARLAMENTARIO .....</b>	<b>54</b>
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>73</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>78</b>
<b>COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.....</b>	<b>99</b>

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 3/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Introducción.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios contiene información referente a todos sus procedimientos, políticas y funciones internas que tienen por objeto el servir a los Legisladores como instrumento de consulta para la abrogación, derogación o modificación de las leyes, así como para efficientar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Este documento nos ayudará a encontrar con mayor detalle el procedimiento de cada una de las áreas para el cumplimiento de sus funciones.

A continuación se presentara con detalle las funciones y diagramas de flujo de las áreas correspondientes, lo anterior con fundamento en el siguiente ordenamiento jurídico:

Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos:

Artículo 50.- La Junta Política y de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

XII. Revisar y aprobar de los Órganos Administrativos del Congreso del Estado, los Programas Operativos Anuales y sus Manuales de Organización y Procedimientos, en los términos establecidos en el Reglamento del Congreso del Estado.

Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos.

Artículo 156.- Los órganos administrativos del Congreso, deberán presentar al órgano de gobierno que le corresponda, sus programas operativos anuales y sus manuales de organización y procedimiento, a más tardar el 30 de septiembre de cada año, acompañado de un cronograma que especifique tiempos y metas.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 4/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Con fundamento en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos.

La Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios es el órgano profesional de carácter institucional de asesoría, asistencia y apoyo parlamentario del Poder Legislativo cuyo propósito fundamental es brindar el apoyo profesional y técnico a los órganos políticos y de dirección así como a las comisiones y comités del Congreso para el mejor desempeño de sus funciones.

La Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios estará al servicio de la Presidencia de la Mesa Directiva y su titular será designado en los términos que establece la presente Ley.

Con fundamento en el Artículo 93 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos, Para ocupar el cargo de Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
  - II. No haber sido condenado en sentencia firme por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
  - III. Acreditar los conocimientos, experiencia y capacidad de acuerdo al cargo y contar con título de licenciatura legalmente expedido y cédula profesional.
- II.

### Políticas Internas

Procedimiento.- La Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios brindará el apoyo profesional y técnico a los órganos políticos y de dirección así como a las comisiones y comités del Congreso para el mejor desempeño de sus funciones.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 5/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas le soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos, registro y seguimiento de las iniciativas o minutas de ley o de decreto, distribución de los documentos sujetos a su conocimiento en coordinación con los secretarios técnicos de las mismas;

Proporcionar asesoría y asistencia jurídica, que comprende la atención de los asuntos legales del Congreso en sus aspectos consultivos, administrativos y contenciosos;

Coordinar la unidad de información pública y verificar el cumplimiento a la Ley respectiva;

Organizar, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, el protocolo para la celebración de la sesión de instalación del Congreso y de todas las sesiones solemnes que se lleven a cabo

Recibir los dictámenes emanados de las diferentes Comisiones y Comités, de la Junta Política y de Gobierno y de la Conferencia así como cumplir con las atribuciones y el correcto funcionamiento de los servicios legislativos.

Informar a la Junta sobre el cumplimiento anual de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta y respecto al desempeño en la prestación de los servicios legislativos de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios y de las áreas que estén a su cargo

Informar a la Junta sobre el cumplimiento de la Agenda Legislativa de la anterior Legislatura y de la que esté en ejercicio de manera anual para su evaluación y

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 6/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

ejecución correspondiente.

Informar a la Junta y al Presidente de la Mesa Directiva, sobre cualquier procedimiento parlamentario o legislativo que amerite el cumplimiento de alguna atribución del Congreso.

Informar sobre el desempeño de los servidores públicos a su cargo cuando así se lo requiera la Junta, la Conferencia o el Presidente del Congreso.

Recibir las ratificaciones de escritos de denuncias, acciones y controversias que señalen las leyes como competencia del Poder Legislativo del Estado y establecer el procedimiento para su resolución.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 7/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## DIRECCIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO



**Lic. Andrés Rodríguez Sebastia**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 8/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015



## Fundamento

Procedimientos de la Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.  
Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

## Procedimiento

La Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario prepara los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, en los términos previstos por la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, vigilando además la entrega oportuna a los diputados, de las iniciativas y dictámenes que correspondan para las sesiones, además de:

I. Prestar servicios de asistencia técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva durante las sesiones y fuera de éstas, comprendiendo:

- a) Comunicaciones y correspondencia,
- b) Turnos y control de documentos;

c) Elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que se adopten por la Asamblea.

II. Imprimir, publicar y distribuir el semanario de los debates, la gaceta legislativa y los documentos que requieran su difusión y publicación por el Congreso del Estado.

III. Preparar y presentar los proyectos para cada sesión a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, registrando las iniciativas de leyes o decretos, dando seguimiento al estado legislativo que guarden, distribuyendo al pleno los documentos sujetos a conocimiento.

IV. Proporcionar los servicios de archivo legislativo.

V. Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos, registro y seguimiento de las iniciativas o minutas de ley o de decreto, distribución de los documentos sujetos a su conocimiento en coordinación con los secretarios técnicos de las mismas;

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 9/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

VI. Organizar, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, el protocolo para la celebración de la sesión de instalación del Congreso y de todas las sesiones solemnes que se lleven a cabo;

VIII. Auxiliar a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione ante el Pleno.

IX. Auxiliar a la Mesa Directiva en el año de la renovación del Congreso del Estado, en el proceso de entrega y recepción conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia;

X. Cumplir con las atribuciones y el correcto funcionamiento de los servicios legislativos;

XI. Informar a la Junta y al Presidente de la Mesa Directiva, sobre cualquier procedimiento parlamentario o legislativo que amerite el cumplimiento de alguna atribución del Congreso.

XII. Remitir las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y las reformas a las Leyes Estatales o a la creación de nuevas normas al Poder Ejecutivo para su promulgación y publicación.

XIII. Recibir los dictámenes emanados de las diferentes Comisiones y Comités, de la Junta Política y de Gobierno y de la Conferencia;

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 10/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

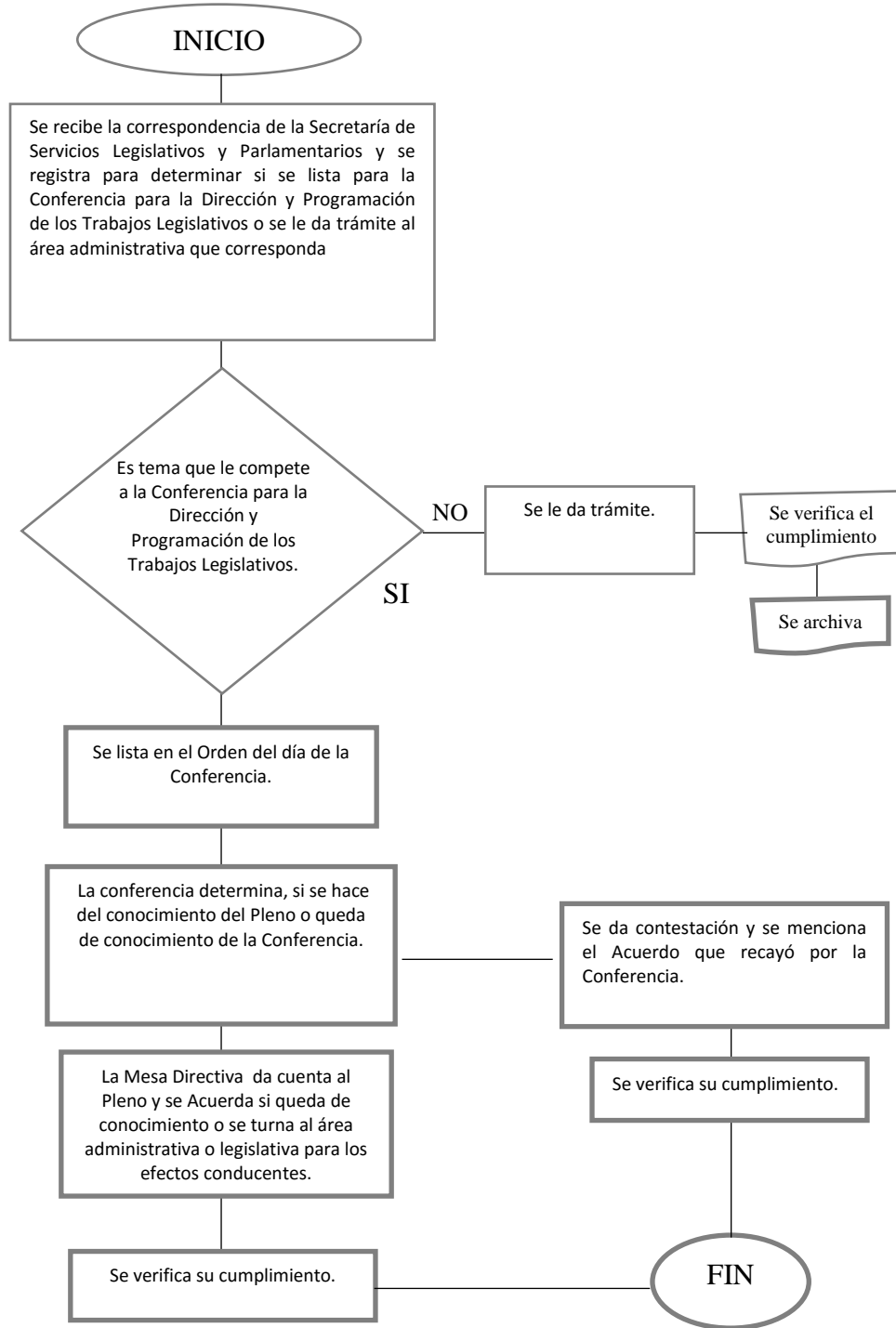
**Descripción de Actividades:  
Recepción de comunicaciones y correspondencia**

Se documenta los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Página
1	Comunicaciones y correspondencia	
2	Turnos y control de documentos	
3	Elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que se adopten por la Asamblea	
4	Imprimir, publicar y distribuir el semanario de los debates, la gaceta legislativa y los documentos que requieran su difusión y publicación por el Congreso del Estado	
5	Preparar y presentar los proyectos para cada sesión a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, registrando las iniciativas de leyes o decretos, dando seguimiento al estado legislativo que guarden, distribuyendo al pleno los documentos sujetos a conocimiento	
6	Proporcionar los servicios de archivo legislativo;	
7	Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos, registro y seguimiento de las iniciativas o minutas de ley o de decreto, distribución de los documentos sujetos a su conocimiento en coordinación con los secretarios técnicos de las mismas	
8	Organizar, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, el protocolo para la celebración de la sesión de instalación	

	del Congreso y de todas las sesiones solemnes que se lleven a cabo	
9	Auxiliar a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione ante el Pleno	
10	Auxiliar a la Mesa Directiva en el año de la renovación del Congreso del Estado, en el proceso de entrega y recepción conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia;	
11	Cumplir con las atribuciones y el correcto funcionamiento de los servicios legislativos;	
12	Informar a la Junta y al Presidente de la Mesa Directiva, sobre cualquier procedimiento parlamentario o legislativo que amerite el cumplimiento de alguna atribución del Congreso.	
13	Remitir las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y las reformas a las Leyes Estatales o a la creación de nuevas normas al Poder Ejecutivo para su promulgación y publicación.	
14	Recibir los dictámenes emanados de las diferentes Comisiones y Comités, de la Junta Política y de Gobierno y de la Conferencia.	

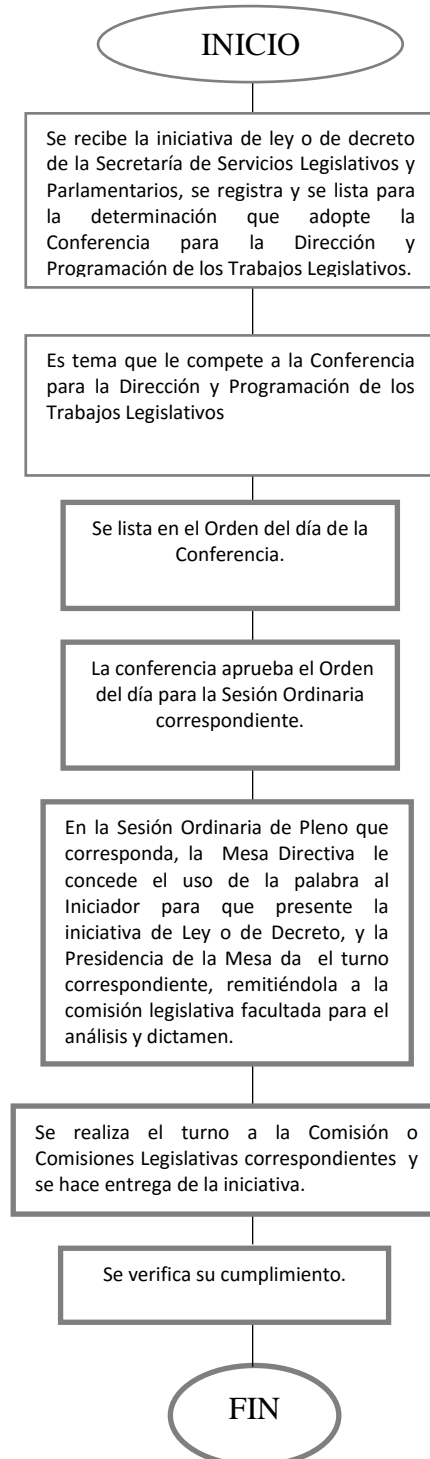
## RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA



### Descripción de Actividades: Recepción y trámite de las iniciativas

Paso	Responsable	Actividad
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe oficios relativos presentados en la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, las cuales se verifica si son temas que le competen a la Dirección de Proceso Legislativo, para su trámite.
<b>2</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Recibe y verifica que las comunicaciones o correspondencia sean de su competencia y se determina si se turnan a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, para determinar si se turna al Pleno
<b>3</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se verifica si el tema no es competencia de la Conferencia se turna al área legislativa o administrativa correspondiente.
<b>4</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se lista en el orden del día de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
<b>5</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	La Conferencia es el órgano del Congreso del Estado, facultado de aprobar, determinar, establecer, autorizar los asuntos que se sometan a su consideración.
<b>6</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se da contestación o se turnan las comunicaciones o correspondencia según sea el caso a las áreas legislativas o administrativas correspondientes.
<b>7</b>	Mesa Directiva del Congreso	Elabora acuerdo aprobado por la Conferencia, en donde se asienta que de conformidad con los acuerdos tomados queda de conocimiento y se dan cuenta en el Pleno, en su caso se remite la petición a las distintas dependencias del Congreso. Con esta actividad se da fin al procedimiento.

## RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS INICIATIVAS

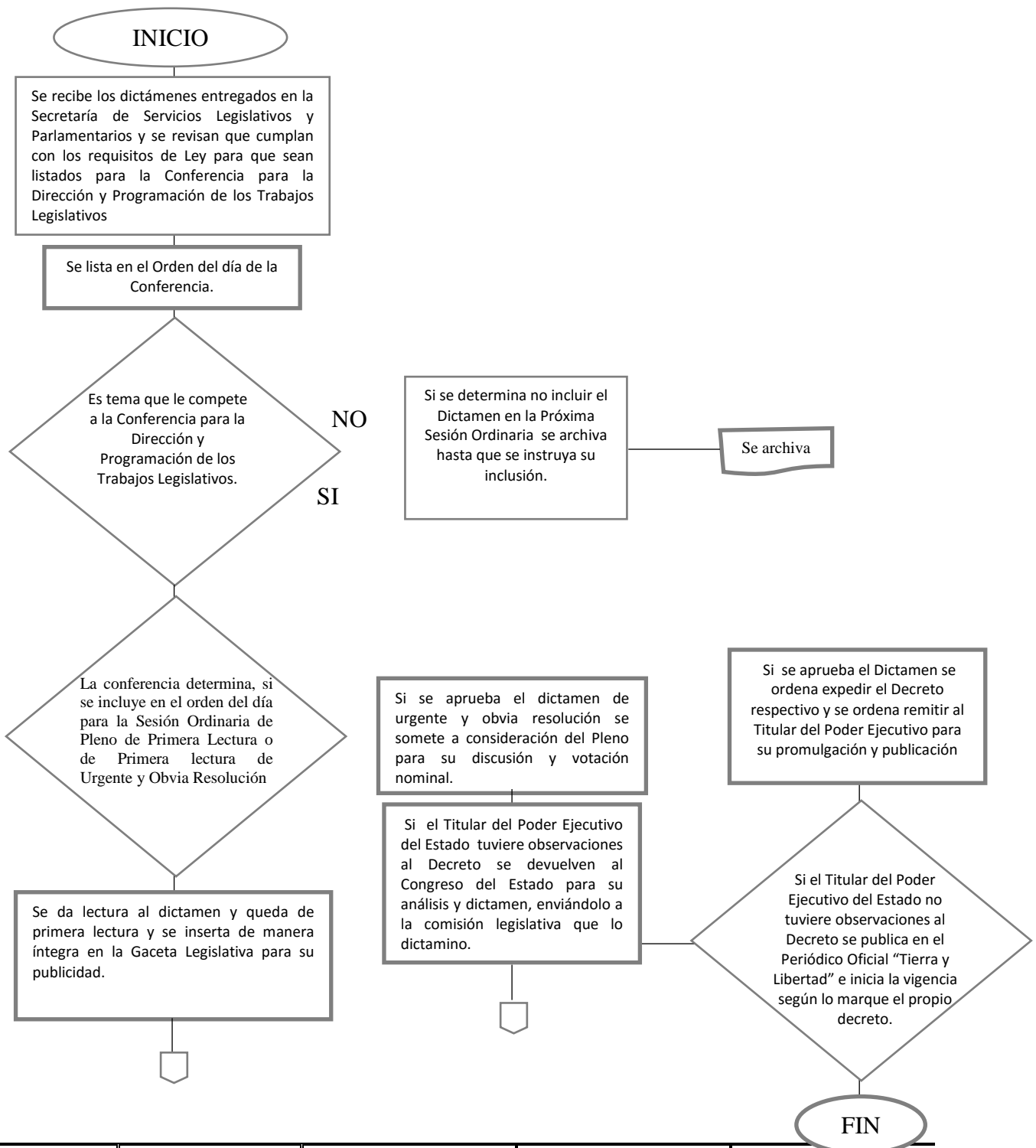


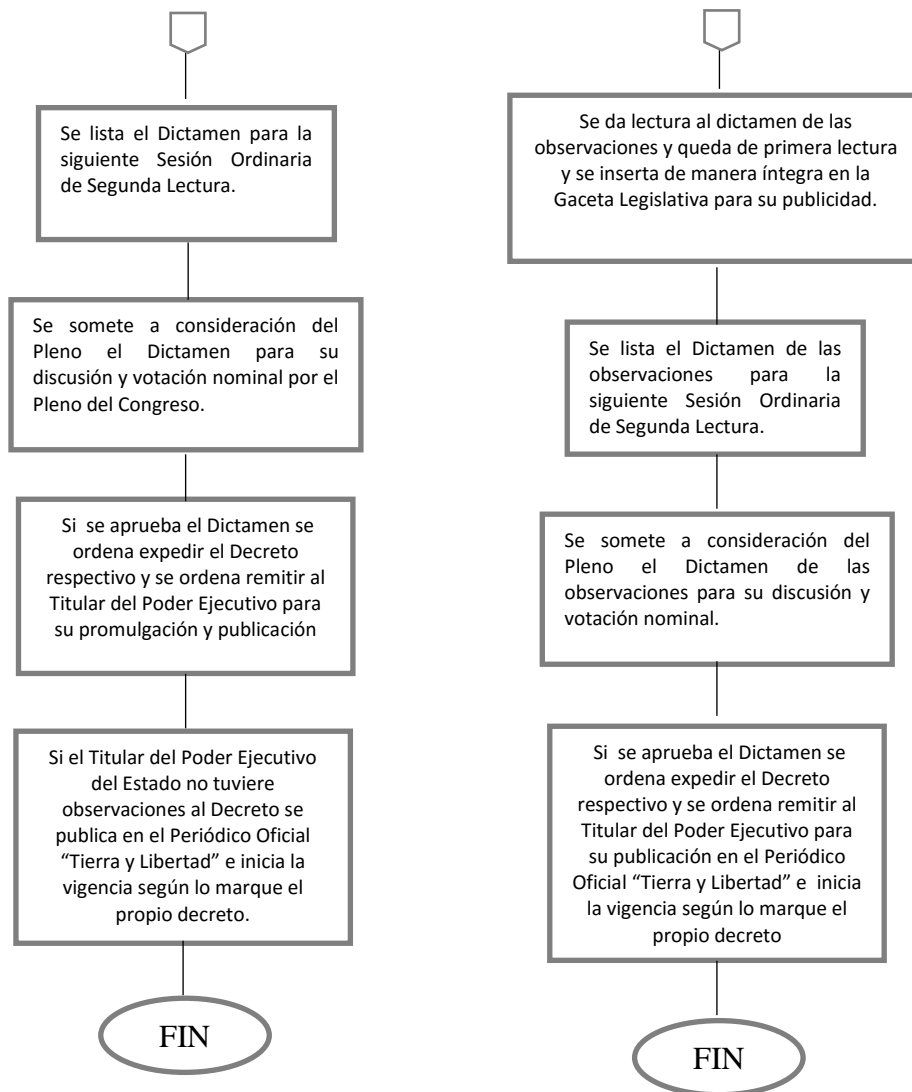
**Descripción de Actividades:  
Recepción y trámite de los dictámenes.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Se recibe la iniciativa de ley o de decreto de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, se registra y se lista para la determinación que adopte la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
<b>2</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Recibe y lista para la Sesión de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y se determina su inclusión en el Orden del Día de la próxima Sesión.
<b>3</b>	Mesa Directiva del Congreso	En la Sesión Ordinaria de Pleno que corresponda, la Mesa Directiva le concede el uso de la palabra al Iniciador para que presente la iniciativa de Ley o de Decreto, y la Presidencia de la Mesa da el turno correspondiente, remitiéndola a la comisión legislativa facultada para el análisis y dictamen.
<b>4</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se realiza el turno a la Comisión o Comisiones Legislativas correspondientes y se hace entrega de la iniciativa.
<b>5</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se hace entrega del turno y se verifica su cumplimiento de recepción.



## RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LOS DICTÁMENES EMANADOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES Y COMITÉS, DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO Y DE LA CONFERENCIA

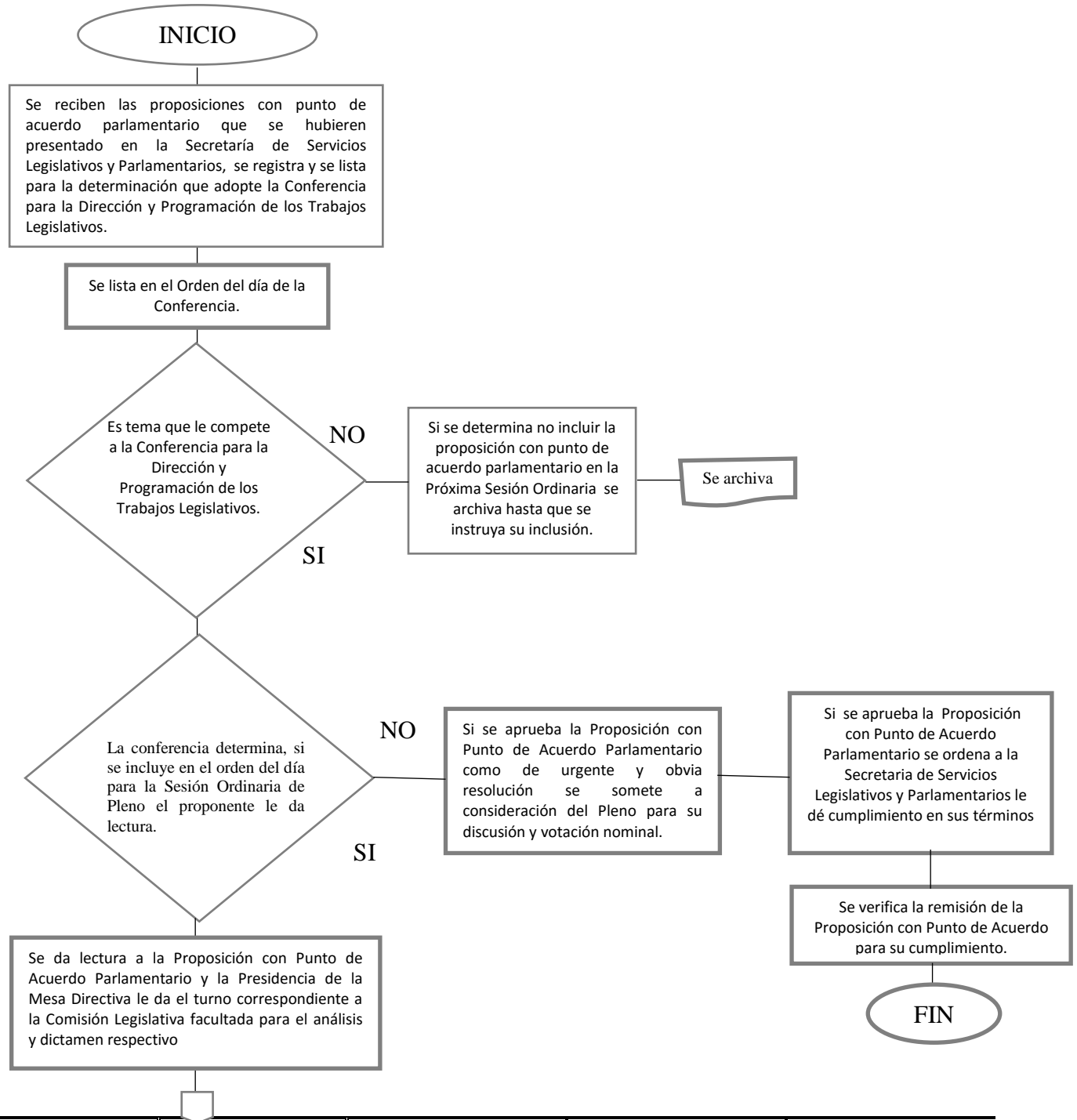


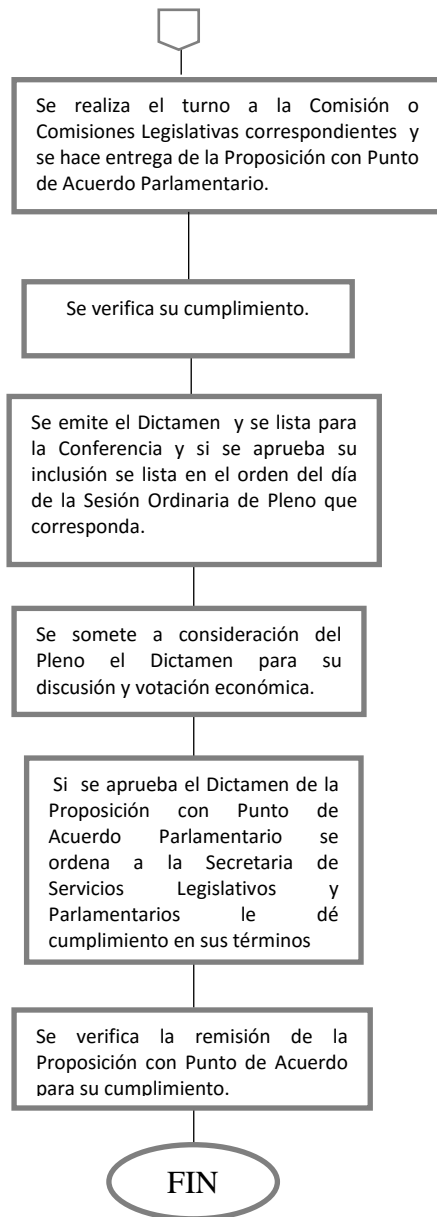


**Descripción de actividades:  
Recepción y trámite de las proposiciones con punto de acuerdo.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe el Dictamen la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, y lo remite a la Dirección de Proceso Legislativo, para listarlo para la Conferencia
<b>3</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se lista en el orden del día de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
<b>4</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	La Conferencia es el órgano del Congreso del Estado, facultado de aprobar, determinar, establecer, autorizar los asuntos que se sometan a su consideración.
<b>5</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	La conferencia determina, si se incluye en el orden del día para la Sesión Ordinaria de Pleno de Primera Lectura o de Primera lectura de Urgente y Obvia Resolución.
<b>6</b>	La Mesa Directiva	Se da lectura al dictamen y queda de primera lectura y se inserta de manera íntegra en la Gaceta Legislativa para su publicidad.
<b>7</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos	Se lista el Dictamen para la siguiente Sesión Ordinaria de Segunda Lectura.
<b>8</b>	La Mesa Directiva	Se somete a consideración del Pleno el Dictamen para su discusión y votación nominal por el Pleno del Congreso.
<b>9</b>	La Mesa Directiva	Si se aprueba el Dictamen se ordena expedir el Decreto respectivo y se ordena remitir al Titular del Poder Ejecutivo para su promulgación y publicación.

## RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO PARLAMENTARIO

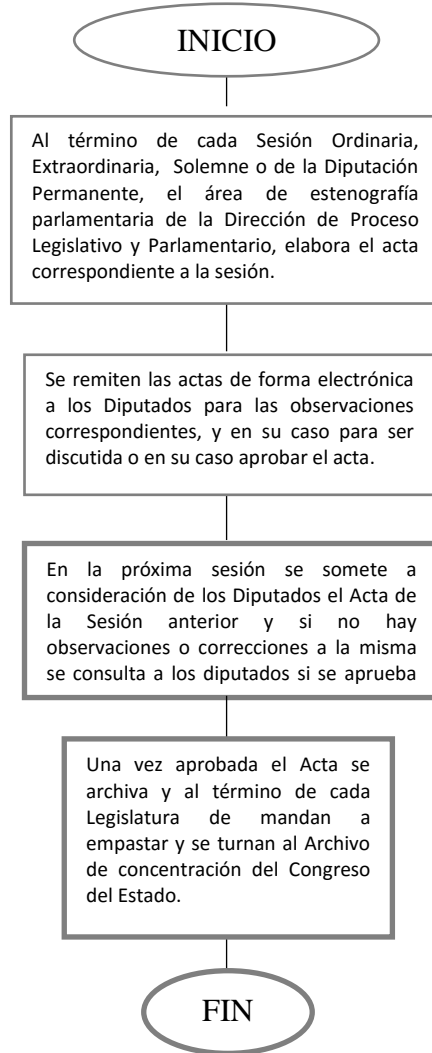




**Descripción de Actividades:  
Elaboración de actas.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Se reciben las proposiciones con punto de acuerdo parlamentario que se hubieren presentado en la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, se registra y se lista para la determinación que adopte la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos
<b>2</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos	Se lista en el Orden del día de la Conferencia
<b>3</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	La conferencia determina, si se incluye en el orden del día para la Sesión Ordinaria de Pleno el proponente le da lectura.
<b>4</b>	La Mesa Directiva	Se da lectura a la Proposición con Punto de Acuerdo Parlamentario y la Presidencia de la Mesa Directiva le da el turno correspondiente a la Comisión Legislativa facultada para el análisis y dictamen respectivo
<b>5</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se realiza el turno a la Comisión o Comisiones Legislativas correspondientes y se hace entrega de la Proposición con Punto de Acuerdo Parlamentario y se emite el Dictamen
<b>6</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos	Se lista para la Conferencia y si se aprueba su inclusión se lista en el orden del día de la Sesión Ordinaria de Pleno que corresponda.
<b>7</b>	La Mesa Directiva	Se somete a consideración del Pleno el Dictamen para su discusión y votación económica.
<b>8</b>	La Mesa Directiva	Si se aprueba el Dictamen de la Proposición con Punto de Acuerdo Parlamentario se ordena a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios le dé cumplimiento en sus términos
<b>9</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos	Se verifica la remisión de la Proposición con Punto de Acuerdo para su cumplimiento

## ELABORACIÓN DE ACTAS

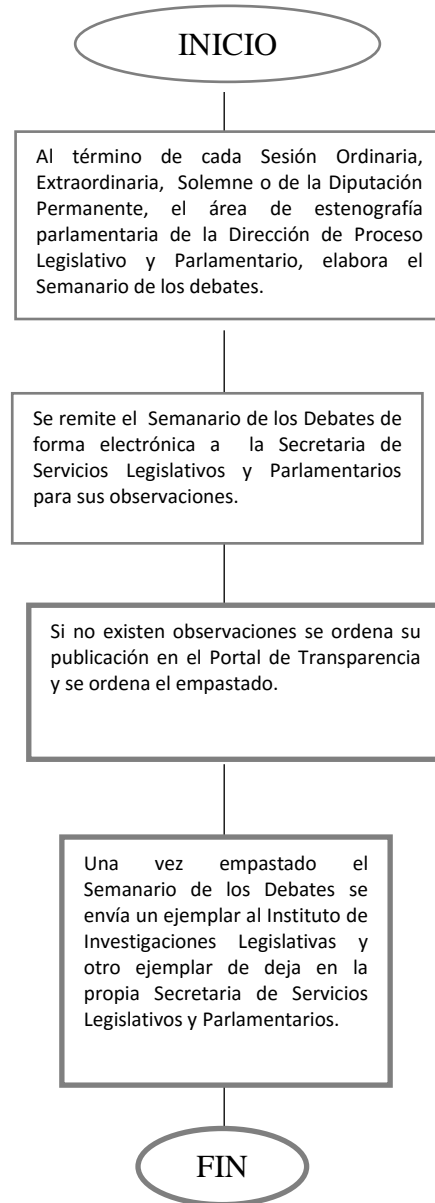


**Descripción de Actividades:  
Elaboración de Semanario.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Al término de cada Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Solemne o de la Diputación Permanente, el área de estenografía parlamentaria de la Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario, elabora el acta correspondiente a la sesión.
<b>2</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se remiten las actas de forma electrónica a los Diputados para las observaciones correspondientes, y en su caso para ser discutida o en su caso aprobar el acta.
<b>3</b>	La Mesa Directiva	En la próxima sesión se somete a consideración de los Diputados el Acta de la Sesión anterior y si no hay observaciones o correcciones a la misma se consulta a los diputados si se aprueba el acta.
<b>4</b>	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Una vez aprobada el Acta se archiva y al término de cada Legislatura de mandan a empastar y se turnan al Archivo de concentración del Congreso del Estado.



## ELABORACIÓN DEL SEMANARIO



## DIRECCIÓN JURÍDICA



**Lic. Edgar Alvear Sánchez**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 26/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Fundamento

Procedimientos de la Dirección de Jurídico, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.

Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

## Procedimiento

Diseñar, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.

Proponer al Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación.

Certificar documentos previa autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva.

Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como de aquellos que le encomienden los Diputados o titulares de las dependencias del Congreso.

Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.

Asesorar, en las materias de su competencia, a los Diputados o a las dependencias del Congreso del Estado.

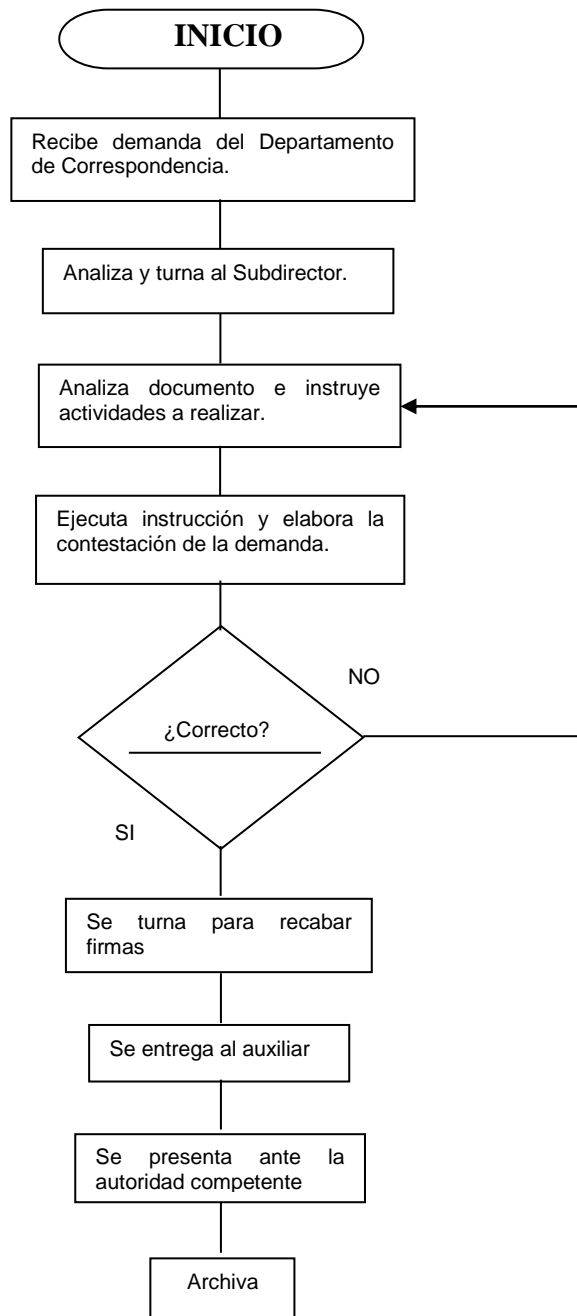
Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran los Diputados y las dependencias del Congreso del Estado, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario General de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 27/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

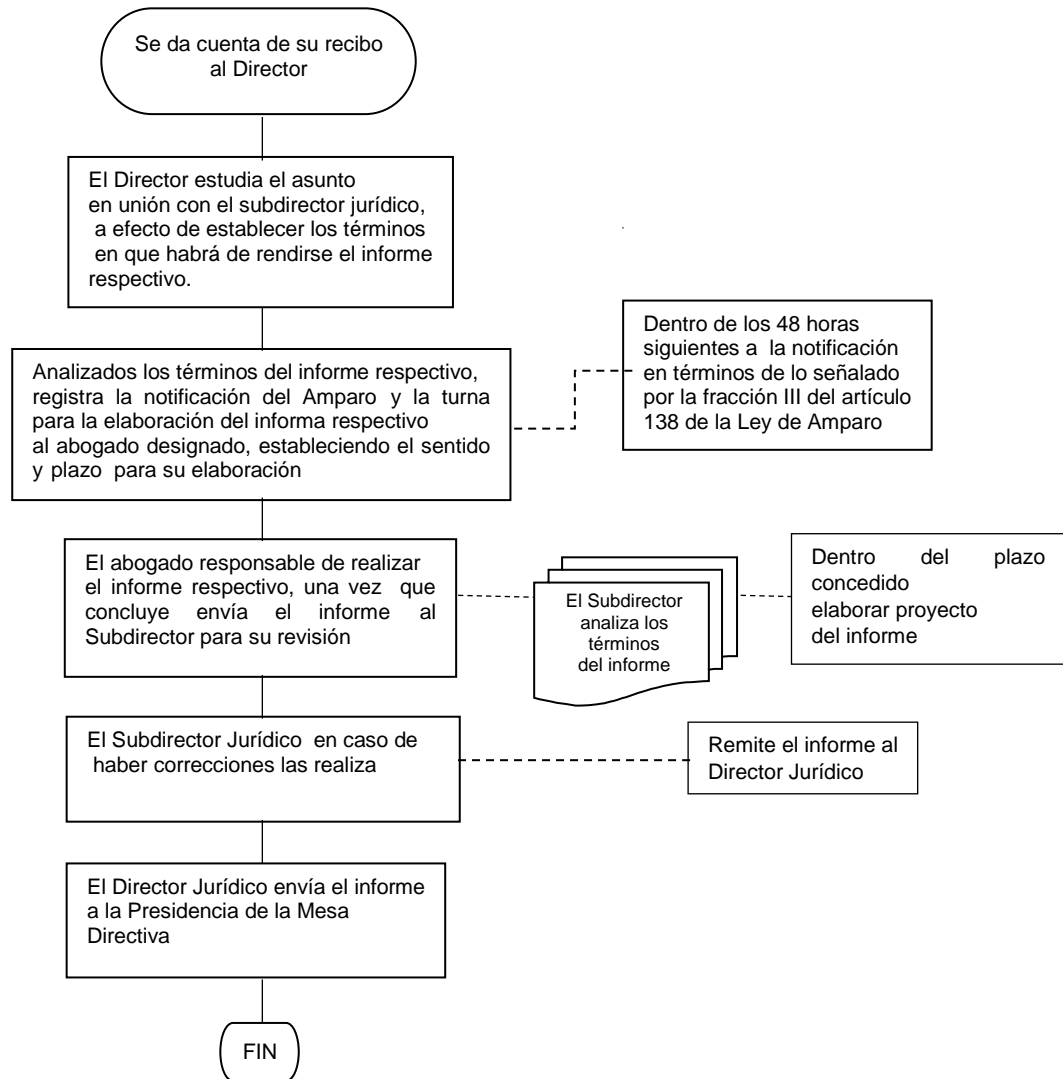
## Procedimiento y diagrama de flujo.

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director	Recibe demanda del Departamento de Correspondencia.
2	Director	Analiza la demanda y la turna al Subdirector Jurídico.
3	Subdirector	Analiza la demanda e instruye al Jefe de Departamento la actividad a realizar, estableciendo los lineamientos técnico – jurídicos respectivos.
4	Jefe de Departamento	Ejecuta de acuerdo a las instrucciones del Subdirector Jurídico, elaborando la contestación de la demanda respectiva.
5	Jefe de Departamento	Si la contestación es correcta se remite al Subdirector para su revisión y entrega al Director, si no lo es, el Subdirector revisa y manda corregir la contestación.
6	Subdirector	Revisa la contestación y entrega al Director Jurídico para los efectos respectivos.
7	Director	Recaba la firma del Presidente de la Mesa Directiva y remite al Auxiliar para que entregue la contestación en la dependencia correspondiente.
8	Auxiliar	Entrega la contestación a la demanda ante la instancia respectiva.
9	Secretaría	Archiva el expediente

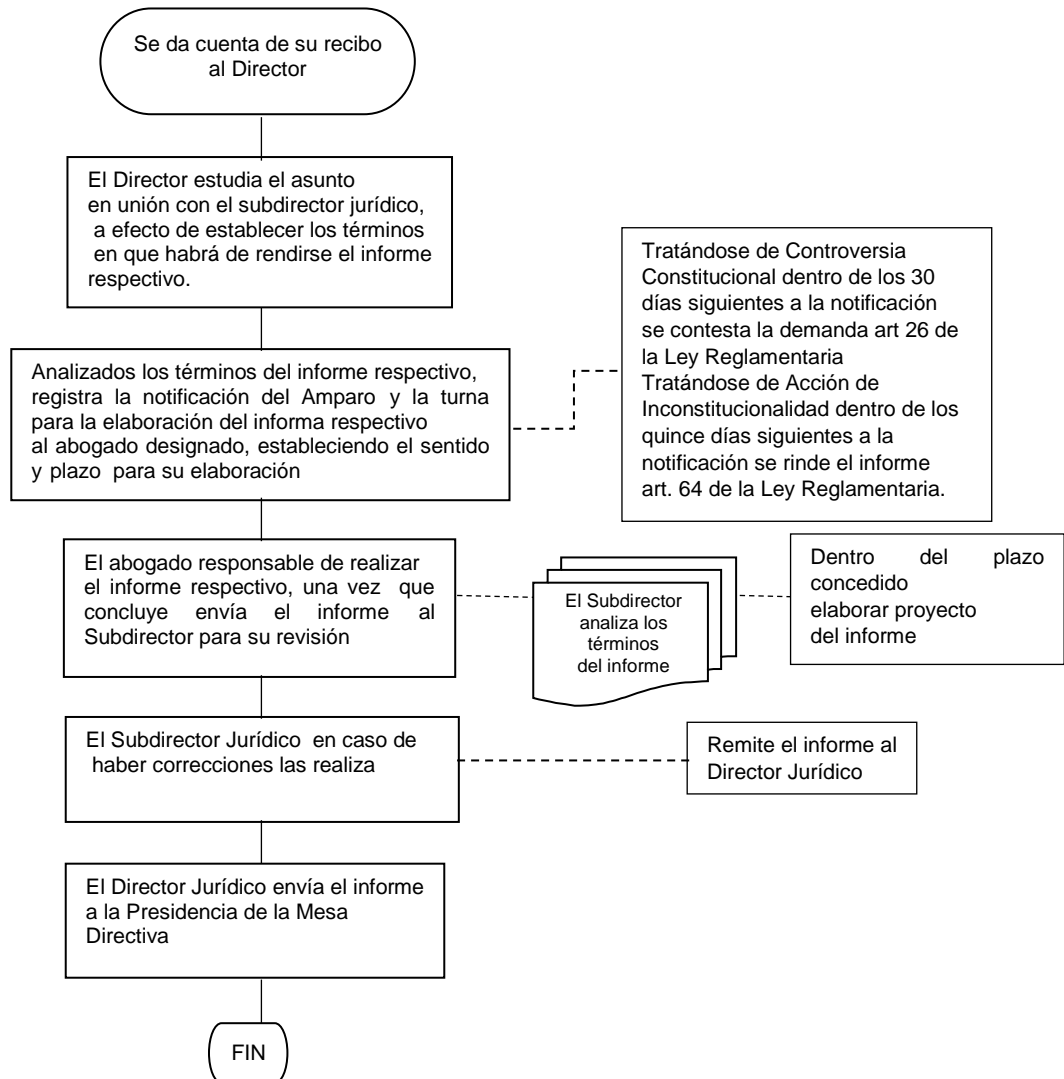
## Diagrama general de flujo



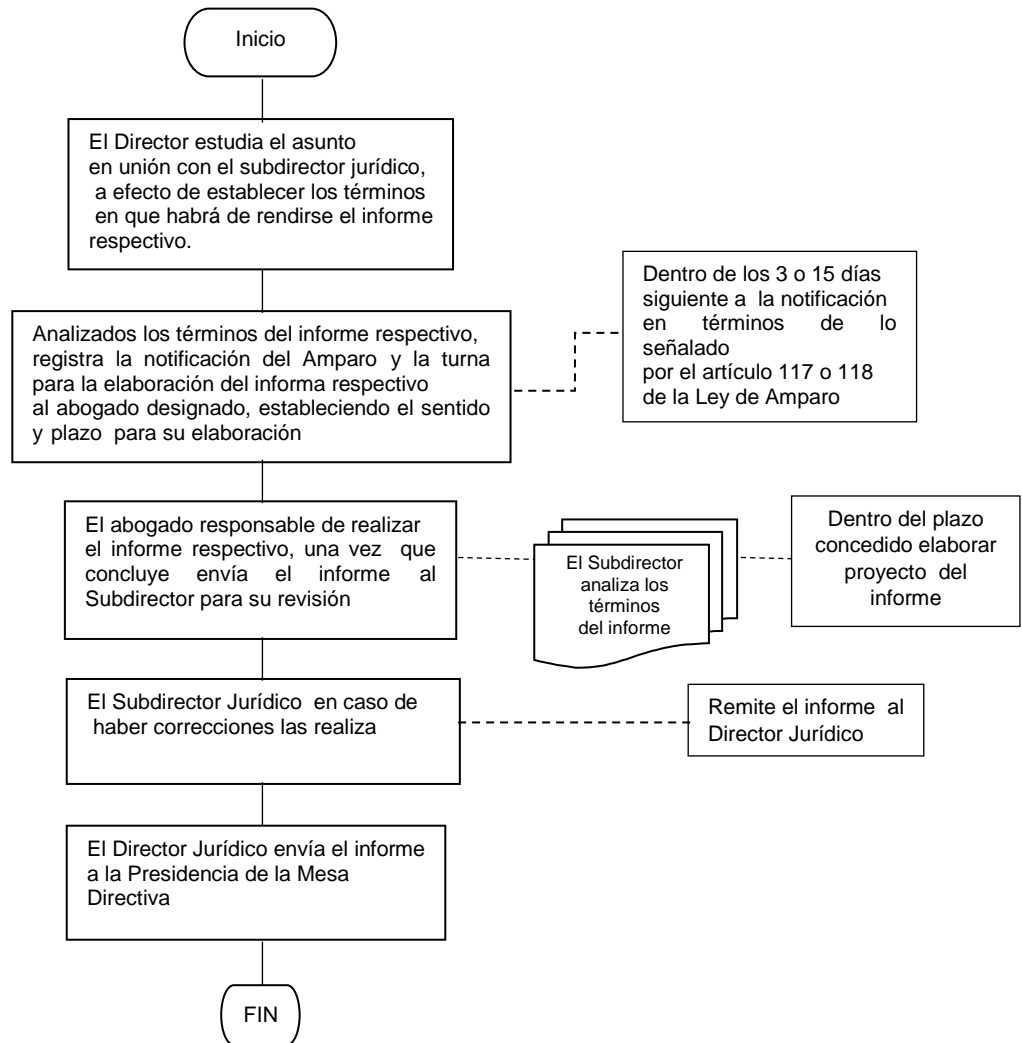
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LOS JUICIOS DE AMPARO (INFORMES PREVIOS)



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AMPARO (INFORMES JUSTIFICADOS)





## DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO



**Lic. Araceli Salas García**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 33/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## FUNDAMENTO

Procedimientos de la Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.  
Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## PROCEDIMIENTO

Preparar, Coordinar y darle continuidad a los asuntos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, de igual manera revisión de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Estatutos Orgánicos.

**1.-** El Director de Desarrollo Legislativo, prepara los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, vigilando además la entrega oportuna de las convocatorias que correspondan para las sesiones de Pleno y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos;

**2.-** El Director de Desarrollo Legislativo, presta servicios de asistencia técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva durante las sesiones y fuera de éstas, comprendiendo:

- a.-** Comunicaciones y correspondencia en reuniones de Conferencia;
- b.-** Turnos y control de documentos de Conferencia;
- c.-** Instrumentos de identificación y diligencias relacionadas con el fuero de los legisladores;
- d.-** El libro del registro biográfico de los integrantes de cada una de las legislaturas;
- e.-** Verificación en las sesiones del quórum de asistencia, cómputo y registro de las votaciones;

**3.-** El Director de Desarrollo Legislativo, ejecuta y supervisar las políticas y lineamientos de los servicios legislativos, emitidos por la Junta Política y de Gobierno;

**4.-** El Director de Desarrollo Legislativo, prepara y presentar los proyectos para cada sesión a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos;

**5.-** El Director de Desarrollo Legislativo, debe de cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas le soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos;

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 34/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

- 6.-** El Director de Desarrollo Legislativo, debe de coordinar, previa aprobación de la Junta Instaladora, los cursos de inducción de los Diputados electos a la siguiente Legislatura, el orden del día de la reunión de información anterior a la junta previa, las credenciales y pases de acceso a los Diputados electos al Congreso y el orden del día de la Junta Previa tal y como lo establece la Constitución Política del Estado, ésta Ley y su Reglamento, así como el protocolo correspondiente a la Junta Previa para la distribución de las curules en el Pleno de acuerdo a la costumbre parlamentaria.
- 7.-** El Director de Desarrollo Legislativo, organiza, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, el protocolo para la celebración de la sesión de instalación del Congreso y de todas las sesiones solemnes que se lleven a cabo;
- 8.-** El Director de Desarrollo Legislativo, auxilia a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione ante el Pleno.
- 9.-** El Director de Desarrollo Legislativo, auxilia a la Mesa Directiva en el año de la renovación del Congreso del Estado, en el proceso de entrega y recepción conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia;
- 10.-** El Director de Desarrollo Legislativo, debe cumplir con las atribuciones y el correcto funcionamiento de los servicios legislativos;
- 11.-** El Director de Desarrollo Legislativo, debe de informar a la Junta sobre el cumplimiento de la Agenda Legislativa de la anterior Legislatura y de la que esté en ejercicio de manera anual para su evaluación y ejecución correspondiente.
- 12.-** El Director de Desarrollo Legislativo, presentara a la Junta el proyecto de Agenda Legislativa que integre las vertientes de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, el sector privado y social, así como las propuestas concretas de los diferentes Grupos y Fracciones Parlamentarias del Congreso.
- 13.-** El Director de Desarrollo Legislativo, informara a la Junta y al Presidente de la Mesa Directiva, sobre cualquier procedimiento parlamentario o legislativo que amerite el cumplimiento de alguna atribución del Congreso.
- 14.-** El Director de Desarrollo Legislativo, auxilia a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios cuando funja como Secretaría Técnica de la Conferencia;
- 15.-** El Director de Desarrollo Legislativo, recibe las ratificaciones de escritos de denuncias;
- 16.-** El Director de Desarrollo Legislativo, apoya el desarrollo de las sesiones del pleno del Congreso con los medios que permitan las constancias del desarrollo de las sesiones; y
- 17.-** El Director de Desarrollo Legislativo, recibe la correspondencia oficial del Congreso dirigida a la Presidencia de la Mesa Directiva y dar trámite a la misma.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 35/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Apoyo en información, asesoría técnica y labores, en cuestión de oficios, así como a las Comisiones cuando así lo indique el jefe inmediato.

- 1.- Asesor Parlamentarios, tiene que asesorar y auxiliar a la Dirección de Desarrollo Legislativo en el procedimiento de información y apoyo en las labores que le correspondan en el desempeño de sus funciones;
  - 2.- Asesor Parlamentarios, solicitara de los servicios permanentes de información legislativa, antecedentes e informes relacionados con los asuntos incorporados al orden del día;
  - 3.- Asesor Parlamentarios, se encargara de la elaboración y difusión de la Gaceta Legislativa;
  - 4.- Asesor Parlamentarios, se encargara de brindar asistencia técnica a los Secretarios Técnicos y Asesores de las Comisiones a efecto de que éstas cumplan con sus funciones;
  - 5.- Asesor Parlamentarios, tendrá que llevar el registro biográfico de los integrantes de la legislatura;
  - 6.- Asesor Parlamentarios, tendrá que llevar el registro de los integrantes de cada comisión;
  - 7.- Asesor Parlamentarios, llevara un registro de los Secretarios Técnicos y Asesores de las Comisiones;
  - 8.- Asesor Parlamentarios, se encarga de preparar cursos de actualización, al personal que desarrolla funciones legislativas y parlamentarias, en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas;
  - 9.- Asesor Parlamentarios, atenderá a estudiantes nacionales y extranjeros, turistas y público en general que visite al Congreso del Estado; incluyendo recorrido por las instalaciones; charla explicativa, descripciones de las funciones de la asamblea e historia de la institución;
  - 10.- Asesor Parlamentarios, se encargara de realizar informes periódicos de acuerdo a las actividades realizadas por la Dirección;
  - 11.- Asesor Parlamentarios, realizara los oficios de los acuerdos que se aprueben en Conferencia;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 36/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Apoyo en información, asesoría técnica y labores, en cuestión de oficios, así como a las Comisiones cuando así lo indique el jefe inmediato.

- 1.- El Asesor Técnico, deberá de apoyar y auxiliar a la Dirección de Desarrollo Legislativo en el procedimiento de información y apoyo en las labores que le correspondan en el desempeño de sus funciones;
- 2.- El Asesor Técnico, Solicita de los servicios permanentes de información legislativa, antecedentes e informes relacionados con los asuntos incorporados al orden del día;
- 3.- El Asesor Técnico, lleva el registro de los integrantes de cada comisión; Llevar un registro de los Secretarios Técnicos y Asesores de las Comisiones;
- 4.- El Asesor Técnico, deberá realizar los oficios Administrativos de apoyo e invitación para las Sesiones Solemnes;
- 5.- El Asesor Técnico, apoya en la Sesiones Solemnes y Ordinarias;
- 6.- El Asesor Técnico, deberá realizar los oficios de Justificantes a las Sesiones Solemnes y Ordinarias de los diputados;
- 7.- El Asesor Técnico, tendrá que realizar los oficios de invitación de Conferencia y enviar los recordatorios vía electrónica;
- 8.- El Asesor Técnico, envía vía electrónica los recordatorios de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extra Ordinarias de los diputados;
- 9.- El Asesor Técnico, apoya en las comisiones cuando emitan alguna convocatoria para la entrega de un premio y la publicación en los medios electrónicos y periódicos oficiales.
- 10.- El Asesor Técnico, recibe la correspondencia de la Dirección de Desarrollo Legislativo;
- 11.- El Asesor Técnico, tendrá que actualizar la carpeta de los Periódicos Oficiales de las Sesiones Solemnes;
- 12.- El Asesor Técnico, archiva diariamente correspondencia recibida y enviada;
- 13.- El Asesor Técnico, elaborara oficios, memorándums y documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección;
- 14.- El Asesor Técnico, brinda asistencia técnica a los Secretarios Técnicos y Asesores de las Comisiones a efecto de que éstas cumplan con sus funciones;
- 15.- El Asesor Técnico, realizará el Cronograma Anual; y
- 16.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 37/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Apoyo en información, asesoría técnica y labores, en cuestión de oficios, así como a las Comisiones cuando así lo indique el jefe inmediato.

- 1.- El Jefe de Sección, tendrá que asesorar y auxiliar a la Dirección de Desarrollo Legislativo en el procedimiento de información y apoyo en las labores que le correspondan en el desempeño de sus funciones;
- 2.- El Jefe de Sección, apoyara en la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos;
- 3.- El Jefe de Sección, se encargara de igual manera de la elaboración y difusión de la Gaceta Legislativa;
- 4.- El Jefe de Sección, brindar asistencia técnica a los Secretarios Técnicos y Asesores de las Comisiones a efecto de que éstas cumplan con sus funciones;
- 5.- El Jefe de Sección, deberá de elaborar formato de petición de registro y del beneficio otorgado a los ex parlamentarios, por la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos;
- 6.- El Jefe de Sección, tendrá que llevar el registro de las actas en el libro, en que se asentarán los nombres de los Legisladores con sesenta años de edad cumplidos, a quienes se les otorgará el beneficio económico de ciento ocho días a la dieta actual de los Legisladores, así como, registraran el nombre de sus beneficiarios, para recibir los setenta y dos días restantes, al momento de su fallecimiento;
- 7.- El Jefe de Sección, llevara el registro en el libro, en el que se plasman los nombres de los Legisladores y sus beneficiarios, ya que en caso de fallecimiento, sus beneficiarios percibirán el equivalente a seis meses del total de la dieta (ciento ochenta días del equivalente a la dieta actual de los Legisladores en funciones), conforme lo establece el artículo 18 fracción XI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos;
- 8.- El Jefe de Sección, llevar un registro y preparación de las actas de los ex parlamentarios que se les otorgara el beneficio contemplado en el artículo 18 fracción XI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos;  
Llevar las actualizaciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos y el Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos;
- 9.- El Jefe de Sección, apoyara en asesoría técnico jurídico en la realización de tarjetas informativas, comparativos, en relación de la creación, reforma y modificación de leyes;
- 10.- El Jefe de Sección, realizar las actas de ratificación de Juicios Políticos, así como llevar un expediente de cada uno de los juicios que se presenten en cada Legislatura;
- 11.- El Jefe de Sección, tendrá que realizar los oficios;
- 12.- El Jefe de Sección, llevara el registro de la Agenda Legislativa; y  
Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 38/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Apoyo en entrega de correspondencia, apoyo en información relaciona con los expedientes que obran en la Dirección de Desarrollo Legislativo, así como la realización de oficios.

- 1.- El Auxiliar, tendrá que apoyar a la Dirección de Desarrollo Legislativo en el Procedimiento de Información y Apoyo en las labores que le corresponde;
  - 2.- El Auxiliar, apoyara en la Sesiones Solemnes y Ordinarias;
  - 3.- El Auxiliar, tendrá que brindar apoyo en las sesiones de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos;
  - 4.- El Auxiliar, entregara invitaciones y oficios a las oficinas de los Diputados y cuando así se le requiera a distintas dependencias de Gobierno;
  - 5.- El Auxiliar, tendrá que llevar un registro de los oficios y Correspondencia recibida;
  - 6.- El Auxiliar, tendrá que realizar el informe Semestral y Anual de la Dirección de Desarrollo Legislativo;
  - 7.- El Auxiliar, realizara la actualización del directorio de funcionarios y de los funcionarios designados por el Congreso;
  - 8.- El Auxiliar, realizará y contestará llamadas telefónicas de la Dirección de Desarrollos Legislativo;
  - 9.- El Auxiliar, archivara diariamente correspondencia recibida y enviada;
  - 10.- El Auxiliar, elaborara oficios, memorándums y documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 39/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Apoyo en entrega de correspondencia, apoyo en información relaciona con los expedientes que obran en la Dirección de Desarrollo Legislativo, así como la realización de oficios.

- 1.- El Secretaría Mecnógrafa, tendrá que recibir correspondencia;
- 2.- El Secretaría Mecnógrafa, contestara el teléfono;
- 3.- El Secretaría Mecnógrafa, deberá de archivar diariamente correspondencia recibida y enviada;
- 4.- El Secretaría Mecnógrafa, realizara oficios, memorandums y documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección;
- 5.- El Secretaría Mecnógrafa, tendrá que asistir al Director de Desarrollo Legislativo;
- 6.- El Secretaría Mecnógrafa, entregara oficios realizados por la Dirección de Desarrollo Legislativo;
- 7.- El Secretario Mecnógrafo, realizara el registro en el libro de gobierno cuando así se le indique
- 8.- El Secretario Mecnógrafo, realizara las demás funciones administrativas cuando así lo requieran.

### PROCEDIMIENTO

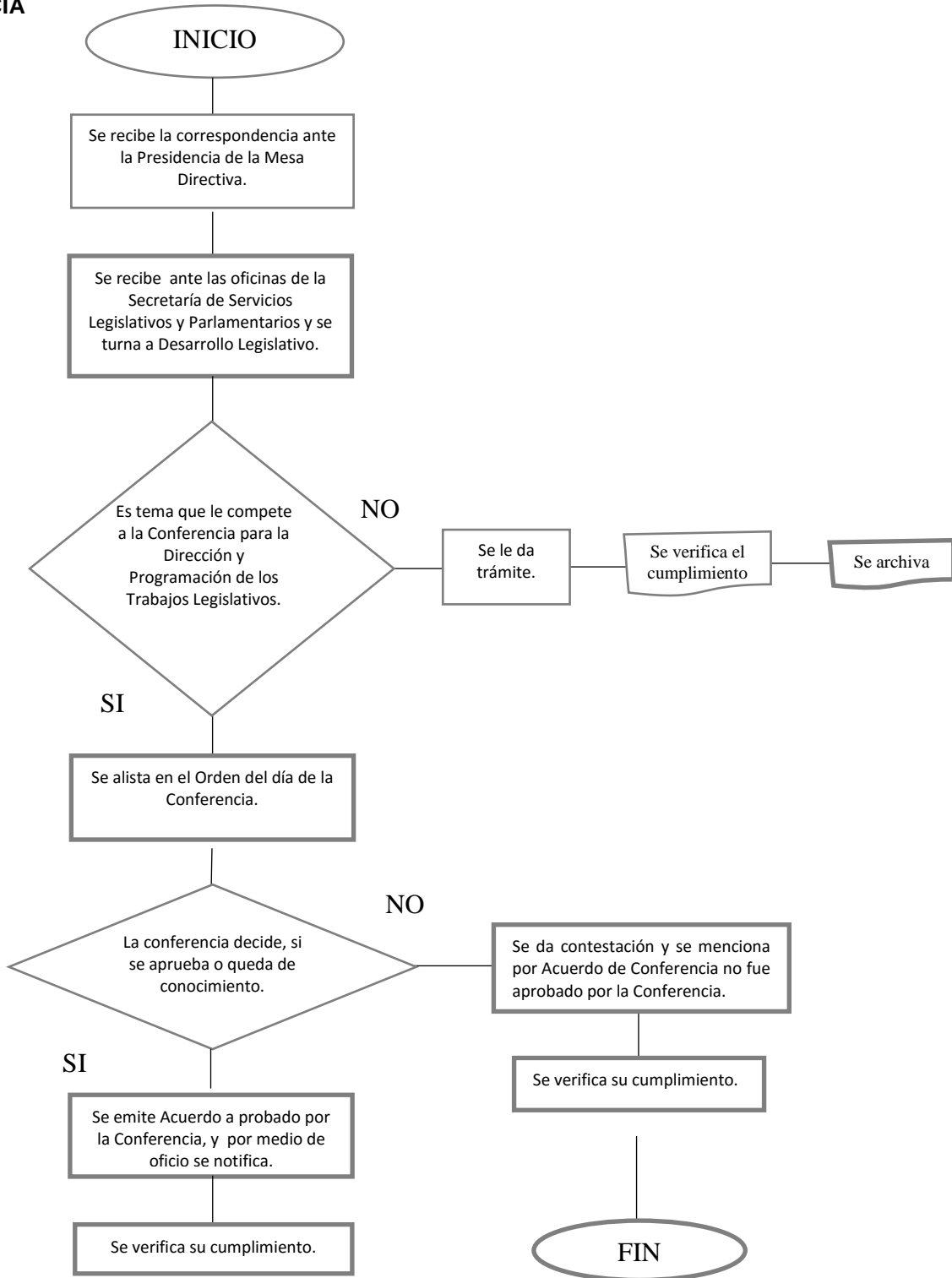
Se documenta los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Página
1	Recepción de documentos que serán ingresados para la Conferencia	13
2	Registro de los Legisladores en el libro de gobierno, en el que inscriben a sus beneficiarios en caso de fallecimiento, para hacerse acreedores al beneficio contemplado en la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos	15
3	Trámite de los Ex parlamentarios para recibir el beneficio económico contemplado en la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos	17
4	Trámite para otorgar la entrega de los 72 y 180 días, a los beneficiarios por los ex parlamentarios contemplado en la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos	19
5	Trámite de Juicios Políticos	21
6	Área Secretarial Correspondencia recibida para ser ingresada en el Orden del Día de la Sesión de la Conferencia	23
7	Elaboración de Oficios Enviados	25

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 40/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015



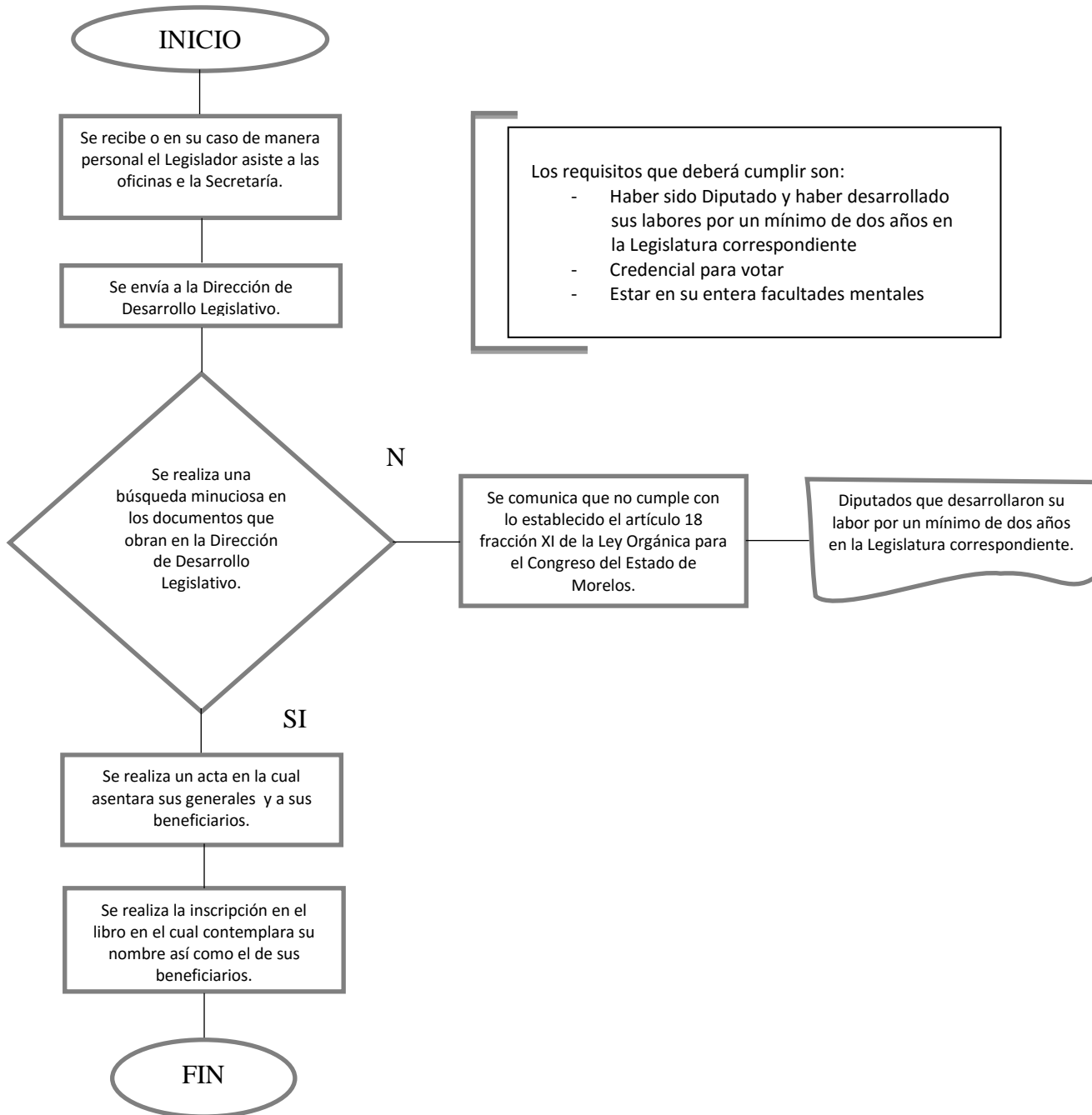
**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SERÁN INGRESADOS PARA LA CONFERENCIA**



**Descripción de actividades:  
Diagrama de flujo del registro de los legisladores en el libro de Gobierno.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe oficios presentados en la Presidencia del Congreso del Estado, las cuales se verifica si son temas que le competen a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, para tu trámite.
<b>2</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe y verifica que los las peticiones o temas a conocer por esta Secretaría sean de su competencia y así turnarla a las distintas Direcciones que depende de ella.
<b>3</b>	Auxiliar	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva.
<b>4</b>	Director de Desarrollo Legislativo	Verifica que si es tema que le compete a la Conferencia No, pasa a la actividad número 3 Si, pasa a la actividad número 4
<b>5</b>	Orden del día de la Conferencia	Documento en el cual se alistan los temas a tratar por la Conferencia.
<b>6</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	Es la responsable de aprobar, determinar, establecer, proponer, autorizar y acordar las sesiones los asuntos que se desahogaran en el Pleno y así como de los asuntos Administrativos del Congreso.
<b>7</b>	Asesor Parlamentario	Elabora acuerdo aprobado por la Conferencia, en donde se asienta que de conformidad con los acuerdos tomados queda de conocimiento y se dan cuenta en el Pleno, en su caso se remite la petición a las distintas dependencias del Congreso. Con esta actividad se da fin al procedimiento.

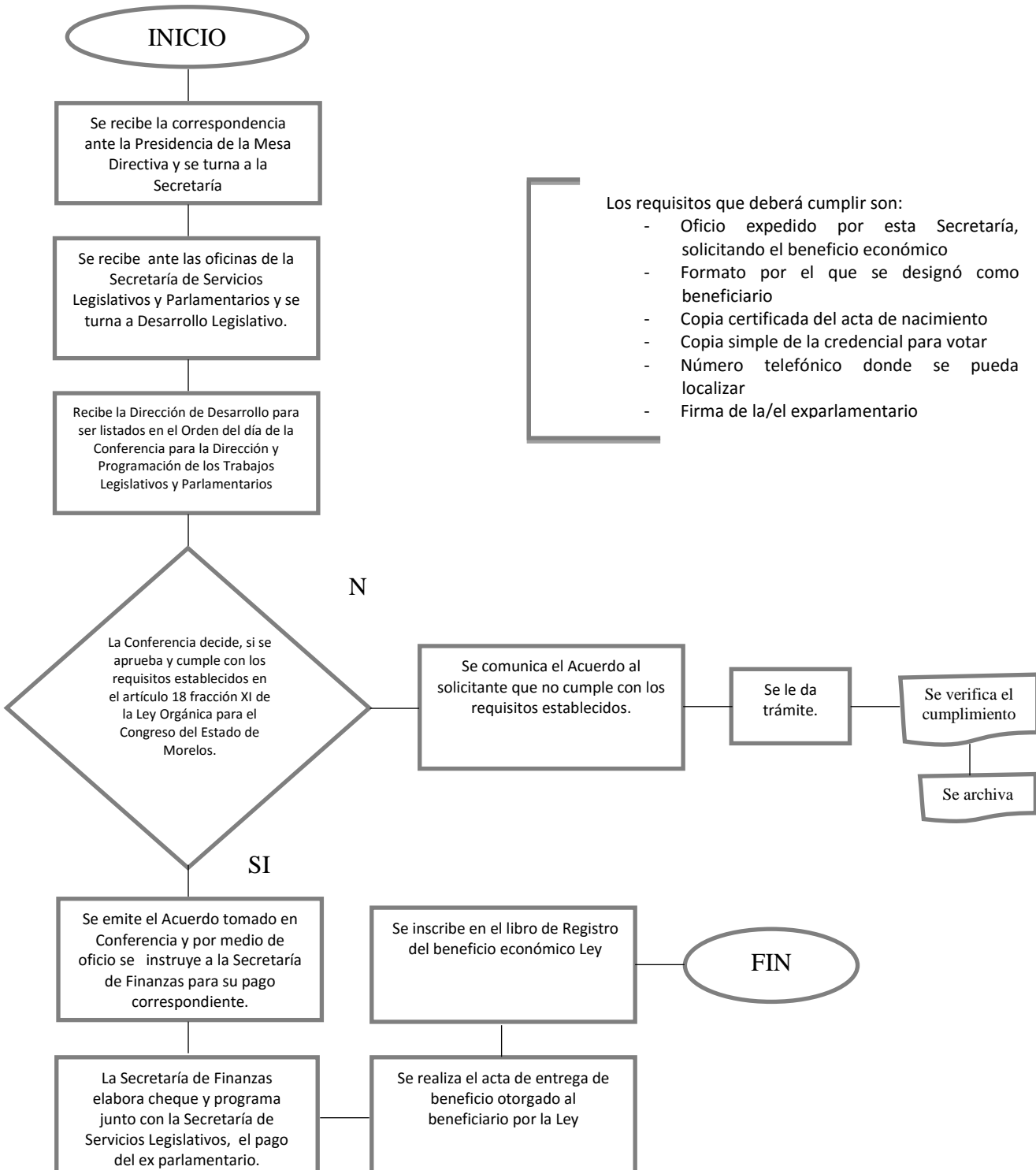
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE LOS LEGISLADORES EN EL LIBRO DE GOBIERNO EN EL QUE INSCRIBEN A SUS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO, PARA HACERSE ACREEDORES AL BENEFICIO CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS**



**Descripción de actividades:  
Diagrama de flujo para el trámite de los exparlamentarios para recibir el beneficio económico contemplado en la ley orgánica.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe y verifica que los las peticiones o temas a conocer por esta Secretaría sean de su competencia y así turnarla a las distintas Direcciones que depende de ella.
<b>2</b>	La Dirección de Desarrollo Legislativo	Elaborará el acta de entrega del beneficio económico contemplado en el artículo 18 fracción XI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.
<b>3</b>	Auxiliar	Realiza una búsqueda minuciosa en los documentos que obran en la Dirección de Proceso Legislativo, y verifica que si es tema que le compete a la Conferencia No, pasa a la actividad número 2 Si, pasa a la actividad número 4
<b>4</b>	Asesora Parlamentaria	Realiza la notificación, por la que no cumple con lo establecido en la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.
<b>5</b>	Jefe de Sección	Elabora el acta en la cual asentaran los Exparlamentarios sus generales y sus beneficiarios, así como el registro en el libro donde se hacen las anotaciones pertinentes.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE LOS EXPARLAMENTARIOS PARA RECIBIR EL BENEFICIO ECONÓMICO CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS**

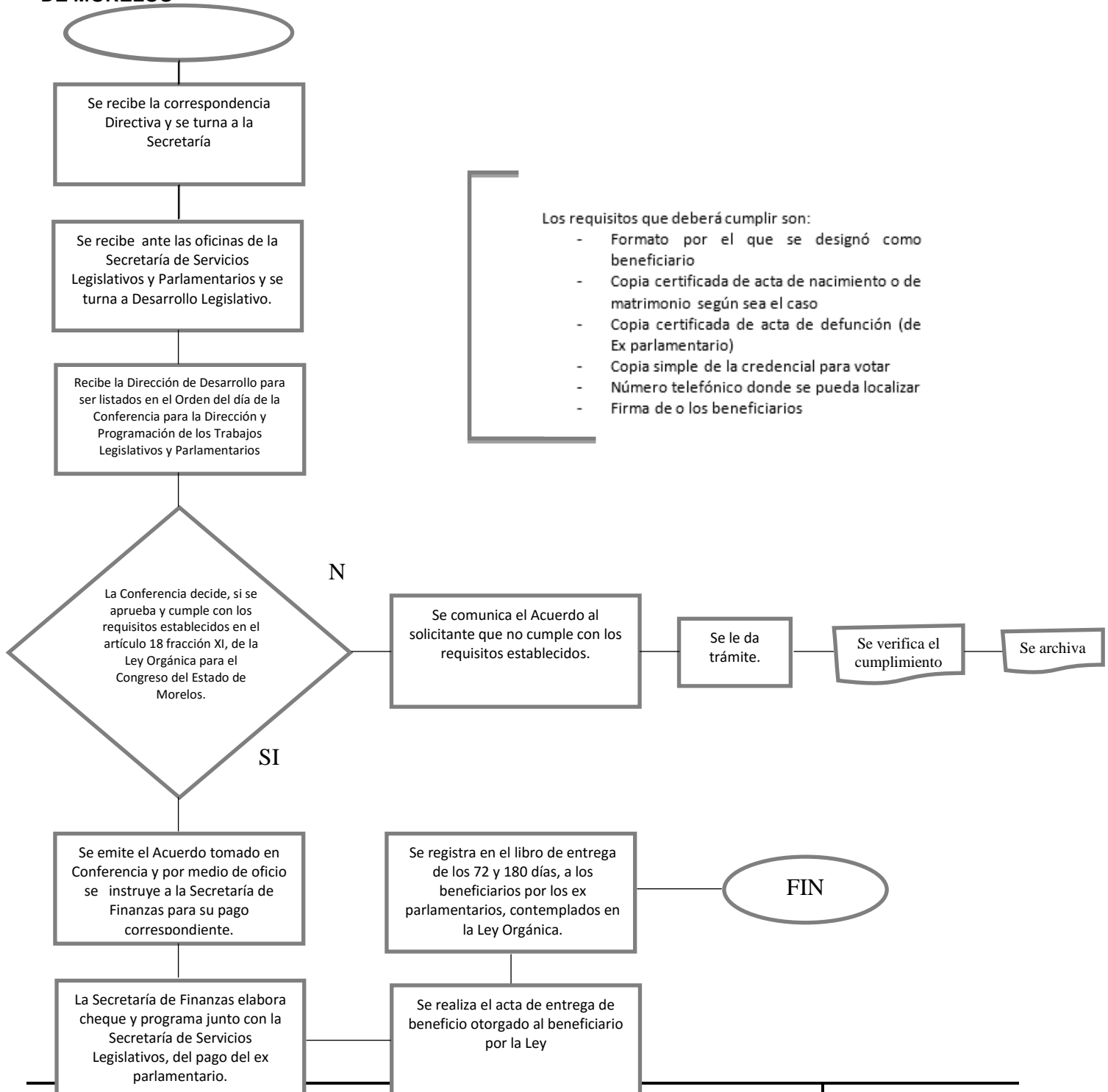


- Los requisitos que deberá cumplir son:
- Oficio expedido por esta Secretaría, solicitando el beneficio económico
  - Formato por el que se designó como beneficiario
  - Copia certificada del acta de nacimiento
  - Copia simple de la credencial para votar
  - Número telefónico donde se pueda localizar
  - Firma de la/el exparlamentario

**Descripción de Actividades:  
Trámite para otorgar la entrega de los 72 y 180 días, a los beneficiarios por los  
exparlamentarios**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe oficios presentados en la Presidencia del Congreso del Estado, las cuales se verifica si son temas que le competen a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, para tu trámite.
<b>2</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe y verifica que los las peticiones o temas a conocer por esta Secretaría sean de su competencia y así turnarla a las distintas Direcciones que depende de ella.
<b>3</b>	La Dirección de Desarrollo Legislativo	Elaborará el acta de entrega del beneficio económico contemplado en el artículo 18 fracción XI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.
<b>4</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	Verifica que si es tema que le compete a la Conferencia No, pasa a la actividad número 5 Si, pasa a la actividad número 6
<b>5</b>	Auxiliar	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva.
<b>6</b>	Director de Desarrollo Legislativo	Elabora el oficio en el que por instrucciones mediante Acuerdo de Conferencia a la Secretaría de Finanzas, emita el pago correspondiente.
<b>7</b>	Secretaría de Administración y Finanzas	Es el órgano encargado de las finanzas del Congreso del Estado de Morelos.
<b>8</b>	Jefe de Sección	Elabora el acta por la cual emana el acuerdo aprobado por la Conferencia, en donde se entrega el beneficio otorgado por la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, así como el registro en el libro donde se hacen las anotaciones pertinentes.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.

**TRÁMITE PARA OTORGAR LA ENTREGA DE LOS 72 Y 180 DÍAS, A LOS BENEFICIARIOS POR LOS EXPARLAMENTARIOS, CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS**



Los requisitos que deberá cumplir son:

- Formato por el que se designó como beneficiario
- Copia certificada de acta de nacimiento o de matrimonio según sea el caso
- Copia certificada de acta de defunción (de Ex parlamentario)
- Copia simple de la credencial para votar
- Número telefónico donde se pueda localizar
- Firma de o los beneficiarios

PRESENTO: LIC. CARLOS  
HERNÁNDEZ ADÁN

DIPUTADO  
FRANCISCOALEJANDRO  
MORENO MERINO

DIPUTADA HORTENCIA  
FIGUEROA PERALTA

PÁG. 47/104

SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
LEGISLATIVOS Y  
PARLAMENTARIOS

PRESIDENTE DE LA MESA  
DIRECTIVA

PRESIDENTA DE LA  
JUNTA POLÍTICA Y DE  
GOBIERNO

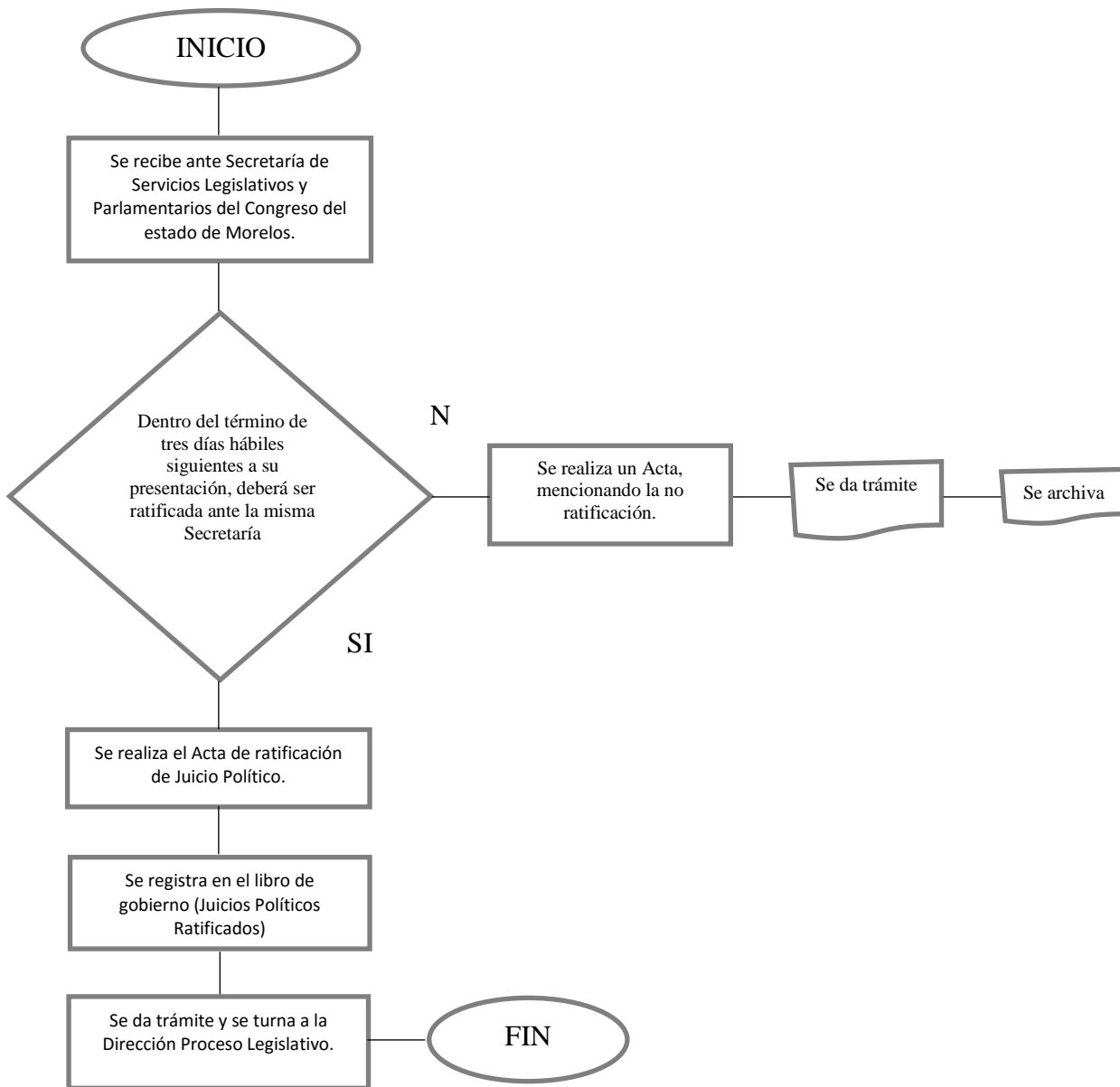
ULTIMA REVISIÓN:  
OCTUBRE 8 DE 2015

### Descripción de Actividades: Trámite para el Juicio Político

Paso	Responsable	Actividad
1	Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe oficios presentados en la Presidencia del Congreso del Estado, las cuales se verifica si son temas que le competen a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, para tu trámite.
2	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe y verifica que los las peticiones o temas a conocer por esta Secretaría sean de su competencia y así turnarla a las distintas Direcciones que depende de ella.
3	La Dirección de Desarrollo Legislativo	Elaborará el acta de entrega del beneficio económico contemplado en el artículo 18 fracción XI de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.
4	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Parlamentarios	Es la responsable de aprobar, determinar, establecer, proponer, autorizar y acordar las sesiones. No, pasa a la actividad número 5 Si, pasa a la actividad número 6
5	Asesor Parlamentario	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva.
6	Director de Desarrollo Legislativo	Elabora el oficio en el que por instrucciones mediante Acuerdo de Conferencia a la Secretaría de Finanzas, emita el pago correspondiente.
7	Secretaría de Administración y Finanzas	Es el órgano encargado de las finanzas del Congreso del Estado de Morelos.
8	Jefe de Sección	Elabora el acta por la cual emano el acuerdo aprobado por la Conferencia, en donde se entrega el beneficio otorgado por la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, así como el registro en el libro donde se hacen las anotaciones pertinentes.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.



## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRAMITE DE JUICIO POLÍTICO



PODER LEGISLATIVO. DEL ESTADO DE MORELOS.	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS
---	---	--

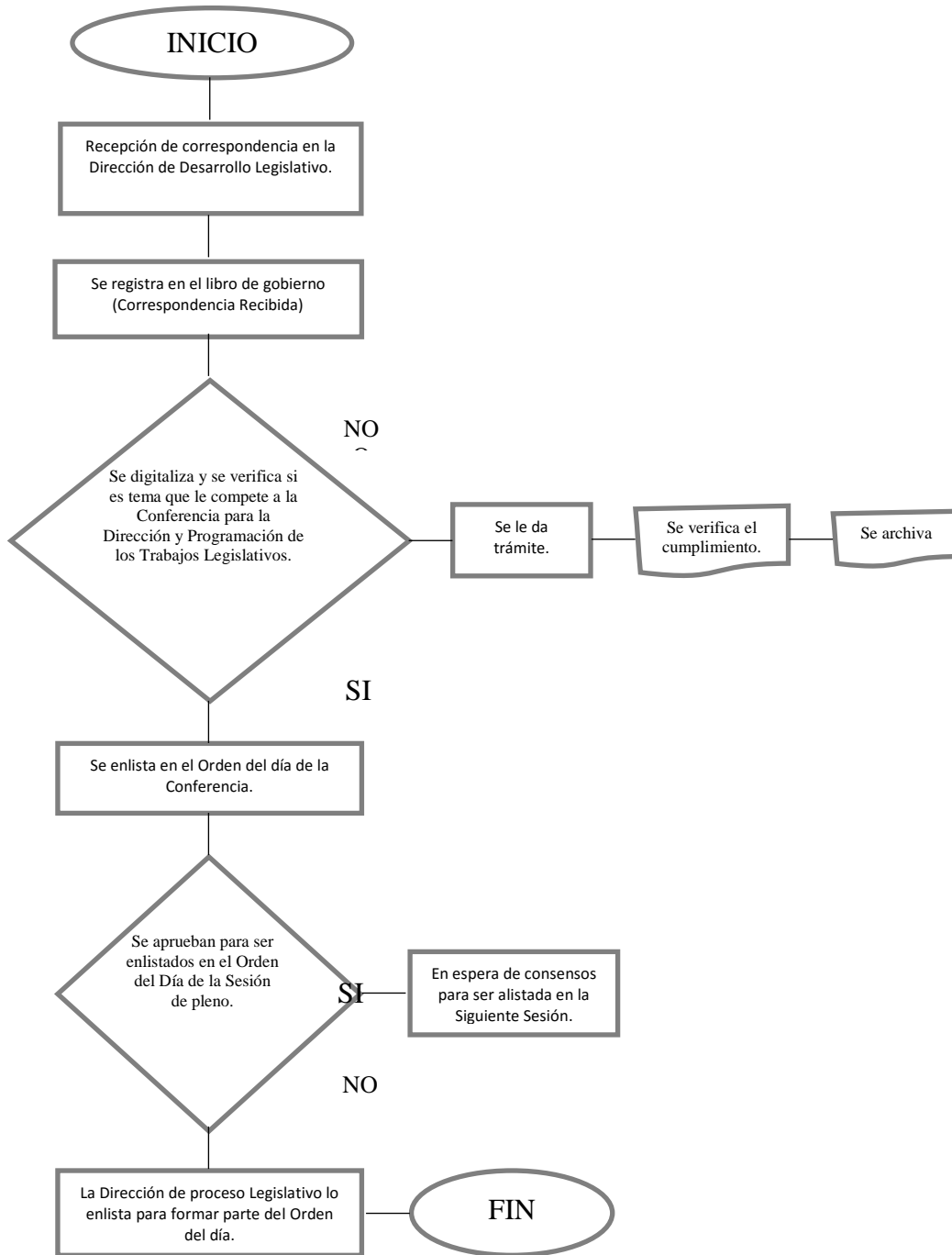
### Descripción de Actividades:

#### Correspondencia recibida para ser ingresada en el orden del día de la sesión de pleno

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos.	Recibe y verifica que los las peticiones o temas a conocer por esta Secretaría sean de su competencia y así turnarla a las distintas Direcciones que depende de ella.
2	Jefe de Sección	Elabora el Acta de  No ratificado, pase al paso número 3 Si Ratificado, pase al paso número 2  Así como el registro en el libro de gobierno (Juicios Políticos Ratificados)
3	Auxiliar	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 50/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA SECRETARIAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA SER INGRESADA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE PLENO**



**Descripción de Actividades:  
Elaboración de oficios enviados.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría Mecnógrafa de la Dirección de Desarrollo Legislativo	Recibe correspondencia para ser ingresada en el Orden del día de la Conferencia.
<b>2</b>	Asesor Técnica	Se digitaliza y registra en el libro de gobierno (Correspondencia Recibida).
<b>3</b>	Director de Desarrollo Legislativo	Verifica si es tema que le compete a la Conferencia para enlistarla en el Orden del día de la misma.
<b>4</b>	Asesora Parlamentaria	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva
<b>5</b>	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos	Es la responsable de aprobar, determinar, establecer, proponer, autorizar y acordar las sesiones. No, pasa a la actividad número 3 Si, pasa a la actividad número 6
<b>6</b>	Dirección de Proceso Legislativo	Es la encargada de realizar el Orden del día con los temas aprobados por la Conferencia

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS ENVIADOS



**DIRECCIÓN DE PROTOCOLO PARLAMENTARIO Y  
RELACIONES PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS  
LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS**



**Lic. Rey David Velázquez Sánchez**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 54/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Fundamento

Procedimientos de la Dirección de Protocolo Parlamentario, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.  
Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## Procedimiento

La Dirección de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas es la encargada de apoyar en la ejecución de los diferentes tipos de eventos, dándole a cada uno la planeación, programación, logística y atención correspondientes.

### Sesiones Solemnes

En las Sesiones Solemnes la Dirección de Protocolo presenta un proyecto que será aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativo.

En caso de que alguna comisión presida el evento también se le presenta un proyecto para su visto bueno y posterior se envía a la Conferencia para su aprobación.

El Proyecto de Sesión Solemne está estructurado, por la introducción basada en el Decreto correspondiente a la Sesión Solemne, por los diseños de invitaciones, mamparas, reconocimientos, relación de invitados, croquis del Salón de Plenos, presupuestos, montajes de recepción, planeación de servicios y logística del desarrollo del evento.

La Dirección de Protocolo Parlamentario apoya en el desarrollo de la Sesión desde sus montajes en los respectivos salones, hasta la recepción de cada uno de sus invitados especiales con el único motivo de lograr que el evento cumpla con su objetivo.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 55/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Sesiones Ordinarias

Al igual que en las Sesiones Solemnes la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas será la encargada de auxiliar en todo momento a los Diputados del Poder Legislativo así como a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Presentará ante los coordinadores 5 opciones de casas banqueteras o restaurantes con sus respectivos menús para ser servido los días de Sesiones Ordinarias con la única finalidad de coordinar y llevar un mejor orden y control de los mismos.

## Eventos externos, internos e informes

La Dirección de Protocolo Parlamentario recibirá un oficio en el que se expidan las necesidades del mismo, en esta se señalara lugar, fecha y hora.

Se programara con la única finalidad de ejecutar con tiempo y orden analizando las necesidades del mismo, en el caso de solicitar algo no correspondiente al área se hará de su conocimiento al encargado del mismo.

Se designara una o más de dos Asistentes de Protocolo Parlamentario según sea el caso o las necesidades del evento, en donde se nombrara una coordinadora responsable para el mejor desempeño y coordinación de las mismas.

Se investigara en tiempo y la forma ubicación del desarrollo del evento y en caso de ser necesario el traslado de las Asistentes de Protocolo, la Secretaría de Servicios Legislativos será la encargada de proporcionar los elementos para el adecuado traslado de las mismas.

## Recepción de Alimentos para la Conferencia y la Junta Política y de Gobierno

La Dirección de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas recibirá la instrucción de la Secretaría de Servicios Legislativos, posteriormente la Dirección realizara múltiples cotizaciones para contratar el servicio correspondiente mediante la selección de un Diputado integrante de la Conferencia o de la Junta Política y de Gobierno.

El día del evento el personal de Protocolo se encargara de coordinar y supervisar que el desarrollo del evento se lleve a cabo de una manera exitosa.

Se Presentara la comprobación correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes serán los encargados de hacer el pago directamente al proveedor que otorgo el servicio.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 56/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015



## Visitas Guiadas

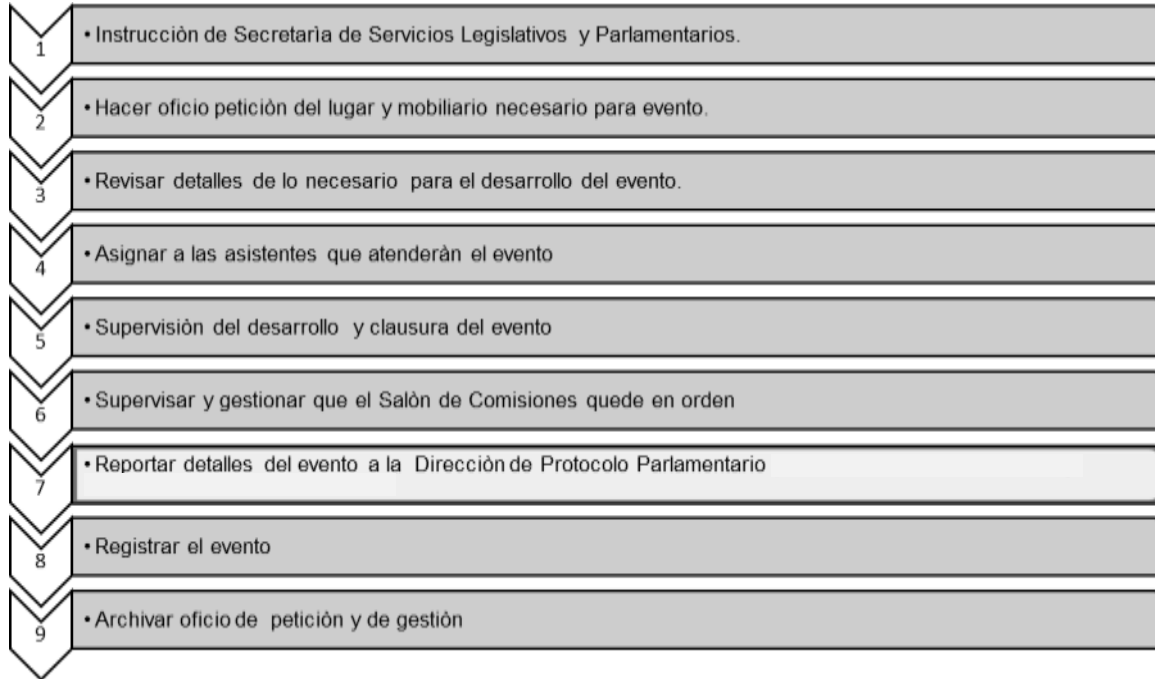
La Dirección de Protocolo recibirá una petición mediante un oficio en el que se señalara nombre del solicitante, fecha y hora siendo está agendada para ser llevada a cabo por una Asistente de Protocolo Parlamentario, teniendo como finalidad dar a conocer la historia del Congreso así como el Proceso Legislativo.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 57/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

### Descripción de Actividades: Diputación Permanente

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Instrucción de Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
2	Coordinador General	Hacer oficio petición del lugar y mobiliario necesario para evento.
3	Coordinadora de Asistentes	Revisar detalles de lo necesario para el desarrollo del evento.
4	Coordinadora de Asistentes	Asignar a las asistentes que atenderán el evento
5	Dirección de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Supervisión del desarrollo y clausura del evento
6	Coordinadora de Asistentes	Supervisar y gestionar que el Salón de Comisiones quede en orden
7	Coordinadora de Asistentes	Reportar detalles del evento a la Dirección de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios
8	Auxiliar administrativo	Registrar el evento
9	Auxiliar administrativo	Archivar oficio de petición y de gestión

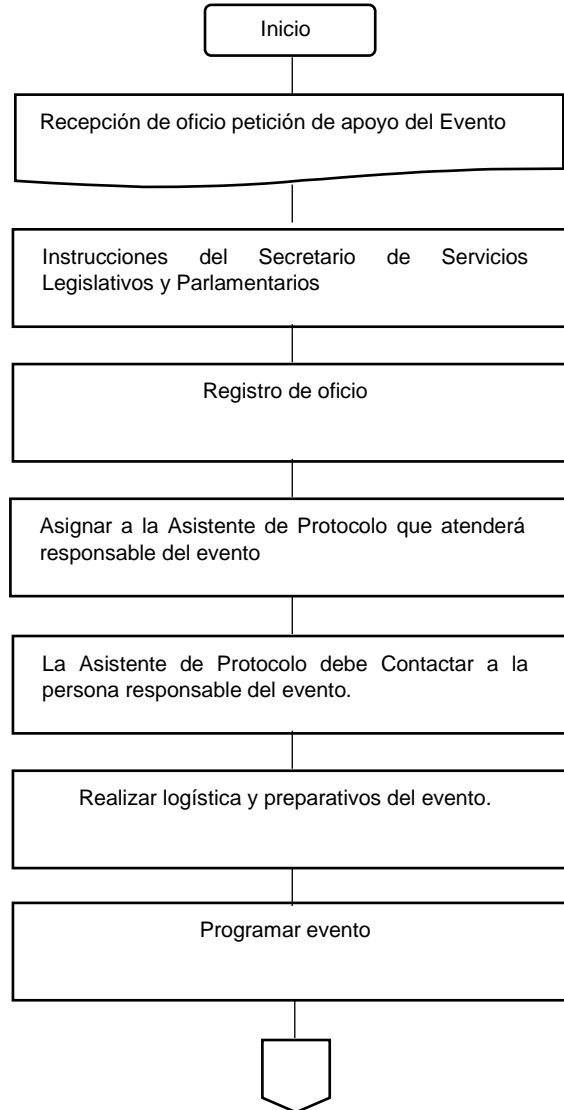
## Diagramas de Flujo Diputación Permanente

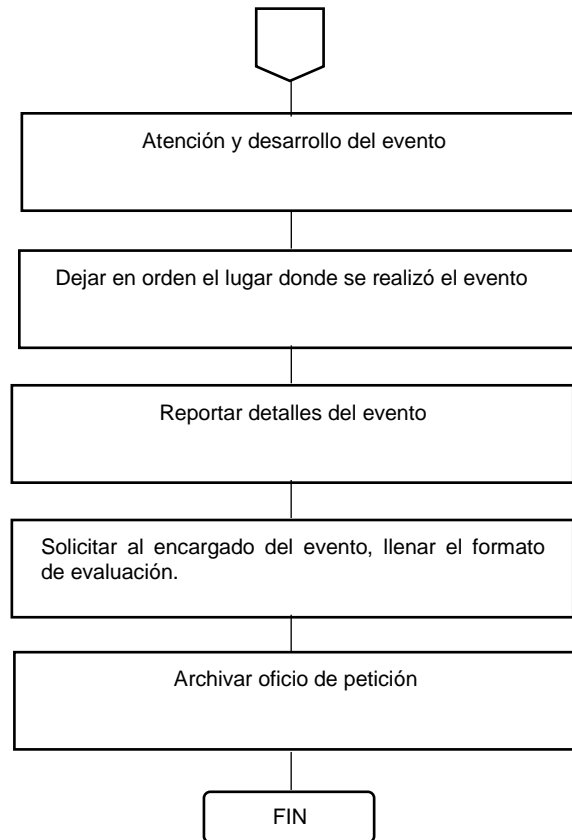


### Descripción de Actividades: Eventos diarios externos e informes

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Auxiliar administrativo	Recepción de oficio petición de apoyo del Evento
<b>2</b>	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Instrucciones del Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios
<b>3</b>	Auxiliar administrativo	Registro de oficio
<b>4</b>	Coordinadora de Asistentes	Asignar a la Asistente de Protocolo que atenderá responsable del evento
<b>5</b>	Asistente responsable del evento	Contactar a la persona responsable del evento.
<b>6</b>	Asistentes asignadas al evento	Realizar logística y preparativos del evento.
<b>7</b>	Coordinador general	Programar evento
<b>8</b>	Asistentes asignadas al evento	Atención y desarrollo del evento
<b>9</b>	Asistentes asignadas al evento	Dejar en orden el lugar donde se realizó el evento
<b>10</b>	Coordinadora de Asistentes	Reportar detalles del evento
<b>11</b>	Asistentes asignadas al evento	Solicitar al encargado del evento, llenar el formato de evaluación.
<b>12</b>	Auxiliar administrativo	Archivar oficio de petición

## Diagrama de Flujo Eventos diarios, externos e informes





### Descripción de Actividades: Sesión Solemne

Paso	Responsable	Actividad
1	Presidente de la Mesa del Congreso del Estado.	Instrucción de la Mesa Directiva a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios
2	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Instrucción de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios a la Dirección de Protocolo Parlamentario
3	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Realizar proyecto y presupuesto para la Sesión Solemne a la Conferencia
4	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Esperar aprobación del proyecto por la Conferencia
5	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	No aprobación del mismo realizar una nueva propuesta
6	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Generar reunión para distribuir responsabilidades con: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios Protocolo Parlamentario Seguridad Dirección Administrativa Desarrollo Legislativo Proceso Administrativo
7	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Mandar a hacer invitaciones y pases de estacionamiento aprobadas por la Conferencia.
8	Coordinador general	Entregar a oficialía de partes las invitaciones.
9	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Supervisar entrega de invitaciones.
10	Coordinador General	Generar una carpeta de acuses de toda la entrega de invitaciones.

PRESENTO: LIC. CARLOS  
HERNÁNDEZ ADÁN

DIPUTADO  
FRANCISCOALEJANDRO  
MORENO MERINO

DIPUTADA HORTENCIA  
FIGUEROA PERALTA

PÁG. 63/104

SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
LEGISLATIVOS Y  
PARLAMENTARIOS

PRESIDENTE DE LA MESA  
DIRECTIVA

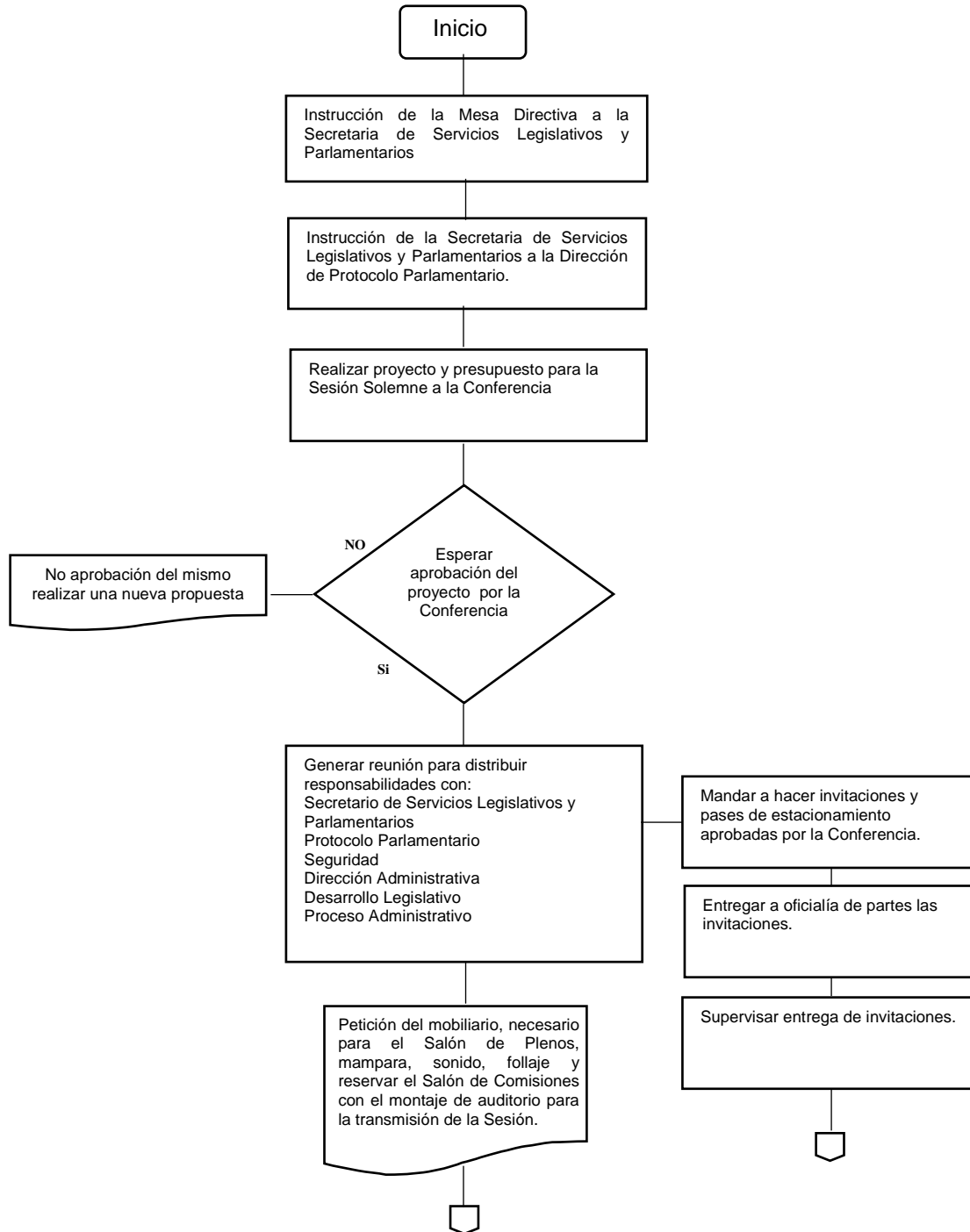
PRESIDENTA DE LA  
JUNTA POLÍTICA Y DE  
GOBIERNO

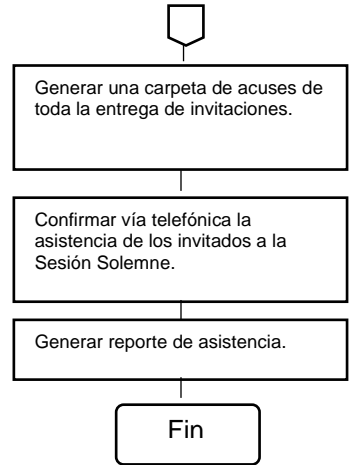
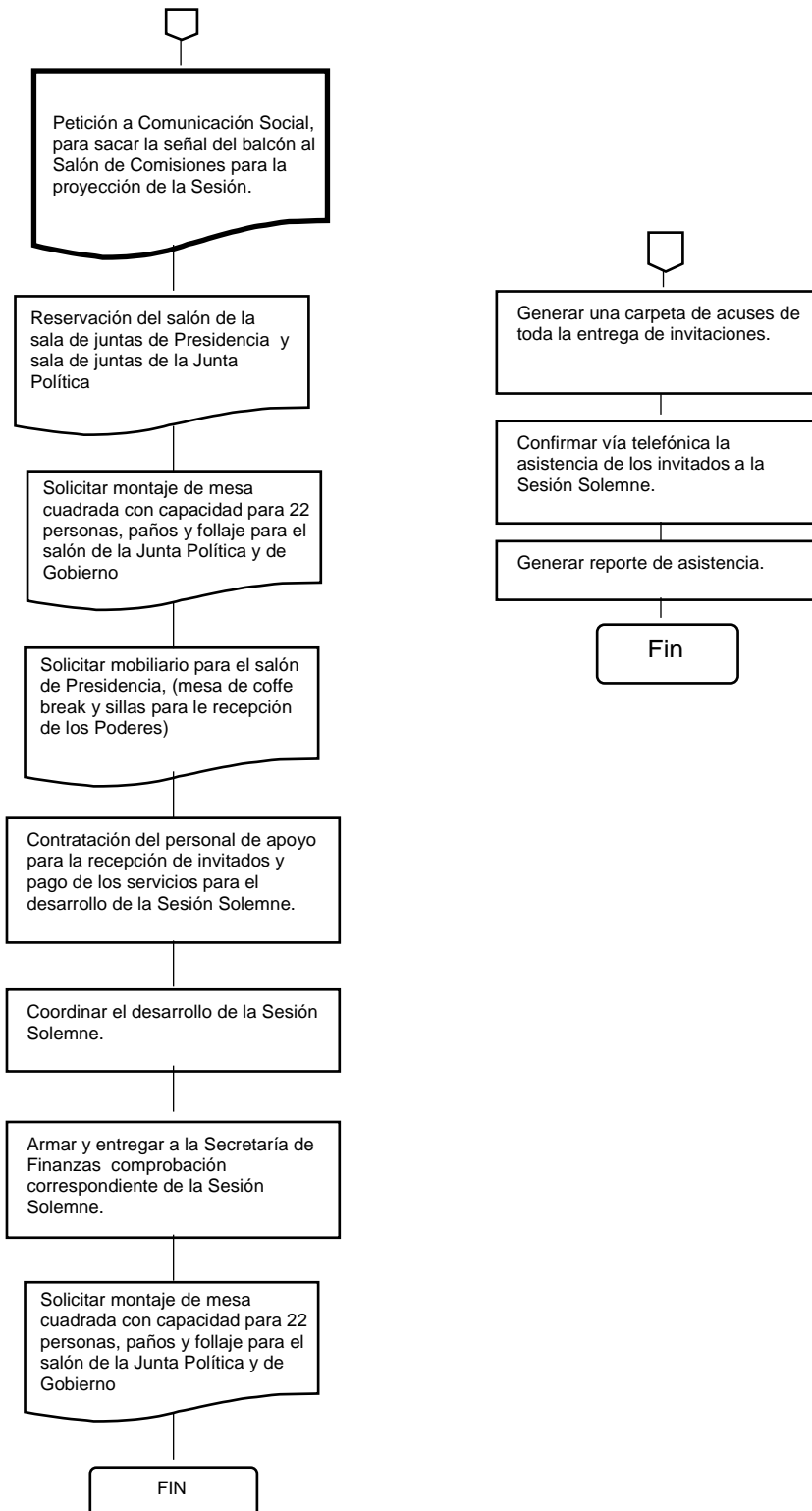
ULTIMA REVISIÓN:  
OCTUBRE 8 DE 2015

11	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Confirmar vía telefónica la asistencia de los invitados a la Sesión Solemne.
12	Auxiliares Administrativos	Generar reporte de asistencia.
13	Coordinador General	Reservación del salón de la sala de juntas de Presidencia y sala de juntas de la Junta Política
14	Coordinador General	Solicitar montaje de mesa cuadrada con capacidad para 22 personas, paños y follaje para el salón de la Junta Política y de Gobierno
15	Coordinador General	Solicitar mobiliario para el salón de Presidencia, (mesa de coffe break y sillas para le recepción de los Poderes)
16	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Contratación del personal de apoyo para la recepción de invitados y pago de los servicios para el desarrollo de la Sesión Solemne.
17	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Coordinar el desarrollo de la Sesión Solemne.
18	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Armar y entregar a la Secretaría de Finanzas comprobación correspondiente de la Sesión Solemne.
19	Coordinador General	Solicitar montaje de mesa cuadrada con capacidad para 22 personas, paños y follaje para el salón de la Junta Política y de Gobierno



## Diagrama de Flujo Sesión Solemne





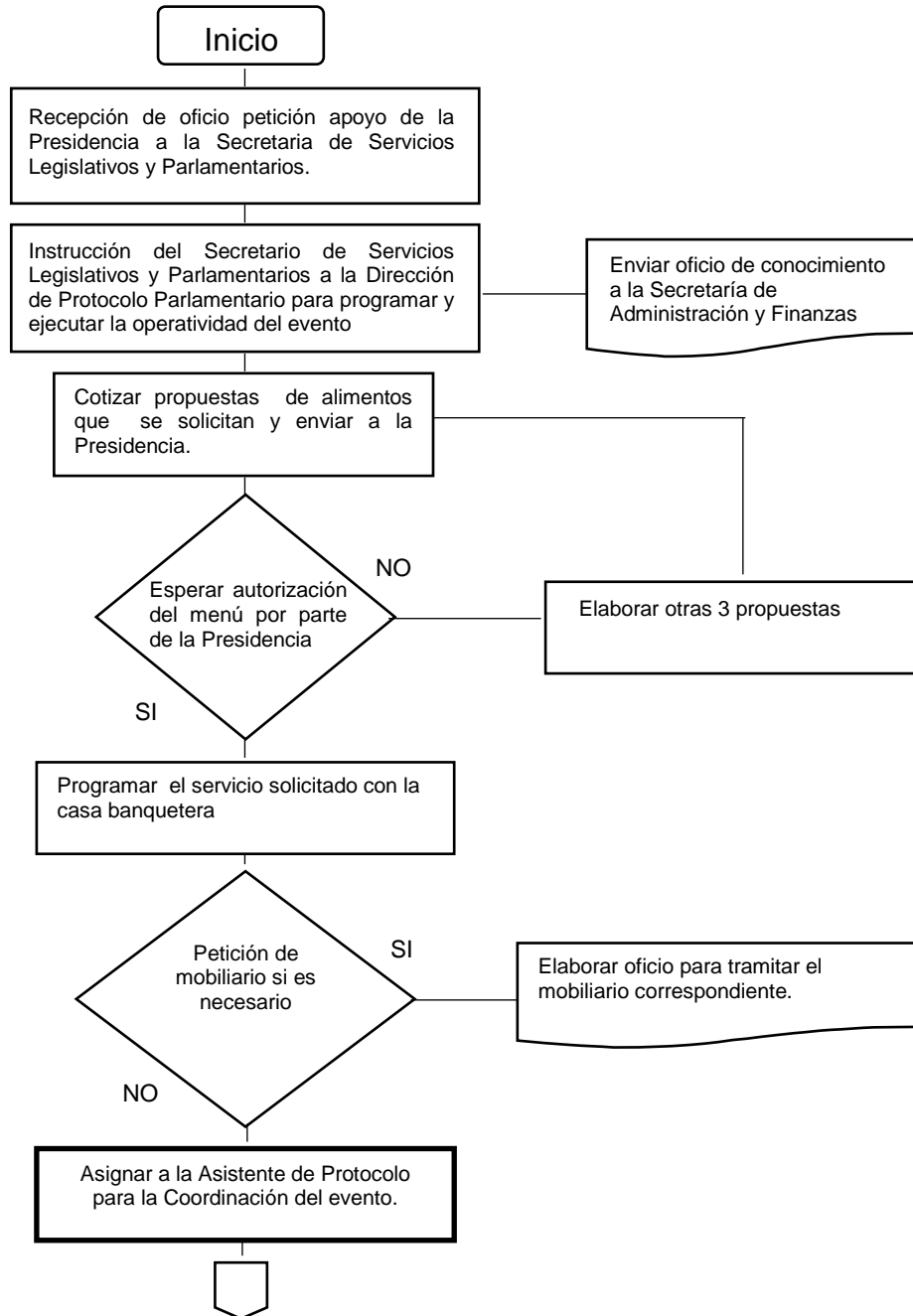
PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 66/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

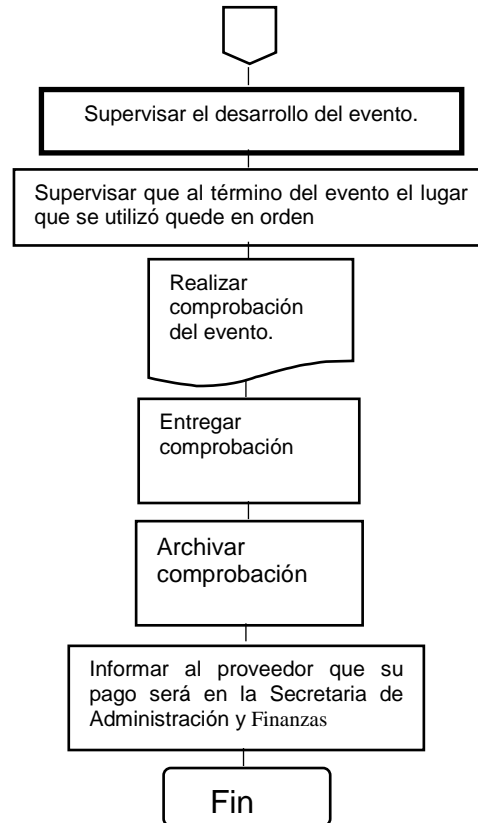
**Diagrama de Flujo para atención de alimentos a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Presidencia de la Junta Política y de Gobierno**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Auxiliar administrativo	Recepción de oficio petición apoyo de la Presidencia a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
<b>2</b>	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Instrucción del Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios a la Dirección de Protocolo Parlamentario para programar y ejecutar la operatividad del evento
<b>3</b>	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Enviar oficio de conocimiento a la Secretaría de Administración y Finanzas
<b>4</b>	Auxiliar administrativo	Cotizar propuestas de alimentos que se solicitan y enviar a la Presidencia.
<b>5</b>	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Esperar autorización del menú por parte de la Presidencia
<b>6</b>	Auxiliar administrativo	Elaborar otras 3 propuestas
<b>7</b>	Auxiliar administrativo	Programar el servicio solicitado con la casa banquetera
<b>8</b>	Coordinador General	Petición de mobiliario si es necesario
<b>9</b>	Coordinador General	Elaborar oficio para tramitar el mobiliario correspondiente.
<b>10</b>	Coordinadora de Asistentes	Asignar a la Asistente de Protocolo para la Coordinación del evento.
<b>11</b>	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Supervisar el desarrollo del evento.
<b>12</b>	Coordinadora de Asistentes	Supervisar que al término del evento el lugar que se utilizó quede en orden
<b>13</b>	Director de Protocolo Parlamentario	Realizar comprobación del evento.

	Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	
<b>14</b>	Auxiliar administrativo	Entregar comprobación
<b>15</b>	Auxiliar administrativo	Archivar comprobación
<b>16</b>	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Informar al proveedor que su pago será en la Secretaría de Administración y Finanzas

## Diagrama de Flujo para atención de alimentos a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Presidencia de la Junta Política y de Gobierno

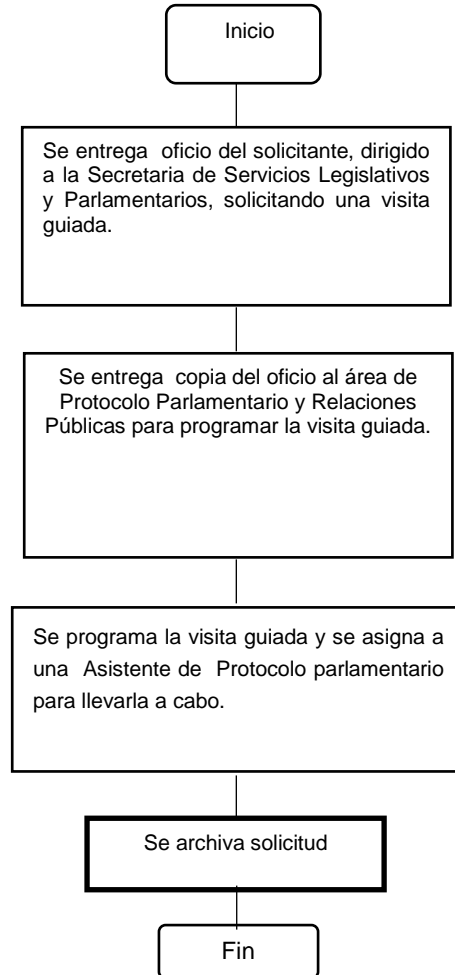




### Descripción de Actividades: Visitas Guiadas

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Se entrega oficio del solicitante, dirigido a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, solicitando una visita guiada.
<b>2</b>	Auxiliar Administrativo	Se entrega copia del oficio al área de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas para programar la visita guiada.
<b>3</b>	Coordinadora de Asistentes	Se programa la visita guiada y se asigna a una Asistente de Protocolo parlamentario para llevarla a cabo.
<b>4</b>	Auxiliar Administrativo	Se archiva solicitud

## Diagrama de flujo para Visitas Guiadas





## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS



**Rosario Carreón Elizalde**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 73/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Fundamento

Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.  
Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## PROCEDIMIENTO

### Omisiones de entrada, salida y permutas

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicio Legislativos y Parlamentarios será quien reciba el oficio y formato previamente diseñado por esta Coordinación con los lineamientos que se deben de cumplir para poder justificar una Omisión.

Esta Coordinación se encargará de llevar a cabo el trámite correspondiente en tiempo y forma, así como de generar una base de datos del conteo de las omisiones de manera individual y por área con la finalidad de entregar un reporte mensual al Secretario de Servicio Legislativos y Parlamentario.

### Baja de mobiliario de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicio Legislativos y Parlamentarios recibirá un oficio del área solicitante con la finalidad de dar de baja algún mobiliario que ya no sea de su uso siendo esta dirección quien supervise el estado del mismo y haciendo del conocimiento a la Dirección de Activo Fijos misma que recibirá el mobiliario para su resguardo.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 74/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Requisiciones

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicio Legislativos y Parlamentarios realiza un inventario previo de cada área con la finalidad de evaluar la futura requisición y optimizar recursos.

Posteriormente se recibirá la requisición correspondiente dentro de los tres primeros días siendo supervisada y aprobada por esta Coordinación quien realizará una base de datos por área de las requisiciones generadas.

## Diagrama de Flujo para la entrega del POA

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios será la encargada de solicitar por medio de oficio a las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Legislativos su entrega del POA para después ser estructurarlo de manera global.

## Diagrama de flujo para la entrega a Recepción

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de hacer un inventario con todos los documentos de las respectivas áreas de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios para de ese modo llenar el formato que proporciona la Auditoria Superior y de Fiscalización, integrándola en una carpeta en orden.

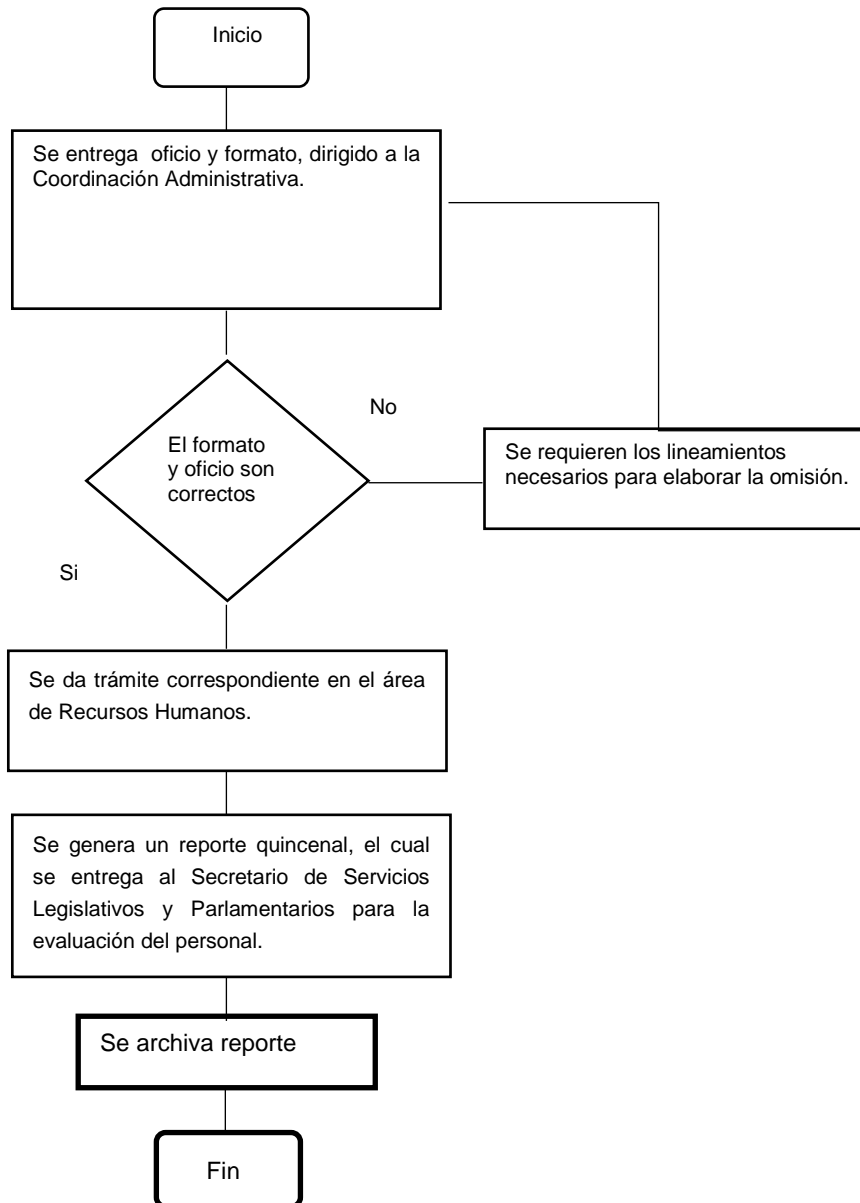
Se recibe la carpeta con la firma y la información de manera electrónica y física para corroborar la veracidad de la misma. En caso de que la información no sea veraz se procede a fincar responsabilidades a la persona que entrego.

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 75/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

**Descripción de Actividades:  
Omisión de Entrada, Salida y Permuta**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Coordinador Administrativo	Se entrega oficio y formato, dirigido a la Coordinación Administrativa.
<b>2</b>	Coordinador Administrativo	El formato y oficio son correctos
<b>3</b>	Coordinador Administrativo	Se requieren los lineamientos necesarios para elaborar la omisión.
<b>4</b>	Auxiliar administrativo	Se da trámite correspondiente en el área de Recursos Humanos.
<b>5</b>	Auxiliar administrativo	Se genera un reporte quincenal, el cual se entrega al Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios para la evaluación del personal.
<b>6</b>	Auxiliar administrativo	Se archiva reporte

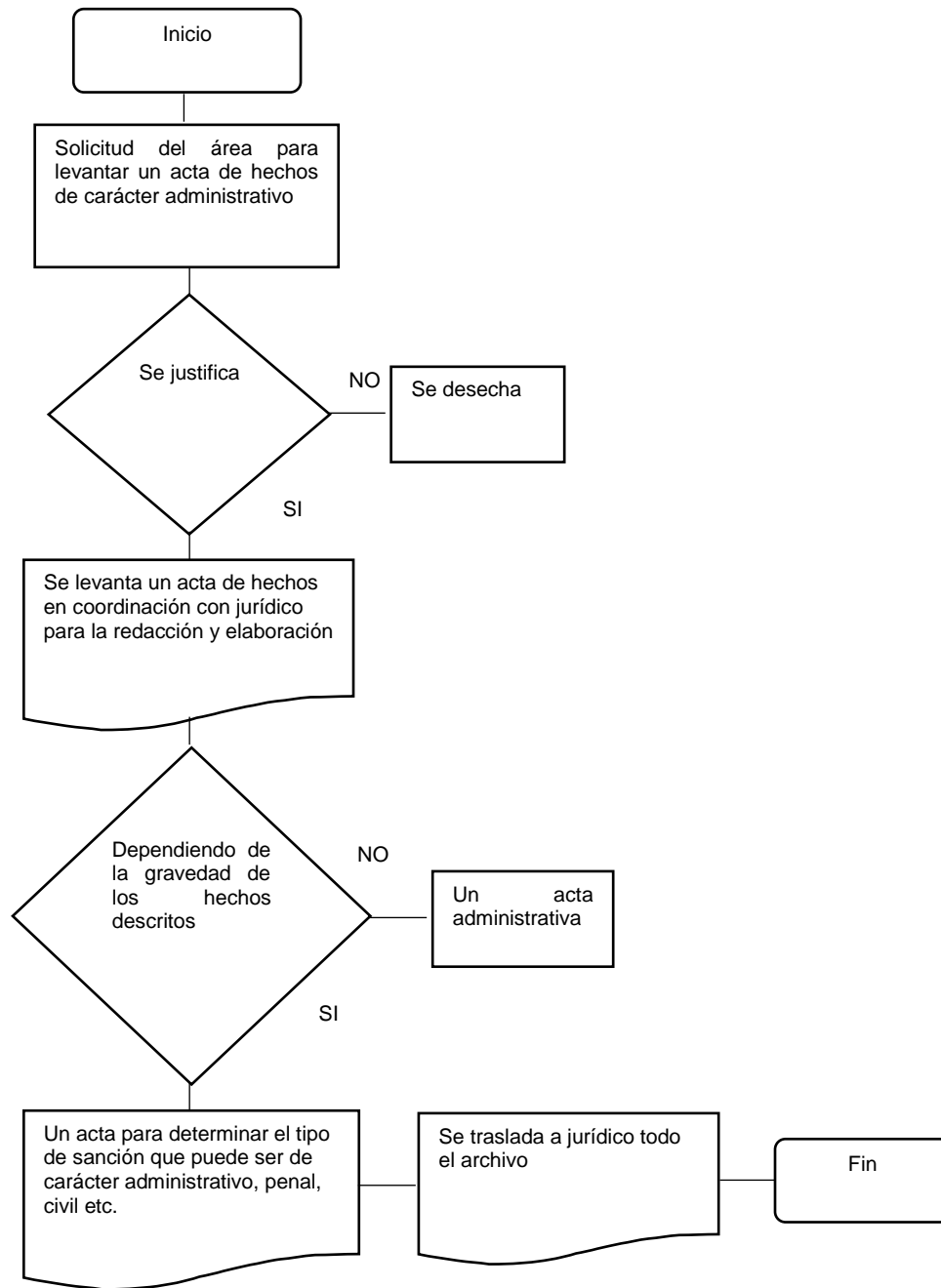
### Diagrama de flujo para omisión de Entrada, Salida y Permuta



**Descripción de Actividades:  
Para levantar un acta administrativa**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Solicitud del área para levantar un acta de hechos de carácter administrativo
<b>2</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se justifica
<b>3</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se desecha
<b>4</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se levanta un acta de hechos en coordinación con jurídico para la redacción y elaboración
<b>5</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Dependiendo de la gravedad de los hechos descritos
<b>6</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Un acta administrativa
<b>7</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Un acta para determinar el tipo de sanción que puede ser de carácter administrativo, penal, civil etc.
<b>8</b>	Auxiliar Administrativo	Se traslada a jurídico todo el archivo

### Diagrama de flujo para levantar un acta administrativa

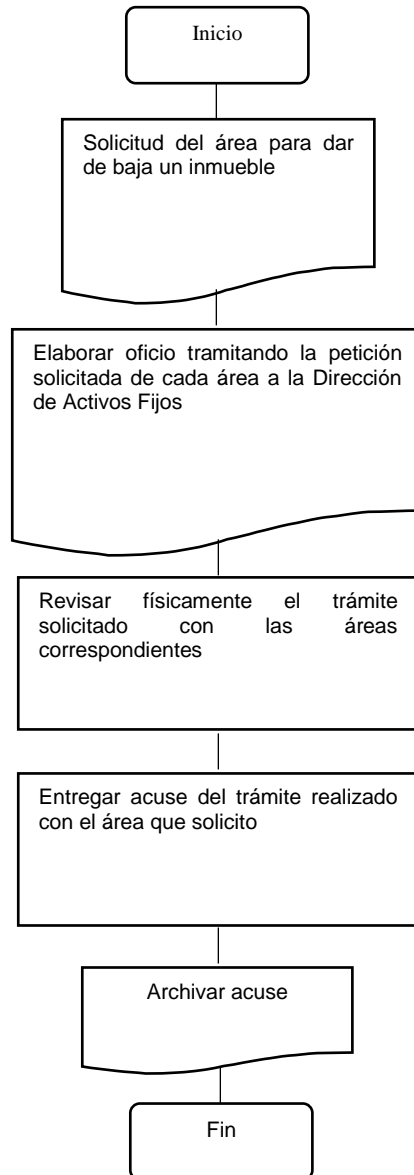


**Descripción de Actividades:  
Para la baja de mobiliario**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Solicitante Responsable	Solicitud del área para dar de baja un inmueble
<b>2</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Elaborar oficio tramitando la petición solicitada de cada área a la Dirección de Activos Fijos
<b>3</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Revisar físicamente el trámite solicitado con las áreas correspondientes
<b>4</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Entregar acuse del trámite realizado con el área que solicito
<b>5</b>	Auxiliar Administrativa	Archivar acuse



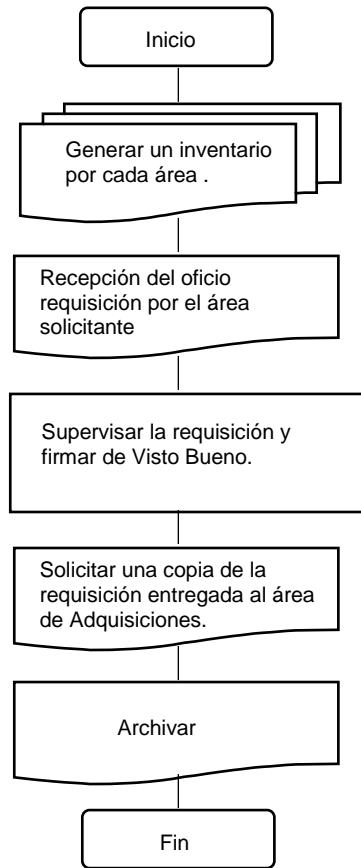
## Diagrama de Flujo para la baja de mobiliario



**Descripción de Actividades:  
Para las requisiciones de las diferentes áreas:**

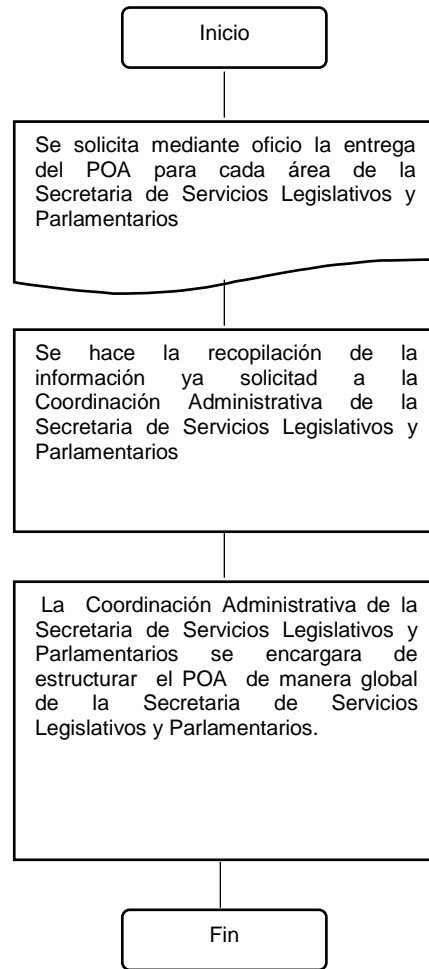
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Generar un inventario por cada área
<b>2</b>	Auxiliar Administrativo	Recepción del oficio requisición por el área solicitante
<b>3</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Supervisar la requisición y firmar de Visto Bueno.
<b>4</b>	Responsable de cada Área	Solicitar una copia de la requisición entregada al área de Adquisiciones.
<b>5</b>	Auxiliar Administrativo	Archivar

### Diagrama de Flujo para las requisiciones de las diferentes áreas



**Descripción de Actividades:  
Para la concentración del POA:**

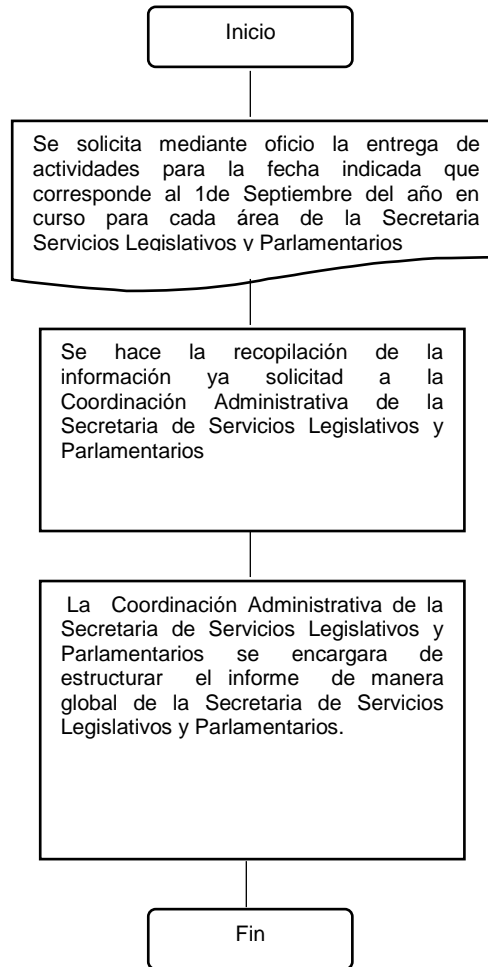
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se solicita mediante oficio la entrega del POA para cada área de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios
<b>2</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se hace la recopilación de la información ya solicitada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios
<b>3</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de estructurar el POA de manera global de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.



**Descripción de Actividades:  
Informe de Actividades:**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se solicita mediante oficio la entrega de actividades para la fecha indicada que corresponde al 1de Septiembre del año en curso para cada área de la Secretaría Servicios Legislativos y Parlamentarios
<b>2</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se hace la recopilación de la información ya solicitad a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios
<b>3</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de estructurar el informe de manera global de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

## Diagrama de Flujo para el informe de Actividades de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios



PRESENTO: LIC. CARLOS  
HERNÁNDEZ ADÁN

DIPUTADO  
FRANCISCOALEJANDRO  
MORENO MERINO

DIPUTADA HORTENCIA  
FIGUEROA PERALTA

PÁG. 87/104

SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
LEGISLATIVOS Y  
PARLAMENTARIOS

PRESIDENTE DE LA MESA  
DIRECTIVA

PRESIDENTA DE LA  
JUNTA POLÍTICA Y DE  
GOBIERNO

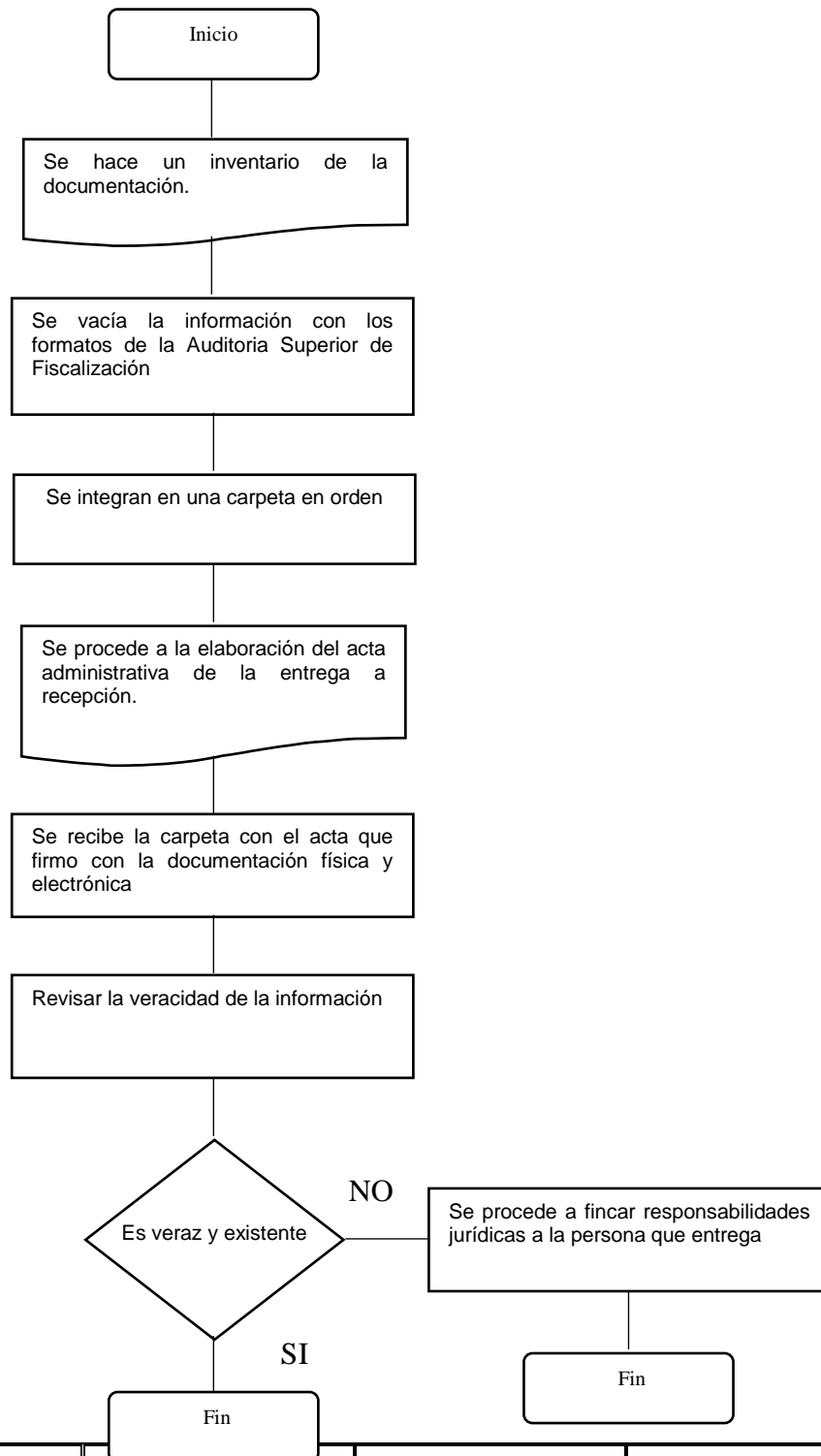
ULTIMA REVISIÓN:  
OCTUBRE 8 DE 2015

**Descripción de Actividades:  
Entrega a recepción:**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se hace un inventario de la documentación.
<b>2</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se vacía la información con los formatos de la Auditoría Superior de Fiscalización
<b>3</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se integran en una carpeta en orden
<b>4</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se procede a la elaboración del acta administrativa de la entrega a recepción.
<b>5</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se recibe la carpeta con el acta que firmo con la documentación física y electrónica
<b>6</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Revisar la veracidad de la información
<b>7</b>	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Se procede a fincar responsabilidades jurídicas a la persona que entrega



### Diagrama de Flujo para el informe de Actividades de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios



## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



**Lic. Edgar Camacho Najera**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 90/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## Fundamento

Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.  
Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

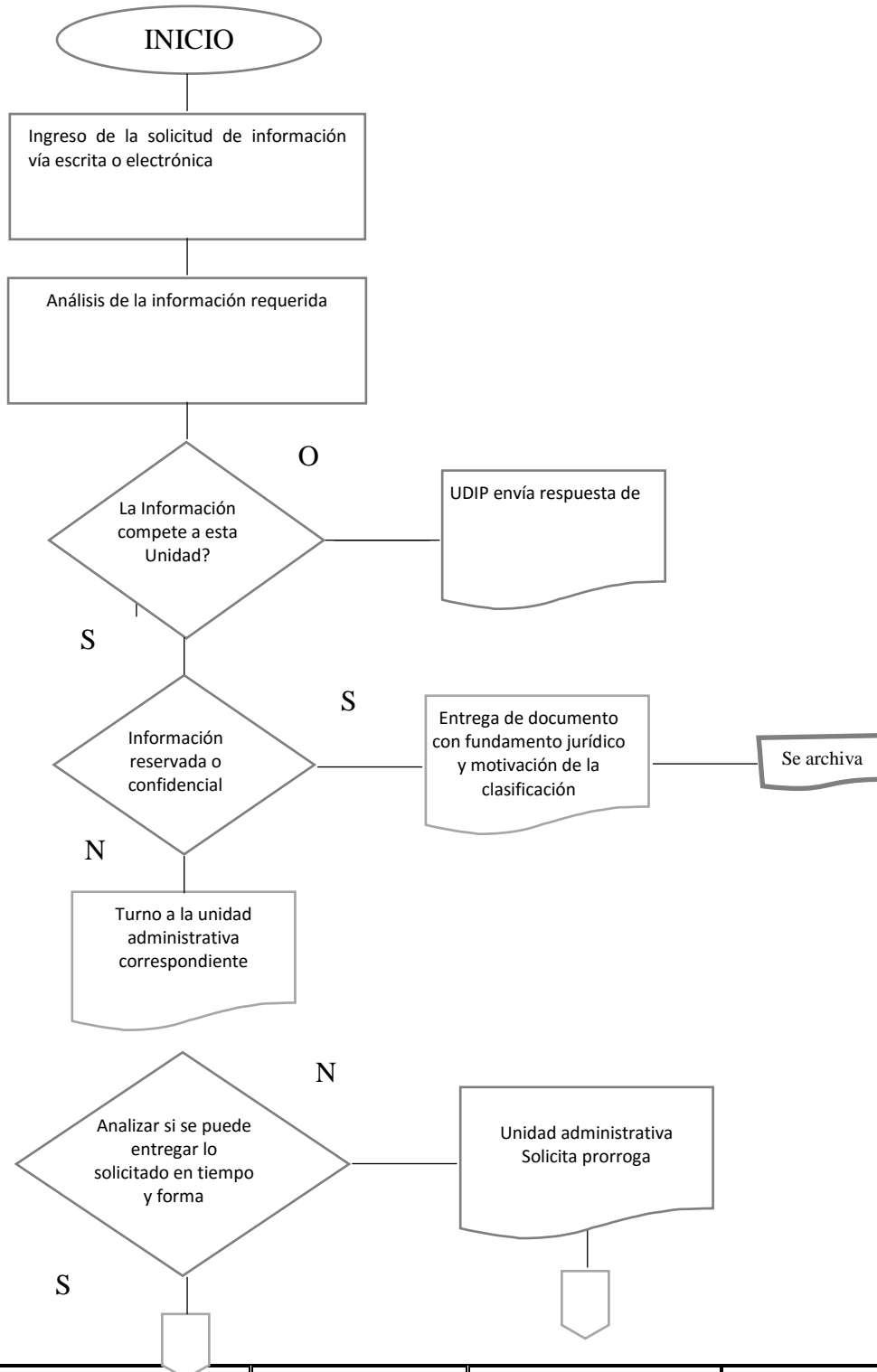
## Procedimiento

Se documenta los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Página
1	Contestación a solicitudes de información	
2	Atención a solicitantes de información	
3	Envío de reportes a través del sistema RDT	

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 91/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



PRESENTO: LIC. CARLOS  
HERNÁNDEZ ADÁN

DIPUTADO  
FRANCISCOALEJANDRO  
MORENO MERINO

DIPUTADA HORTENCIA  
FIGUEROA PERALTA

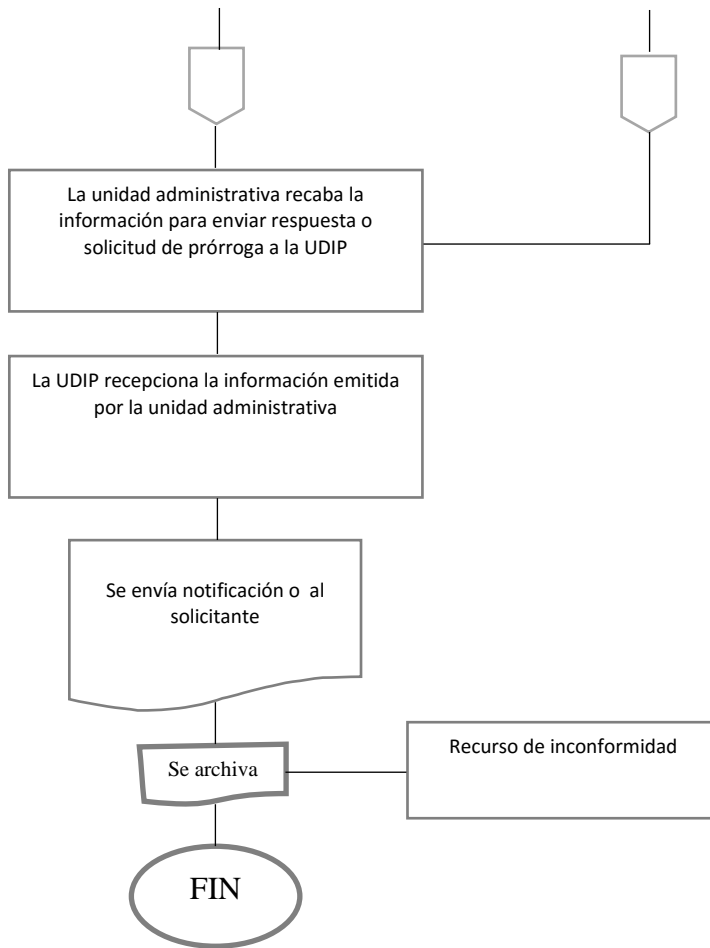
PÁG. 92/104

SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
LEGISLATIVOS Y  
PARLAMENTARIOS

PRESIDENTE DE LA MESA  
DIRECTIVA

PRESIDENTA DE LA  
JUNTA POLÍTICA Y DE  
GOBIERNO

ULTIMA REVISIÓN:  
OCTUBRE 8 DE 2015

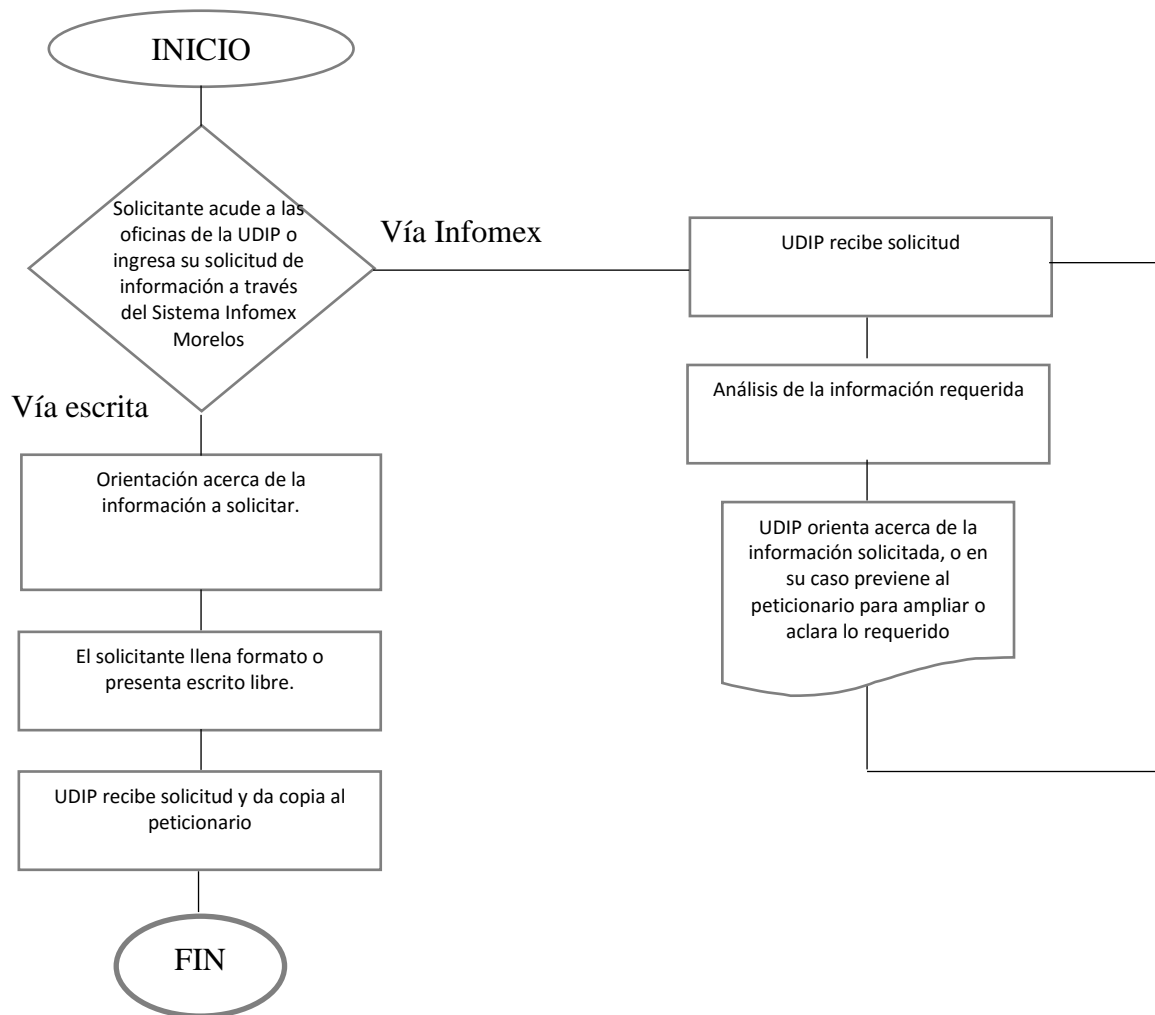


## CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

### Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Ingresa la solicitud de información vía escrita o electrónica
2	UDIP	Analiza la información requerida
3	UDIP	Se verifica si el tema no es competencia del Congreso del Estado de Morelos en base a la normatividad aplicable.
4	UDIP	Analiza el tipo de información de acuerdo a los catálogos de información clasificada y normatividad.
5	UDIP	Turna oficio de solicitud a la Unidad administrativa correspondiente de acuerdo a sus facultades.
6	Unidad administrativa	Analiza el tiempo de entrega en base a lo requerido y.
7	Unidad administrativa	La unidad administrativa envía la información requerida o solicita prórroga motivada a la UDIP.
8	UDIP	La UDIP recepciona la información emitida por la unidad administrativa
9	UDIP	Envía notificación al solicitante
10	UDIP	Archiva la documentación en el número de expediente correspondiente
11	Solicitante	En caso de la información remitida por la UDIP no cumpliera con lo solicitado el peticionario interpone el recurso de inconformidad ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

## ATENCIÓN A SOLICITANTES



**ATENCIÓN A SOLICITANTES POR SOLICITUD ESCRITA**  
**Descripción de Actividades:**

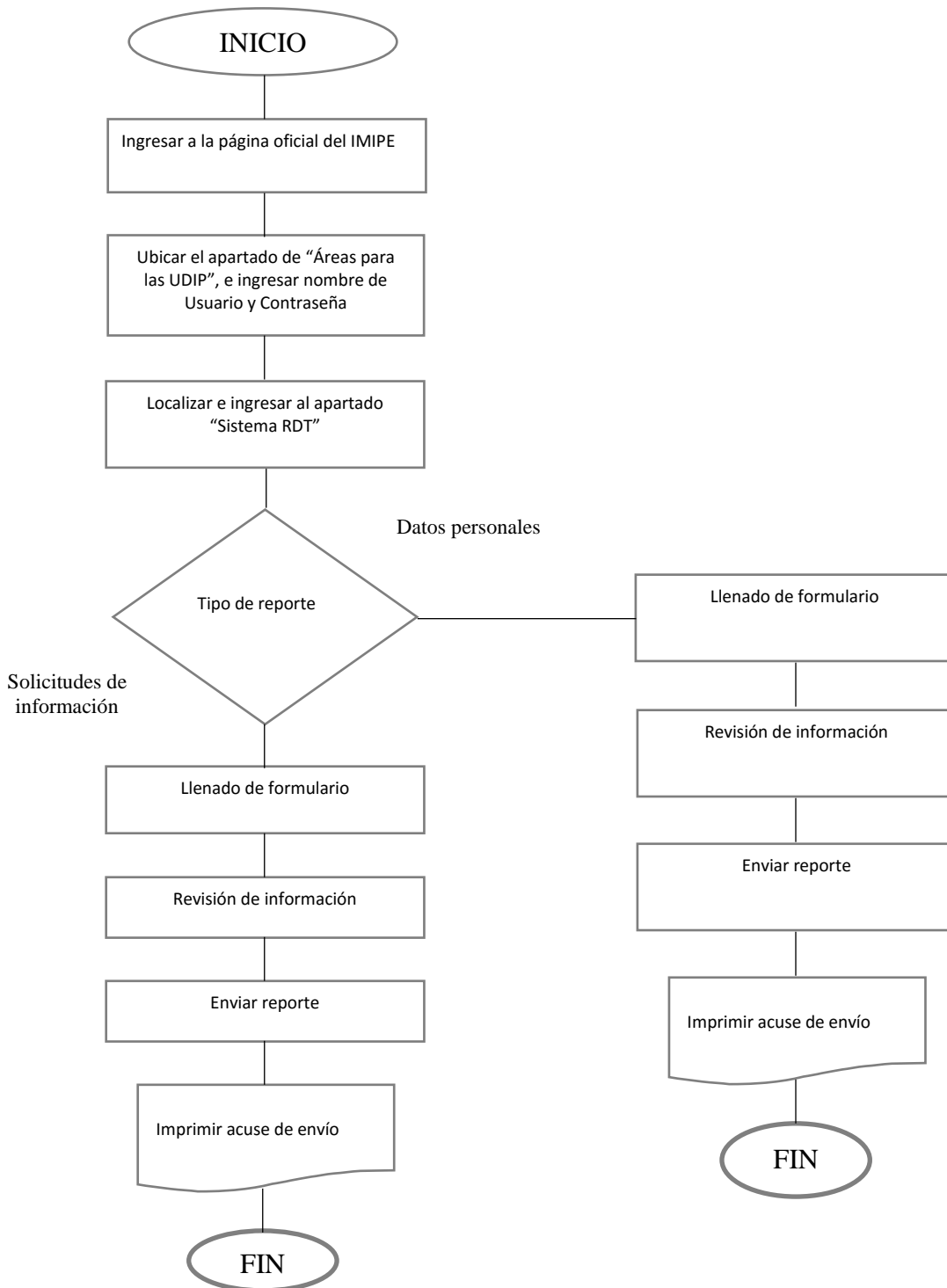
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Solicitante	Acude a las oficinas de la UDIP o ingresa su solicitud de información a través del Sistema Infomex Morelos
<b>2</b>	UDIP	Orientación acerca de la información a solicitar.
<b>3</b>	Solicitante	Llena formato o presenta escrito libre.
<b>4</b>	UDIP	UDIP recibe solicitud y da copia al peticionario

**ATENCIÓN A SOLICITANTES POR SOLICITUD SISTEMA INFOMEX**  
**Descripción de Actividades:**

<b>1</b>	Solicitante	Ingresa su solicitud de información a través del Sistema Infomex Morelos
<b>2</b>	UDIP	Recibe solicitud
<b>3</b>	UDIP	Analiza la información requerida
<b>4</b>	UDIP	Orienta acerca de la información solicitada, o en su caso previene al peticionario para ampliar o aclara lo requerido



## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ENVÍO DE REPORTES MENSUALES VÍA RDT



## ENVÍO DE REPORTES MENSUALES VÍA RDT

### Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad
1	UDIP	Ingresar a la página oficial del IMIPE
2	UDIP	Ubica el apartado de "Áreas para las UDIP" ingresara nombre de Usuario y Contraseña
3	UDIP	Localizar e ingresar al apartado "Sistema RDT
4	UDIP	Seleccionar el reporte que se desee enviar
5	UDIP	Llenar el formulario del sistema
6	UDIP	Revisa la información antes de enviar
7	UDIP	Enviar reporte mensual
8	UDIP	Imprimir acuse de envío

PRESENTO: LIC. CARLOS  
HERNÁNDEZ ADÁN

DIPUTADO  
FRANCISCOALEJANDRO  
MORENO MERINO

DIPUTADA HORTENCIA  
FIGUEROA PERALTA

PÁG. 98/104

SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
LEGISLATIVOS Y  
PARLAMENTARIOS

PRESIDENTE DE LA MESA  
DIRECTIVA

PRESIDENTA DE LA  
JUNTA POLÍTICA Y DE  
GOBIERNO

ULTIMA REVISIÓN:  
OCTUBRE 8 DE 2015

## COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES



**C. Carlos Torres Cuevas**

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 99/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

## FUNDAMENTO

Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado en vigor.  
Artículos 156, 158 y 159, fracción I del Reglamento para el Congreso del Estado en vigor.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## Procedimiento

Procedimiento para la recepción-clasificación de la correspondencia recibida y enviada por esta Coordinación:

- I. Se recibe la documentación, verificando que se cumpla con los requisitos mínimos para poder otorgar un servicio eficiente a los usuarios, como son: Remitente, Destinatario, Asunto y que venga acompañado de una copia para poder sellar y registrar en los libros de Gobierno;
- II. Se clasifica la correspondencia, dentro, fuera, Servicio Postal Mexicano y Oficios notificaciones de amparos;
- III. Correspondencia recibida (dentro), se registra en libros de gobierno y se turna a las oficinas de los destinatarios, (Presidencia de la Mesa Directiva, Presidencia de la Junta Política y de Gobierno, C. Diputados, Secretarías, Órganos Auxiliares del Poder Legislativo);
- IV. Correspondencia enviada (fuera), se registra en libros de gobierno y se elabora la logística para la entrega en las Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal así como Juzgados de Distrito, Delegaciones Federales, Organismos Descentralizados, Organismos Autónomos, Organismos No Gubernamentales, Cámaras de Comercio y Empresariales, etc...

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 100/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

PODER LEGISLATIVO. DEL ESTADO DE MORELOS.	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS
---	---	--

- V. La correspondencia enviada a Oficinas de Gobierno Federal de los Treinta y Dos Estados de la República Mexicana así como a los Congresos de los Estados, Cámara de Diputados y Senadores, Presidencia de la Republica entre otros se utiliza el Servicio Postal Mexicano;
- VI. Al concluir la entrega de los documentos enviados (fuera), se registran en el libro de gobierno denominado (acuses), para de esa manera hacer la entrega del documento con los sellos y firmas de recibido por el destinatario y de esa manera dar constancia física del cumplimiento de la entrega a los destinatarios;
- VII. Se elaboran reportes periódicos de la correspondencia Enviada, Recibida y oficios de Notificación (amparos)

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 101/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

PODER LEGISLATIVO. DEL ESTADO DE MORELOS.	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS
---	---	--

## Cronograma

Cronograma para el envío de correspondencia a través de esta Coordinación:

1.- Para envío de documentos a municipios	Entregar con un mínimo de 5 días hábiles	Independiente de la fecha de su evento o termino de sus oficios, el cual quedaría a su consideración
2.- Para envío de documentos a dependencias, dentro del área conurbada	Entregar con un mínimo de 36 horas	Independiente de la fecha de su evento o termino de sus oficios, el cual quedaría a su consideración
3.- Para el envío de correspondencia nacional	Se utiliza el servicio de Correos de México el cual tarda de 5 a 8 días hábiles en entregar a todos los estados de la República	Independiente de la fecha de su evento o termino de sus oficios, el cual quedaría a su consideración

PRESENTO: LIC. CARLOS HERNÁNDEZ ADÁN		DIPUTADO FRANCISCOALEJANDRO MORENO MERINO	DIPUTADA HORTENCIA FIGUEROA PERALTA	PÁG. 102/104
SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS		PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA	PRESIDENTA DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO	ULTIMA REVISIÓN: OCTUBRE 8 DE 2015

Diagrama de flujo de la correspondencia del Congreso del Estado de Morelos.

