CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

FIRMAS AUTORIZADAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.	NO. DE PÁGINAS
	_____ **DIPUTADA LUCÍA VIRGINIA MEZA GUZMÁN** PRESIDENTE DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS Y PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS _____ **DIPUTADO EDMUNDO JAVIER BOLAÑOS AGUILAR** PRESIDENTE DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS **LIC. KARLA PARRA GONZÁLEZ** SECRETARIA DE SERVICOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS	**81**

De acuerdo a las atribuciones de la Junta Política y de Gobierno establecidas en los artículos 89 y 50 fracción Xll, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos en cuanto a la revisión y aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos, que emana de los diversos órganos administrativos que conforman el Congreso, la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios presenta para su conocimiento, en tiempo y forma el manual correspondiente, en base a la obligación establecida en el marco normativo que nos rige como institución: artículo 156 del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MARCO JURÍDICO

SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS

DIRECCIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO PARLAMENTARIO

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO PARLAMENTARIO y RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICACOORDINACIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

Introducción.

Ante la responsabilidad que como institución gubernamental se tiene en cuanto a las directrices que adopta la nueva cultura del servicio público. Donde la transparencia y la rendición de cuentas se suman a las obligaciones que deben reflejar la realidad funcional de las entidades públicas, surge la necesidad de una profesionalización institucional que permita dar seguimiento, estabilidad y continuidad a los programas administrativos de mediano y largo plazo. No basta con introducir y generar medidas técnicas de organización y procedimientos de los órganos parlamentarios y legislativos, sino que es necesario consolidar una transformación de largo alcance y funcionalidad, por lo que es ineludible considerar formas novedosas que constituyan la profesionalización de la función pública y dotarla de certidumbre.

En este orden de ideas la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios de conformidad con las atribuciones que le son conferidas en la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos y el Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos, se da a la tarea de elaborar el presente Manual de Organización, mismo que involucra a las áreas que a continuación se señalan: Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario, Dirección Jurídica, Dirección de Desarrollo Legislativo, Dirección de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas , Dirección de la Unidad de Información Pública, y Coordinación de Oficialía de Partes.

El presente Manual de Organización tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Poder Legislativo de tal manera que nos permita desarrollar con eficiencia las funciones, comprometiendo la estructura de organización autorizada, la división del trabajo, la especialización de cada área, la descripción y perfil de cada puesto para reclutar y seleccionar al personal idóneo y en caso de renovarse, que los sucesores tengan una precisa concepción del trabajo a desarrollar garantizando la continuidad así como el desarrollo de los esquemas que permita la actualización y capacitación permanente para enriquecer la labor diaria mediante la cual se asegura el logro de los objetivos para lo cual la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios fue creada.

Se recomienda a los titulares de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, a llevar a cabo revisiones constantes al presente manual a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado de conformidad con la normatividad que lo regula para asegurar su funcionalidad objetiva y eficiente.

Objetivo del Manual.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito fundamental es describir la estructura, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios, así como las tareas señaladas y autoridad asignada a cada uno de los mismos, para lograr un orden administrativo dentro del Congreso, Además de:

- Servir como un instrumento de consulta en general.
- Presentar una visión de conjunto de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Coadyuvar con lo establecido en el Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos internos emitidos por el Poder Legislativo.
- Señalar las actividades a realizar con la intensidad y calidad tratando de evitar la repetición de instrucciones por parte de los jefes inmediatos para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento, selección y escalafón del personal.
- Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades de las unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Es un instrumento que por su naturaleza es perfectible y puede modificarse, dado que al revisarse, busca la retroalimentación que permita su mejora continua.

Misión, visión y valores.

Misión.- Proporcionar apoyo técnico y profesional al trabajo legislativo, mediante la eficiente aplicación de procedimientos y técnicas legislativas a través de la preparación continua, espíritu de servicio y lealtad institucional.

Visión.- Conformar un órgano profesional multidisciplinario de consulta, asesoría y servicio, cuya calidad y dinamismo logre la excelencia en el proceso legislativo.

Valores.-

- Institucionalidad
- Integridad
- Honestidad
- Congruencia
- Eficacia
- Productividad

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Leyes:
  - ❖ Ley Orgánica para el Congreso del Estado.
  - ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
  - ❖ Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
  - ❖ Ley de Acceso a la Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
  - ❖ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
  - ❖ Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.
- Reglamentos:
  - ❖ Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos.
  - ❖ Reglamento que Contiene las Condiciones Generales de Trabajo del Congreso del Estado de Morelos.

SECRETARIA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS

Lic. Karla Parra González

Atribuciones

Artículo 94.- Son atribuciones del Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios:

I. Preparar los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, en los términos previstos por esta Ley, vigilando además la entrega oportuna a los diputados, de los citatorios, iniciativas y dictámenes que correspondan para las sesiones.

II. 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. 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. Protocolo, ceremonial, relaciones públicas.
f. Verificación en las sesiones del quórum de asistencia, cómputo y registro de las votaciones.
g. Información y estadística de las actividades que adopte el Pleno del Congreso del Estado.
h. Elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que se adopten por la Asamblea.

III. Ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos de los servicios legislativos, emitidos por la Junta Política y de Gobierno.

IV. 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.

V. Formular y presentar su programa operativo anual a la Junta Política.

VI. 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.

VII. Proporcionar los servicios de archivo legislativo.

VIII. 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.

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

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

XI. 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.

XII. 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.

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

XIV. 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.

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

XVI. 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 ejecución correspondiente.

XVIII. Presentar 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. Presentar a la Junta, el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios y de las áreas a su cargo.

XXII. Fungir como Secretario Técnico de la Conferencia.

XXIII. Asistir, cuando así le solicite, a las sesiones de la Junta.

XXIV. Expedir las certificaciones documentales que se le soliciten.

Descripción del Puesto.

Puesto: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Personal a su cargo: Dirección de Proceso Legislativo Parlamentario
Dirección de Desarrollo Legislativo
Dirección Jurídica
Dirección de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas
Unidad de Acceso a la Información Pública
Coordinación de Oficialía de Partes
Coordinación de Archivo

Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica, jurídica y profesionalmente a los Diputados, Mesa Directiva, Comisiones Legislativas y Comités del Congreso.
- Fungir como Secretario Técnico de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos con voz pero sin voto y preparar los elementos necesarios. Levantar el acta correspondiente y llevar el registro de los acuerdos.
- Garantizar el cumplimiento de las decisiones que adopte el Congreso;
- Apoyar a la Mesa Directiva durante las sesiones para el registro de asistencia, verificación de quórum, cómputo y registro de las votaciones.
- Proporcionar a los Diputados los elementos necesarios para conocer de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Elaborar la versión estenográfica de las intervenciones, de las discusiones y la inserción de todos los dictámenes o documentos a los que se les dé lectura.
- Vigilar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo conforme al marco legal establecido.
- Vigilar que las condiciones de seguridad sean las necesarias para el buen desarrollo de las sesiones.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Protocolo y Procedimiento, observando en todo momento la solemnidad y legalidad de las sesiones.
- Auxiliar a la Mesa Directiva en las eventualidades que se presenten durante el desarrollo de las sesiones.
- Registrar y turnar la correspondencia enviada al Congreso del Estado.
- Elaborar, Imprimir, publicar y distribuir el semanario de los debates.

- Proporcionar apoyo logístico durante las sesiones.
- Elaborar, registrar y publicar las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que se adopten por la asamblea.
- Recibir y dar curso a las iniciativas de ley que se presenten ante el Congreso del Estado.
- Analizar y emitir las observaciones y opiniones necesarias respecto a los asuntos que le hayan sido enviados para dictaminar o en su caso al dictamen elaborado.
- Recibir y dar curso a las peticiones, demandas y solicitudes realizadas a nombre del Congreso del Estado.
- Dar trámite y curso a la correspondencia del Congreso.
- Remitir al poder ejecutivo las resoluciones que adopte el Congreso para su promulgación y publicación.
- Proporcionar asesoría jurídica a los distintos órganos y miembros del Congreso;
- Representar legalmente al Congreso ante las instancias jurídicas correspondientes.
- Coordinar la Unidad de Información Pública del Congreso para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Elaborar y presentar el informe anual de actividades de la Secretaría del Congreso.
- Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Congreso.
- Elaborar y presentar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Congreso.
- Proporcionar apoyo logística a los eventos organizados por los diferentes órganos del Congreso.
- Colaborar en la elaboración de los procedimientos para la integración de las comisiones permanentes y especiales del Congreso y/o especiales.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del Puesto.

Puesto: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Nivel académico: De acuerdo lo establecido en el artículo 93 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado.

Experiencia profesional: De acuerdo a lo establecido en el artículo 93 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado**.**

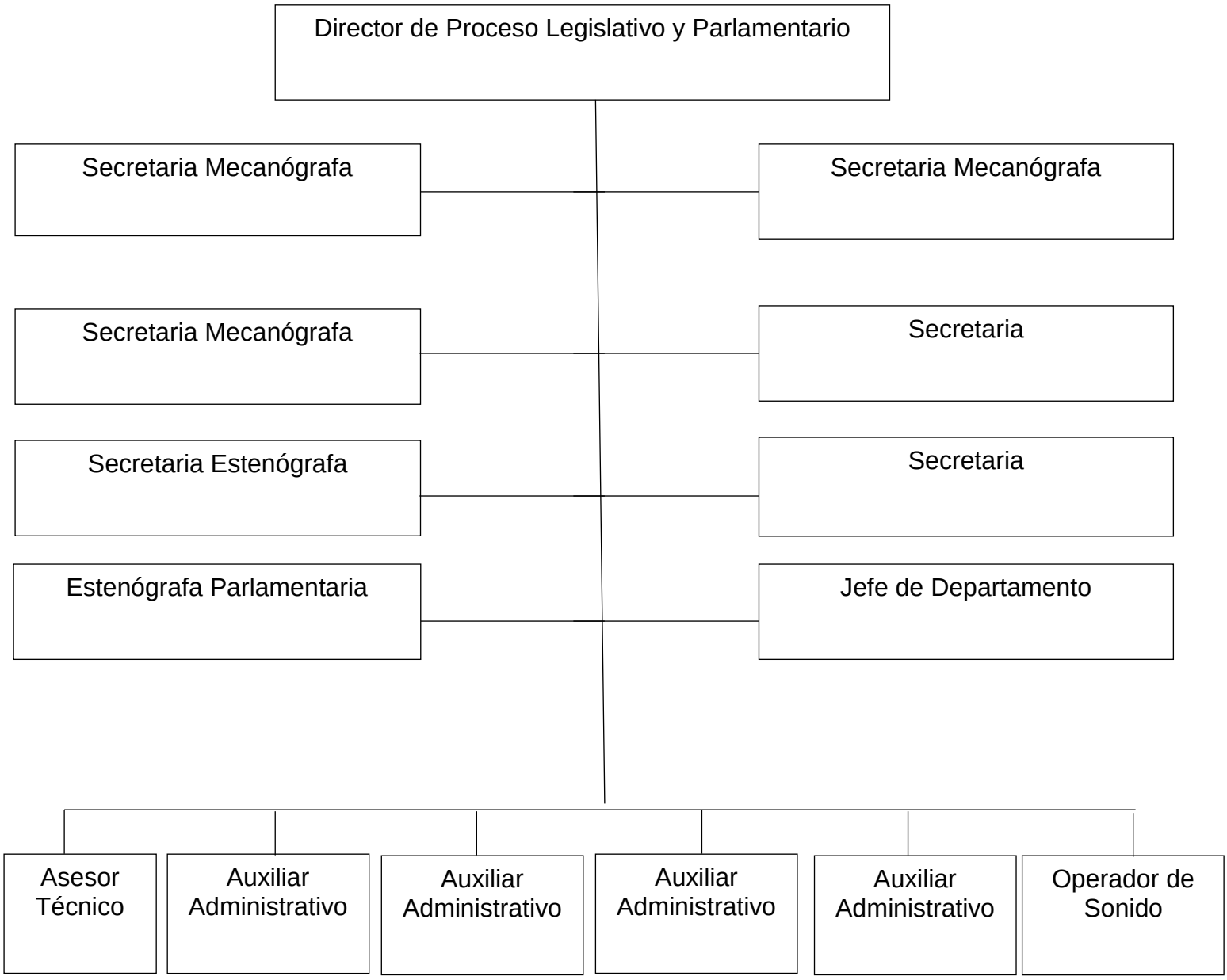
Conocimientos:

Conocimientos jurídicos e interpretación del marco jurídico del Congreso del Estado;
Conocimiento del Proceso y Desarrollo Legislativo;
Aplicación de la Técnica Legislativa;
Conducción en la Práctica Parlamentaria;
Conocimiento amplio e interpretación de las leyes en general;

DIRECCIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO

Lic. Víctor Rogel Gabriel

Organigrama



Descripción del Puesto

Puesto: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Jefe inmediato: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Personal a su cargo: Un Jefe de Departamento.
Un Asesor Técnico.
Un Auxiliar Parlamentario.
Tres Auxiliares Administrativos.
Tres Secretarias Mecanógrafas.
Dos Secretarias Estenógrafas Parlamentarias.
Un Operador de audio.

Funciones:

1.- Preparar los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, vigilando además la entrega oportuna a los diputados, de las iniciativas y dictámenes que correspondan para las sesiones.
2.- 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.- Información y estadística de las actividades que adopte el Pleno del Congreso del Estado.
d.- Elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que se adopten por la Asamblea.
3.- 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.
4.- 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.
5.- Proporcionar los servicios de archivo legislativo.
6.- 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.

7.- 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.
8.- Cumplir con las atribuciones y el correcto funcionamiento de los servicios legislativos.
9.- 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.
10.- 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.
11.- Recibir los dictámenes emanados de las diferentes Comisiones y Comités, de la Junta Política y de Gobierno y de la Conferencia.
12.- Elaborar el semanario de los debates, órgano oficial de difusión del Congreso, en el que se publicará la fecha y lugar en que se verifiquen las sesiones, el sumario, nombre del que preside, copia fiel del acta de la sesión anterior.
13.- La versión estenográfica de las intervenciones y de las discusiones en el orden en que se desarrollen e inserción de todos los dictámenes o documentos a los que se les dé lectura.
14.- El archivo activo. Se entiende por archivo activo, el de la legislatura que se encuentre en ejercicio.
15.- Revisar el cumplimiento del proceso legislativo que deriven en dictámenes y Acuerdos Parlamentarios.
16.- Recibir la correspondencia oficial del Congreso dirigida a la Presidencia de la Mesa Directiva y dar trámite a la misma.

Perfil del Puesto.

Puesto: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Nivel académico: Licenciatura en Derecho y/o cualquier rama de las Ciencias Sociales. Titulado y con Cedula profesional

Experiencia profesional: Tres años en área Parlamentaria y Legislativa.

Conocimientos: Derecho Público, Derecho Privado y en forma específica en Derecho Parlamentario.

Habilidades: Experiencia en administración pública; Experiencia en procedimientos legislativos y parlamentarios; sensibilidad social y política; negociación; toma de decisiones; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental; coordinar equipos de trabajo orientados a resultados.

Descripción del Puesto.

Puesto: Asesor Técnico

Jefe inmediato: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario

Funciones:

- Prestar servicios de asistencia técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva durante las sesiones y fuera de éstas;
- Proporcionar los servicios de archivo legislativo;
- El archivo activo. Se entiende por archivo activo, el de la legislatura que se encuentre en ejercicio; y
- Revisar el cumplimiento del proceso legislativo que deriven en dictámenes y Acuerdos Parlamentarios.

Perfil del Puesto.

Nivel académico: Licenciatura en Derecho y/o cualquier rama de las Ciencias Sociales. Titulado y con Cedula profesional

Experiencia profesional: Tres años en área Parlamentaria y Legislativa.

Conocimientos: Derecho Público, Derecho Privado y en forma específica en Derecho Parlamentario.

Habilidades: Experiencia en administración pública; Experiencia en procedimientos legislativos y parlamentarios; sensibilidad social y política; negociación; toma de decisiones; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental; coordinar equipos de trabajo orientados a resultados.

Descripción del Puesto.

Puesto: Auxiliar Parlamentario**.**

Jefe inmediato: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Funciones:

- Preparar los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, vigilando además la entrega oportuna a los diputados, de las iniciativas y dictámenes que correspondan para las sesiones;
- 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;
- Recibir la correspondencia oficial del Congreso dirigida a la Presidencia de la Mesa Directiva y dar trámite a la misma.

Perfil del Puesto

Nivel académico: Licenciatura en Derecho y/o cualquier rama de las Ciencias Sociales.

Experiencia profesional: Tres años en área Parlamentaria y Legislativa.

Conocimientos: Derecho Público, Derecho Privado y en forma específica en Derecho Parlamentario; Archivista; Taquimecanógrafa; Redacción; Computo; Ortografía.

Habilidades: Negociación; toma de decisiones; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental; coordinar equipos de trabajo orientados a resultados; secretariales y computacionales.

Descripción del Puesto

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Jefe inmediato: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Funciones:

- Registrar las iniciativas de leyes o decretos, dando seguimiento al estado legislativo que guarden, distribuyendo al pleno los documentos sujetos a conocimiento.
- 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.
- 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.
- Revisar el cumplimiento del proceso legislativo que deriven en dictámenes y Acuerdos Parlamentarios.

Perfil del Puesto.

Nivel académico: Carrera Técnica, pasante de licenciatura; carrera secretarial y/o preparatoria.

Experiencia profesional: Tres años en área Parlamentaria y Legislativa.

Conocimientos: Archivista; Redacción; Computo; Ortografía**.**

Habilidades: Responsabilidad y compromiso.

Descripción del Puesto.

Puesto: Secretarias mecanógrafas

Jefe inmediato: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Funciones:

- Preparar los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, vigilando además la entrega oportuna a los diputados, de las iniciativas y dictámenes que correspondan para las sesiones;
- 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;
- 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;
- Recibir los dictámenes emanados de las diferentes Comisiones y Comités, de la Junta Política y de Gobierno y de la Conferencia;
- Recibir la correspondencia oficial del Congreso dirigida a la Presidencia de la Mesa Directiva y dar trámite a la misma.

Perfil del Puesto.

Nivel académico: Carrera Técnica, carrera secretarial y/o preparatoria.

Experiencia profesional: Tres años.

Conocimientos: Archivista; Redacción; Computo; Ortografía.

Habilidades: Responsabilidad y compromiso.

Descripción del Puesto.

Puesto: Secretarias Estenógrafas Parlamentarias.

Jefe inmediato: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Funciones:

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

  d.- Elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones y registro de leyes y resoluciones que se adopten por la Asamblea.
- 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.
- 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.
- Elaborar el semanario de los debates, órgano oficial de difusión del Congreso, en el que se publicará la fecha y lugar en que se verifiquen las sesiones, el sumario, nombre del que preside, copia fiel del acta de la sesión anterior.
- La versión estenográfica de las intervenciones y de las discusiones en el orden en que se desarrollen e inserción de todos los dictámenes o documentos a los que se les dé lectura.

Perfil del Puesto

Nivel académico: Carrera Técnica, carrera de estenografía, carrera secretarial y/o preparatoria.

Experiencia profesional: Tres años.

Conocimientos: Archivista; Redacción; Computo; Ortografía y de estenografía.

Habilidades: Responsabilidad y compromiso.

Descripción del Puesto

Puesto: Operador de audio.

Jefe inmediato: Director de Proceso Legislativo y Parlamentario.

Funciones:

- Apoyar con audio y grabaciones a las comisiones del Congreso del Estado cuando solicitan el salón de comisiones;
- Apoyar con audio y grabaciones en el salón de plenos donde se reúnen los Diputados para las sesiones;
- Apoyar en el salón de plenos cuando se requiere el audio y grabación;
- Apoyar con audio y grabaciones las comparecencias de los secretarios de despacho de Gobierno del Estado;
- Hacer reproducción de grabación, cuando es requerida por algún Diputado o Secretario;

Perfil del Puesto

Puesto: Operador de audio.

Nivel académico: Carrera técnica, preparatoria o bachillerato.

Experiencia profesional: Tres años de experiencia.

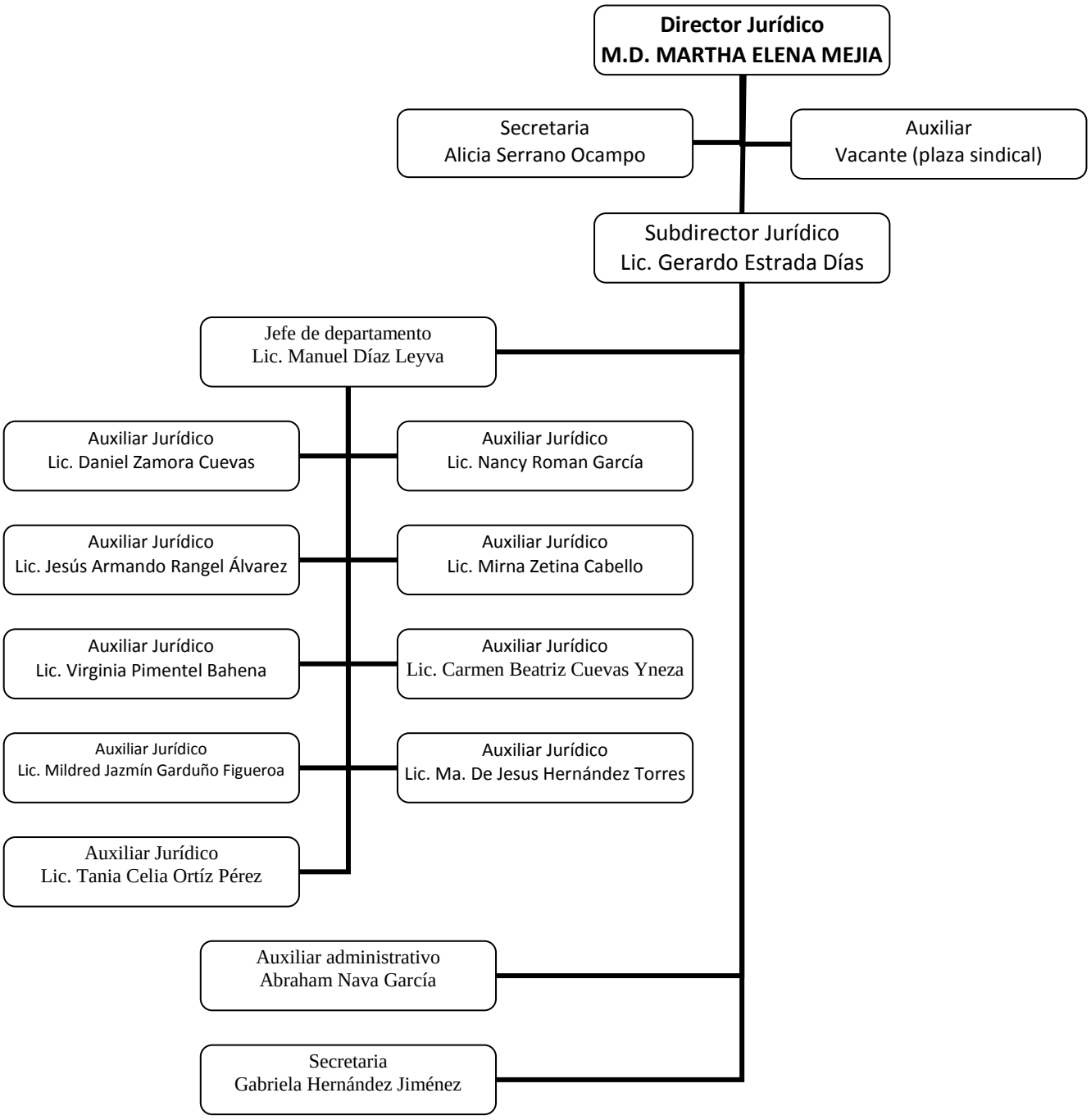
Conocimientos: En audio, en grabación digital, y de computación.

Habilidades: Mantenimiento y reparación de equipos de audio y video.

DIRECCIÓN JURÍDICA

M. en D. Martha Elena Mejía

Organigrama



Descripción del Puesto

Puesto: Director Jurídico

Jefe inmediato: Presidente de la Mesa Directiva y Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios

Personal a su cargo:

Subdirector Jurídico
Jefe de departamento
Auxiliar Jurídico
Auxiliar Administrativo
Secretarias

Funciones:

- 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.

- Informar al Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
- Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas internas y lineamientos que ésta determine.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
- Acordar con el Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios los asuntos relacionados con el área a su cargo.
- Acordar y resolver los asuntos de competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo.
- Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que se expidan.
- Representar jurídicamente al Congreso del Estado en los asuntos en que sea parte.
- Conocer y tramitar los juicios laborales, burocráticos, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, penales y constitucionales en los que el Congreso del Estado y sus dependencias sean parte, aportando pruebas y los medios de convicción procedentes, asistiendo a todas y a cada una de las audiencias fijadas por la autoridad competente, hasta su resolución definitiva.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas: Las dependencias del Congreso del Estado

Relaciones externas:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Tribunales Colegiados de Circuito en el Estado
Juzgados de Distrito
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Poder Ejecutivo
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Ayuntamientos

Perfil del Puesto

Puesto: Director Jurídico

Escolaridad: Mínimo Licenciatura en Derecho

Experiencia profesional: 5 años de ejercicio profesional

Experiencia laboral:

Derecho del Trabajo
Derecho Burocrático
Derecho Constitucional
Derecho de Amparo
Derecho Administrativo
Derecho Municipal
Derecho civil y mercantil
Derecho penal

Conocimientos: En todas las ramas del derecho.

Habilidades:

Conciliador
Capacidad para el trabajo en equipo
Facilidad de Palabra
Asertividad
Habilidad mental
Responsabilidad
Madurez
Toma de decisiones
Lógica jurídica
Discernimiento jurídico

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector Jurídico
Jefe inmediato: Director Jurídico
Personal a su cargo: Jefe de Departamento
Auxiliar Jurídico
Auxiliar Administrativo
Secretaria

Funciones:

- Participar en la elaboración de dictámenes y realizar análisis jurídicos a las iniciativas presentadas por las comisiones y/o Diputados del Congreso.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director Jurídico;
- Representar jurídicamente al Congreso del Estado.
- Conocer y tramitar los juicios laborales, burocráticos, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, penales y constitucionales en los que el Congreso del Estado y sus dependencias sean parte, aportando pruebas y los medios de convicción procedentes, asistiendo a todas y a cada una de las audiencias fijadas por la autoridad competente, hasta su resolución definitiva.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas: Todas las dependencias del Congreso del Estado.

Relaciones externas:

Poder Judicial Federal
Poder Judicial Estatal
Poder Ejecutivo
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Descripción del Puesto.

Puesto: Jefe de Departamento

Jefe inmediato: Subdirector Jurídico

Personal a su cargo:

Auxiliar Jurídico
Secretaria

Funciones:

- Conocer y tramitar los juicios laborales, burocráticos, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, penales y constitucionales en los que el Congreso del Estado y sus dependencias sean parte, aportando pruebas y los medios de convicción procedentes, asistiendo a todas y a cada una de las audiencias fijadas por la autoridad competente, hasta su resolución definitiva.
- Elaborar informes previos justificados con motivo de las demandas de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales interpuestas en contra del Congreso del Estado y sus dependencias.
- Contestar demandas entabladas en contra del Congreso del Estado o sus dependencias.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Congreso.
- Gestionar el pago que corresponda, cuando se haya convenido en juicio.
- Elaborar los formatos de contratos a realizar por el Congreso del Estado.
- Acordar con el Subdirector Jurídico los asuntos relacionados con el área a su cargo.
- Informar al Jefe Inmediato, con la periodicidad que establezca, sobre el avance de los asuntos encomendados.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas: Todas las dependencias del Congreso del Estado

Relaciones externas:

Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Poder Judicial Federal
Poder Judicial Local
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Poder Ejecutivo

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Experiencia profesional: 3 años de ejercicio profesional

Experiencia laboral:

Derecho del Trabajo
Derecho Burocrático
Derecho de Amparo
Derecho Administrativo
Derecho Civil y Mercantil
Derecho Constitucional
Derecho Penal

Conocimientos: En todas las ramas del derecho.

Habilidades:

Trabajo en equipo
Facilidad de Palabra
Asertividad
Buena redacción
Buen conciliador
Responsabilidad y madurez
Toma de decisiones y
Lógica jurídica

Descripción del Puesto

Puesto: Auxiliar Jurídico

Jefe inmediato: Subdirector Jurídico

Personal a su cargo:

Secretaria
Auxiliar administrativo

Funciones:

- Auxiliar en la tramitación de los juicios laborales, burocráticos, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, penales y constitucionales en los que el Congreso del Estado y sus dependencias sean parte, aportando pruebas y los medios de convicción procedentes, asistiendo a todas y a cada una de las audiencias fijadas por la autoridad competente, hasta su resolución definitiva.
- Elaborar los proyectos de informes justificados con motivo de las demandas de amparo interpuestas en contra del Congreso del Estado y sus dependencias.
- Elaborar los proyectos de contestaciones a demandas entabladas en contra del Congreso del Estado o sus dependencias.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Congreso.
- Gestionar el pago que corresponda, cuando se haya convenido en juicio.
- Sistematizar y actualizar el archivo de los asuntos jurídicos que se llevan en la Dirección Jurídica.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas: Todas las dependencias del Congreso del Estado

Relaciones externas:

Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje
Poder Judicial Federal
Poder Judicial Local
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Perfil del Puesto

Puesto: Auxiliar Jurídico

Escolaridad: Licenciado en Derecho

Experiencia Laboral:

Derecho del Trabajo
Derecho Burocrático
Derecho de Amparo
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Civil
Derecho Mercantil
Derecho Penal

Conocimientos: En todas las ramas del derecho.

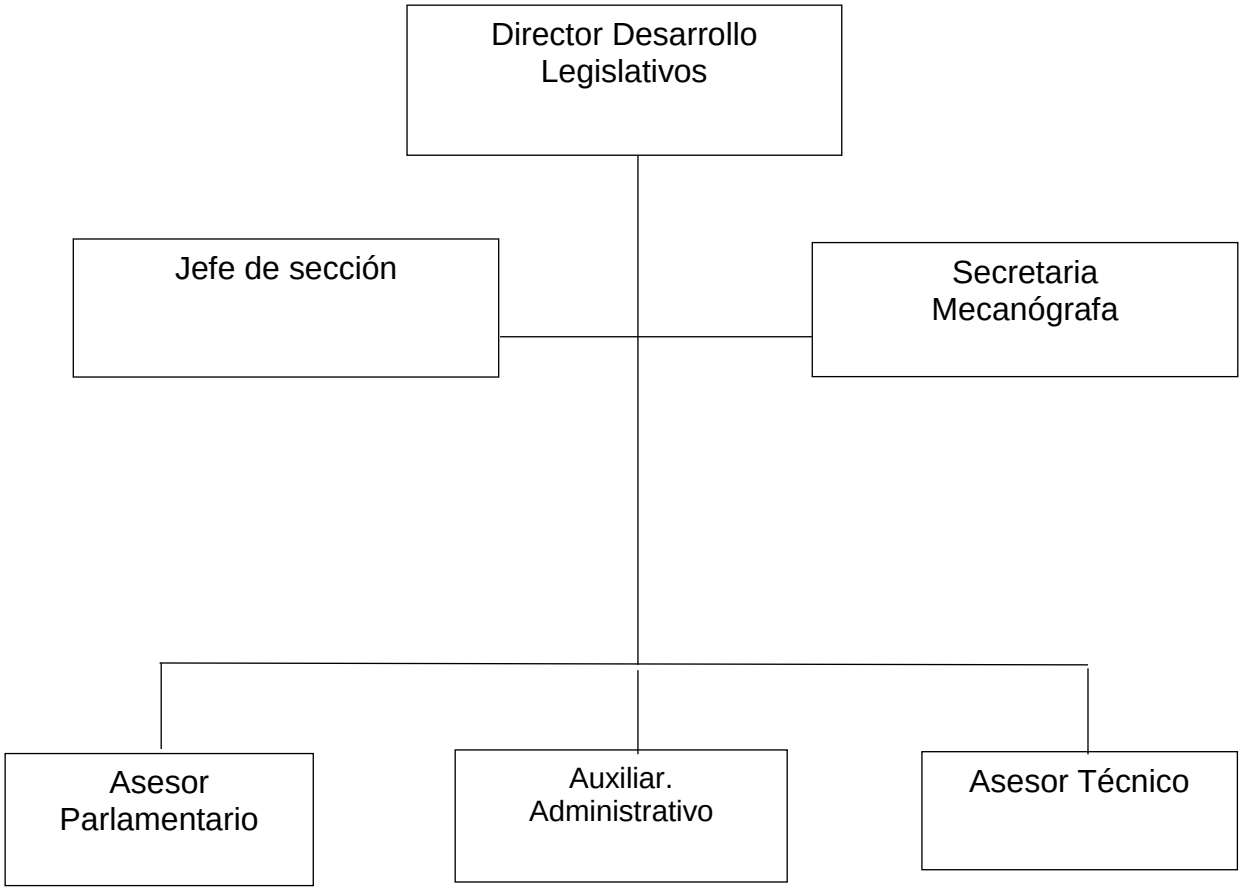
Habilidades:

Trabajo en equipo
Facilidad de Palabra
Asertividad
Redacción y habilidad mental
Buen conciliador
Responsabilidad y madurez
Toma de decisiones
Lógica jurídica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO

Lic. Yesenia Palacios Salgado

Organigrama



Descripción del Puesto.

Puesto: Directora de Desarrollo Legislativo.

Jefe inmediato: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso.

Personal a su cargo: Un Asesor Parlamentario.
Un Asesor Técnico.
Un jefe de sección.
Un Auxiliar.
Un Secretario Mecanógrafo.

Funciones:

Corresponde a la Directora de Desarrollo Legislativo el despacho de los siguientes asuntos:

1.- Preparar 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.- Prestar 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.- Ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos de los servicios legislativos, emitidos por la Junta Política y de Gobierno.
4.- Preparar y presentar los proyectos para cada sesión a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
5.- Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas le soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos.

6.- 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.- 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;
8.- Auxiliar a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione ante el Pleno.
9.- 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;
10.- Cumplir con las atribuciones y el correcto funcionamiento de los servicios legislativos;
11.- 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.- Presentar 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.- 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.
14.- Auxiliar a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios cuando funja como Secretaria Técnica de la Conferencia;
15.- Recibir las ratificaciones de escritos de denuncias;
16.- Apoyar el desarrollo de las sesiones del pleno del Congreso con los medios que permitan las constancias del desarrollo de las sesiones; y
17.- Recibir la correspondencia oficial del Congreso dirigida a la Presidencia de la Mesa Directiva y dar trámite a la misma.

Perfil de Puesto

Puesto: Director de Desarrollo Legislativo.

Nivel académico: Licenciatura en Derecho y/o cualquier rama de las Ciencias Sociales. Titulado y con Cedula profesional

Experiencia profesional: Tres años en la administración pública. Desempeño en cargos similares con responsabilidades de preferencia en el área parlamentaria.

Conocimientos: Conocimiento general del marco jurídico del Congreso del Estado; Derecho público y privado; Relaciones Públicas; conocimientos en redacción; conocimientos generales en computación.

Habilidades: Experiencia en administración pública; Experiencia en procedimientos legislativos y parlamentarios; sensibilidad social y política; negociación; toma de decisiones; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental; coordinar equipos de trabajo.

Descripción del Puesto.

Puesto: Asesor Parlamentario.

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Legislativo

Funciones:

- Preparar los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso del Estado, de Pleno y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- Prestar 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.- Verificación en las sesiones del quórum de asistencia, cómputo y registro de las votaciones.
- Preparar y presentar los proyectos para cada sesión a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- Auxiliar a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione ante el Pleno.
- 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; y
- Apoyar en el desarrollo de las sesiones del pleno del Congreso.

Perfil del Puesto.

Puesto: Asesor Parlamentario.

Nivel académico: Licenciado en Derecho ó Licenciatura en Ciencias Políticas o Humanidades. Titulado y con Cédula Profesional.

Experiencia profesional: Tres años en la administración pública. Desempeño en cargos similares con responsabilidades de preferencia en el área parlamentaria.

Conocimientos: Conocimiento general del marco jurídico del Congreso del Estado; Derecho público y privado; Relaciones Públicas; conocimientos en redacción; conocimientos generales en computación.
Habilidades: Experiencia en administración pública; Experiencia en procedimientos legislativos y parlamentarios; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental.

Descripción del Puesto

Puesto: Asesor Técnico.

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Legislativo

Funciones:

- Preparar y enviar de manera oportuna las convocatorias que correspondan para las sesiones de Pleno y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos;
- Prestar servicios de asistencia técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva durante las sesiones y fuera de éstas, comprendiendo:
  a.- Turnos y control de documentos de la Dirección;
- Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas le soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos;
- 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 y lo relacionado a las sesiones ordinarias de Pleno.

Perfil del puesto.

Puesto: Asesor Técnico.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho y/o cualquier rama de las Ciencias Sociales. Titulado y con Cedula profesional.

Experiencia Profesional: Tres años en la administración pública. Desempeño en cargos similares con responsabilidades de preferencia en el área parlamentaria.

Conocimientos: Conocimiento general del marco jurídico del Congreso del Estado; Derecho público y privado; Relaciones Públicas; conocimientos en redacción; conocimientos generales en computación.

Habilidades: Experiencia en administración pública; Experiencia en procedimientos legislativos y parlamentarios; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental.

Descripción del puesto.

Puesto: Jefe de Sección

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Legislativo

Funciones:

- Prestar servicios de asistencia técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva durante las sesiones y fuera de éstas, comprendiendo:
  a.- Instrumentos de identificación y diligencias relacionadas con el fuero de los legisladores;
  b.- El libro del registro biográfico de los integrantes de cada una de las legislaturas;
- Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas le soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos;
- 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.
- Presentar 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;
- Recibir las ratificaciones de escritos de denuncias.

Perfil del puesto.

Puesto: Jefe de Sección

Nivel académico: Licenciado en Derecho ó Licenciatura en Ciencias Políticas o Humanidades. Titulado y con Cédula Profesional.

Experiencia profesional: Tres años en la administración pública. Desempeño en cargos similares con responsabilidades de preferencia en el área parlamentaria.

Conocimientos: Conocimiento general del marco jurídico del Congreso del Estado; Derecho público y privado; Relaciones Públicas; conocimientos en redacción; conocimientos generales en computación.

Habilidades: Experiencia en administración pública; Experiencia en procedimientos legislativos y parlamentarios; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental.

Descripción del puesto

Puesto: Auxiliar

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Legislativo

Funciones:

1.- Preparar los proyectos para cada sesión a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
2.- Cumplir a solicitud de las comisiones, el requerimiento técnico que éstas le soliciten para la preparación y desarrollo de sus trabajos.
3.- Apoyar en la preparación, 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.
4.- Organizar, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, el protocolo para la celebración de la sesión de instalación del Congreso;
5.- 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.
6.- Apoyar en el desarrollo de las sesiones del pleno del Congreso.

Perfil del puesto

Puesto: Auxiliar

Nivel académico: Licenciado en Derecho o Licenciatura en Ciencias Políticas o Humanidades. Titulado y con Cédula Profesional.

Experiencia profesional: Tres años en la administración pública.

Conocimientos: Conocimiento general del marco jurídico del Congreso del Estado; Derecho público y privado; Relaciones Públicas; conocimientos en redacción; conocimientos generales en computación.

Descripción del puesto

Puesto: Secretario Mecanógrafo.

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Legislativo.

Funciones:

- Recibir y entregar documentación;
- Contestar el teléfono;
- Archivar diariamente correspondencia recibida y enviada;
- Elaborar oficios, memorándums y documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección;
- Asistir al Director;
- Las demás tareas administrativas, cuando así lo requieran.

Perfil del puesto

Puesto: Secretario Mecanógrafo.

Nivel académico: Carrera técnica o bachillerato.

Experiencia profesional: Contar con experiencia en las funciones del puesto.

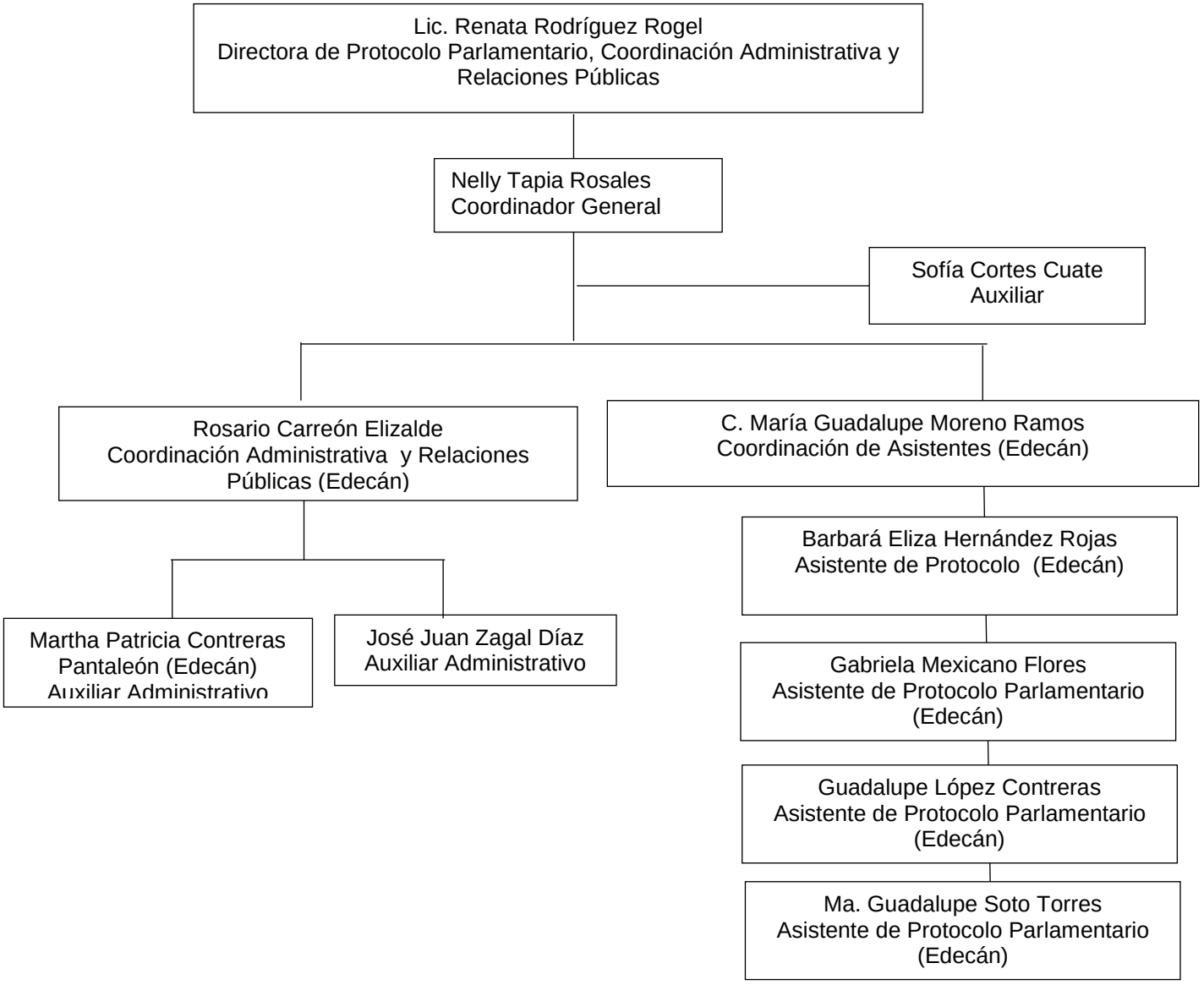
Conocimientos: Computación básica; Archivo; Control de correspondencia.

Habilidades: Responsabilidad y compromiso.

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO PARLAMENTARIO, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS

L.A. Renata Rodríguez Rogel

Organigrama



Descripción del puesto

PUESTO: Director de Protocolo Parlamentario, Coordinador Administrativo y Relaciones Públicas.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinadora
Auxiliar
Coordinador Administrativo
Auxiliar Administrativo;
Coordinadora de Asistentes
Asistentes de Protocolo.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección su cargo.
- Apoyar y organizar todos los eventos y actividades del Congreso del Estado, en los cuales se solicite el apoyo, aplicando normas de ceremonial y protocolo institucional;
- Diseñar, elaborar, dar seguimiento y distribuir la agenda de actividades de los legisladores (Agenda de sesiones, reuniones de las comisiones, de los grupos parlamentarios, comparecencias, actividades culturales, académicas y eventos diversos) distribuyendo con oportunidad la agenda a la Presidencia de la Mesa Directiva, al Presidente de la Junta Política y de Gobierno, a los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, a la Secretaría del Congreso y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso, para su superior conocimiento;
- Conocer e identificar la participación de los diversos sectores de la sociedad, a fin de elaborar un directorio de todas las organizaciones del sector público, privado, líderes de opinión, organizaciones culturales, ecológicas y de participación ciudadana, para ponerla a disposición de los Diputados, funcionarios del Congreso del Estado y la sociedad;
- Organizar y coordinar los detalles para el recibimiento y atención de personalidades, grupos de estudiantes, e invitados especiales que visitan el Congreso del Estado a eventos oficiales o visitas guiadas.

- Desarrollo de reportes preliminares y el correspondiente al informe trimestral;
- Control y supervisión de los activos fijos, mobiliario y equipo asignado a la oficina de Protocolo Parlamentario;
- Acordar con el Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios los asuntos relacionados con el área a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios;
- Asistir a los Diputados en las sesiones del pleno, reuniones de la Conferencia, reuniones de las comisiones legislativas y todo evento programado y convocado por el Poder Legislativo a través de sus legisladores y/o funcionarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Brindar asesoría en materia de relaciones públicas, protocolo parlamentario y organización de eventos, cuando se solicite, cumpliendo con las políticas emitidas en materia protocolaria, organizativa, logística y de comunicación del Congreso del Estado;
- Ejercer las relaciones públicas como una prioridad planificada para establecer y mantener la buena imagen y buena relación institucional, entre el Poder Legislativo y los diversos sectores de la sociedad, colaborando y coadyuvando con las iniciativas locales de las organizaciones cívicas, sociales, culturales y educativas del Estado, que fortalezcan el desarrollo de la sociedad y el derecho a información, siendo prerrogativa para toda la sociedad conocer sobre la información del proceder y actuar de toda institución pública y en particular del Congreso del Estado de Morelos;
- Establecer vínculos de colaboración con el Poder Legislativo Federal y de cada una de las entidades federativas a través de las áreas de relaciones públicas, con el objeto de mantener una posición de cooperación y vinculación institucional a nivel nacional;
- Generar actividades y acciones que permitan proyectar la buena imagen del Poder Legislativo en fin de posicionar en la sociedad un estado de opinión favorable del Congreso del Estado y de sus integrantes;
- Propiciar relaciones eficaces y aportar información estratégica entre el Congreso del Estado, sectores de la sociedad, instituciones y órganos de gobierno para acercar el ejercicio del poder legislativo a las expresiones ciudadanas, contribuyendo a que la ciudadanía esté mejor informada, de manera que pueda evaluar el desempeño del Congreso del Estado;

- Informar al Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- Apoyar en la elaboración del manual de organización y procedimientos;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollo y coordinación con las células administrativas en la elaboración del programa operativo anual (POA);
- Desarrollo y coordinación del proceso de entrega recepción cuando así se requiera;
- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal y las facultades que permitan optimizar y eficientar la gestión de las células administrativas de la secretaria;
- Desarrollar planes, programas y políticas administrativos así como el diseño y estandarización de formatos de control;
- Formular, desarrollar y coordinar la elaboración de los manuales de organización de la Secretaria;
- Implementar estrategias de control respecto a la administración y gestión de Recursos Humanos adscritos;
- Informar al Secretario de las incidencias laborales en que incurran los servidores públicos adscritos;
- Acordar y gestionar la solución de los problemas de Recursos Humanos, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, así como del deterioro del inmueble y sus instalaciones con el Titular de la Secretaria y ante otras instancias administrativas de la institución según sea el caso;
- Gestión de mantenimiento y conservación del área de trabajo, sus instalaciones así como del mobiliario y equipo asignado
- Control y supervisión del inventario de mobiliario y equipo de la secretaria del congreso en comunicación con la coordinación de enlace y activo fijo de la Secretaria de administración y finanzas.
- Desarrollar programas de racionalización y optimización de recursos materiales para mejorar su aprovechamiento.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto

PUESTO: Director de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas.

NIVEL ACADÉMICO: Titulo de Licenciatura en cualquier área de Ciencias Sociales Humanidades, Administración de Empresas y/o Contador Público.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Mínimo tres años en el servicio público o sector privado, desarrollando cualquiera de las actividades vinculadas con
las ciencias sociales, en el manejo de las relaciones humanas, comunicación, protocolo, organización de eventos, en áreas de atención ciudadana y relaciones públicas;

CONOCIMIENTOS:

Constitución Política del Estado de Morelos;
Ley Orgánica del Poder Legislativo;
Reglamento del Congreso del Estado de Morelos;
Proceso Legislativo;
Comunicación y Relaciones Humanas;
Planeación y organización de eventos;
Protocolo Parlamentario y protocolo oficial;
Manejo de relaciones públicas;
Integración y funciones de las Instituciones Públicas;
Gestión institucional;
Técnicas de negociación;
Administración de recursos humanos y materiales.

HABILIDADES:

Capacidad de observación y negociación;
Capacidad de comunicación y ejercer liderazgo de equipo;
Disposición a superar los problemas (capacidad resolutiva);
Capacidad de auto evaluación para medir resultados;
Capacidad para integrar equipos de trabajo;

Capacidad de asertividad.

Descripción del puesto

PUESTO: Coordinador

JEFE INMEDIATO: Director de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas.

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador Administrativo y Relaciones Públicas
Auxiliar
Auxiliar Administrativo;
Asistentes de Protocolo.

FUNCIONES:

- Asistir y dar seguimiento a todas las instrucciones de la Dirección de Protocolo Parlamentario, Coordinador Administrativo y Relaciones Públicas.
- Reportar los eventos diarios de los Diputados, agendados a esta Dirección

- Diseñar, elaborar, dar seguimiento y distribuir la agenda de actividades de los legisladores (Agenda de sesiones, reuniones de las comisiones, de los grupos parlamentarios, comparecencias, actividades culturales, académicas y eventos diversos) distribuyendo con oportunidad la agenda a la Presidencia de la Mesa Directiva, al Presidente de la Junta Política y de Gobierno, a los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, a la Secretaría del Congreso y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso, para su superior conocimiento;
- Desarrollo de reportes preliminares y el correspondiente al informe trimestral de la Dirección de Protocolo Parlamentario.
- Desempeñar las instrucciones que le encomiende la Dirección de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas.
- Apoyar en la elaboración del manual de organización y procedimientos;

- Apoyo en el Desarrollo y coordinación del proceso de entrega recepción cuando así se requiera;

- Acordar y gestionar la solución de los problemas de Recursos Humanos, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, así como del deterioro del inmueble y sus instalaciones con el Titular de la Dirección de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas y ante otras instancias administrativas de la institución según sea el caso;
- Gestión de mantenimiento y conservación del área de trabajo, sus instalaciones así como del mobiliario y equipo asignado.
- Realización de Oficios para la justificación de omisiones y permutas del Personal adscrito a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
- Realización de requisiones correspondientes para el material del área.
- Reservación de lugares destinados para eventos especiales como Sesiones Solemnes, Sesiones Ordinarias y Permanentes.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto

PUESTO: Coordinador General

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Mínimo 3 años en el servicio público o sector privado, desarrollando actividades vinculadas en el ámbito de la: comunicación, relaciones públicas, protocolo, organización de eventos y atención ciudadana.

CONOCIMIENTOS:

Protocolo Parlamentario y oficial;
Comunicación;
Relaciones Humanas;
Relaciones Públicas;
Administración de Recursos Humanos;
Administración de Recursos Materiales;
Manejo de imagen;
Redacción;
Manejo de Word;
Capacitación;
Ley Orgánica del Poder Legislativo;
Reglamento del Congreso del Estado de Morelos;

HABILIDADES:

Liderazgo;
Capacidad de sinergia;
Capacidad de observación y negociación;
Capacidad de comunicación y liderazgo;
Capacidad resolutiva;
Capacidad de auto-evaluación;
Capacidad de trabajo en equipo.

Descripción del puesto.

PUESTO: Auxiliar

JEFE INMEDIATO: Director de Protocolo Parlamentarios Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas y el Coordinador General

FUNCIONES:

- Apoyar al personal del área en el desempeño laboral;
- Recibir y distribuir los trabajos escritos, oficios de respuesta, memorándums, comunicados y cualquier otro que emane de esta Dirección.
- Asistir y auxiliar directamente al Director de Protocolo Parlamentario Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas en el desempeño del trabajo del área;
- Mantener una comunicación efectiva con todas las áreas y niveles del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos para desempeñar óptimamente las relaciones públicas;
- Mantener una comunicación efectiva con los diversos sectores de la sociedad, organizaciones cívicas, culturales, educativas y grupos empresariales para desempeñar óptimamente las relaciones públicas;
- Archivar y ordenar todo tipo de documentación que le emane a esta Dirección.
- Recibir y registrar todas las llamadas que se le hacen a esta Dirección.

Perfil del puesto.

PUESTO: Auxiliar

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Haber desarrollado actividades inherentes a la administración y/o relaciones públicas.

CONOCIMIENTOS:

Básicos sobre Comunicación y Relaciones Humanas;
Manejo de Relaciones Públicas;
Atención y Servicio;
Redacción;
Ley Orgánica del Poder Legislativo;
Reglamento del Congreso de Morelos.

HABILIDADES:

Superación permanente;
Disposición y amplia voluntad para el desarrollo de los trabajos;
Facilidad de palabra y comunicación;
Capacidad de sinergia;
Capacidad de asertividad;
Capacidad de auto-evaluación;
Capacidad de trabajo en equipo.

Descripción del puesto.

PUESTO: Coordinación de Asistentes

JEFE INMEDIATO: Coordinador
PERSONAL A SU CARGO: Asistentes

FUNCIONES:

- Apoyar y asistir a los eventos, sesiones de pleno, reuniones de comisión y todas las actividades organizadas y convocadas por el poder legislativo;
- Controlar y reportar las necesidades del área de Asistentes
- Asignar los roles diarios de los eventos agendados por los Diputados y la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
- Integrarse y apoyar el trabajo en equipo del grupo de edecanía a fin de dar mejores resultados;
- Aplicar y desempeñarse en función de los objetivos y metas que promueva la Dirección de Protocolo Parlamentario Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas;
- Preparar y organizar todo lo que se requiera para la realización exitosa de cualquier evento y actividad solicitada a la Dirección de Protocolo Parlamentario Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas;
- Atender a los Diputados en el desarrollo de las Sesiones del Pleno, en la Conferencia para la Dirección de los Trabajos Legislativos, de la Junta Política y de Gobierno y en las sesiones respectivas de las Comisiones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Realizar reporte y evaluación de las asistentes
- Realizar reporte de eventos
- Atender a las escuelas, instituciones y ciudadanía que solicite visitas guiadas.

- Guardar y hacer guardar el Reglamento Interno del área;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto

PUESTO: Coordinación de Asistentes

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato, preparación en academias de modelaje o similar; Profesional Técnico en Turismo y Hotelería.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Haber desarrollado actividades de edecán en otras áreas del sector público o privado, en el manejo de la atención ciudadana, relaciones humanas y protocolo en la organización de eventos especiales.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos sobre la Comunicación y Relaciones Humanas;
- Planeación y organización de eventos;
- Protocolo Parlamentario y protocolo oficial;
- Manejo de relaciones públicas;
- Manejo de imagen;
- Manejo de Word;
- Atención y servicio.

HABILIDADES:

Ganas de superación permanente;
Disposición y voluntad amplia para el desarrollo de los trabajos;
Facilidad de dialogo y comunicación;
Disposición para integrarse al trabajo en equipo.

Descripción del puesto.

PUESTO: Asistentes

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Asistentes

FUNCIONES:

- Apoyar y asistir a los eventos, sesiones de pleno, reuniones de comisión y todas las actividades organizadas y convocadas por el poder legislativo;
- Integrarse y apoyar el trabajo en equipo del grupo de edecanía a fin de dar mejores resultados;
- Aplicar y desempeñarse en función de los objetivos y metas que promueva la Dirección de Protocolo Parlamentario Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas;
- Preparar y organizar todo lo que se requiera para la realización exitosa de cualquier evento y actividad solicitada a la Dirección de Protocolo Parlamentario Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas;
- Atender a los Diputados en el desarrollo de las Sesiones del Pleno, en la Conferencia para la Dirección de los Trabajos Legislativos, de la Junta Política y de Gobierno y en las sesiones respectivas de las Comisiones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Realizar bitácora sobre sus eventos
- Atender a las escuelas, instituciones y ciudadanía que solicite visitas guiadas.
- Guardar y hacer guardar el Reglamento Interno del área;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto

PUESTO Asistentes

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Haber desarrollado actividades de edecán en otras áreas del sector público o privado, en el manejo de la atención ciudadana, relaciones humanas y protocolo en la organización de eventos especiales.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos sobre la Comunicación y Relaciones Humanas;
- Planeación y organización de eventos;
- Protocolo Parlamentario y protocolo oficial;
- Manejo de relaciones públicas;
- Manejo de imagen;
- Manejo de Word;
- Atención y servicio.

HABILIDADES:

Ganas de superación permanente;
Disposición y voluntad amplia para el desarrollo de los trabajos;
Facilidad de dialogo y comunicación;
Disposición para integrarse al trabajo en equipo.

Descripción del puesto

PUESTO: Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas

JEFE INMEDIATO: Director de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas.

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliares Administrativos

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación Administrativa y Relaciones Publicas.
- Conocer e identificar la participación de los diversos sectores de la sociedad, a fin de elaborar un directorio de todas las organizaciones del sector público, privado, líderes de opinión, organizaciones culturales, ecológicas y de participación ciudadana, para ponerla a disposición de los Diputados, funcionarios del Congreso del Estado y la sociedad;
- Apoyo en la elaboración de reportes preliminares y el correspondiente al informe trimestral de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
- Control y supervisión de los activos fijos, mobiliario y equipo asignado a la oficina de Protocolo Parlamentario;
- Ejercer las relaciones públicas como una prioridad planificada para establecer y mantener la buena imagen y buena relación institucional, entre el Poder Legislativo y los diversos sectores de la sociedad, colaborando y coadyuvando con las iniciativas locales de las organizaciones cívicas, sociales, culturales y educativas del Estado, que fortalezcan el desarrollo de la sociedad y el derecho a información, siendo prerrogativa para toda la sociedad conocer sobre la información del

proceder y actuar de toda institución pública y en particular del Congreso del Estado de Morelos;

- Establecer vínculos de colaboración con el Poder Legislativo Federal y de cada una de las entidades federativas a través de las áreas de relaciones públicas, con el objeto de mantener una posición de cooperación y vinculación institucional a nivel nacional;
- Apoyar a las actividades y acciones que permitan proyectar la buena imagen del Poder Legislativo en fin de posicionar en la sociedad un estado de opinión favorable del Congreso del Estado y de sus integrantes;
- Apoyar en la formulación, desarrollo y coordinación en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaria;
- Apoyo para desarrollo y coordinación con las células administrativas en la elaboración del programa operativo anual (POA);
- Apoyo para el desarrollo y coordinación del proceso de entrega recepción cuando así se requiera;
- Desarrollar planes, programas y políticas administrativos así como el diseño y estandarización de formatos de control;
- Aportar estrategias de control respecto a la administración y gestión de Recursos Humanos adscritos;
- Acordar y gestionar la solución de los problemas de Recursos Humanos, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, así como del deterioro del inmueble y sus instalaciones con el Titular de la Dirección de Protocolo Parlamentario, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas.
- Gestión de mantenimiento y conservación del área de trabajo, sus instalaciones así como del mobiliario y equipo asignado
- Control y supervisión del inventario de mobiliario y equipo de la secretaria del congreso en comunicación con la coordinación de enlace y activo fijo de la Secretaria de administración y finanzas.
- Desarrollar programas de racionalización y optimización de recursos materiales para mejorar su aprovechamiento.
- Promover la capacitación del personal de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto

PUESTO: Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas

NIVEL ACADÉMICO: Pasante de Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Humanas y Administración de Empresas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Mínimo tres años en el Área de Humanidades y Administración dentro del Sector Público o Privado

CONOCIMIENTOS:

Básicos sobre Administración Pública;
Planeación y organización de eventos;
Protocolo Parlamentario y protocolo oficial;
Manejo de Relaciones públicas.
Manejo de Relaciones Humanas
Paquetería básica en cómputo
Comunicación y Redacción
Ley Orgánica del Poder Legislativo
Reglamento del Congreso del Estado de Morelos

HABILIDADES:

Facilidad de palabra;
Responsabilidad;
Eficiente;
Toma de decisiones;
Buena presentación;
Amabilidad.
Trabajo en equipo

Descripción del puesto

PUESTO: Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo y de Relaciones Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

FUNCIONES:

- Elaborar propuestas de alimentos para Diputados en Sesiones Ordinarias y de la Conferencia Para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos así como la Junta Política y de Gobierno.
- Generar un directorio de las casas banqueteras y/o restaurantes para dar servicio de alimentos para los Diputados
- Coordinar el desarrollo de entrega de alimentos a los Diputados y personal administrativo en Sesiones Ordinarias.
- Elaborar los oficios y comprobaciones de los recursos económicos para los pagos de proveedores de alimentos
- Elaborar cotizaciones para los diferentes eventos (coffe break) dentro y fuera del Congreso
- Realizar compra de insumos, peticiones especiales para los Diputados
- Apoyar en el traslado de las Asistentes a municipios para los eventos de los Diputados
- Apoyar en la logística para el desarrollo de las Sesiones Solemnes.
- Apoyo en el traslado de loza a los diferentes eventos.

Perfil del puesto

PUESTO: Auxiliar Administrativo

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato o Técnico en Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Mínimo tres años en el Área de Humanidades y Administración dentro del Sector Público o Privado

CONOCIMIENTOS:

Planeación y organización de eventos;
Protocolo Parlamentario y protocolo oficial;
Manejo de Relaciones públicas.
Paquetería básica en cómputo
Ley Orgánica del Poder Legislativo
Reglamento del Congreso del Estado de Morelos

HABILIDADES:

Facilidad de palabra;
Responsabilidad;
Eficiente;
Buena presentación;
Amabilidad.
Trabajo en equipo

Descripción del puesto

PUESTO: Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo y de Relaciones Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

FUNCIONES:

- Recibir los trabajos escritos, oficios de respuesta, memorándums, comunicados y cualquier otro que emane de esta Coordinación.
- Asistir y auxiliar directamente al Coordinador Administrativo y de Relaciones Públicas en el desempeño del trabajo del área;
- Mantener una comunicación efectiva con todas las áreas y niveles del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos para desempeñar óptimamente las relaciones públicas;
- Mantener una comunicación efectiva con los diversos sectores de la sociedad, organizaciones cívicas, culturales, educativas y grupos empresariales para desempeñar óptimamente las relaciones públicas;
- Archivar y ordenar todo tipo de documentación que le emane a esta Coordinación.
- Recibir y registrar todas las llamadas que se le hacen a esta Coordinación.
- Apoyo en la elaboración y actualización del directorio de todas las organizaciones del sector público, privado, líderes de opinión, organizaciones culturales, ecológicas y de participación ciudadana, para ponerla a disposición de los Diputados, funcionarios del Congreso del Estado y la sociedad;
- Auxiliar en la elaboración de reportes preliminares y el correspondiente al informe trimestral de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios

- Apoyo en el control y supervisión de los activos fijos, mobiliario y V equipo asignado a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
- Auxiliar para el desarrollo y coordinación del proceso de entrega recepción cuando así se requiera;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto

PUESTO: Auxiliar Administrativo

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato o Técnico en Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Mínimo tres años en el Área de Humanidades y Administración dentro del Sector Público o Privado

CONOCIMIENTOS:

Planeación y organización de eventos;
Protocolo Parlamentario y protocolo oficial;
Manejo de Relaciones públicas.
Paquetería básica en cómputo
Ley Orgánica del Poder Legislativo
Reglamento del Congreso del Estado de Morelos

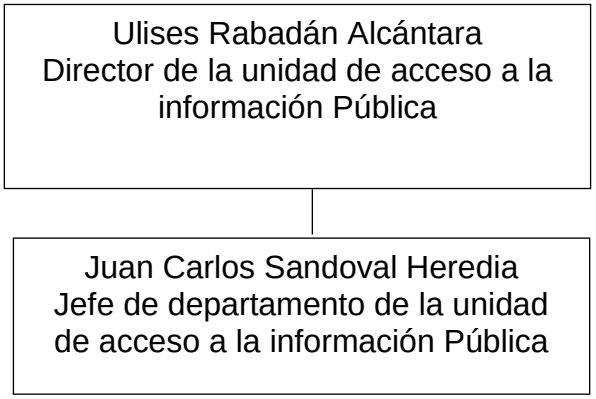
HABILIDADES:

Facilidad de palabra;
Responsabilidad;
Eficiente;
Amabilidad.
Trabajo en equipo

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

L.I. Ulises Rabadán Alcántara

Organigrama



Descripción del puesto

Puesto: Director de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Jefe inmediato: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Personal a su cargo: Un Jefe de Departamento.

Funciones:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.
- Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- Notificar al consejo de información clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.

- Capacitar y actualizar de forma permanente, a través de cursos, talleres, seminarios, y cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente, a los servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa como un derecho humano de la población morelense.

Para tal efecto, se firmarán Convenios de Colaboración con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y la entidad pública obligada.

- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

Perfil del puesto.

Puesto: Director de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Nivel académico: Licenciatura en Derecho y/o cualquier rama de las Ciencias Sociales. Titulado y con Cedula profesional

Experiencia profesional: Tres años de experiencia en la administración pública y en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Conocimientos: En la normatividad relacionada con la materia, del marco jurídico del Congreso del Estado y en computación.

Habilidades: Experiencia en administración pública; capacidad de revisión con respecto a las solicitudes de información; sensibilidad social y política; toma de decisiones; responsabilidad; facilidad de palabra y habilidad mental.

Descripción del puesto

Puesto: Jefe de Departamento

Jefe inmediato: Director de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Funciones:

- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.

- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

Perfil del puesto

Nivel académico: Bachillerato o carrera técnica

Experiencia profesional: Tres años de experiencia en la administración pública y en materia de transparencia y rendición de cuentas.

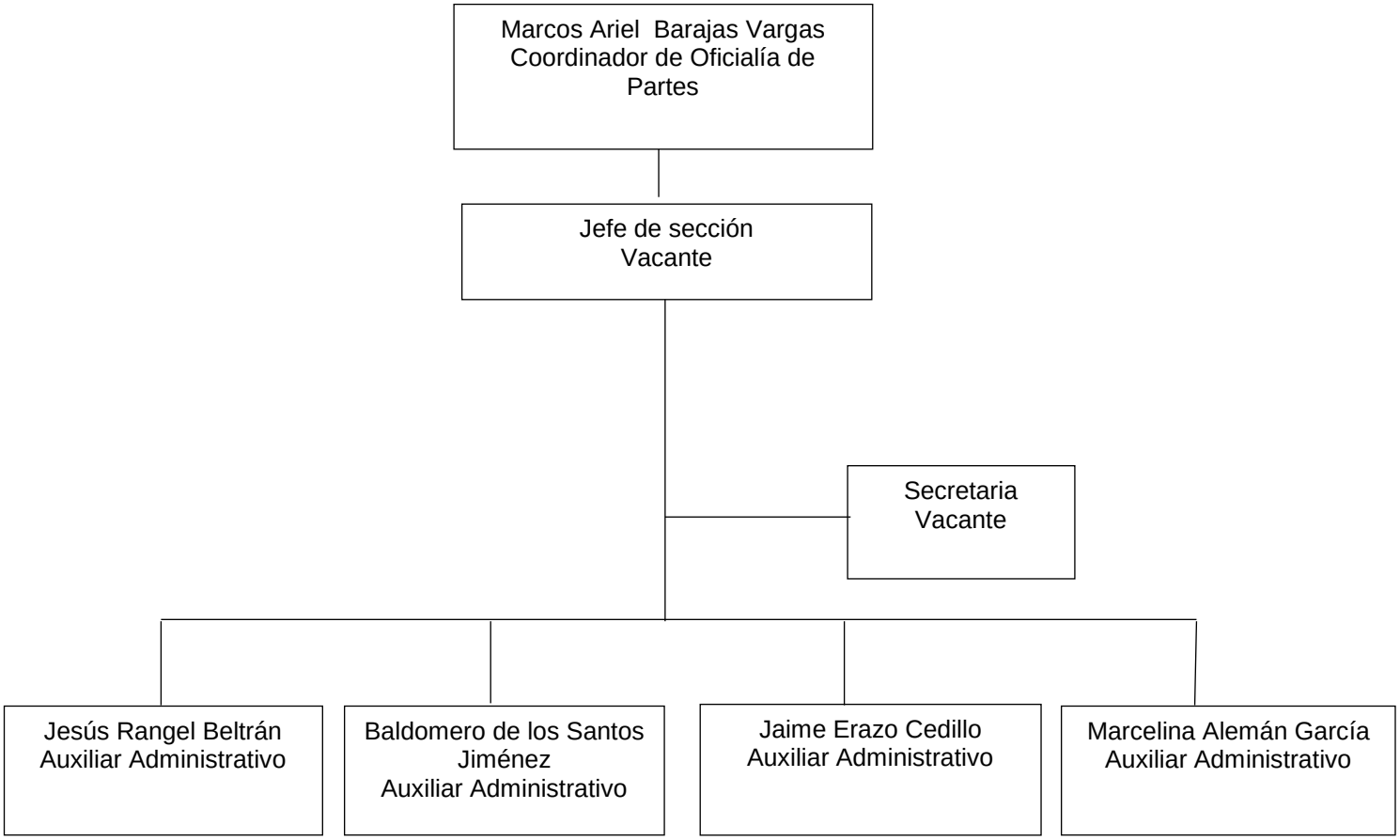
Conocimientos: En la normatividad relacionada con la materia y del marco jurídico del Congreso del Estado, en computación y en archivo.

Habilidades: Responsabilidad y compromiso.

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

C. Marcos Ariel Barajas Vargas

Organigrama.



Descripción del puesto.

Puesto: Coordinador.

Jefe inmediato: Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Personal a su cargo: Jefe de Sección
Secretaria Taquimecanógrafa;
Auxiliares Administrativos. (4)

Funciones:

- Supervisar la recepción y entrega oportuna de la correspondencia que se envía a los diferentes destinos del ámbito federal, estatal y municipal, cuidando el estricto cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito, revisando periódicamente los libros de control para verificar la entrega inmediata y correcta, así como la elaboración de archivos para constatar el adecuado funcionamiento del Departamento de Correspondencia:
- Recibir y turnar la documentación que se presente ante el Congreso del Estado;
- Informar oportunamente al Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso de la importancia de la documentación que se recibe para su atención correspondiente;
- Enviar la correspondencia que dirijan cada uno de los Diputados y áreas auxiliares del Poder Legislativo;
- Supervisar y revisar que la documentación sea registrada y entregada ante las instancias requeridas;
- Supervisar que se atienda con cortesía a quienes se presta el servicio;
- Coordinar las rutas de trabajo (logística);
- Enviar los turnos aprobados por el pleno para dar cumplimiento de los acuerdos del mismo;

- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto.

Puesto: Coordinador de Oficialía de Partes.

Nivel académico: Licenciatura (pasante o trunco)

Experiencia profesional:

Coordinación de equipos de trabajo;
Relaciones públicas;
Conocimientos de logística.
Conocimientos de Computación.

Conocimientos:

Logística;
Computación básica;
Administración pública;
Control y manejo de correspondencia.

Habilidades:

Comunicación oral y escrita;
Responsable;
Experiencia en trato y relaciones públicas;
Manejo de automóvil;
Administración de recursos humanos;
Administración de equipos de trabajo.

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Sección.

Jefe inmediato: Coordinador de Oficialía de Partes.

Funciones:

- Integrar la información para la elaboración de los informes trimestrales;
- Apoyar en la recepción y registro de libros;
- Apoyar entrega de documentación interna;
- Supervisar el archivo;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Perfil del puesto.

Puesto: Jefe de Sección.

Nivel académico: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia profesional: Un año de manejo de archivos, correspondencia y logística.

Conocimientos: Archivonomia y correspondencia logística .

Habilidades: Coordinación en trabajo de equipo y manejo de equipo de cómputo, manejo de vehículo.

Descripción del puesto

Puesto: Secretaria.

Jefe inmediato: Coordinador de Oficialía de Partes

Funciones:

- Recibir y clasificar la correspondencia;
- Recibir y registrar, recepción y entrega de correspondencia;
- Recibir y registrar las notificaciones de amparo;
- Recibir y registrar la correspondencia que envían los Diputados y áreas auxiliares a los diferentes destinos;
- Registrar los acuses de la correspondencia que se entrega personalmente fuera del Congreso del Estado, remitiendo a quien corresponda;
- Contestar el teléfono, hacer el dictado de oficios, memorándums y archivar cotidianamente la correspondencia;
- Capturar en los libros de gobierno la correspondencia que ingresa y se envía;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar en la entrega de documentos internos y en oficinas adjuntas, cuando así lo amerite la carga de trabajo.

Descripción del puesto

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Jefe inmediato: Coordinador de Oficialía de Partes

Nivel académico: Secundaria o bachillerato.

Experiencia profesional:

Manejo de correspondencia
Archivonomia.

Conocimientos:

Control y manejo de Correspondencia.

Habilidades:

Comunicación oral y escrita;
Responsable;
Experiencia en trato y relaciones públicas;
Manejo de automóvil.

Funciones:

- Entrega de correspondencia;
- Entrega de notificaciones de amparo a quien corresponda;
- Remitir por correo la correspondencia que se turna;
- Auxiliar a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso en la recepción y entrega de la correspondencia que se turna a las comisiones, Diputados y órganos del Congreso del Estado;
- Recibir la paquetería de las oficinas de correo que se envía a los Diputados y a órganos del Congreso;

- Auxiliar en sus funciones al jefe de sección de correspondencia y a la secretaria cuando las circunstancias lo ameriten;
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

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

FIRMAS AUTORIZADAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.	NO. DE PÁGINAS
	DIPUTADA LUCÍA VIRGINIA MEZA GUZMÁN PRESIDENTE DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS Y PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS **DIPUTADO EDMUNDO JAVIER BOLAÑOS AGUILAR** PRESIDENTE DE LA JUNTA POLÍTICA Y DE GOBIERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS **LIC. KARLA PARRA GONZÁLEZ** SECRETARIA DE SERVICOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS	

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.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 4

SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS..... 5

DIRECCIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO 8

DIRECCIÓN JURÍDICA.....26

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO.....33

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO PARLAMENTARIO 54

RELACIONES PÚBLICAS Y ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMETNARIOS.....54

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 90

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.....99

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 eficientar 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.
Articulo 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.

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 Secretaria 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 Secretaria 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.

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 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.

DIRECCIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO Y PARLAMENTARIO

Lic. Víctor Rogel Gabriel

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;

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;

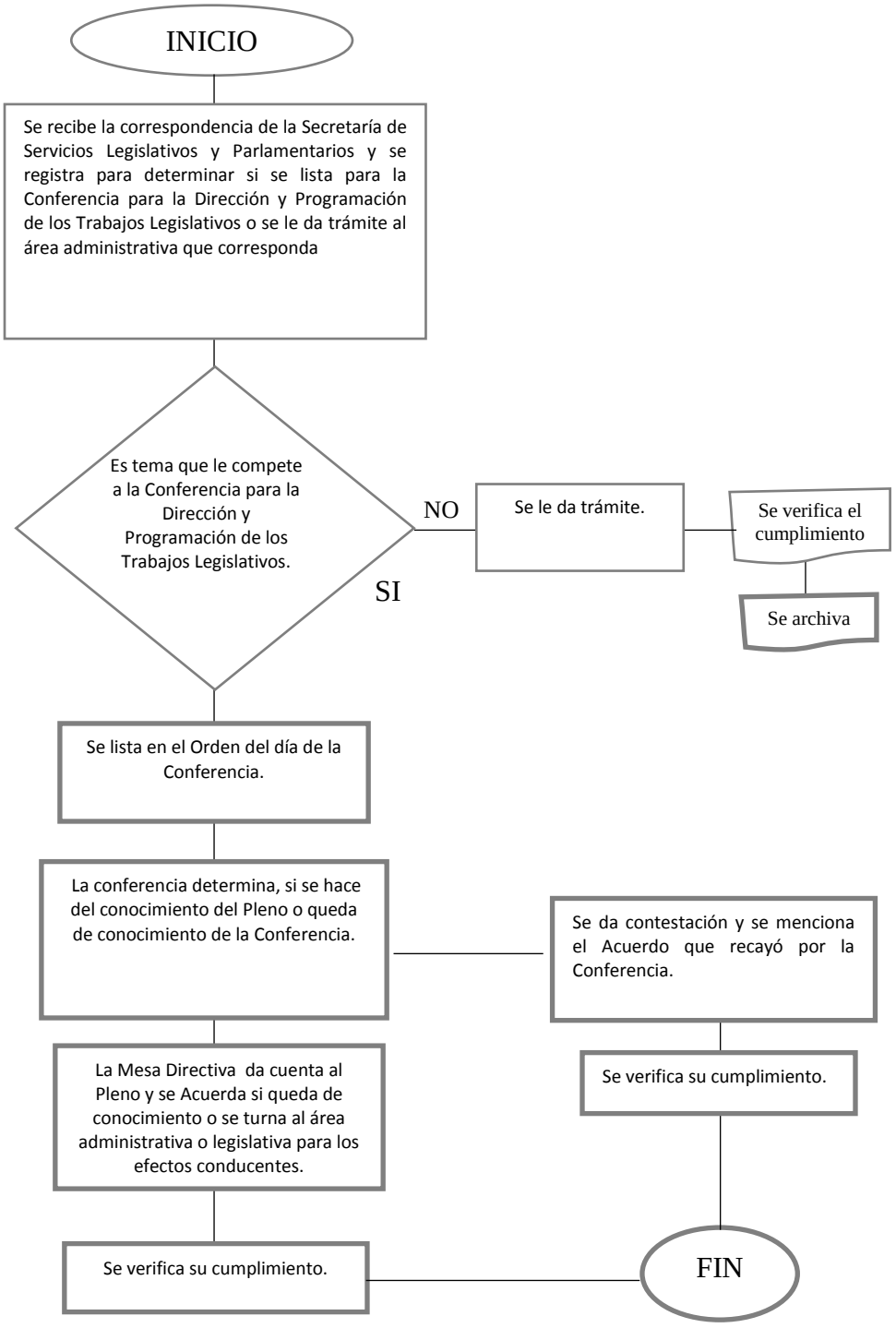
Descripción de Actividades:
Recepción de comunicaciones y correspondencia

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.	

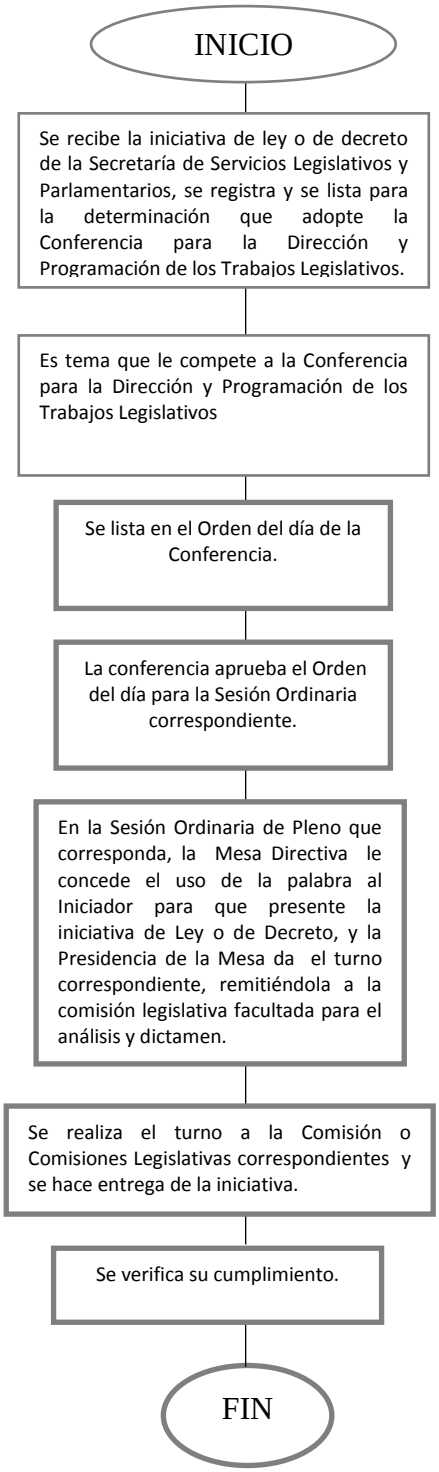
RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA



Descripción de Actividades:
Recepción y trámite de las iniciativas

Paso	Responsable	Actividad
1	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 tu trámite.
2	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
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.

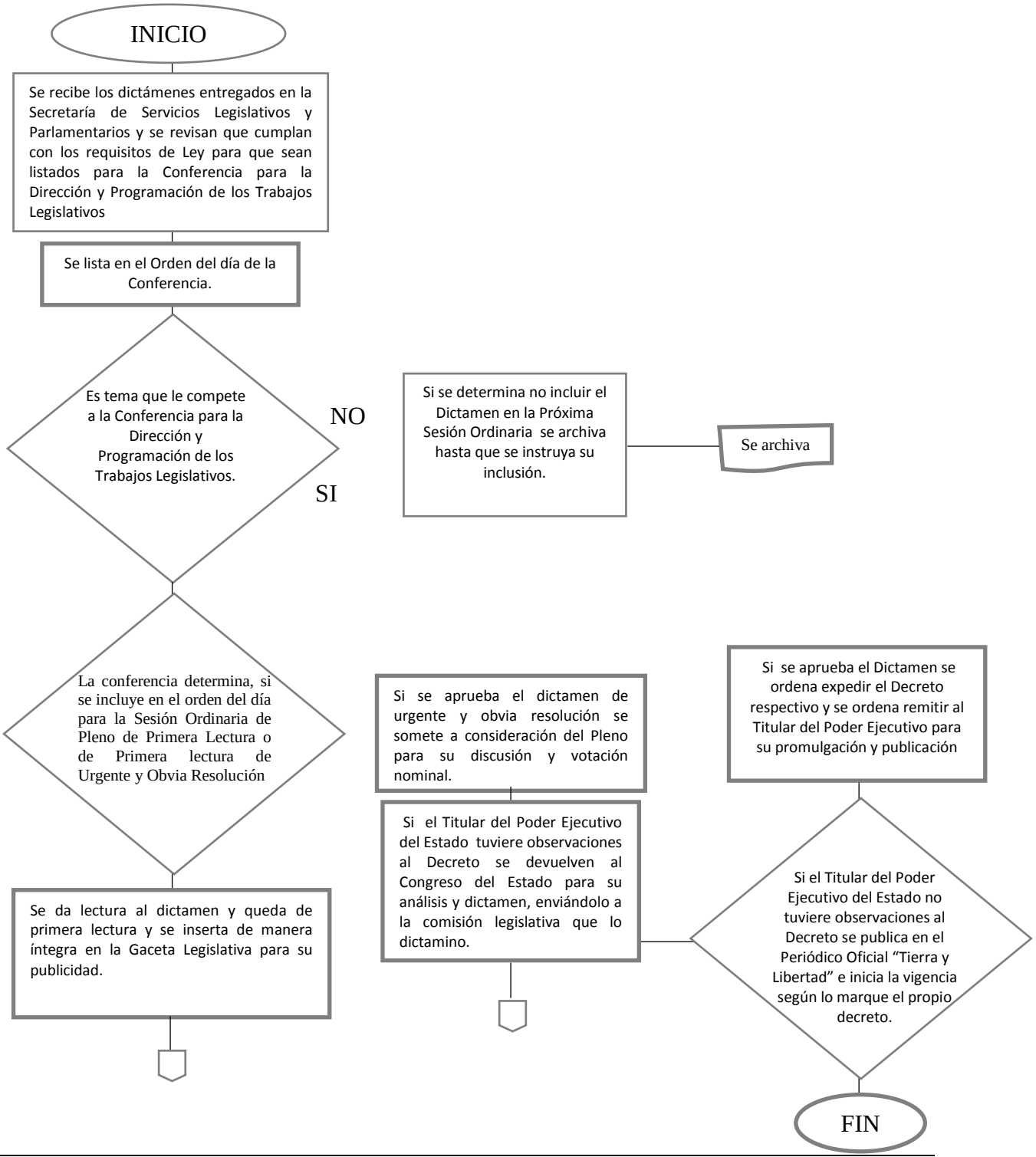
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS INICIATIVAS

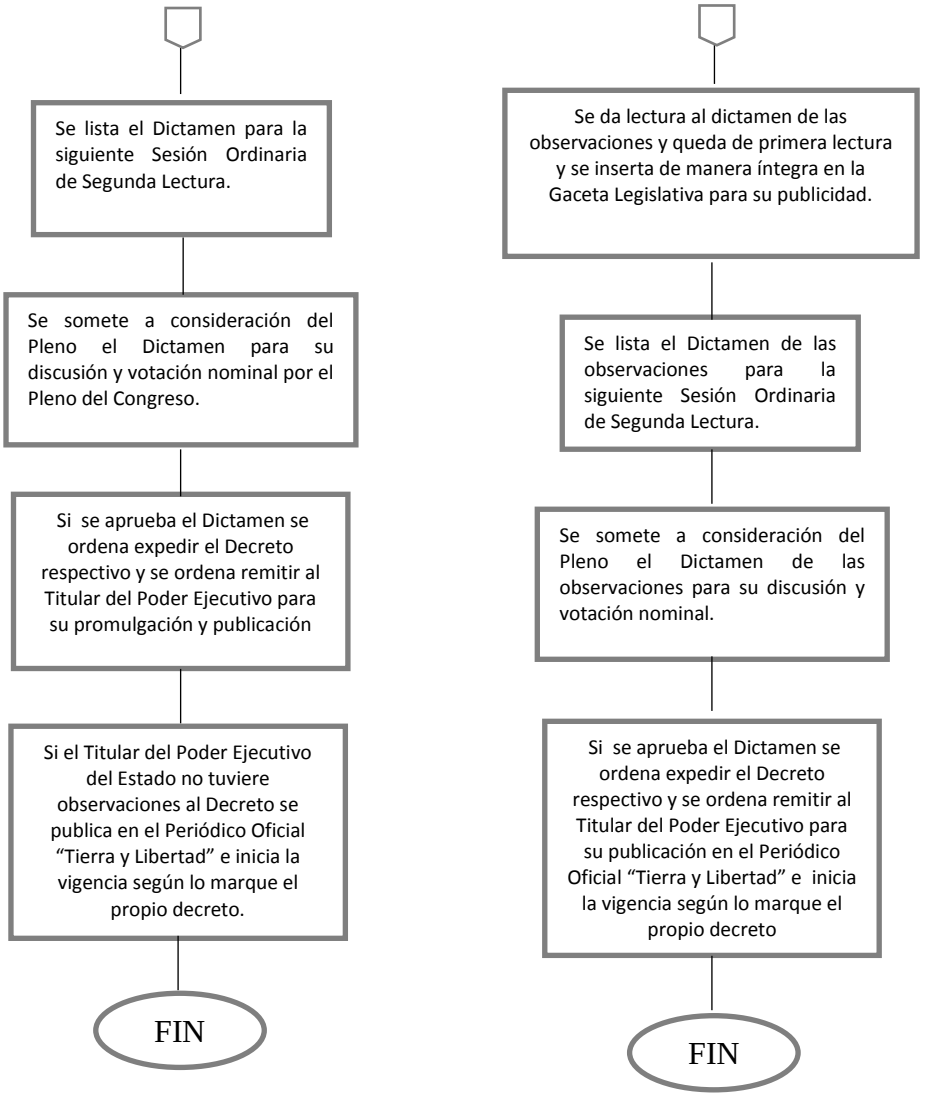


Descripción de Actividades:
Recepción y trámite de los dictámenes.

Paso	Responsable	Actividad
1	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.
2	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 dela próxima Sesión.
3	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.
4	Dirección de Proceso Legislativo y Parlamentario	Se realiza el turno a la Comisión o Comisiones Legislativas correspondientes y se hace entrega de la iniciativa.
5	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

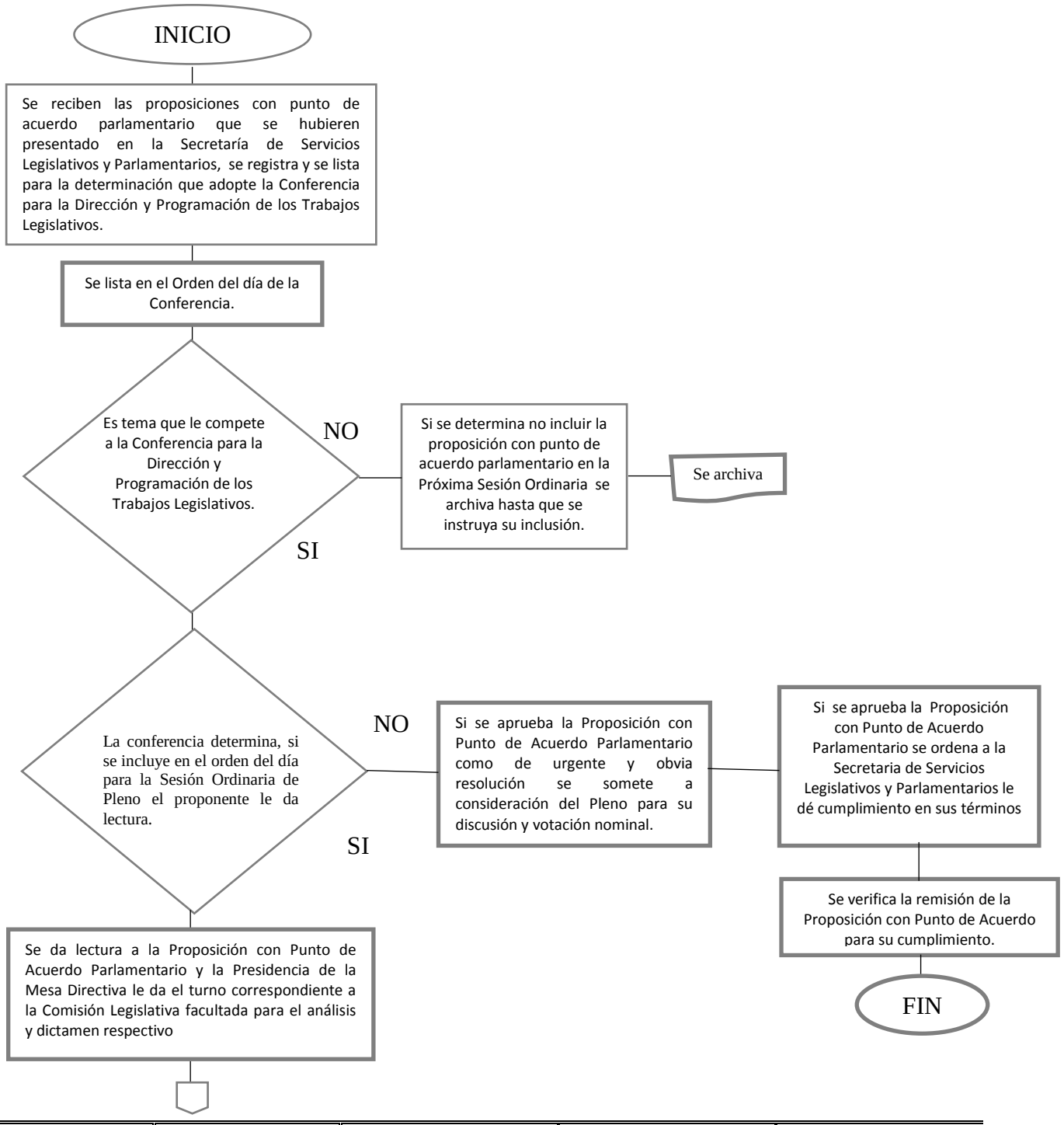


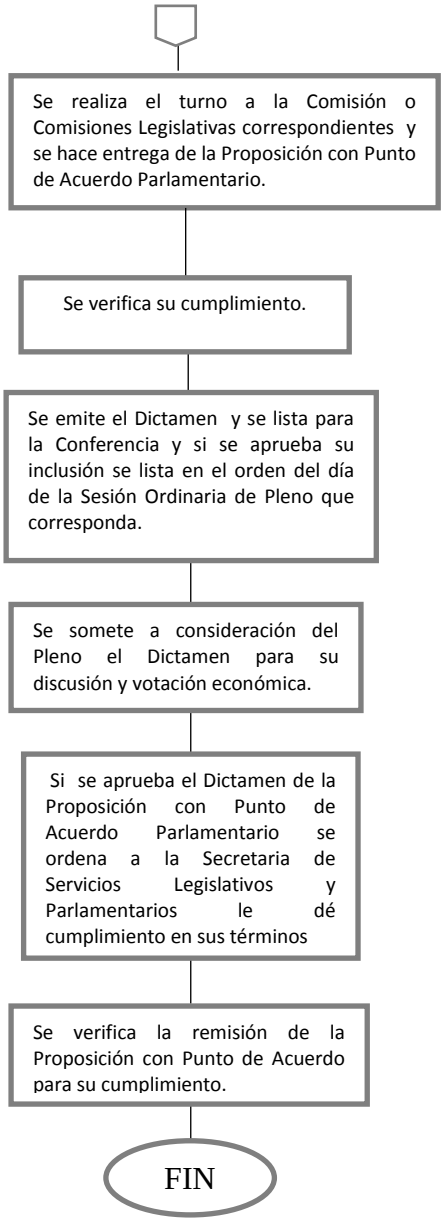

Se lista el Dictamen para la siguiente Sesión Ordinaria de Segunda Lectura.
Se somete a consideración del Pleno el Dictamen para su discusión y votación nominal por el Pleno del Congreso.
Si se aprueba el Dictamen se ordena expedir el Decreto respectivo y se ordena remitir al Titular del Poder Ejecutivo para su promulgación y publicación
Si el Titular del Poder Ejecutivo del Estado no tuviere observaciones al Decreto se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" e inicia la vigencia según lo marque el propio decreto.
FIN
Se da lectura al dictamen de las observaciones y queda de primera lectura y se inserta de manera íntegra en la Gaceta Legislativa para su publicidad.
Se lista el Dictamen de las observaciones para la siguiente Sesión Ordinaria de Segunda Lectura.
Se somete a consideración del Pleno el Dictamen de las observaciones para su discusión y votación nominal.
Si se aprueba el Dictamen se ordena expedir el Decreto respectivo y se ordena remitir al Titular del Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" e inicia la vigencia según lo marque el propio decreto
FIN

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

Paso	Responsable	Actividad
1	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
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos	Se lista el Dictamen para la siguiente Sesión Ordinaria de Segunda Lectura.
8	La Mesa Directiva	Se somete a consideración del Pleno el Dictamen para su discusión y votación nominal por el Pleno del Congreso.
9	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

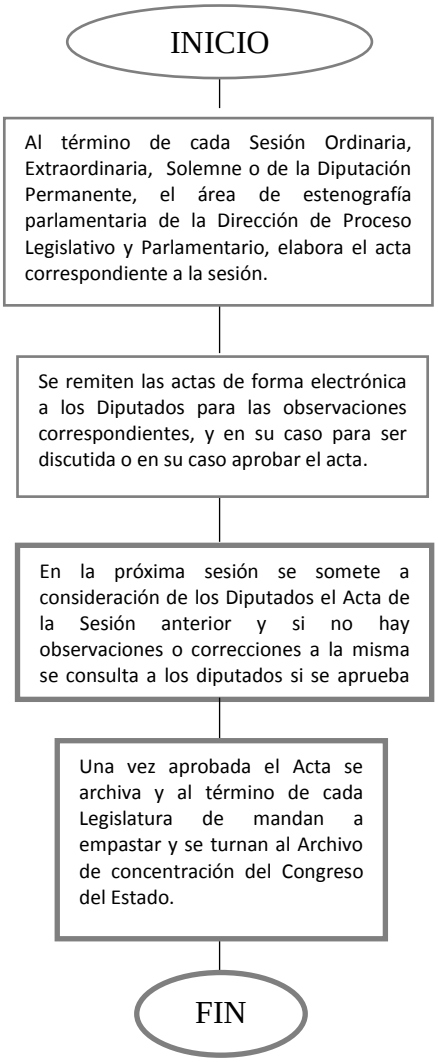



Se realiza el turno a la Comisión o Comisiones Legislativas correspondientes y se hace entrega de la Proposición con Punto de Acuerdo Parlamentario.
Se verifica su cumplimiento.
Se emite el Dictamen y se lista para la Conferencia y si se aprueba su inclusión se lista en el orden del día de la Sesión Ordinaria de Pleno que corresponda.
Se somete a consideración del Pleno el Dictamen para su discusión y votación económica.
Si se aprueba el Dictamen de la Proposición con Punto de Acuerdo Parlamentario se ordena a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios le dé cumplimiento en sus términos
Se verifica la remisión de la Proposición con Punto de Acuerdo para su cumplimiento.
FIN

Descripción de Actividades:
Elaboración de actas.

Paso	Responsable	Actividad
1	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
2	Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos	Se lista en el Orden del día de la Conferencia
3	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.
4	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
5	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
6	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.
7	La Mesa Directiva	Se somete a consideración del Pleno el Dictamen para su discusión y votación económica.
8	La Mesa Directiva	Si se aprueba el Dictamen de la Proposición con Punto de Acuerdo Parlamentario se ordena a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios le dé cumplimiento en sus términos
9	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

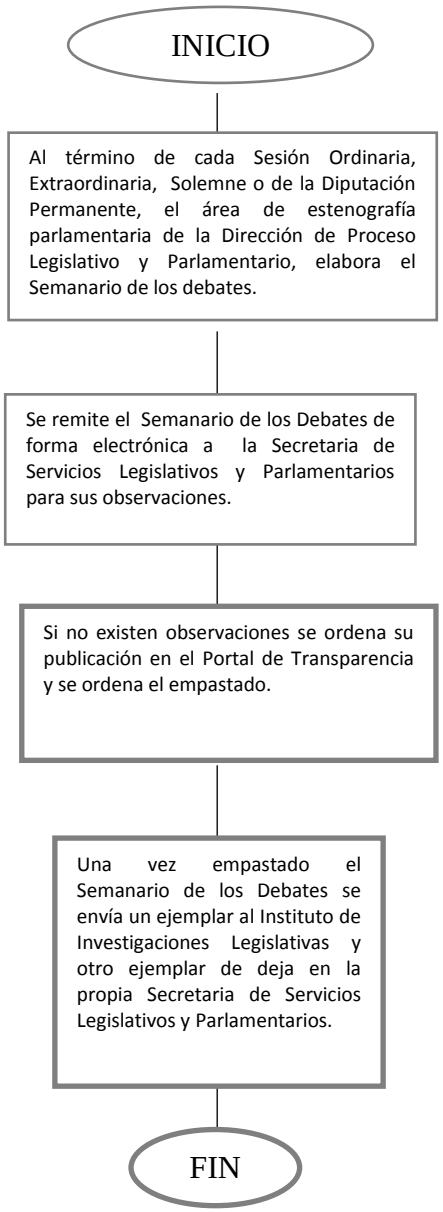
ELABORACIÓN DE ACTAS



Descripción de Actividades:
Elaboración de Semanario.

Paso	Responsable	Actividad
1	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.
2	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.
3	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.
4	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

M. en D. Martha Elena Mejía

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.

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	Secretaria	Archiva el expediente

Diagrama general de flujo

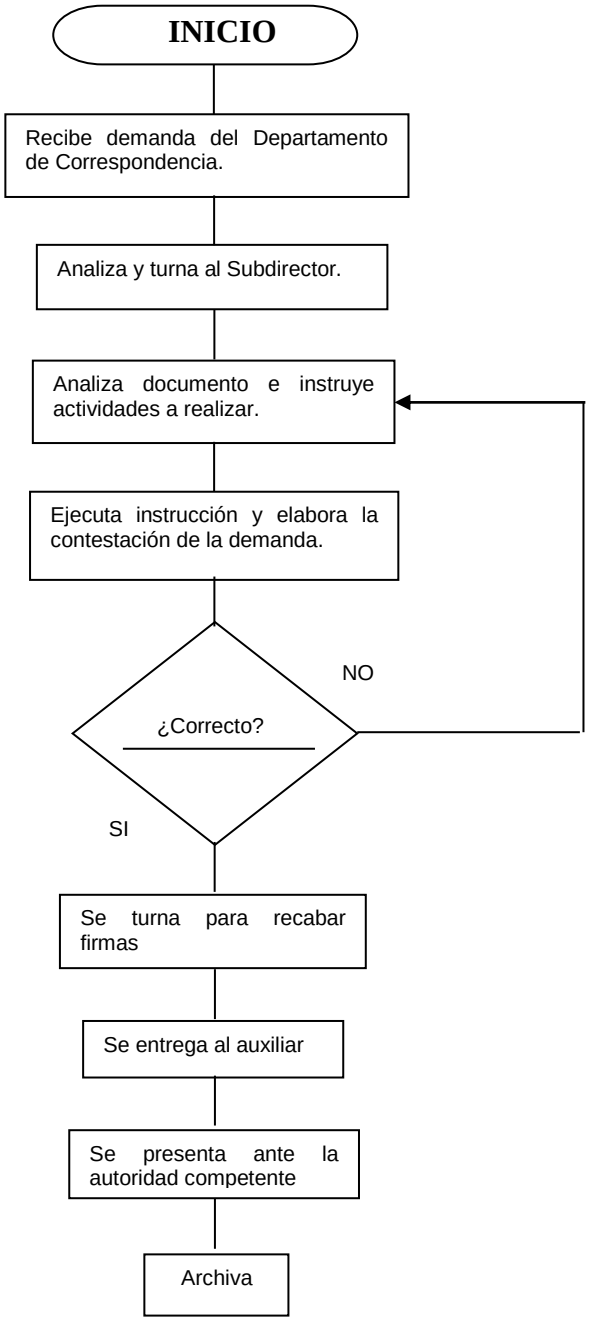


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

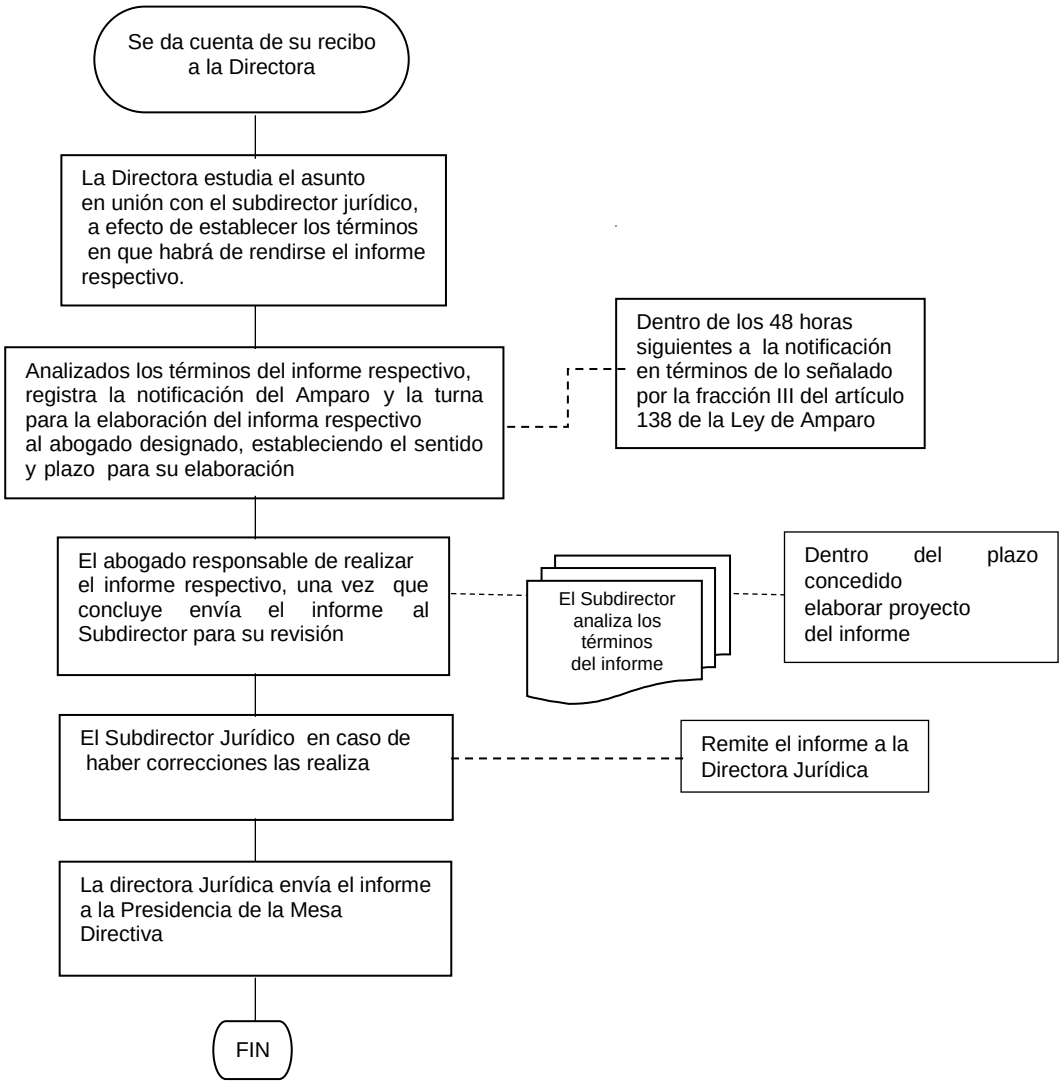


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LOS JUICIOS DE AMPARO (INFORMES PREVIOS)

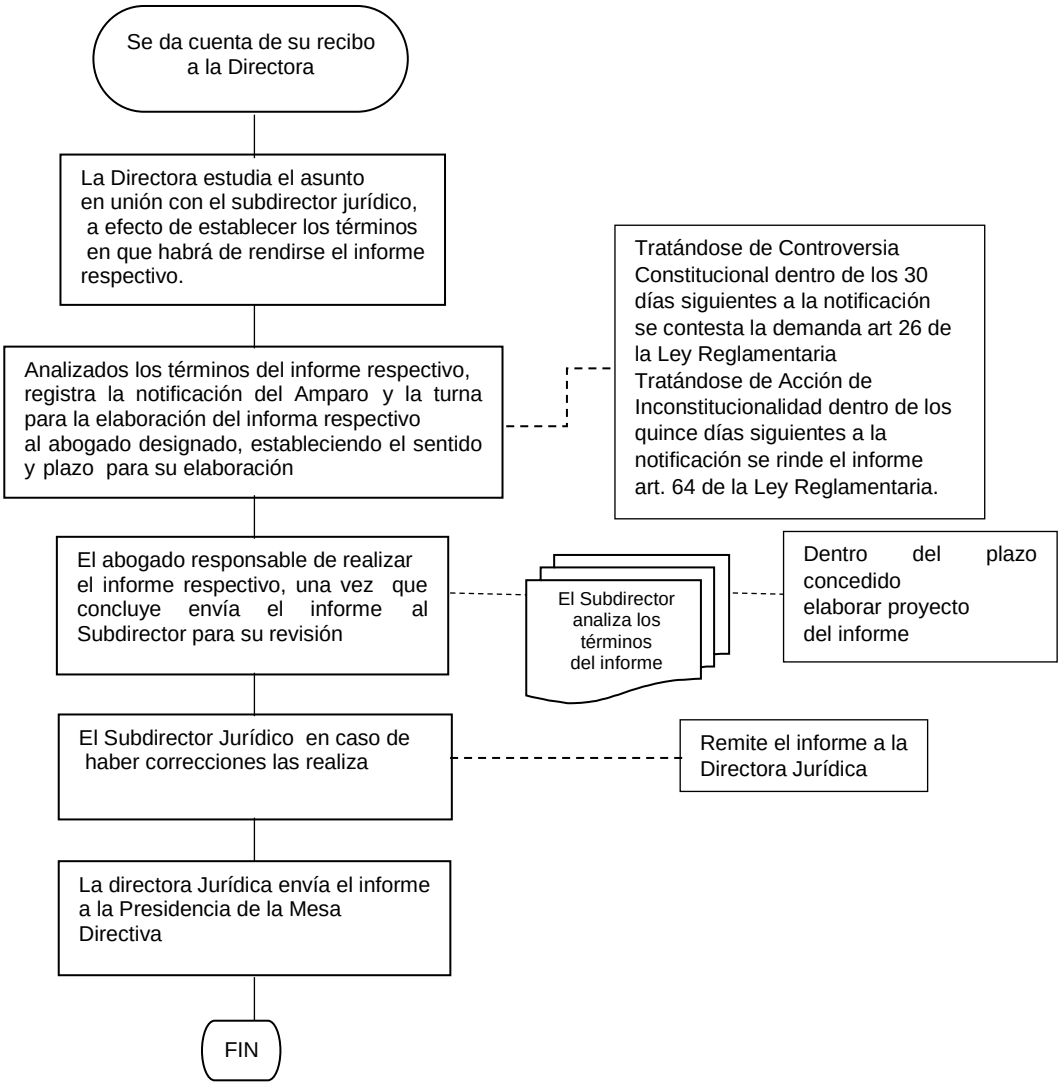
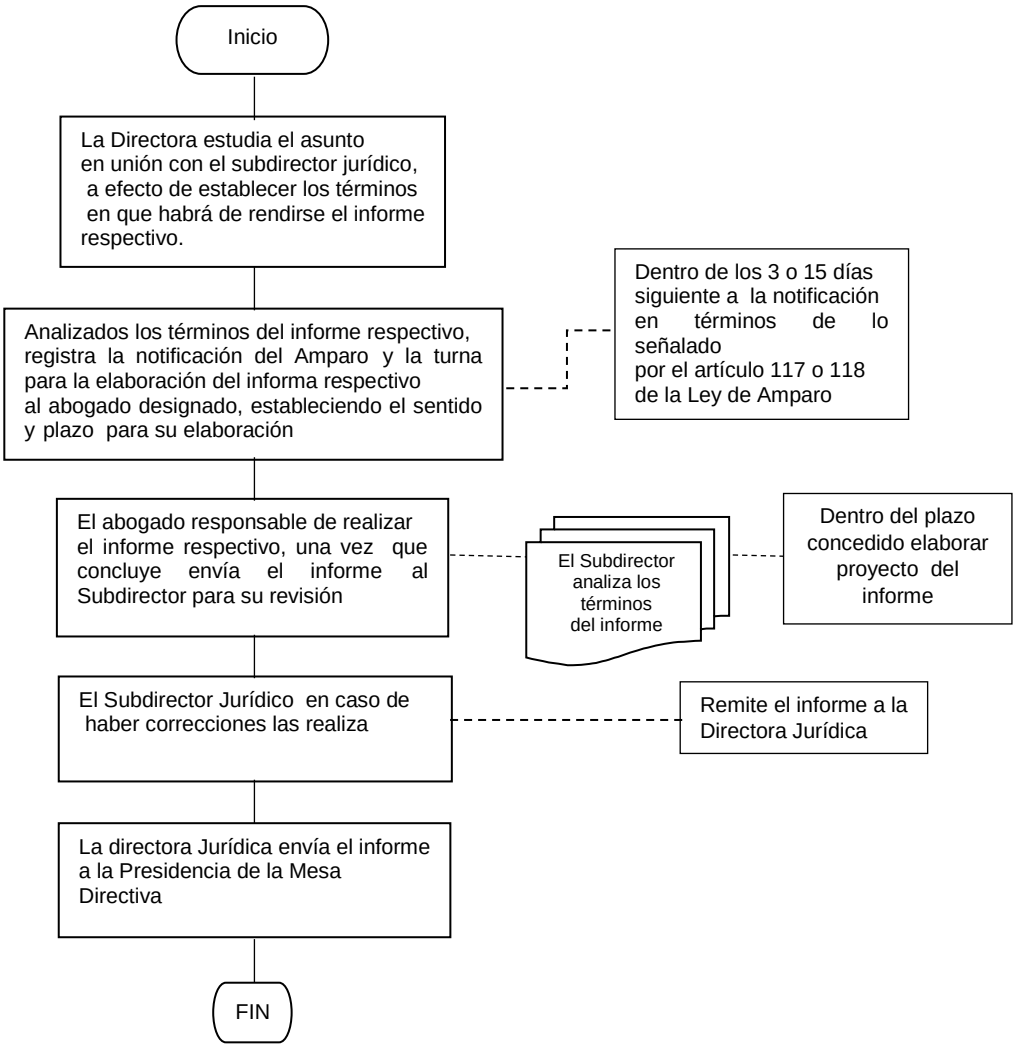


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AMPARO (INFORMES JUSTIFICADOS)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO LEGISLATIVO

Lic. Yesenia Palacios Salgado

FUNDAMETO

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;

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 Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios cuando funja como Secretaria 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.

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.

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 aactualizar 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.

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.

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.

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.

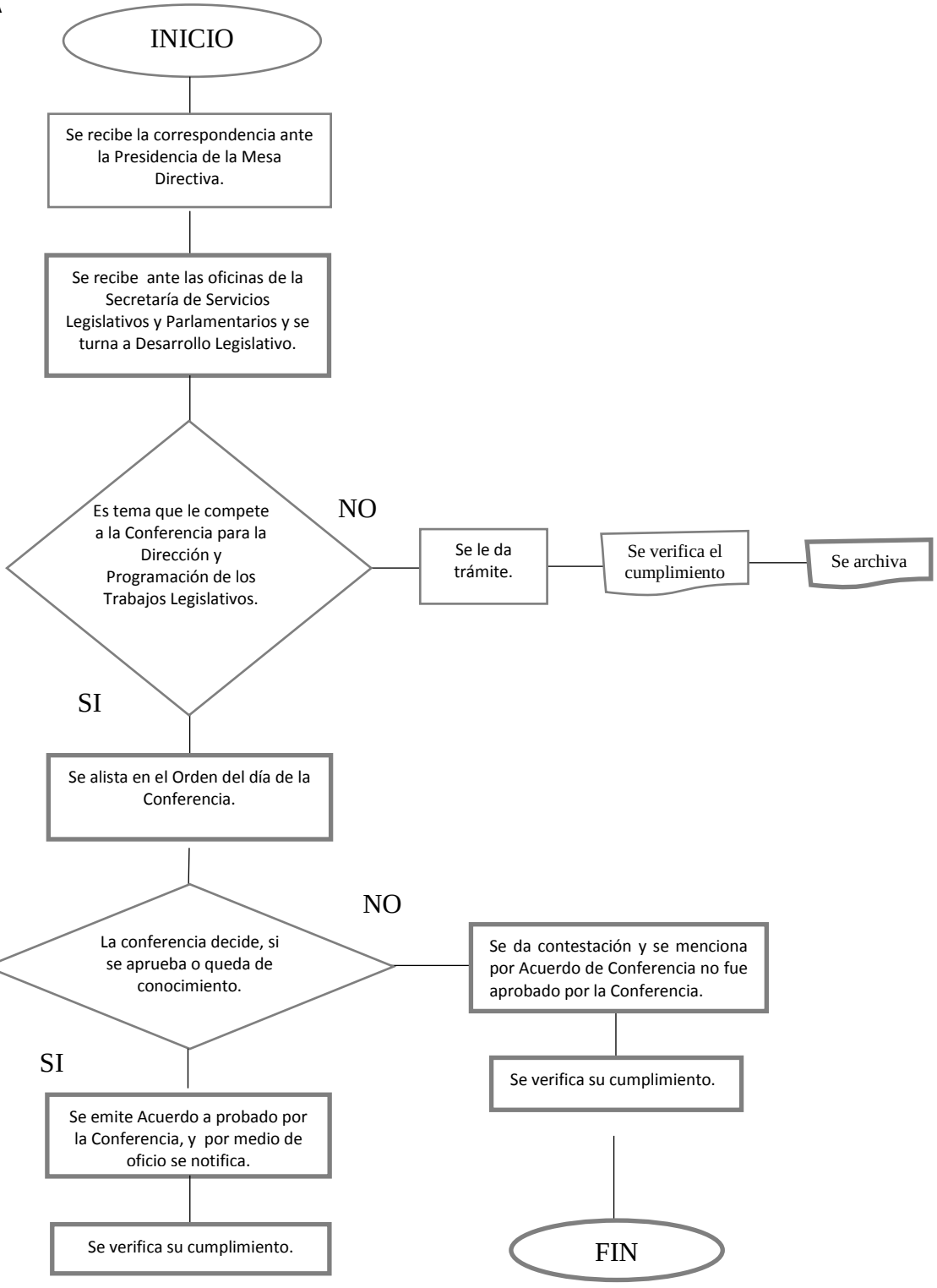
1.- El Secretaria Mecanógrafa, tendrá que recibir correspondencia;
2.- El Secretaria Mecanógrafa, contestara el teléfono;
3.- El Secretaria Mecanógrafa, deberá de archivar diariamente correspondencia recibida y enviada;
4.- El Secretaria Mecanógrafa, realizara oficios, memorandums y documentación necesaria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

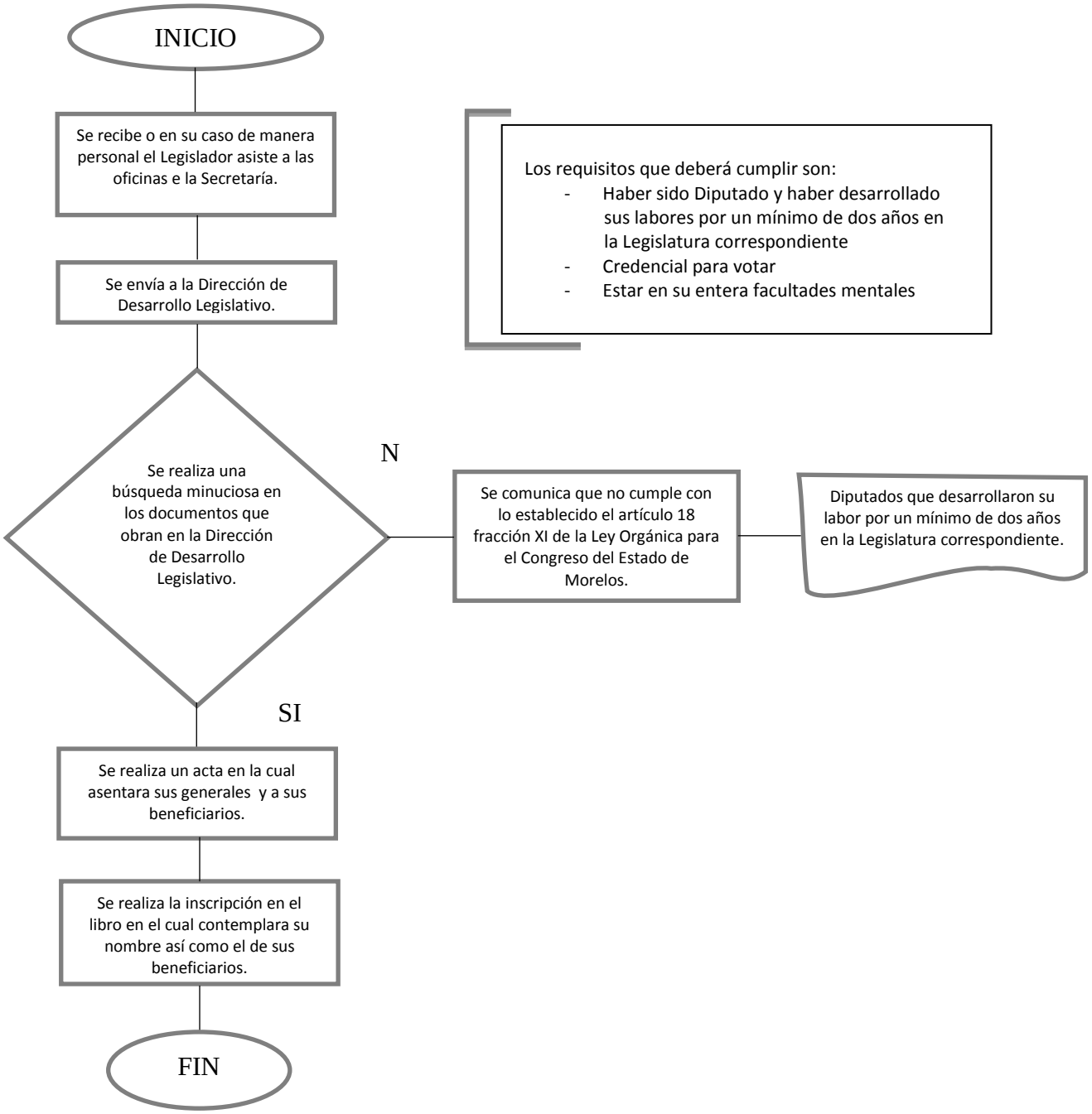
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SERÁN INGRESADOS PARA LA CONFERENCIA



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

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	Auxiliar	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva.
4	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
5	Orden del día de la Conferencia	Documento en el cual se alistan los temas a tratar por la Conferencia.
6	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.
7	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.

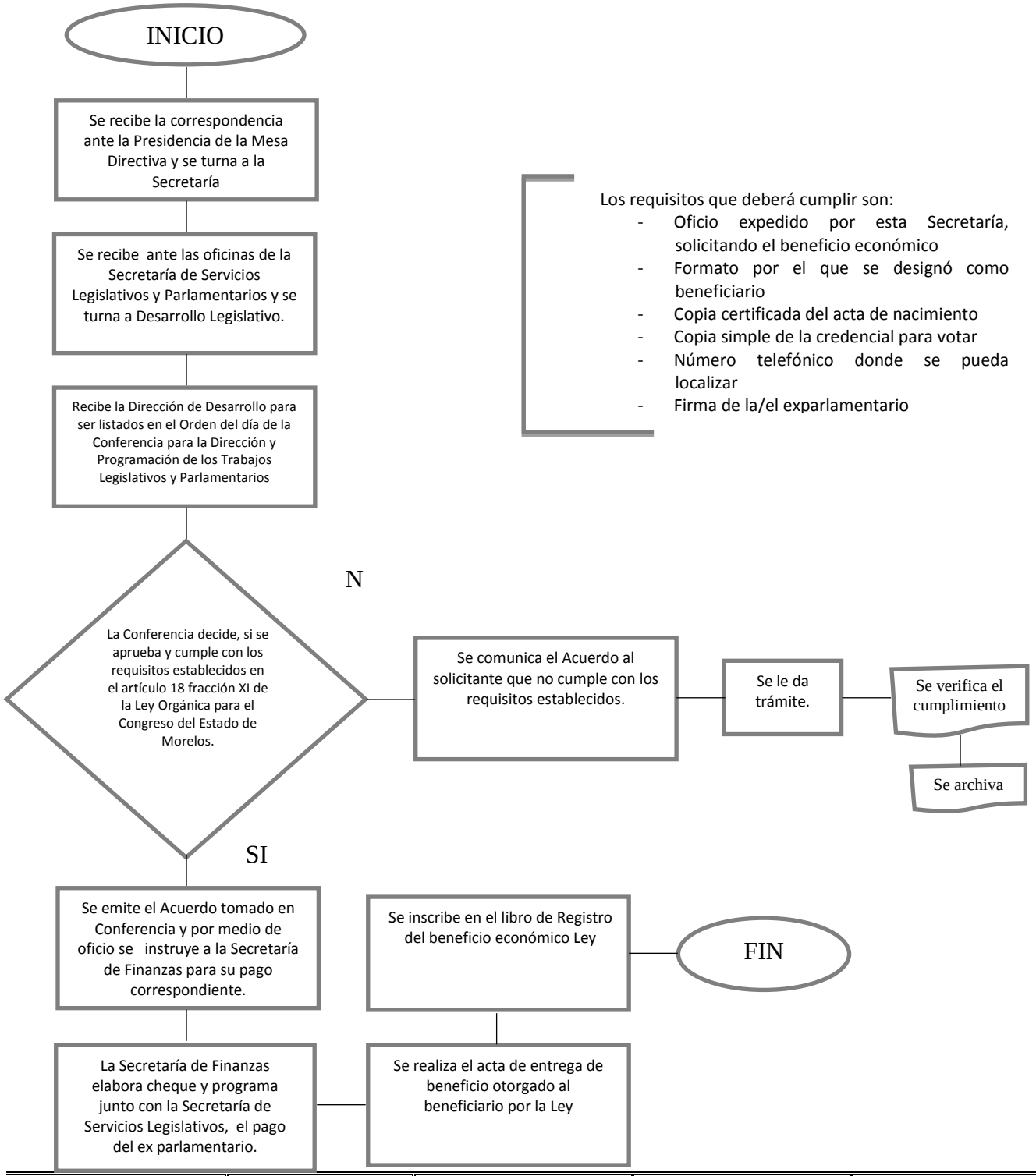
DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE LOS LEGISLADORES EN EL LIBRO DE GOBIERNO EN EL QUE INSCRIBEN A SUS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO, PARA HACERSE ACREEDORES AL BENEFICIO CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS



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

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	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.
3	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
4	Asesora Parlamentaria	Realiza la notificación, por la que no cumple con lo establecido en la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos.
5	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.

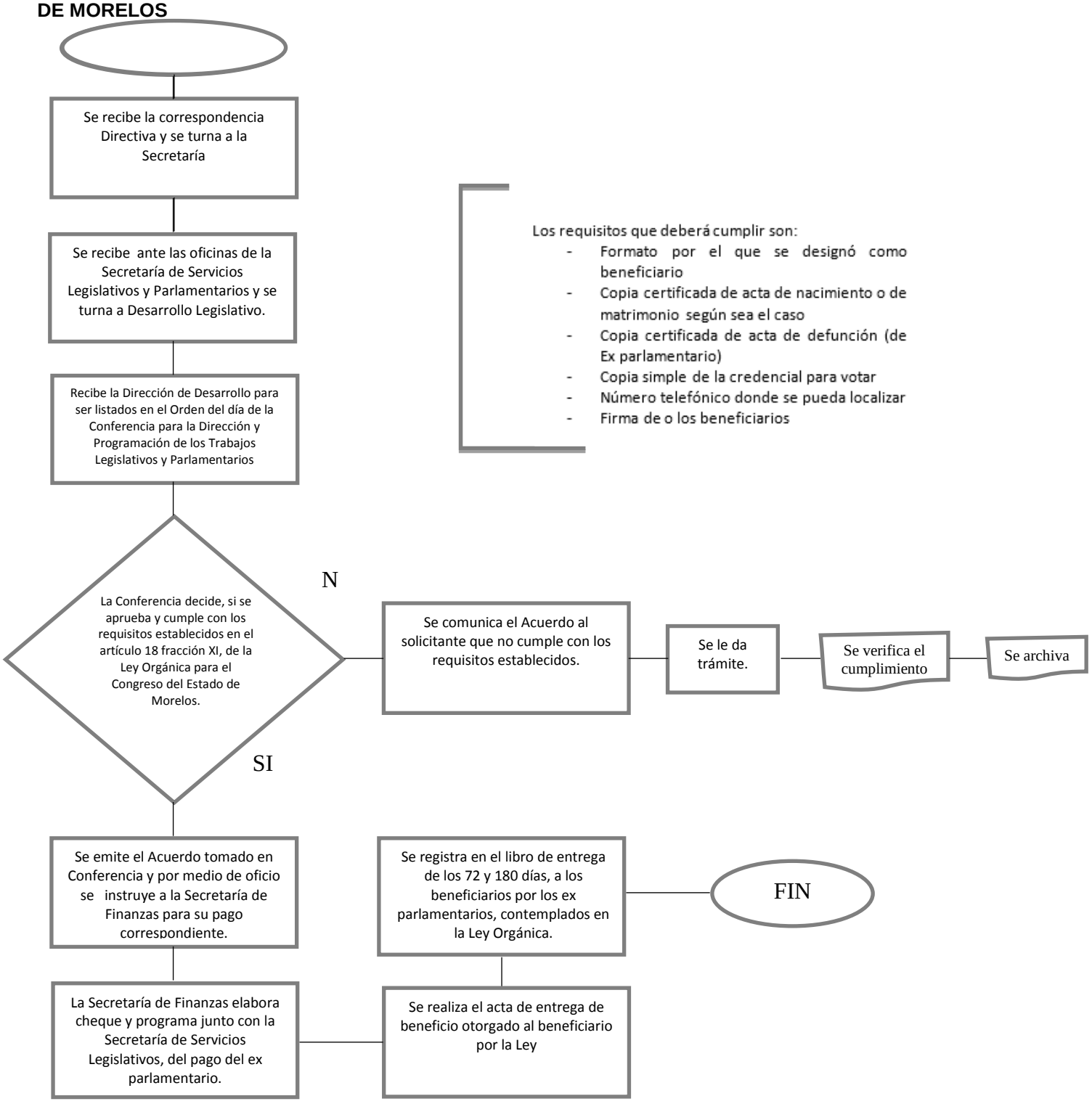
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE LOS EXPARLAMENTARIOS PARA RECIBIR EL BENEFICIO ECONÓMICO CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS



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

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	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
5	Auxiliar	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 Secretaria 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.

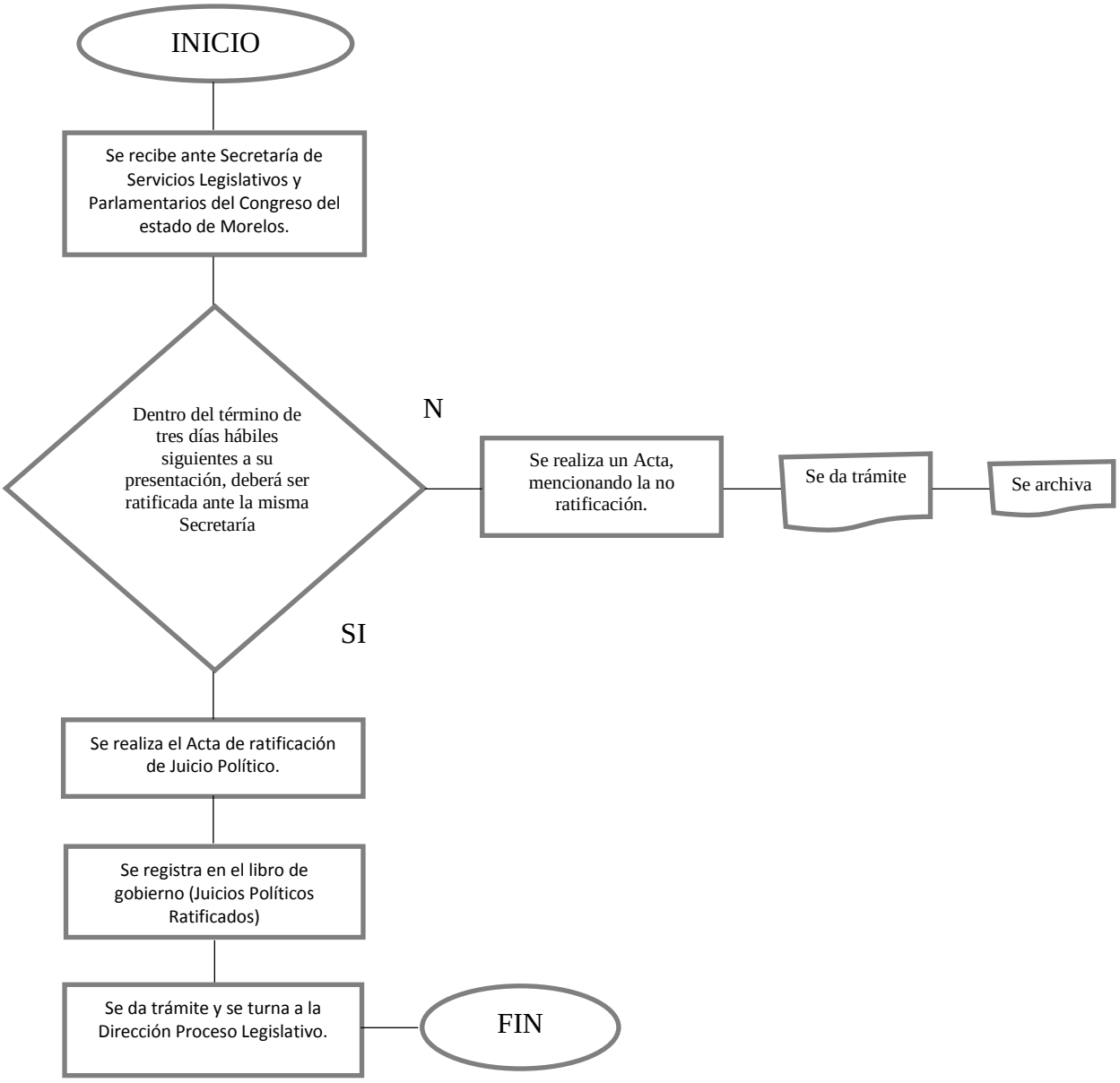
TRÁMITE PARA OTORGAR LA ENTREGA DE LOS 72 Y 180 DÍAS, A LOS BENEFICIARIOS POR LOS EXPARLAMENTARIOS, CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS



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 Secretaria 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.

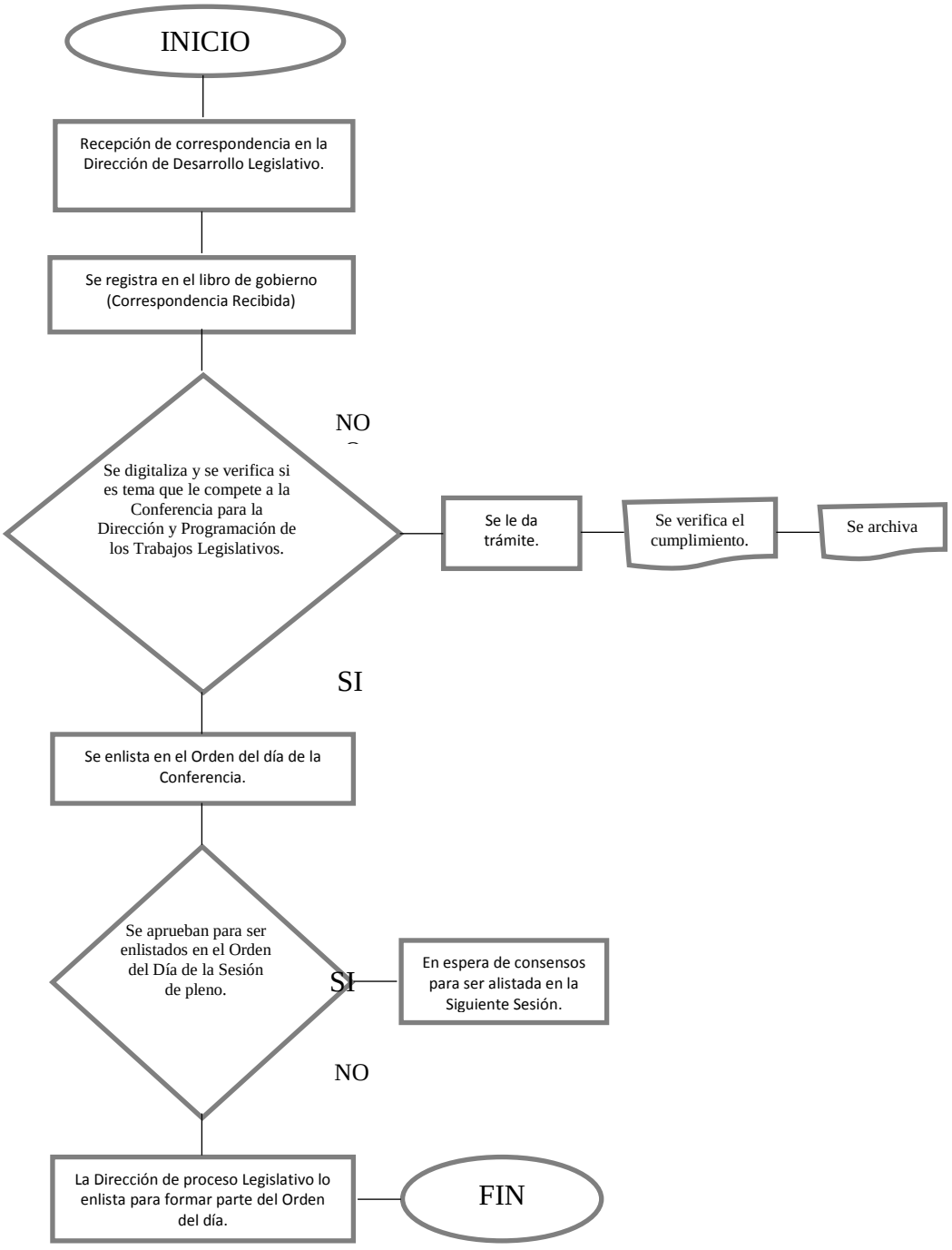
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRAMITE DE JUICIO POLÍTICO



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.

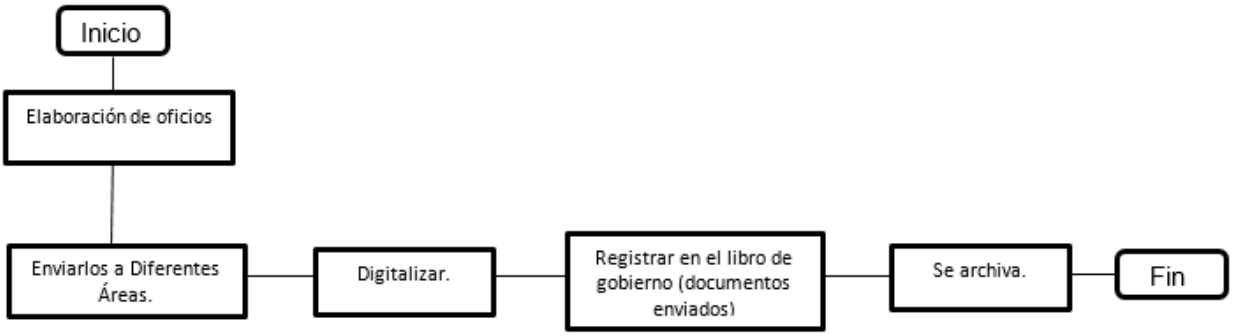
DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA SECRETARIAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA SER INGRESADA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE PLENO



Descripción de Actividades:
Elaboración de oficios enviados.

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria Mecanógrafa de la Dirección de Desarrollo Legislativo	Recibe correspondencia para ser ingresada en el Orden del día de la Conferencia.
2	Asesor Técnica	Se digitaliza y registra en el libro de gobierno (Correspondencia Recibida).
3	Director de Desarrollo Legislativo	Verifica si es tema que le compete a la Conferencia para enlistarla en el Orden del día de la misma.
4	Asesora Parlamentaria	Le da trámite, verifica su cumplimiento y lo archiva
5	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
6	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 RELACIONES PÚBLICAS Y ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMETNARIOS

L.A.E. Renata Rodríguez Rogel

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

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.

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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Servicios Legislativos, posteriormente la Dirección realizara múltiples cotización 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 Secretaria de Administración y Finanzas, quienes serán los encargados de hacer el pago directamente al proveedor que otorgo el servicio.

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.

Omisiones de entrada, salida y permutas

La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y Encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicio Legislativos y Parlamentarios será quien reciba el oficio y formato previamente diseñado por la Coordinación con los lineamientos que se deben de cumplir para poder justificar una Omisión.
Esta Dirección 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 Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios

La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria 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.

Requisiciones

La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria 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 la Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios quien realizara una base de datos por área de las requisiciones generadas.

Diagrama de Flujo para la entrega del POA

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

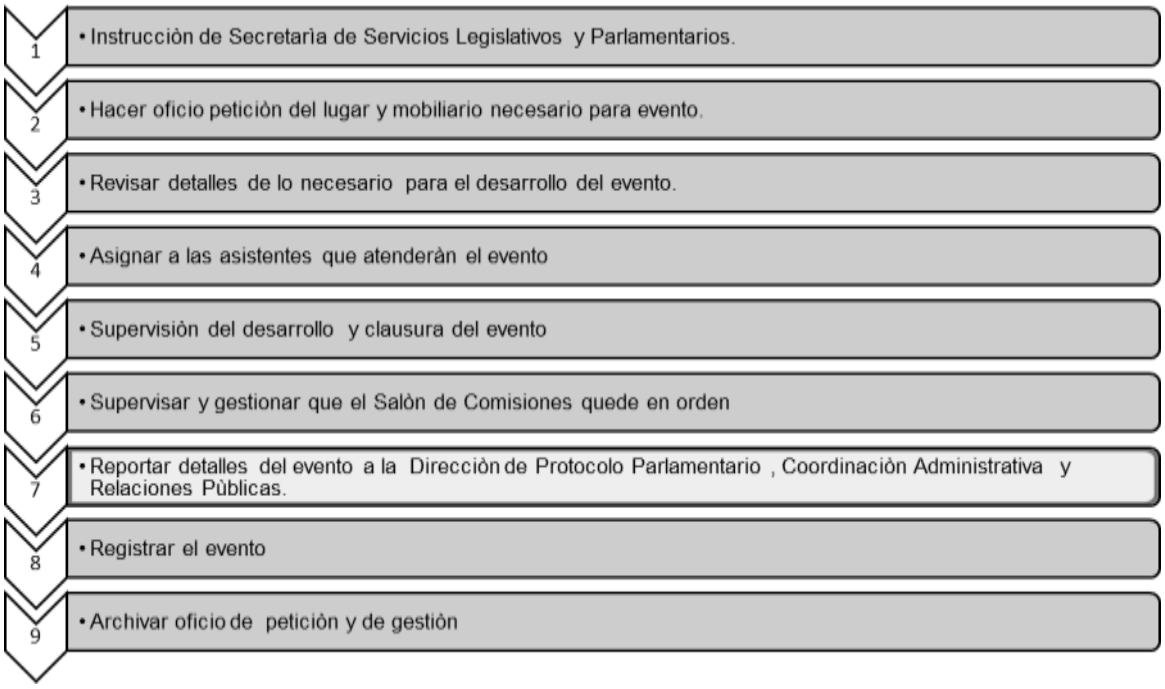
Diagrama de flujo para la entrega a Recepción

La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de hacer un inventario con todos los documentos de las respectivas áreas de la Secretaria 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.

Descripción de Actividades:
Diputación Permanente

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa.	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, Coordinación Administrativa y Relaciones Públicas.
8	Auxiliar administrativo	Registrar el evento
9	Auxiliar administrativo	Archivar oficio de petición y de gestión

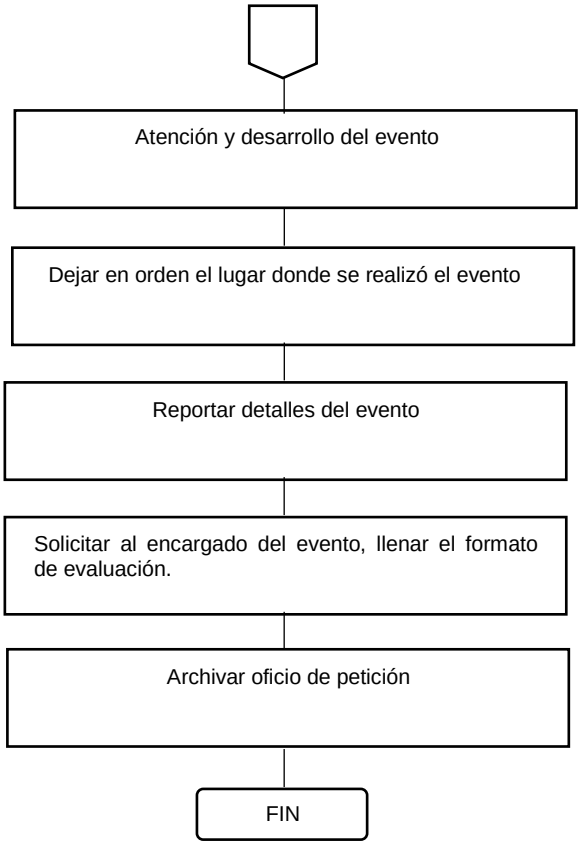
Diagramas de Flujo
Diputación Permanente



Descripción de Actividades:
Eventos diarios externos e informes

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

Diagrama de Flujo
Eventos diarios, externos e informes



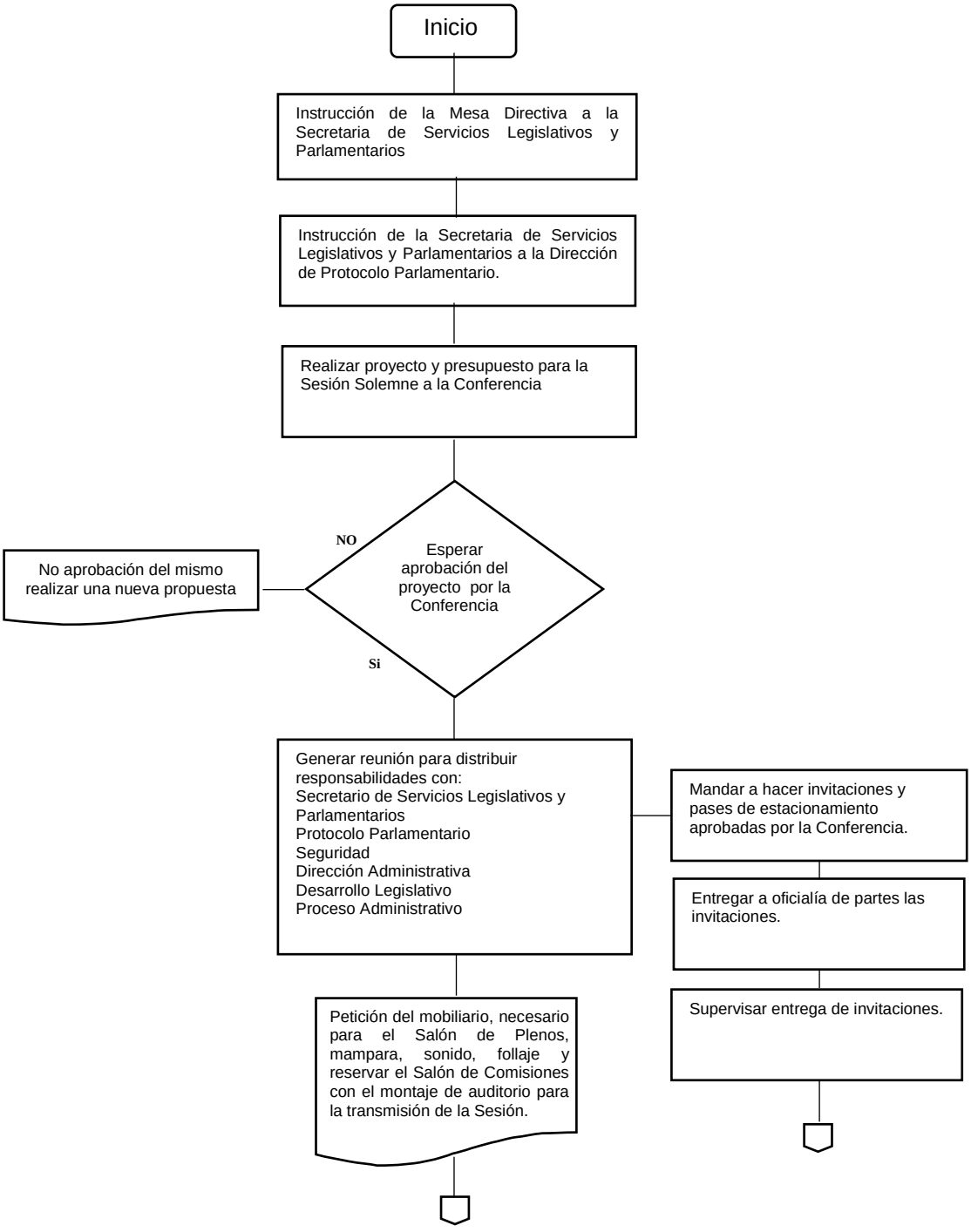
Descripción de Actividades:

Sesión Solemne

Paso	Responsable	Actividad
1	Presidente de la Mesa del Congreso del Estado.	Instrucción de la Mesa Directiva a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
2	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Instrucción de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios a la Dirección de Protocolo Parlamentario
3	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.	Realizar proyecto y presupuesto para la Sesión Solemne a la Conferencia
4	Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Esperar aprobación del proyecto por la Conferencia
5	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa.	No aprobación del mismo realizar una nueva propuesta
6	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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 Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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 Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Supervisar entrega de invitaciones.
10	Coordinador General	Generar una carpeta de acuses de toda la entrega de invitaciones.

11	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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 Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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 Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Coordinar el desarrollo de la Sesión Solemne.
18	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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



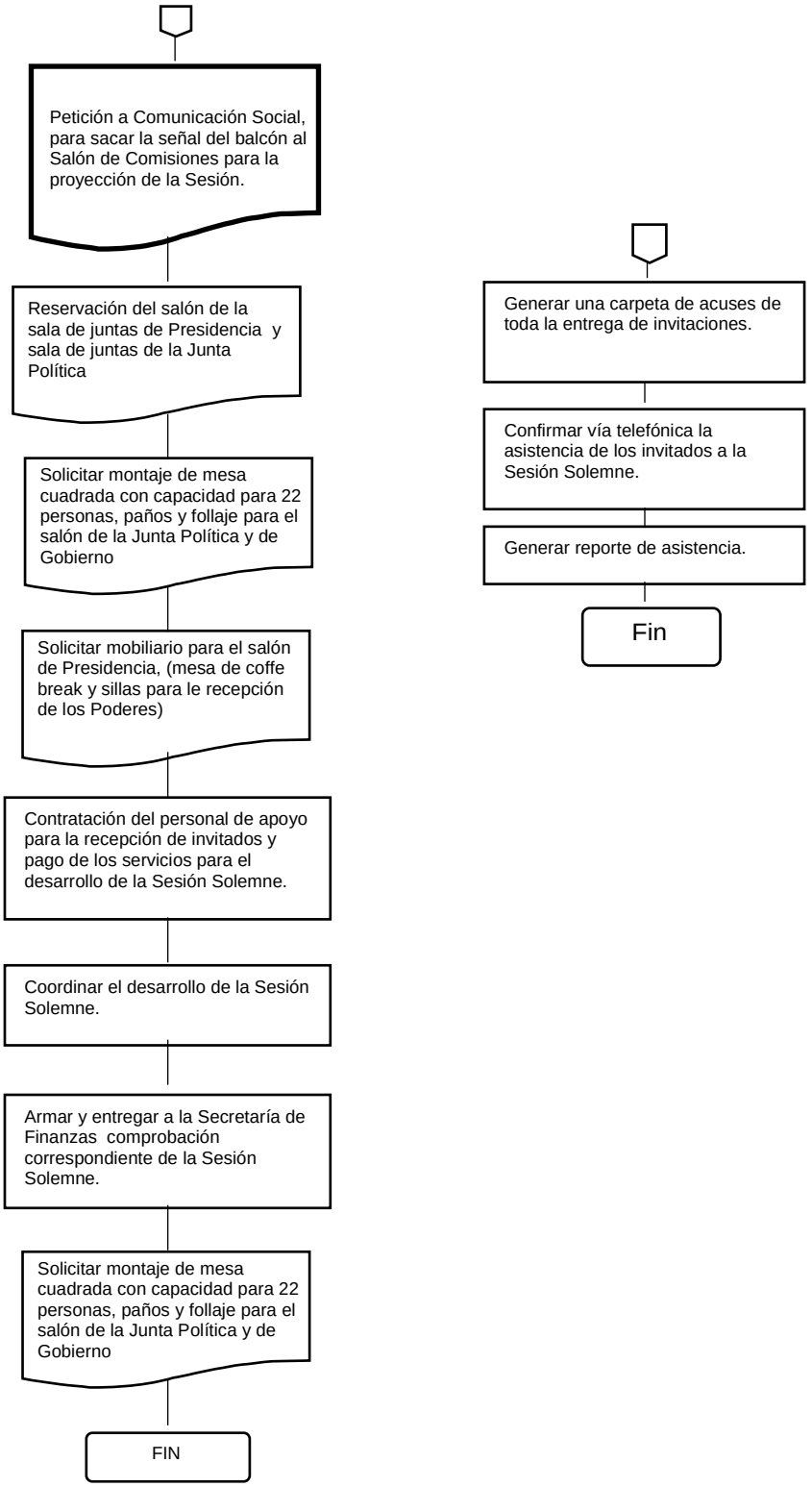
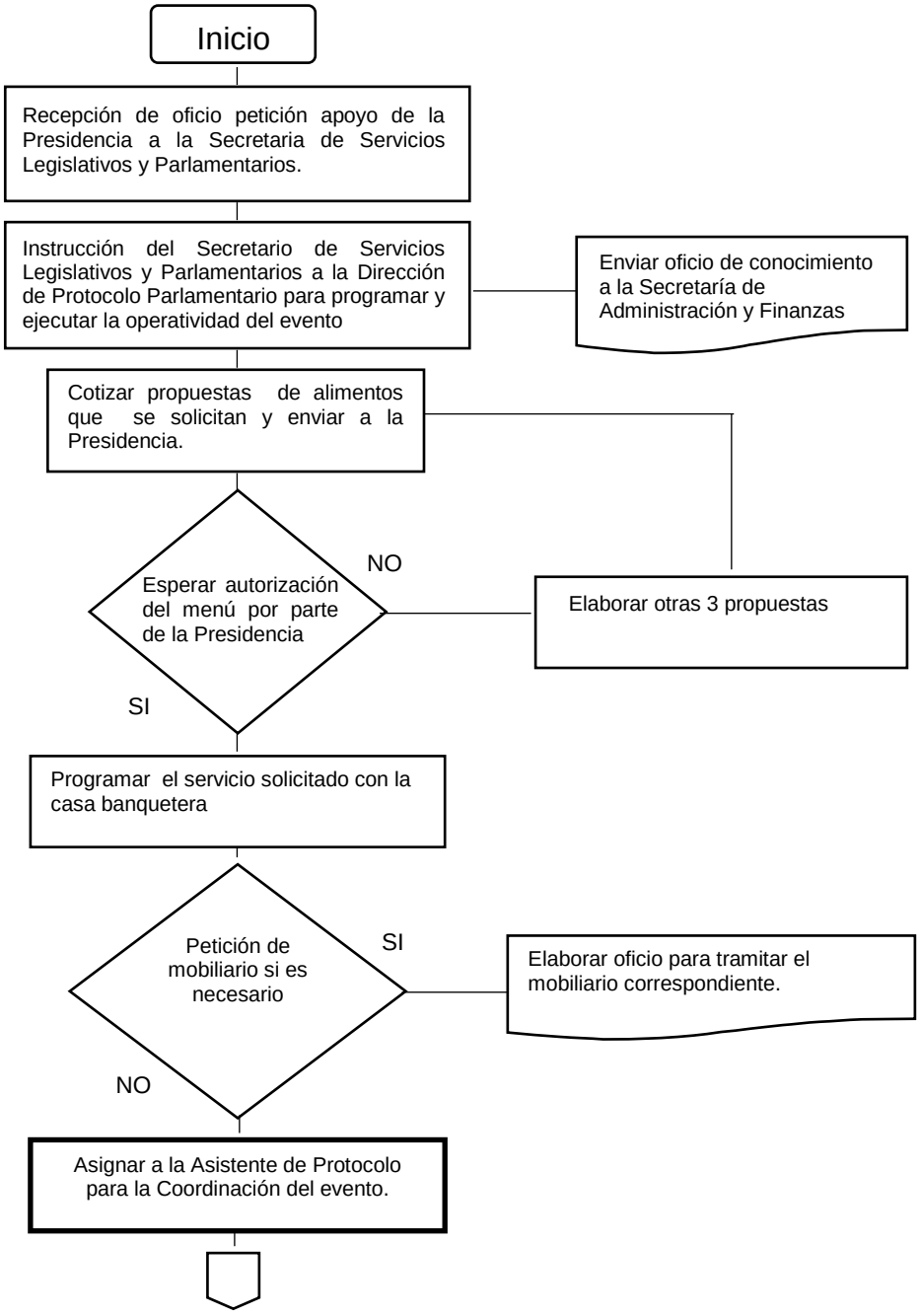

Petición a Comunicación Social, para sacar la señal del balcón al Salón de Comisiones para la proyección de la Sesión.
Reservación del salón de la sala de juntas de Presidencia y sala de juntas de la Junta Política
Solicitar montaje de mesa cuadrada con capacidad para 22 personas, paños y follaje para el salón de la Junta Política y de Gobierno
Solicitar mobiliario para el salón de Presidencia, (mesa de coffe break y sillas para le recepción de los Poderes)
Contratación del personal de apoyo para la recepción de invitados y pago de los servicios para el desarrollo de la Sesión Solemne.
Coordinar el desarrollo de la Sesión Solemne.
Armar y entregar a la Secretaría de Finanzas comprobación correspondiente de la Sesión Solemne.
Solicitar montaje de mesa cuadrada con capacidad para 22 personas, paños y follaje para el salón de la Junta Política y de Gobierno
FIN
Generar una carpeta de acuses de toda la entrega de invitaciones.
Confirmar vía telefónica la asistencia de los invitados a la Sesión Solemne.
Generar reporte de asistencia.
Fin

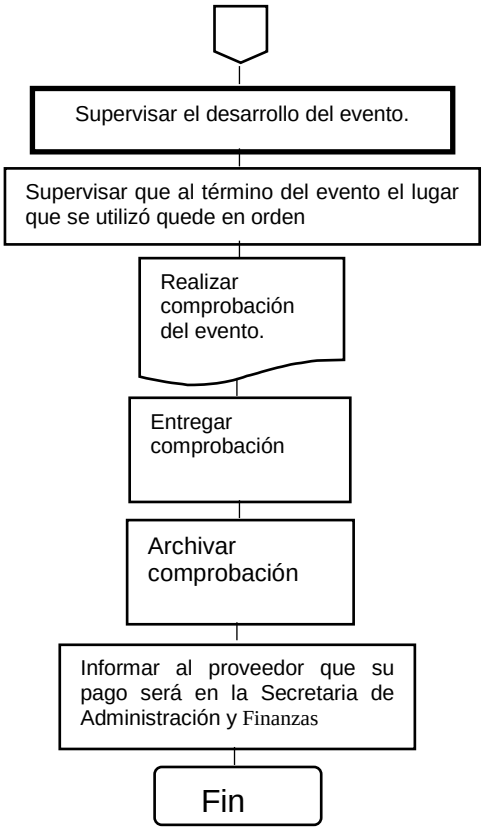
Diagrama de Flujo para atención de alimentos a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Presidencia de la Junta Política y de Gobierno

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Recepción de oficio petición apoyo de la Presidencia a la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
2	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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
3	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Enviar oficio de conocimiento a la Secretaría de Administración y Finanzas
4	Auxiliar administrativo	Cotizar propuestas de alimentos que se solicitan y enviar a la Presidencia.
5	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Esperar autorización del menú por parte de la Presidencia
6	Auxiliar administrativo	Elaborar otras 3 propuestas
7	Auxiliar administrativo	Programar el servicio solicitado con la casa banquetera
8	Coordinador General	Petición de mobiliario si es necesario
9	Coordinador General	Elaborar oficio para tramitar el mobiliario correspondiente.
10	Coordinadora de Asistentes	Asignar a la Asistente de Protocolo para la Coordinación del evento.
11	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Supervisar el desarrollo del evento.

12	Coordinadora de Asistentes	Supervisar que al término del evento el lugar que se utilizó quede en orden
13	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Realizar comprobación del evento.
14	Auxiliar administrativo	Entregar comprobación
15	Auxiliar administrativo	Archivar comprobación
16	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Informar al proveedor que su pago será en la Secretaria 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

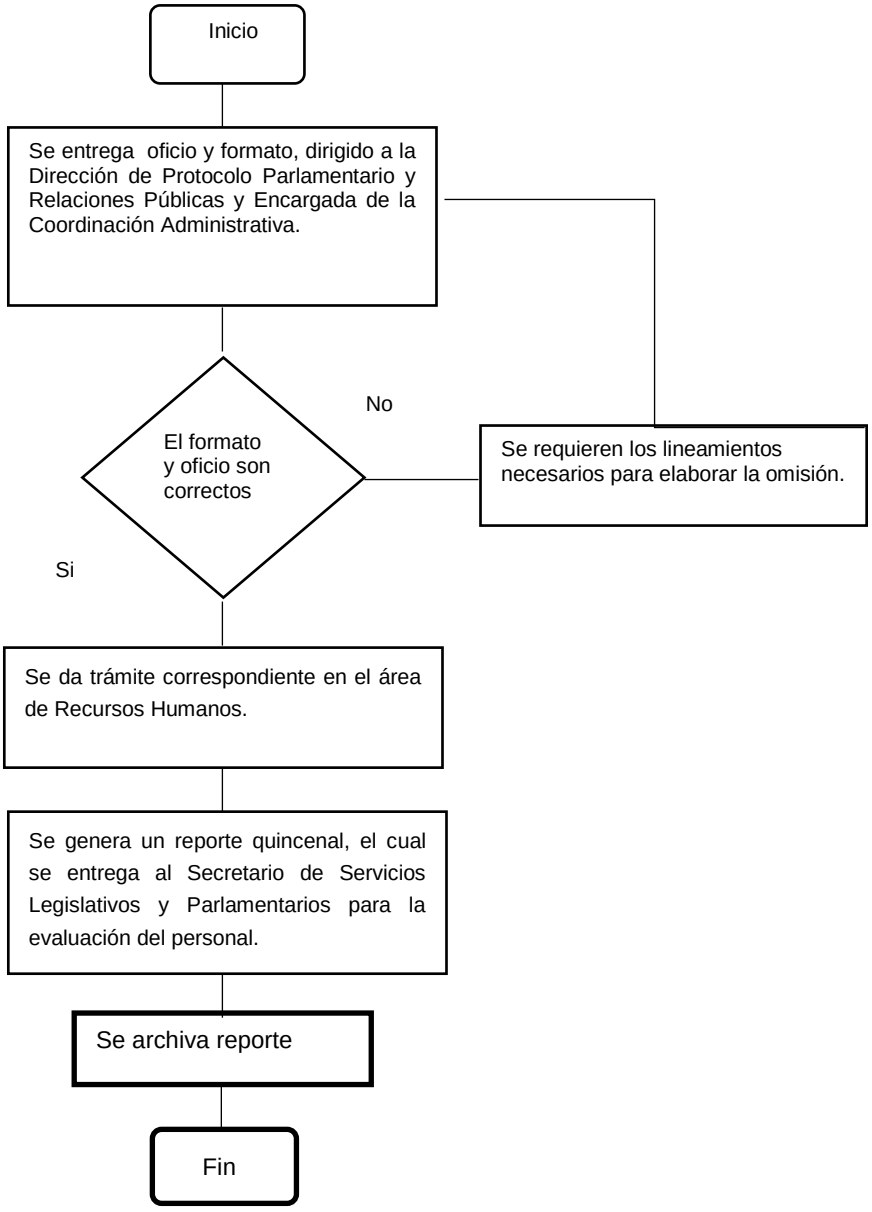



Supervisar el desarrollo del evento.
Supervisar que al término del evento el lugar que se utilizó quede en orden
Realizar comprobación del evento.
Entregar comprobación
Archivar comprobación
Informar al proveedor que su pago será en la Secretaria de Administración y Finanzas
Fin

Descripción de Actividades:
Omisión de Entrada, Salida y Permuta

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

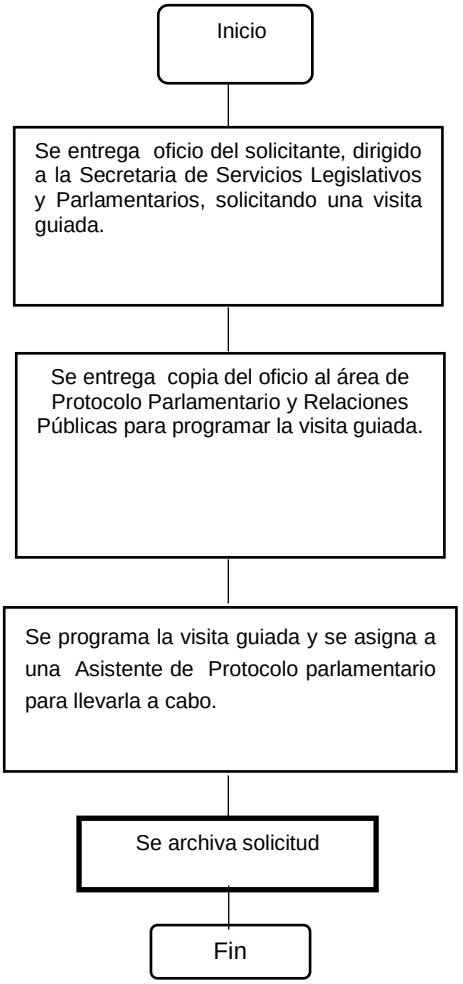
Diagrama de flujo para omisión de Entrada, Salida y Permuta



Descripción de Actividades:
Visitas Guiadas

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

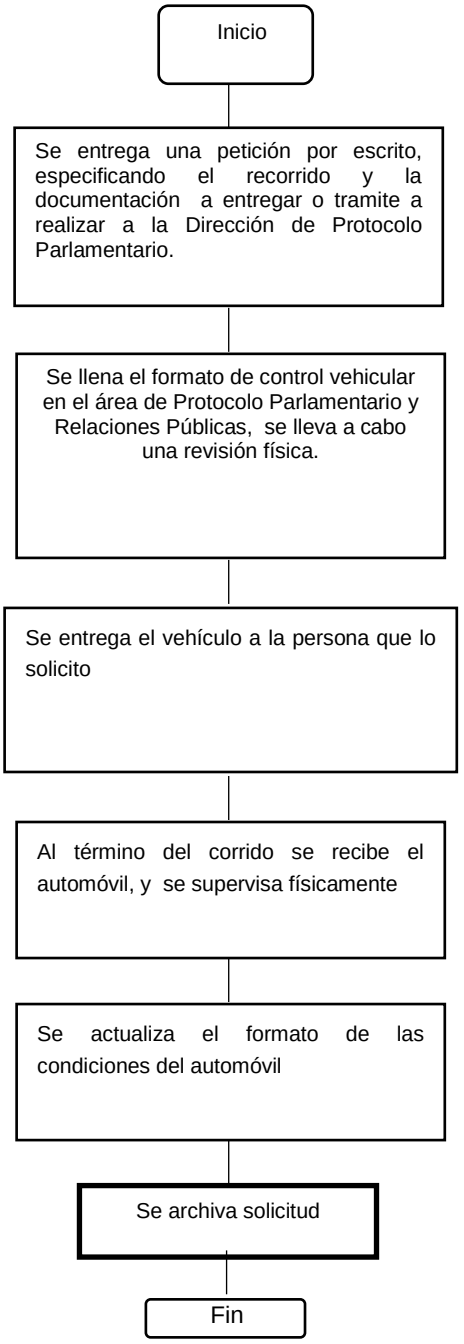
Diagrama de flujo para Visitas Guiadas



Descripción de Actividades:
Control de Combustible y Vehículo

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante Responsable	Se entrega una petición por escrito, especificando el recorrido y la documentación a entregar o tramite a realizar a la Dirección de Protocolo Parlamentario.
2	Solicitante Responsable	Se llena el formato de control vehicular en el área de Protocolo Parlamentario y Relaciones Públicas, se lleva a cabo una revisión física.
3	Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Se entrega el vehículo a la persona que lo solicito
4	Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Públicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Al término del corrido se recibe el automóvil, y se supervisa físicamente
5	Auxiliar administrativo	Se actualiza el formato de las condiciones del automóvil
6	Auxiliar administrativo	Se archiva solicitud

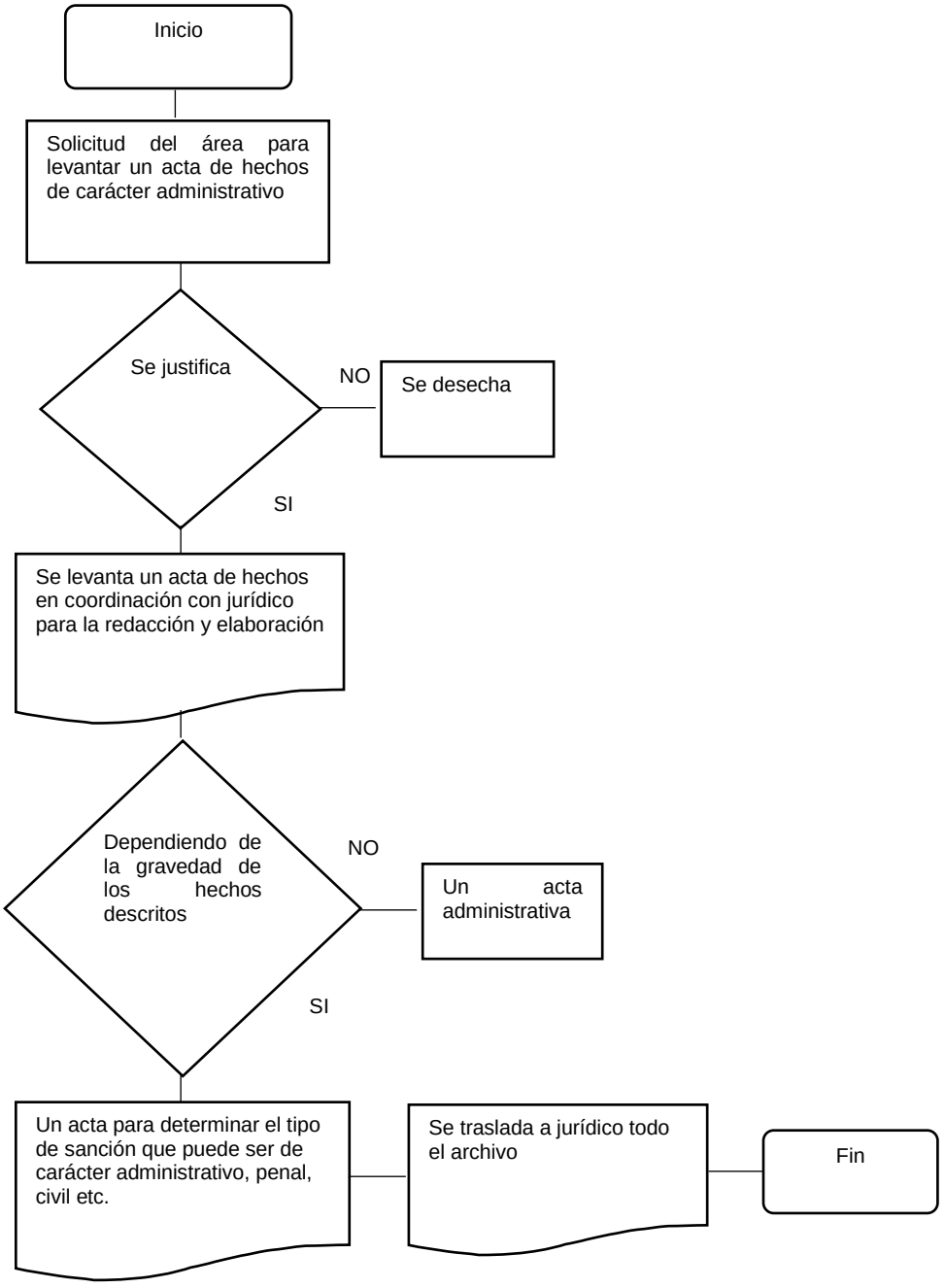
Diagrama de flujo para el Control de Combustible y Vehículo



Descripción de Actividades:
Para levantar un acta administrativa

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

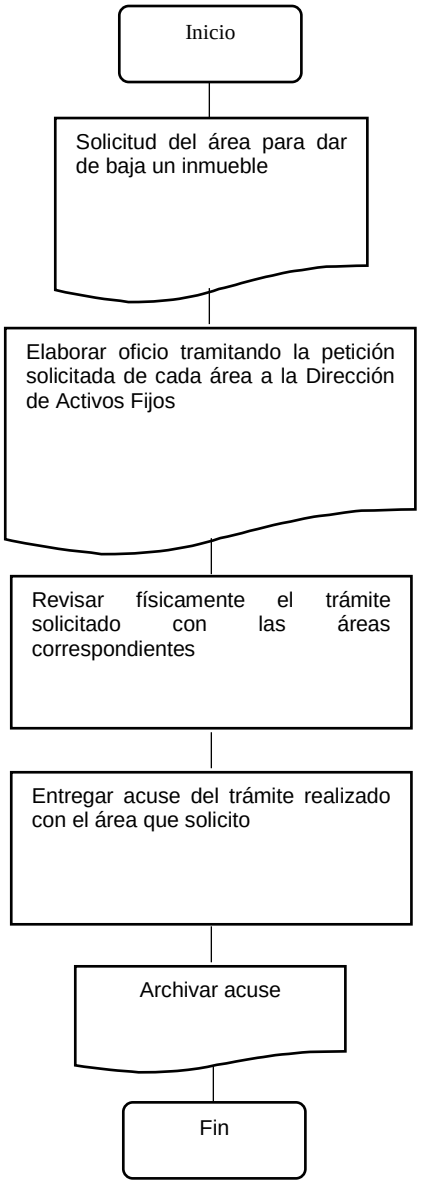
Diagrama de flujo para levantar un acta administrativa



Descripción de Actividades:
Para la baja de mobiliariro

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

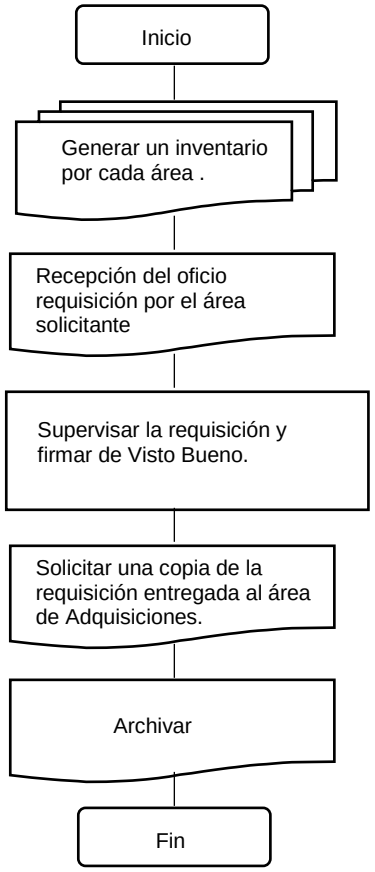
Diagrama de Flujo para la baja de mobiliario



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

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador Administrativo	Generar un inventario por cada área
2	Auxiliar Administrativo	Recepción del oficio requisición por el área solicitante
3	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Supervisar la requisición y firmar de Visto Bueno.
4	Responsable de cada Area	Solicitar una copia de la requisición entregada al área de Adquisiciones.
5	Auxiliar Administrativo	Archivar

Diagrama de Flujo para las requisiciones de las diferentes áreas



Descripción de Actividades:
Para la concentración del POA:

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Se solicita mediante oficio la entrega del POA para cada área de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
2	Coordinador Administrativo	Se hace la recopilación de la información ya solicitad a la Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
3	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de estructurar el POA de manera global de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

Inicio
Se solicita mediante oficio la entrega del POA para cada área de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
Se hace la recopilación de la información ya solicitad a la Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de estructurar el POA de manera global de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
Fin

Descripción de Actividades:
Informe de Actividades:

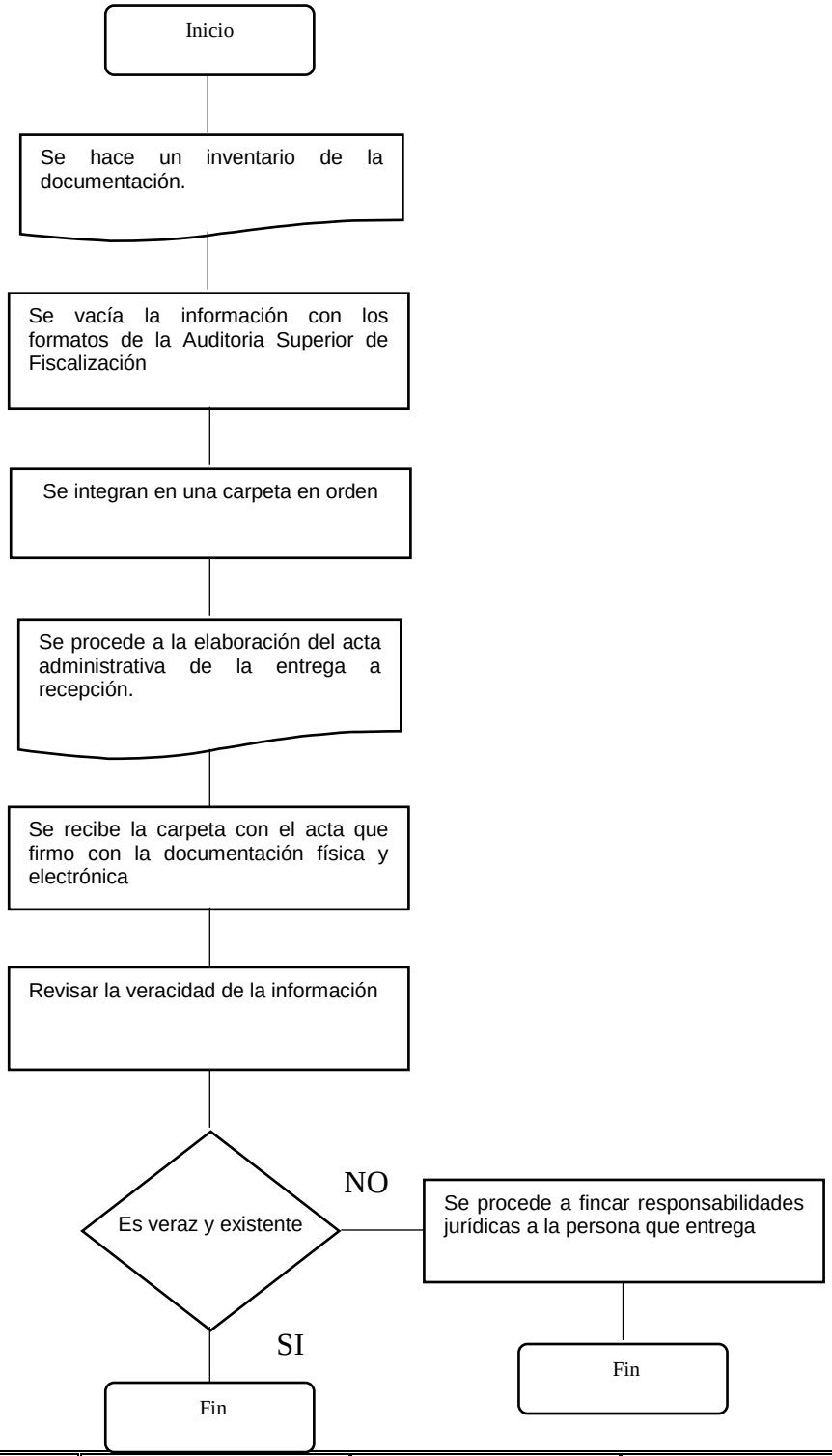
Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Se solicita mediante oficio la entrega de actividades para la fecha indicada que corresponde al 1de Septiembre del año en curso para cada área de la Secretaria Servicios Legislativos y Parlamentarios
2	Coordinador Administrativo	Se hace la recopilación de la información ya solicitad a la Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios
3	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	La Dirección de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas encargada de la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios se encargara de estructurar el informe de manera global de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios.

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

Descripción de Actividades:
Entrega a recepción:

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador Administrativo	Se hace un inventario de la documentación.
2	Coordinador Administrativo	Se vacía la información con los formatos de la Auditoria Superior de Fiscalización
3	Coordinador Administrativo	Se integran en una carpeta en orden
4	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios	Se procede a la elaboración del acta administrativa de la entrega a recepción.
5	Coordinador Administrativo	Se recibe la carpeta con el acta que firmo con la documentación física y electrónica
6	Coordinador Administrativo	Revisar la veracidad de la información
7	Director de Protocolo Parlamentario Relaciones Publicas y encargada de la coordinación administrativa de la Secretaria 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 Secretaria de Servicios Legislativos y Parlamentarios



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Lic. Ulises Rabadán Alcántara

Fundameto

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.

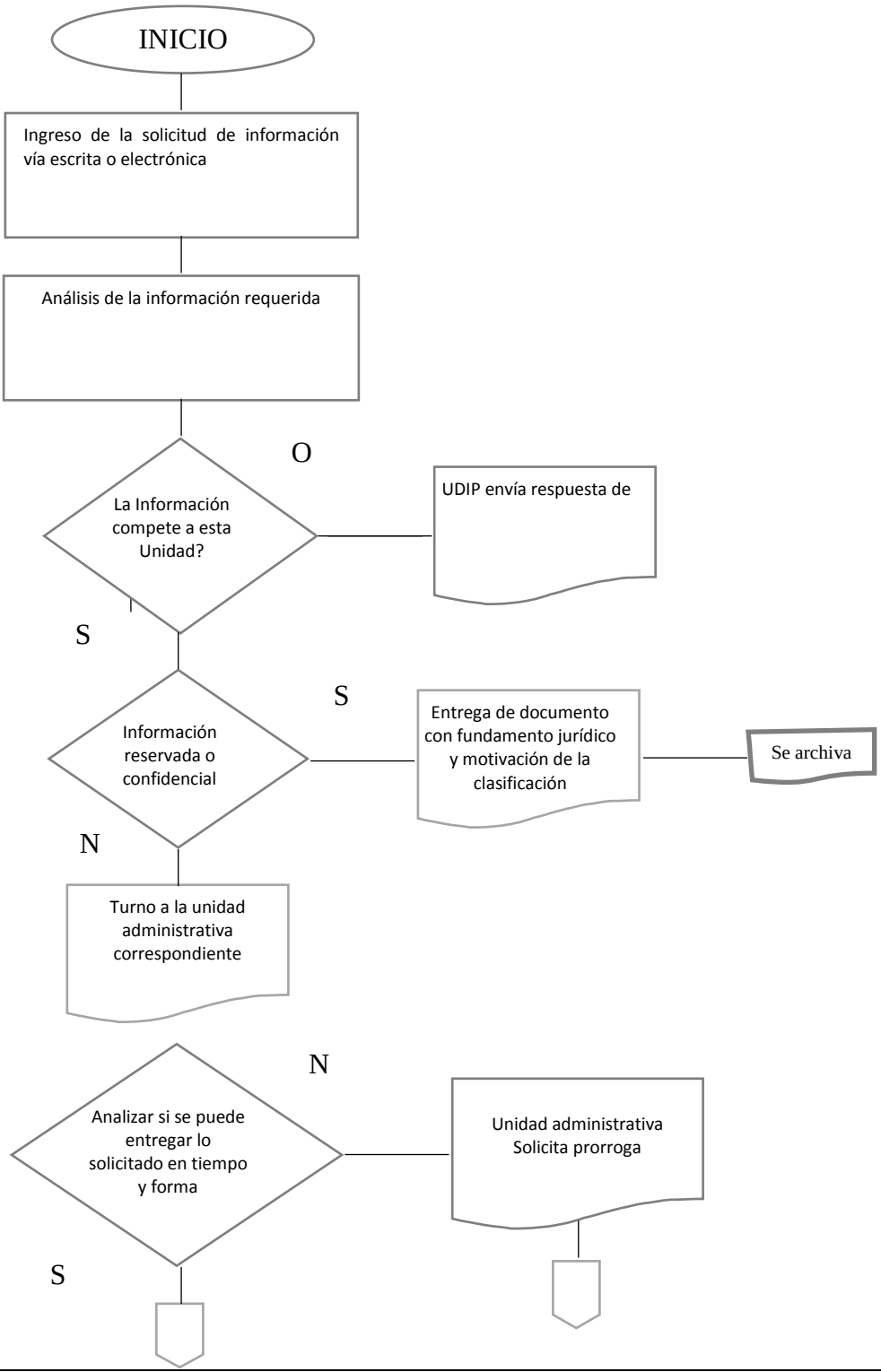
El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

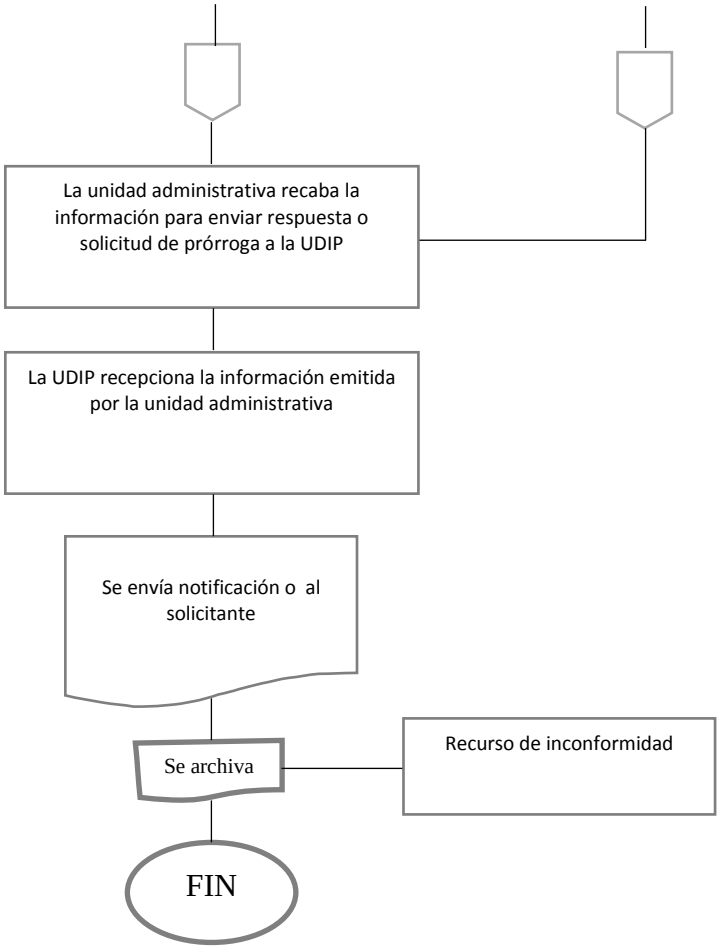
Procedimiento

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	

CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

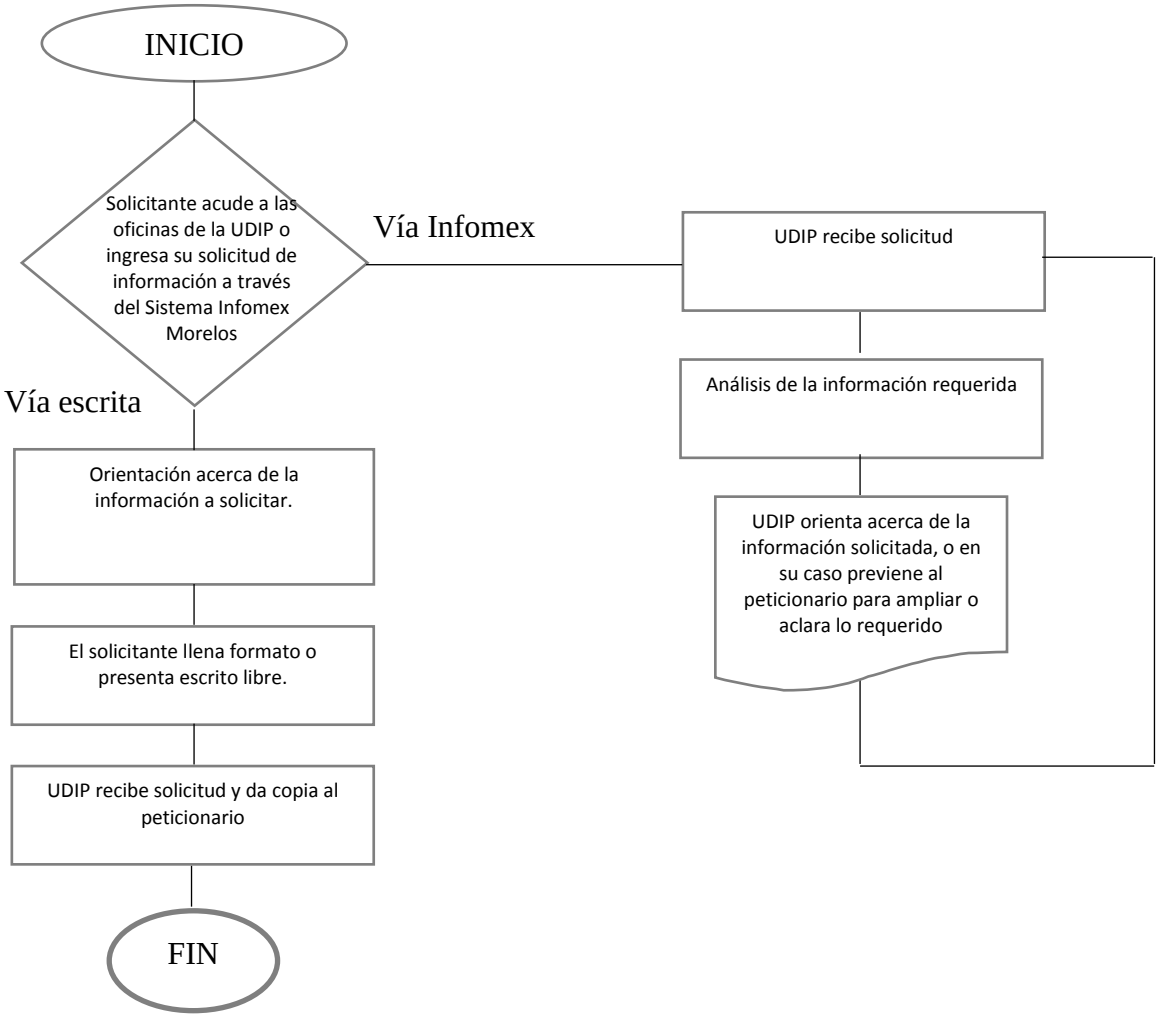



La unidad administrativa recaba la información para enviar respuesta o solicitud de prórroga a la UDIP
La UDIP recepciona la información emitida por la unidad administrativa
Se envía notificación o al solicitante
Se archiva
Recurso de inconformidad
FIN

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 prorroga 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

ATENCIÒN A SOLICITANTES



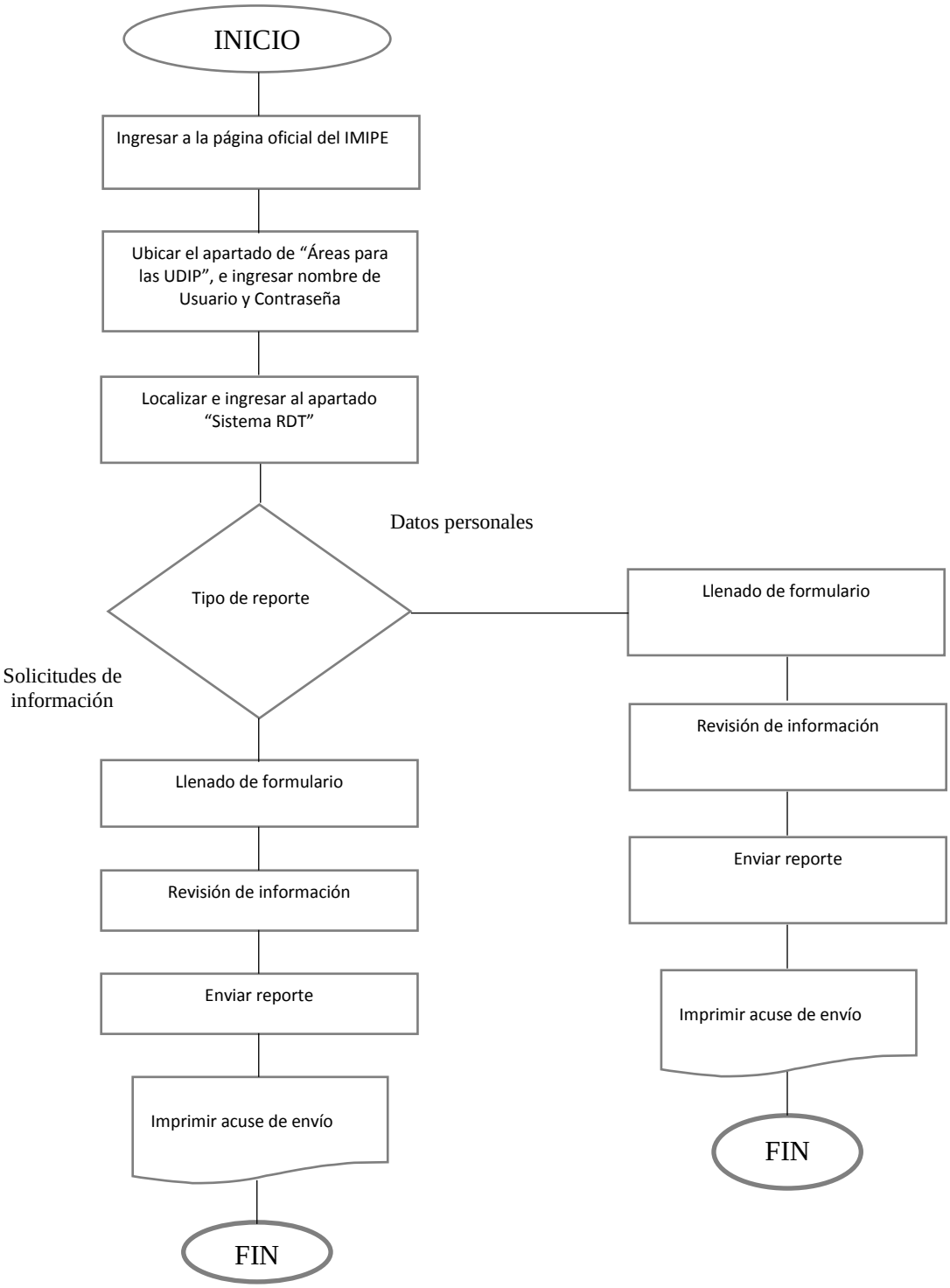
ATENCIÓN A SOLICITANTES POR SOLICITUD ESCRITA
Descripción de Actividades:

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

ATENCIÓN A SOLICITANTES POR SOLICITUD SISTEMA INFOMEX
Descripción de Actividades:

1	Solicitante	Ingresa su solicitud de información a través del Sistema Infomex Morelos
2	UDIP	Recibe solicitud
3	UDIP	Analiza la información requerida
4	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

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

C. Marcos Ariel Barajas Vargas

FUNDAMETO

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…

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;

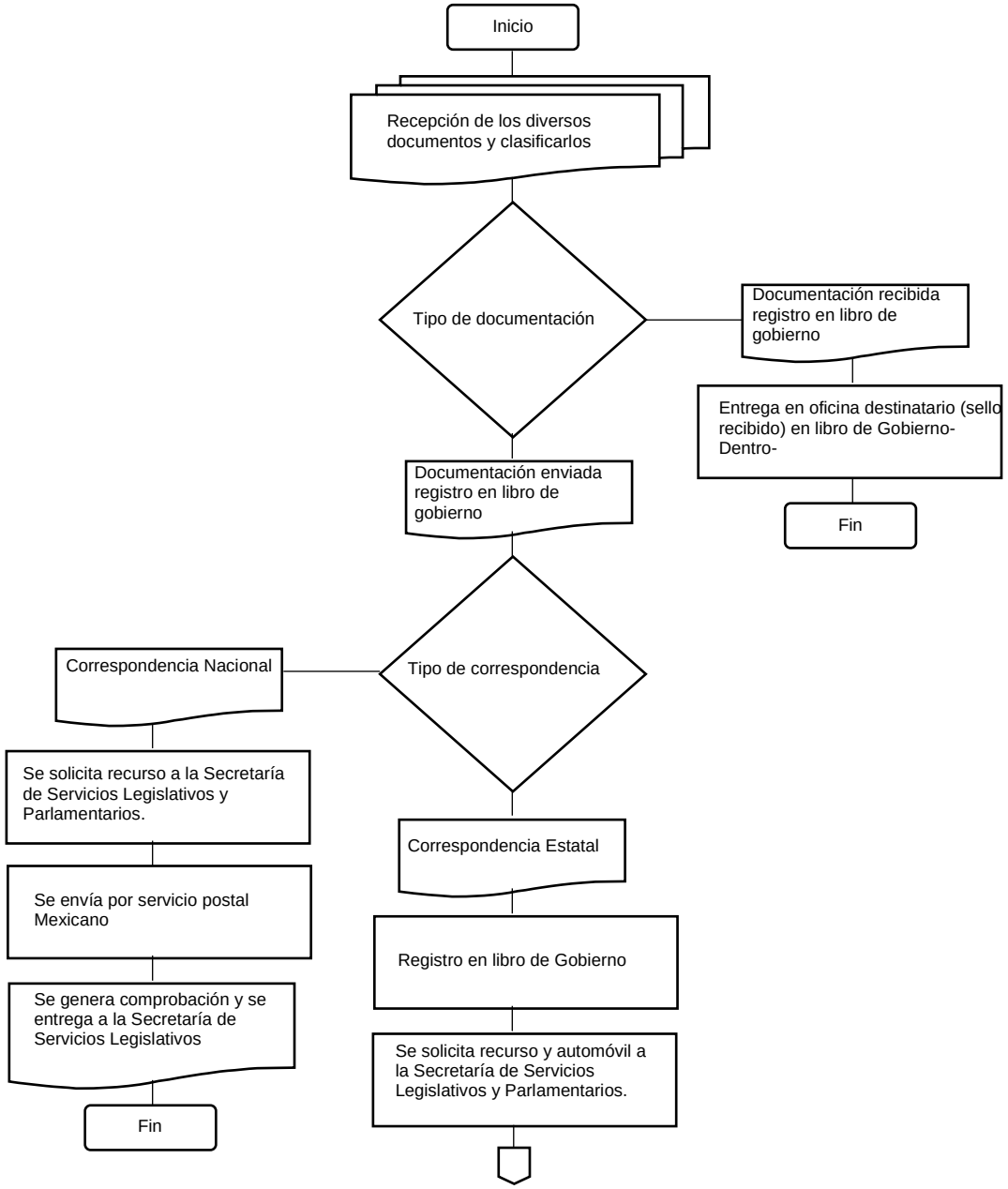
VII. Se elaboran reportes periódicos de la correspondencia Enviada, Recibida y oficios de Notificación (amparos)

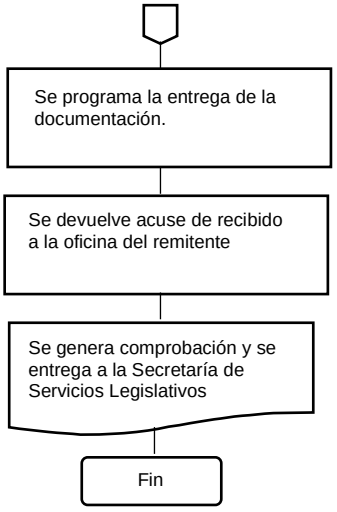
Cronograma

Cronograma para el envió 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

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




Se programa la entrega de la documentación.
Se devuelve acuse de recibido a la oficina del remitente
Se genera comprobación y se entrega a la Secretaría de Servicios Legislativos
Fin