LX LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

MANUAL DE OPERACIÓN

JULIO DE 2014

Contenido:

1. PRESENTACIÓN

2. NORMATIVIDAD

3. ATRIBUCIONES

4. MISIÓN Y VISIÓN

5. OBJETIVOS GENERALES

6. VIGENCIA DE LA LEGISLATURA

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

8. ORGANIGRAMA

9. OBJETIVOS PARTICULARES Y FUNCIONES DE CADA ÁREA

10. PLANTILLA DE PERSONAL

11. PERFILES DEL PUESTO

12. AGENDA DE RIESGOS

13. LISTA DE PROCESOS

14. MAPAS DESCRIPTIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS

15. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

16. CATÁLOGOS DE FORMATO

17. DIRECTORIO

18. FIRMAS

1. Presentación

El Manual de Operación de la Dirección de Vinculación Ciudadana, es un elemento del sistema de control interno, el cual representa un documento instrumental de información detallada e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, responsabilidades e información sobre funciones y/o actividades de las distintas coordinaciones que la integran, cumpliendo con las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

El presente documento define la estructura, responsabilidades, funciones, sistemas, recursos y procedimientos que el Congreso del Estado genera para facilitar la operación de la dirección en los procesos administrativos y operativos, atención a la ciudadanía y en los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro y fuera del Congreso, en los cuales se requiera la participación de la Dirección, todo ello, para contribuir a elevar sus niveles de calidad en atención, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta.

Esta herramienta refleja el compromiso de la Dirección de Vinculación Ciudadana, para mejorar la productividad y calidad de los servicios que brinda bajo las siguientes líneas de acción:

- Desarrollo humano
- Innovación tecnológica
- Mejora de imagen del Poder Legislativo
- Eficiencia y eficacia
- Vinculación interinstitucional

2. Normatividad

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO III

De las facultades del Congreso del Estado de Jalisco

Artículo 35 Son facultades del Congreso:
Fracción XXXI Expedir su Ley Orgánica, formar sus reglamentos y dictar las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de sus oficinas, así como ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley.

De la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco

TIÍTULO QUINTO

Organización Administrativa del Congreso del Estado

CAPÍTULO I
Secretaría General del Congreso del Estado

Artículo 49 El Secretario General tiene las siguientes atribuciones:
Fracción III Dirigir los trabajos y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y el correcto funcionamiento de las direcciones y demás dependencias o unidades administrativas a su cargo, así como proponer los manuales de conformidad con el reglamento.

Artículo 50.

Para el óptimo desempeño de las funciones del Congreso del Estado, la Secretaría General cuenta con direcciones agrupadas en área legislativa y administrativa.

Funcionan en el área legislativa las siguientes direcciones:

e) Dirección de Vinculación Ciudadana; es la responsable del enlace entre el Poder Legislativo y la Ciudadanía.

2. La organización de las direcciones, así como sus atribuciones específicas, se regulan en las disposiciones reglamentarias respectivas.

3. El Secretario General podrá en cualquier momento delegar sus funciones en forma general o especial a sus servidores subalternos, siempre que lo consigne por escrito y con apego a las disposiciones reglamentarias, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

Del Reglamento de La Ley Orgánica Del Poder Legislativo Del Estado de Jalisco.

Artículo 109.

1. Corresponde a las direcciones de la Secretaría General del Congreso:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, así como el despacho de los asuntos administrativos que le correspondan;

II. Supervisar que los departamentos y unidades técnicas, en el ámbito de su competencia se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Secretaría General y lo establecido en los manuales de operación;

III. Formular opiniones sobre asuntos propios de la dirección que le solicite la Secretaría General;

IV. Coordinar acciones con los titulares de las otras direcciones o de los órganos técnicos, para el mejor funcionamiento del Congreso;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo, de conformidad con los criterios que fije la Secretaría General y la Comisión de Administración;

VI. Formular los anteproyectos de manuales de operación de la dirección a su cargo, de conformidad con los criterios de la Secretaría General y la Comisión de Administración;

VII. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones y comités legislativos, a solicitud del presidente de las mismas;

VIII. Evaluar periódicamente los programas de la dirección que le correspondan;

IX. Integrar y consolidar la información solicitada por la Secretaría General;

X. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia; y

XI. Atender las directrices de coordinación con su respectivo comité conforme lo establece la Ley; así como las demás que le confiere la Ley el reglamento y otras disposiciones aplicables.

Reglamento de La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco:

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONGRESO DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN

Artículo 138.

1. El manual de operación es el documento que contiene las bases, procesos, organigrama, tiempos y movimientos del desarrollo de las funciones de la Secretaria General y sus direcciones, así como de los demás órganos técnicos.

2. Los manuales de operación son obligatorios para los servidores públicos del Congreso del Estado.

Artículo 139.

1. Los manuales de operación de la Secretaría del Congreso y las direcciones serán aprobados por la Comisión de Administración, de acuerdo al proyecto que presente la Secretaría General.

2. Los manuales de operación de los órganos técnicos serán aprobados por las comisiones que los coordinan; el del Instituto de Investigación Jurídica, lo aprobara el comité de Proceso Legislativo; de acuerdo al proyecto que presenten los órganos técnicos con el apoyo de la Secretaría del Congreso.

Artículo 140.

1. Los manuales de operación deberán de contener cuando menos:

I. Misión y Visión;

II. Objetivos generales;

III. Vigencia;

IV. Descripción de las áreas que lo conforman;

V. Organigrama;

VI. Objetivos particulares y funciones de cada área;

VII. Perfiles de puesto;

VIII. Agenda de riesgos;

IX. Lista de procesos;

X. Mapas descriptivos y de procedimientos;

XI. Estrategia de comunicación; y

XII. Catálogos de formato.

3. Atribuciones

Artículo 114.

1. Corresponde a la Dirección de Vinculación Ciudadana:

I. Ser el enlace entre las actividades del Congreso y la ciudadanía;

II. Apoyar en las relaciones públicas de la legislatura;

III. Realizar y mantener actualizado el directorio oficial;

IV. Coadyuvar en la realización de eventos culturales, sociales, homenajes, aniversarios luctuosos, que busquen el mantenimiento de las buenas relaciones públicas del Congreso;

V. Realizar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de los acuerdos de coordinación, que celebre el Congreso del Estado cuando así se le solicite;

VI. Coordinar la atención de gentileza en sesiones, foros, reuniones de comisión, visitas guiadas; y

VII. Las demás que señale el Comité de Peticiones y Atención Ciudadana y el Secretario General

4. Misión y Visión

Misión

Ser promotores de las relaciones públicas del Congreso, fomentando enlaces con los diferentes sectores de la sociedad e interinstitucionales, con la generación de espacios para la expresión pública y legislativa.

Visión

Fortalecer el vínculo sociedad-congreso, transformando la voz ciudadana en acciones legislativas que garanticen el desarrollo del entorno social.

5. Objetivos Generales:

El presente Manual tiene como objetivo:

- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Ciudadana
- Servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional
- Auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal
- Describir en forma detallada las actividades de cada área
- Facilitar la interacción de las distintas áreas y/o coordinaciones de la Dirección de Vinculación Ciudadana
- Permitir que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina
- Permitir una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información
- Proporcionar la descripción de cada una de sus funciones al personal
- Proporcionar una visión integral de la Dirección de Vinculación Ciudadana

6. Vigencia de la legislatura:

01 de Noviembre 2012 - 31 de Octubre 2015.

7. Descripción de las áreas que conforman la Dirección

Las áreas que conforman la Dirección de Vinculación Ciudadana son las siguientes:

Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos:

Es responsable del Sistema de Control de Eventos en línea, el cual mejora los procesos administrativos del área y con ello se brinda un servicio oportuno y eficaz en la gestión de espacios físicos y requerimientos para la realización de sesiones, reuniones de comisión, foros, visitas guiadas, mesas de trabajo, diplomados, así como cualquier evento que requiera atención de la Dirección.

Coordinación de Protocolo:

Área encargada de crear elementos logísticos y protocolarios, para la realización de eventos solemnes, institucionales, interinstitucionales y actos de carácter legislativo, coadyuvando en la planificación y organización de los mismos**.**

Coordinación de Relaciones Públicas:

Establecer las relaciones públicas entre el Poder Legislativo y los sectores de gobierno y sociedad que se involucran en las actividades legislativas.

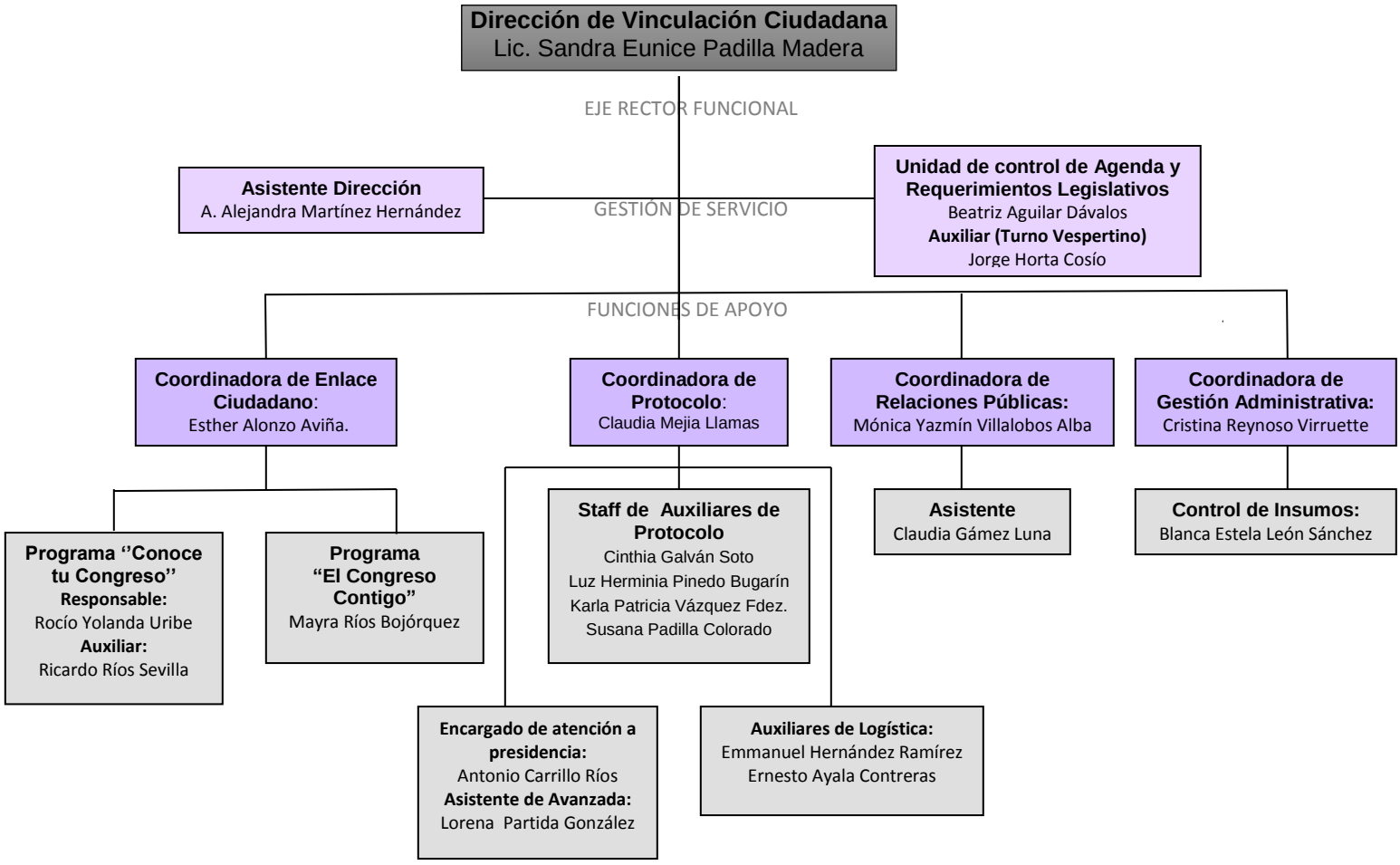
Coordinación de Enlace Ciudadano:

Generar un vínculo entre el ciudadano y los legisladores a efecto de brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte en los asuntos públicos, mediante los Programas ''Conoce tu Congreso'' y ''El Congreso Contigo''.

Coordinación de Gestión Administrativa:

Área para auxiliar de una manera adecuada y eficiente a que los procesos administrativos de la Dirección, funcionen de manera correcta para asegurar el buen funcionamiento de la misma, así como conducir la gestión humana hacia la construcción de un mejor nivel profesional del recurso humano y la optimización de los recursos materiales.

8. Organigrama



9. Objetivos particulares y funciones de cada área.

Congreso del Estado de Jalisco		Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**DIRECCIÓN**	

Objetivos
1. Planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos del Congreso del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonia requeridas, para generar la solemnidad en los mismos.
2. Organizar y coordinar las relaciones públicas del Congreso del Estado.
3. Sistematizar la información del Congreso en materia de eventos para facilitar el acceso a la información, la puntualidad en servicio y el ahorro en los recursos de la Dirección.
4. Maximizar la atención, los servicios y los apoyos proporcionados por la Dirección para mantener la excelencia en beneficio de nuestros usuarios.
5. Vinculación efectiva con sectores de la sociedad.
6. Atender a la ciudadanía y encausar sus demandas a la instancia correspondiente.

Funciones
Ser el enlace entre las actividades del Congreso y la ciudadanía
Apoyar en las relaciones públicas de la Legislatura
Coadyuvar en la realización de eventos culturales, sociales, homenajes, aniversarios luctuosos, que busquen el mantenimiento de las buenas relaciones públicas del Congreso
Realizar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de los acuerdos de coordinación, que celebre el Congreso del Estado cuando así se le solicite
Coordinar la atención de gentileza en sesiones, foros, reuniones de comisión, visitas guiadas
Coadyuvar con Secretaria General y la Dirección Control Presupuestal en la realización del Programa Operativo Anual
Actualización del Manual de operación con eficiencia y transparencia
Administrar el fondo revolvente asignado a la Dirección
Las demás que señale el Comité de Peticiones y Atención Ciudadana y el Secretario General

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS.

Objetivos
1. Coadyuvar con la Dirección en la planeación, control , organización y supervisión de la agenda y requerimientos legislativos para actos y/o eventos del Congreso del Estado
2. Mejorar los procesos sistematizados en línea.

Funciones
Recibir documentos y turnarlos para dar seguimiento
Confirmar fecha y motivo de las sesiones que se lleven a cabo dentro o fuera del Congreso
Llevar el control interno de la agenda legislativa
Verificar cada evento que los usuarios solicitan en el Sistema de Control de Eventos en línea
Coadyuvar en la realización de sesiones, comisiones, foros y eventos
Elaborar agenda de sesiones de comisión, reuniones de trabajo, foros y ceremonias para uso operativo de la Dirección
Archivar documentos relacionados con el control de agenda y requerimientos legislativos
Realizar agenda para staff de protocolo
Verificar la disponibilidad de cada uno de los servicios requeridos, para reuniones o eventos próximos en conjunto con la coordinación de gestión administrativa
Remitir a Dirección los documentos relacionados con la agenda diaria de reuniones de comisión, foros y mesas de trabajo
Coadyuvar con actividades que se desarrollen en la Dirección
Elaborar reportes mensuales de reuniones de trabajo, comisiones, sesiones y eventos realizados
Gestión de maestro de ceremonias para eventos
Gestionar apoyos externos para la correcta realización de las sesiones solemnes (banda de guerra, escolta, banda de música, interprete y mobiliario)
Gestionar elementos adicionales requeridos por usuarios para la celebración de actos oficiales
Además de las que solicite el Director

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO.

Objetivos
1. Aplicar un protocolo específico en las relaciones de las instituciones del Estado, en atención particular de la representación del Congreso en ceremonias con la participación oficial de la Presidencia de la Mesa Directiva del Poder Legislativo o su representante.
2. Coadyuvar con la Dirección en la planificación, coordinación y supervisión de actos y/o eventos del Congreso del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonia requeridas, a efecto de generar la solemnidad en los mismos.
4. Coordinar el apoyo que se brinda a los legisladores, cuyas acciones protocolares son necesarias para orientar, organizar y dirigir actos legislativos que se realicen dentro y fuera del Congreso del Estado.
5. Brindar atención y acompañamiento al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado y Legisladores, en ceremonias oficiales para el cumplimiento de reglas establecidas.
6. Mantener y fortalecer la imagen institucional del Congreso del Estado, mediante acciones de organización de diversas actividades académicas, culturales y de extensión.

Funciones
Participar en la organización, desarrollo y evaluación de eventos internos y externos
Brindar servicio de gentileza en sesiones, foros, sesiones de comisión, visitas guiadas
Supervisar montaje e instalación de requerimientos propios de los eventos, sesiones de comisión, foros y sesiones
Programar cita para conocer las instalaciones del espacio físico que se autorizó para la celebración de evento externo al edificio del Congreso del Estado
Recepción, atención y despedida de invitados en actos oficiales
Coordinar registro de asistentes para los diferentes eventos
Coadyuvar con el desarrollo armónico del orden del día de Sesión Solemne, foros de consulta Pública
Controlar el movimiento en eventos del equipo técnico (Micrófonos, proyectores, etc.)
Brindar apoyo en eventos externos en los cuales se contará con la participación de Legisladores
Elaborar informes al final de cada evento atendido
Confirmar la asistencia/inasistencia de invitados
Brindar apoyo a personal de legisladores

Asignar el orden de precedencia a las autoridades que asistan a eventos oficiales
Atención a invitados especiales en sala de ajuste previo a la celebración de sesiones solemnes, foros, conferencias y en los eventos que se requiera
Suministrar los insumos requeridos para la realización de un evento
Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los insumos técnicos en los espacios donde se desarrolle el evento
Apoyo en el traslado de invitados especiales a ceremonias y/o eventos a cargo de los Legisladores
Registro y control de insumos asignados para servicio de gentileza
Realizar avanzada en sedes alternas al Congreso del Estado, para celebración de diversos actos Institucionales
Apoyo Logístico y de Protocolo al Presidente de la Mesa Directiva o representante del Congreso del Estado en Ceremonias oficiales
Generar información logística para la atención a eventos oficiales del Presidente de la Mesa Directiva o su representante
Remitir ficha técnica del evento al Presidente de la Mesa Directiva
Brindar servicio de avanzada en eventos en Zona Metropolitana y el Interior del Estado
Archivar fichas técnicas de participaciones de representantes del Congreso del Estado
Elaborar estadísticas e informes trimestrales de eventos de avanzada para informe de Dirección
Revisión continua de la agenda de avanzada del Presidente de la Mesa Directiva
Atención permanente al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado
Elaborar estadísticas cuatrimestrales del periodo de la Mesa Directiva en turno
Brindar servicio de cortesía en sala de prensa
Además de las que solicite el director

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

Objetivos
1. Coadyuvar con la Dirección para organizar y coordinar las relaciones públicas del Congreso del Estado.
2. Conducir efectivamente las actividades públicas y cívicas del Congreso del Estado con la comunidad vinculada, ya sea sector gobierno o sociedad a fin de elevar los niveles de entendimiento, prioridad y colaboración.
3. Planificar acciones orientadas a mantener un canal de comunicación permanente con los actores relacionados en las actividades legislativas.
4. Generar acciones de divulgación y promoción institucional de las actividades legislativas.
5. Difusión favorable de la imagen de la Dirección, ya sea entorno a público externo o interno mediante cualquier actividad dirigida a ambos públicos.
6. Evaluar el grado de satisfacción de los servicios brindados.

Funciones
Confirmar fecha y motivo de la sesión solemne a organizarse
Brindar seguimiento a la visita que realiza el staff de protocolo para conocer las instalaciones del espacio físico que se autorizó para la celebración de evento externo al edificio del Congreso del Estado
Elaborar formatos que mejoren los procesos operativos de la Dirección
Coordinar la emisión de cartas de felicitación para personalidades de los sectores sociales y privados, como instituciones, dependencias de gobierno y asociaciones civiles con motivo de cumpleaños y aniversarios
Asesoramiento e implementación de lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa
Seguimiento de redes sociales
Atención y recepción de llamadas telefónicas
Actualizar el directorio oficial
Redacción de invitaciones
Gestionar diseño e impresión de invitaciones para actos institucionales

Determinar el listado de invitados, en base al objetivo, carácter y naturaleza de la ceremonia
Personalizar invitaciones
Gestionar servicio para envío de invitaciones y coadyuvar en la entrega en caso necesario
Confirmar asistencia/inasistencia de invitados
Gestión del orden del día y demás elementos en relación a eventos que requieren de la atención de la Dirección
Gestionar atenciones necesarias para invitados oficiales y especiales, en caso de que se requieran
Fungir como anfitrión a invitados oficiales y especiales en actos institucionales
Crear la memoria fotográfica de los eventos atendidos
Recopilar y clasificar información de los eventos de la Dirección
Asistir en el desarrollo de las actividades de la agenda legislativa
Apoyar en eventos que se realizan dentro y fuera del Congreso
Elaboración de pergamino para Sesiones Solemnes
Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas
Orientar y apoyar a las personas que soliciten información general y especifica de la Dirección
Además de las que solicite el director

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO.

Objetivos
1. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
2. Acercar a los ciudadanos a las actividades legislativas.
3. Ordenar y conducir demandas y gestiones ciudadanas.
4. Identificar problemática social y gestionar vínculos de resolución.
5. Brindar servicio humano de calidad.

Funciones
Actualización del directorio de instituciones educativas
Fomentar la participación en el Programa "Conoce tu Congreso"
Controlar y dar seguimiento a la agenda del programa
Revisión continúa y mejoramiento del contenido y actividades del programa
Elaboración de informe trimestral
Gestión de espacios físicos para la celebración del taller de inducción legislativa y apoyo de herramientas técnicas
Gestionar y programar intervención del legislador durante visitas guiadas
Generar complementos del programa ''Conoce tu Congreso'': Cd audio, constancia de participación, separador libro, fotografía del recuerdo
Realizar entrega de constancias de participación en centros educativos
Elaborar bitácora de ciudadanos atendidos por la Dirección
Orientación y acompañamiento a ciudadanos en las instalaciones del Congreso del Estado
Supervisar el avance de las herramientas que conforman el Programa "El Congreso Contigo", los cuales son : Módulo de atención ciudadana, chat en línea, buzón electrónico para mi Diputado, sistema de gestión y atención en línea, socialización del trabajo legislativo
Además de las que solicite el director

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivos
1. Organizar, controlar y dar seguimiento a los recursos materiales, recursos humanos y mantenimiento de los bienes muebles asignados a la Dirección.
2. Implementar un método de supervisión eficaz y eficiente que facilite la toma de decisiones y garantice el uso eficiente de los recursos.

Funciones
Controlar y dar seguimiento a las incidencias de los recursos humanos
Brindar seguimiento a las peticiones recibidas por parte de la unidad de transparencia
Tramitar y dar seguimiento a las vacaciones del personal
Control de gasto y comprobaciones del fondo revolvente
Detectar los requerimientos de insumos y darle seguimiento mediante los canales de comunicación que la Dirección de Control Presupuestal indique para la gestión de estos
Control de correspondencia relacionada a recursos humanos y materiales
Coadyuvar en la elaboración de los indicadores
Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento y seguridad de los insumos
Supervisar el orden y limpieza en las áreas de almacenamiento de insumos
Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes
Coadyuvar con la Dirección en la elaboración del Programa Operativo Anual
Control y actualización de los inventarios del mobiliario del área
Atender al aprovisionamiento de materiales de la dirección y proceder a su suministro
Elaborar informe trimestral
Gestión de programas de capacitación para el personal
Evaluar en conjunto con la Dirección el desempeño del personal
Mantener actualizados los registros con toda la información en relación al personal de la Dirección
Además de las que solicite el director

10. Plantilla de Personal

CODIGO	NOMBRE	CONTRATO	NOMBRAMIENTO	ADSCRIPCIÓN	FUNCIÓN
08125	Reynoso Viruette Cristina	Base	Jefe de Dirección	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinadora de Gestión Administrativa
09207	Ayala Contreras Ernesto	Base	Encargado de soporte a eventos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Auxiliar de Logística
09217	Aguilar Dávalos Beatriz Arcelia	Base	Secretaria de departamento	Dirección de Vinculación Ciudadana	Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
10179	Uribe Ascencio Rocío Yolanda	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Responsable del Programa ''Conoce tu Congreso''
10302	Alonzo Aviña María Esther	Base	Coordinador del proyecto "Conoce tu Congreso"	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinadora de Enlace Ciudadano
09393	Martínez Hernández Alma Alejandra	Base	Asistente	Dirección de Vinculación Ciudadana	Asistente de Dirección
09978	Partida González Martha Lorena	Base	Asistente de Protocolo	Dirección de Vinculación Ciudadana	Asistente de Avanzada
09757	Gámez Luna Claudia Yadira	Base	Asistente administrativo	Dirección de Vinculación Ciudadana	Asistente de Coordinación de Relaciones Públicas
11186	Hernández Ramírez Jesús Emmanuel	Base	Encargado de soporte a eventos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Auxiliar de Logística
11288	Villalobos Alba Mónica Yazmín	Base	Coordinador de eventos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinadora de Relaciones Públicas

11289	León Sánchez Blanca Estela	Base	Auxiliar administrativo	Dirección de Vinculación Ciudadana	Control de Insumos
11388	Mejía Llamas Claudia Yadira	Base	Coordinador de eventos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinadora de Protocolo
11711	Vázquez Fernández Karla Patricia	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Auxiliar de Protocolo
11782	Galván Soto Cinthia Betsabeth	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Auxiliar de Protocolo
12042	Ríos Bojórquez Mayra Cristina	Base	Asistente	Dirección de Vinculación Ciudadana	Asistente del programa ''El Congreso Contigo''
13837	Pinedo Bugarín Luz Herminia	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Auxiliar de Protocolo
14012	Padilla Madera Sandra Eunice	Confianza	Director	Dirección de Vinculación Ciudadana	Director
10452	Carrillo Ríos Antonio	Base	Chofer mensajero	Servicios Generales	Encargado de atención a Presidencia
13761	Horta Cosío Jorge	Base	Auxiliar administrativo	Administración	Auxiliar Administrativo Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
11855	Padilla Colorado Susana	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Auxiliar de Protocolo
11811	Ríos Sevilla Ricardo	Base	Asesor Legislativo	Dirección de Administración	Auxiliar del Programa "Conoce tu Congreso"

PERSONAL COMISIONADO A OTRA ÁREA

Código	Nombre	Contrato	Nombramiento	Adscripción	Funciones
11456	Muñoz Muñoz Antonio	Base	Asistente de eventos especiales	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
9068	García Jiménez Erika	Base	Coordinador de Control de eventos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
9977	Jurado Guzmán Mónica Liliana	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
11826	Casillas Hernández Sara Alicia	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
1054	López Fregoso Nitzia	Base	Coordinador de eventos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
12645	Pérez Camacho Sandra Carlene	Base	Asistente	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
11827	Negrete Barajas José Bernardo	Base	Jefe "A" de Vinculación ciudadana	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
11569	Lara Linares Karen Daniella	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
9979	Paulín Cabrera María Elena	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
10991	Bernache Michel Claudia	Base	Asistente administrativo	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado

10832	Arellano Aguirre Arisbeth	Base	Asesor de enlace legislativo	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado
1055	García Martínez Irene	Base	Edecán	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comisionado

PERSONAL COMISIONADO POR OTRA ÁREA

Código	Nombre	Contrato	Nombramiento	Adscripción	Funciones Vinculación Ciudadana
10452	Antonio Carrillo Ríos	Base	Chofer mensajero	Dirección de Servicios Generales	Encargado de atención a Presidencia
13761	Jorge Horta Cosío	Base	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Control de Agenda y Requerimientos Legislativos t/v
11811	Ríos Sevilla Ricardo	Base	Asesor Legislativo	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Auxiliar del Programa "Conoce tu Congreso"

PERSONAL CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

13202	Manuel de Jesús Padilla Plascencia	Base	Auxiliar Administrativo	Vinculación Ciudadana	

11. Perfiles de puesto

Congreso del Estado de Jalisco		Dirección de Vinculación Ciudadana
Puesto	**Director(a)**	

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Licenciatura	-Facilidad de palabra -Organización -Manejo de personal -Facilidad de relacionarse -Liderazgo -Toma de decisiones -Emprendedora -Estratégicas y conceptuales - Humanisticas	-Conocimiento y uso de herramientas tecnológicas -Reglas de etiqueta y protocolo -Iniciativa -Desarrollo Organizacional -Evaluación de personal -Administración -Atribuciones de la Dirección

Congreso del Estado de Jalisco		Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS**.	
Puesto	Asistente	

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Carrera técnica o Licenciatura	-Facilidad para trabajo en equipo de oficina -Habilidades administrativas -Organización -Responsabilidad -Facilidad de redacción y comunicación -Habilidad para buscar alternativas de solución	-Conocimiento y uso de herramientas informáticas - Sistema de Requerimientos Legislativos (SIRLE)

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**COORDINACIÓN DE PROTOCOLO.**
Puesto	Coordinador

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Licenciatura	- Capacidad de anticipar resultados y solucionar problemas en situaciones de trabajo -Disposición al aprendizaje permanente -Facilidad para toma de decisiones -Habilidad para trabajar bajo presión -Habilidad para buscar alternativas de solución -Tratar en forma cortes y efectiva a autoridades, invitados y público en general	-Conocimiento en manejo de imagen institucional y personal -Etiqueta - Logística -Protocolo

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
Puesto	Coordinador

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Carrera técnica o Licenciatura	-Manejo de recurso humano -Facilidad para trabajo en equipo de oficina -Habilidades administrativas	-Conocimiento y uso de herramientas informáticas -Manejo de equipo de oficina -Sistema de reloj checador (INTRANET) -Administrativos -Sistema de Almacén (INTRANET)

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.**
Puesto	Coordinador

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Carrera técnica o Licenciatura	-Tratar en forma cortes y efectiva a autoridades, invitados y público en general -Comunicarse en forma clara y precisa. -Capacidad de resolución -Disposición al aprendizaje permanente - Relaciones interpersonales -Iniciativa -Facilidad para toma de decisiones -Empatía -Proactivo	-Conocimiento y uso de herramientas informáticas -Conocimiento de las Técnicas de la Expresión Oral -Conocimiento de las Relaciones Públicas -Conocimiento de la Identidad e Imagen Institucional

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO.**
Puesto	Coordinador

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Licenciatura	-Actitud de servicio - Facilidad para trabajo en equipo en oficina y campo - Facilidad de aprendizaje -Dinamismo y criterio para toma de decisiones -Capacidad para organizar grupos de trabajo -Capacidad para manejar grupos -Habilidad para mantener el orden -Disposición al aprendizaje permanente -Comunicarse en forma clara y precisa	-Conocimiento de las Técnicas de la Expresión Oral - Quehacer Legislativo -Conformación de la Legislatura -Distribución ideológica o de partidos -Funciones de los órganos -Presidencia de la Mesa Directiva -Junta de Coordinación Política -Comisiones legislativas - Órganos Auxiliares -Historia del Congreso -Procesos Legislativos -Conocimientos básicos de la

		Ley y Reglamento del Poder Legislativo del Estado de Jalisco

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**Vinculación Ciudadana**
Puesto	Secretaria

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Bachillerato	-Responsabilidad -Relaciones humanas -Administración del tiempo -Organización del trabajo -Aportar soluciones a los conflictos -Iniciativa -Confidencialidad -Creatividad y dinamismo -Criterio y el buen trato. -Administración -Seguimiento	--Conocimiento y uso de herramientas informáticas -Manejo de equipo de oficina -Básicos administrativos: Archivo Atención de llamadas telefónicas Manejo de computadora y uso de Internet Redacción Ortografía -Conocimiento absoluto del trabajo de la Dirección

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**Vinculación Ciudadana**
Puesto	Auxiliar de Protocolo

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Bachillerato	-Responsabilidad -Criterio y el buen trato. -Facilidad para interactuar con personas -organización -Trato cortés a personalidades, autoridades y público en general -Dar soluciones precisas y oportunas en los casos de imprevistos en los eventos organizados	-Cultura general -Ortografía y redacción -Logística -Protocolo y etiqueta. -Organización de eventos - Conocimiento de instituciones de gobierno -Relaciones públicas y Protocolo -Relaciones humanas

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**Vinculación Ciudadana**
Puesto	Auxiliar de Logística

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Bachillerato	-Responsabilidad -Actitud de servicio **-**Trabajo en equipo -Atención al usuario -Dinamismo -Buena utilización de los recursos -Orden y trabajo con esfuerzo -Comunicación interpersonal -Criterio y el buen trato.	**-** Conocimiento y uso de herramientas informáticas -Análisis y diagnóstico - Organización - Relaciones institucionales - Organización de eventos - Administración básica

Congreso del Estado de Jalisco	Dirección de Vinculación Ciudadana
Área	**Vinculación Ciudadana**
Puesto	Auxiliar Administrativo

Nivel Académico:	**Habilidades:**	**Conocimientos:**
Bachillerato	-Responsabilidad -Conocimientos del funcionamiento de las distintas coordinaciones de la Dirección -Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales -Comunicación - Trabajo en equipo -Actitud de servicio -Creatividad y dinamismo -Administración -Organización -Colaboración e Integración -Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas	- Conocimiento y uso de herramientas informáticas -Archivo -Atención de llamadas telefónicas -Manejo de computadora y uso de Internet -Redacción -Ortografía -Conocimiento de la organización y procesos de archivo administrativos

12. Agenda de riesgos

***1.*- Procedimientos de Seguridad**.

En resguardo de las llaves de oficina, cocinetas y cajón correspondiente a cada curul, se detectaron los siguientes riesgos:

- Se pueden extraviar.
- Se facilita el robo de pertenencias.
- Se puede hacer mal uso de ellas.

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1. En caso de extraviarse, se pedirá autorización del Director para realizar el cambio de la chapa correspondiente.
2. Se reportara ante el Director cualquier faltante que se haya hecho sin previa autorización del responsable.
3. Se destinarán dos personas responsables para el resguardo de las llaves.

Dicho plan aplicara en los siguientes casos:

- Caso de extravío de llaves

En resguardo de información en equipo de cómputo se detectaron los siguientes riesgos.

- Fuga de información
- Desorganización y pérdida de insumos y documentos
- Mal uso de los archivos y bases de datos

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Se pedirá el apoyo al área de informática para que puedan darnos posibles soluciones en caso de pérdida de información.

2. Se contará con responsables del manejo de insumos y documentos, que además manejen la organización de los mismos.

3. Se asignará una persona en cada turno para uso de archivos que se tengan que utilizar o modificar, asignándoles un nombre de usuario y una contraseña.

Dicho plan aplicará en los siguientes casos:

1. En caso de que el personal no responsable del equipo de cómputo haya hecho mal uso del mismo.
2. En caso de pérdida de archivos, carpetas y/o información.

2.- Procedimientos de Operación.

En atención al público se detectaron los siguientes riesgos:

En cuanto al tiempo de respuesta:

- Molestia
- Quejas por escrito
- Atención deficiente
- No se da la información completa
- Dar una mala impresión del servicio

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Brindar atención a cualquier persona que lo requiera ante la Dirección de Vinculación Ciudadana.

2. Proporcionar la información deseada y en caso de que no se cuente con ella, brindar información de dónde acudir para que la consiga, de una manera gentil y amable.

3. Dar seguimiento para satisfacer la necesidad y/o solicitud del ciudadano lo más pronto posible.

Dicho plan se aplicará en los siguientes casos:

1. Permanente

❖ En atención a diputados se detectaron los siguientes riesgos:

En cuanto a tiempo de respuesta:

- El diputado se queja
- Se difunde la queja
- Retraso de atención

En cuanto la herramienta:

- Es más tardada la atención
- Se crea una mala impresión del servicio

En cuanto al material:

- Hace deficiente el trabajo

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1. En caso de que el Diputado se haya molestado por una mala atención, se le enviará una disculpa por escrito y el compromiso de eficientar el servicio en posteriores eventos.

2. En caso de retraso de la atención al diputado, a la brevedad posible se le brindará el servicio solicitado.

3. Sacar un stock (dentro de la política interna se tiene contemplado un stock de material), en caso de carencia se realizará la compra inmediata, se tramitará la compra del material mediante una requisición de gastos urgentes a la Dirección de control presupuestal.

Dicho plan se aplicará en los siguientes casos:

1. En caso de sesiones solemnes
2. En caso de sesiones ordinarias y extraordinarias
3. En caso de reuniones de comisión

❖ En organización y coordinación de eventos se detectaron los siguientes riesgos:

En cuanto al tiempo de respuesta:

- Se retrasan las actividades
- El evento se retrasa

En cuanto a herramienta:

- Las actividades no salen como se planean
- No se da el servicio adecuado

En cuanto al material

- Atención deficiente
- Se obliga a buscar alternativas restando la calidad en el evento

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Se solicitara el apoyo de compañeras de la misma dirección, así como compañeros de la dirección de servicios generales para solucionar cualquier contingencia derivada de la organización del evento.

2. En caso de retraso se llamara inmediatamente al próximo usuario para informarle del retraso y darles posibles soluciones de salón o día

3. Se deberá tener una persona disponible para solucionar contingencias relativas al evento

4. Se identificaran las necesidades del evento para suplir la baja calidad por otro lado factor de valor agregado.

Dicho plan aplicará en los siguientes casos:

1. En caso de Foros
2. En caso de Eventos internos
3. en caso de Eventos externos

❖ En recepción de documentos se detectaron los siguientes riesgos

En cuanto al tiempo de respuesta:

- Molestia de usuarios
- Retraso de las demás funciones.
- Prescripción del tiempo
- Incremento en horario de trabajo

En cuanto a la herramienta:

- No se recibe de manera oficial
- Sería más lento el proceso
- Tendría más tiempo en la recepción

En cuanto al material.

- No se tendría el control adecuado
- No se recibe de manera oficial

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Explicarle al usuario la situación del retrasó e invitarlo a sentarse ofreciéndole algo de beber, mientras espera.
2. Integrar todos los datos que llevan de manera oficial en forma manual

Dicho plan aplicará en los siguientes casos:

1. En caso de la pérdida del sello oficial
2. En caso de pérdida del foliador

- ❖ En elaboración de documentos se detectaron los siguientes riesgos:

En cuanto al tiempo de respuesta:

- No llega la información a tiempo
- Retrasa las funciones de otras direcciones
- Molestia del director

En cuanto la herramienta:

- Se elaboraría a mano
- Sería más lento el proceso

En cuanto el material:

- No se haría de manera oficial
- No se podría llevar a cabo la elaboración.

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Se comunicara vía telefónica la información, a la dirección o dependencia a quien va dirigido el documento, mientras que se envía.
2. En caso de no hacerse el documento de manera oficial, se pedirá la firma del director y número telefónico de la dirección para que tenga seriedad y se pueda confirmar en caso de existir alguna duda.

Dicho plan aplicara en los siguientes casos:

1. Elaboración de memorándums
2. Elaboración de oficios
3. Elaboración de circulares

3.- Procedimientos en caso de imprevistos

En inasistencias del personal se detectaron los siguientes riesgos:

- Retrasó de las funciones
- Acumulación de trabajo para los demás compañeros
- Emergencia de encontrar algún documento o proporcionar alguna información

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Se solicitara el apoyo de una persona para que se quede más tiempo y así poder cubrir las funciones de la persona ausente, reponiéndole el tiempo que se quedó con tiempo extra.
2. Se tendrá conocimiento al demás personal, que se localizará a la persona ausente en dado caso de necesitar algún documento, archivo o información de suma importancia

Dicho plan apicara en los siguientes casos:

1. En caso de incapacidades
2. En caso de fallecimiento de algún familiar
3. En caso de enfermedad
4. En caso de problemas escolares con sus hijos

En accidentes de trabajo se detectaron los siguientes riesgos:

- Desmayo personal
- Caídas de personal
- Incendios

Para el riesgo mencionado se propone al siguiente plan alterno

1. Acudir al módulo de atención medica ubicado dentro del Congreso
2. En caso de incendio, usar el extintor que se encuentra fuera de cada dirección
3. En caso de que el personal tenga una caída muy grave se solicitara el apoyo de una ambulancia para poder trasladarla al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)

4.- Programa "Conoce tu Congreso"

1.-En el caso de tener una visita escolar agendada

2.- Procedimientos de Operación.

- Que se presente una manifestación y se niegue el ingreso
- Falta o retraso del grupo previamente agendado
- Que el personal capacitado para el programa no asista a laborar

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1 Se consultara a la Jefatura de Seguridad si existe riesgo y en caso de no permitirse la entrada, se propone reagendar la visita
2 Se le da 30 minutos de tolerancia y si después de este tiempo no llegan, el coordinador del programa deberá comunicarse vía telefónica con el responsable del grupo para confirmar su visita o en su caso reagendar
3 Se pide apoyo a otros compañeros de la Dirección para que se atienda al grupo proyectándoles el video institucional

Dicho plan aplicará en los siguientes casos:

2. Permanente

En cuanto a tiempo de respuesta:

- Molestia por parte del grupo
- Queja del responsable del grupo al Director(a) de Vinculación Ciudadana

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Si el coordinador del programa tiene conocimiento de que habrá manifestación y no se permitirá la entrada antes de la llegada del grupo, se dará aviso inmediato al responsable vía telefónica para cancelar la visita y reagendar

2. En el caso de que el grupo llegue en el momento de la manifestación, se consultara con el jefe de seguridad si es posible el ingreso del grupo, si existiera algún riesgo para el grupo se informara al responsable para reagendar la visita y se ofrecerá una disculpa

3. Se procurara dar capacitación a los demás compañeros de la Dirección para que atiendan al grupo y así evitar quejas a la Dirección

En cuanto la herramienta o material:

- Molestia por parte del grupo
- Se crea una mala impresión del servicio

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1. En caso de que las constancias no estén en tiempo y forma, se ofrecerá al responsable del grupo realizar la entrega correspondiente en su institución educativa.

2. En el caso de no contar con los suficientes separadores de libro y Cds con el Himno Nacional y del Estado de Jalisco, se les hará entrega posterior en su institución educativa.

Coordinación de Relaciones Públicas

1.-En gestión de eventos internos y externos

2.- Procedimientos de Operación.

- Que no les llego la invitación
- El directorio no esta actualizado
- Falta de los servicios externos(banda de música)
- Desorganización en el acomodo de lugares de invitados especiales
- Que no se les permita el acceso al Congreso del Estado a causa de alguna manifestación

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1.-hacerles llegar la invitación vía correo electrónico y realizar llamadas telefónicas para confirmas su asistencia
2.-Solicitar a cada una de las dependencias su directorio actualizado para complementar el nuestro y estar al pendiente si existiera algún cambio
3.- La coordinación de relaciones públicas solicitara el apoyo a la Dirección de Procesos Legislativos para la interpretación del himno(s) por medio del audio
4.- Se asigna un nuevo lugar, buscándole una ubicación estratégica y que el invitado quede conforme
5.- la coordinación de Relaciones Públicas, gestionará con el jefe de seguridad para que este a su vez proporcione el ingreso al invitado

Dicho plan aplicará en los siguientes casos:

3. Permanente

En cuanto a tiempo de respuesta:

- Molestia por parte del responsable del evento
- Queja del responsable del evento al Director(a) de Vinculación Ciudadana

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1. Se ofrece una disculpa al responsable del evento, y se procura dar una solución

   Inmediata a cada problema

2. Informar sobre las causas que provocaron la falla del evento y las posibles

   Soluciones

En cuanto la herramienta o material:

- Se crea una mala impresión del servicio

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1. se ofrece una disculpa y se ofrece una solución alterna inmediata

2.-En dar seguimiento en redes sociales

2.- Procedimientos de Operación.

- Que se proporcione una información errónea
- Que no exista interés por parte del público
- Que no haya respuesta a algún usuario

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1.- Realizar el cambio inmediato por la información correcta
2.- Realizar información más dinámica y de interés social
3.- Ofrecer una disculpa y darle información que requiere inmediatamente

Dicho plan aplicará en los siguientes casos:

4. Permanente

En cuanto a tiempo de respuesta:

- Molestia del usuario
- Que no se refleje el trabajo que se hace en redes sociales
- Quejas de los usuarios

Para el riesgo mencionado se propone el siguiente plan alterno:

1.- Se ofrece una disculpa y se proporciona de inmediato la información correcta

Poniéndose a sus órdenes para cualquier aclaración

2.-procurar darle mayor difusión y subir información de mayor interés social

3.- ofrecer una disculpa, dar solución inmediata a cada problema y ponerse a sus órdenes

En cuanto la herramienta o material:

- Fallas en la difusión de la información

Para los riesgos mencionados se propone el siguiente plan alterno:

1. Se solicita el apoyo de la Dirección de Informática para solucionar el problema

13. Lista de procesos

Proceso No.	Área General	Sub-Área a la que pertenece el proceso	Nombre del proceso	Dueño Operativo
1	Dirección de Vinculación Ciudadana	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos	**Control y seguimiento de agenda legislativa**	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
2	Dirección de Vinculación Ciudadana	Control de Agenda y Requerimientos Legislativos	**Recepción y turno de documentos**	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
3	Dirección de Vinculación Ciudadana	Control de Agenda y Requerimientos Legislativos	**Confirmación de fecha y motivo de las sesiones Solemnes**	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
4	Dirección de Vinculación Ciudadana	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos	**Gestión de servicios externos en sesiones solemnes**	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
5	Dirección de Vinculación Ciudadana	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos	**Elaboración de informe trimestral de la Unidad de Agenda y Requerimientos Legislativos**	Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos
6	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Protocolo	**Logística y Protocolo de eventos institucionales**	Staff de Auxiliares de Protocolo

7	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Protocolo	**Atención a Sesiones de Comisión Legislativa**	Encargado de Atención a Presidencia
8	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Protocolo	**Atención a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias**	Staff de Auxiliares de Protocolo
9	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Protocolo	**Atención al Presidente de la Mesa Directiva en actos oficiales**	Coordinación de Protocolo
10	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Protocolo	**Atención a Sesiones Solemnes**	Coordinación de Protocolo
11	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Protocolo	**Elaboración de informes trimestrales de la Coordinación de Protocolo**	Coordinación de Protocolo
12	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Actualización del Directorio Oficial**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
13	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Anfitriona en Actos Institucionales**	Coordinación de de Relaciones Publicas
14	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Atención de llamadas telefónicas**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
15	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Emisión de cartas de cortesía con motivo de fechas especiales para autoridades y personajes de sectores sociales**	Coordinación de de Relaciones Publicas

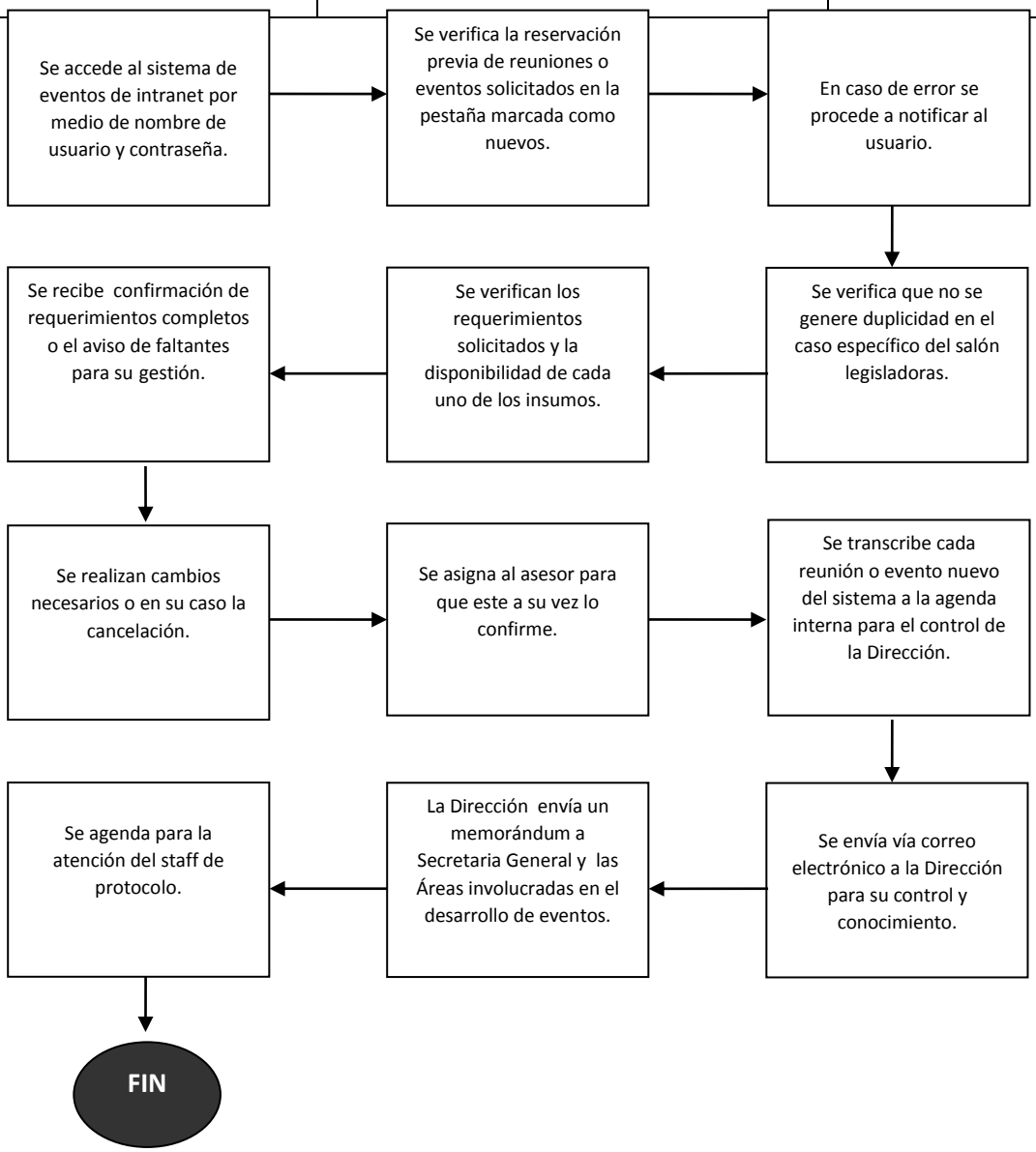
16	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Asistir en el Desarrollo de las actividades de la agenda Legislativa**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
17	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Difusión de actividades Legislativas en Redes Sociales**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
18	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Elaboración de pergamino de la Sesión Solemne**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
19	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Elaboración y envío de invitaciones**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
20	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Orientar a las personas que soliciten información**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
21	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Relaciones Publicas	**Elaboración de Informe trimestral de la Coordinación de Relaciones Públicas**	Coordinación de de Relaciones Publicas y Auxiliar
22	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Enlace Ciudadano	**Socialización del Programa "Conoce tu Congreso"**	Coordinación de Enlace Ciudadano y encargada del Programa "Conoce tu Congreso"
23	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Enlace Ciudadano	**Visita de participantes en el Programa "Conoce tu Congreso"**	Coordinación de Enlace Ciudadano y encargada del Programa "Conoce tu Congreso"

24	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Enlace Ciudadano	**Atención Ciudadana**	Coordinación de Enlace Ciudadano
25	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Enlace Ciudadano	**Seguimiento a herramientas en línea del Programa "El Congreso Contigo"**	Coordinación de Enlace Ciudadano y encargado del Programa "El Congreso Contigo"
26	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Enlace Ciudadano	**Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Enlace Ciudadano**	Coordinación de Enlace Ciudadano
27	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Gestión Administrativa	**Control de incidencias de Recursos Humanos**	Coordinación de Gestión Administrativa
28	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Gestión Administrativa	**Capacitación de Recursos Humanos**	Coordinación de Gestión Administrativa
29	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Gestión Administrativa	**Gestión y control de insumos**	Coordinación de Gestión Administrativa y asistente
30	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Gestión Administrativa	**Atención a solicitud de Unidad de Transparencia**	Coordinación de Gestión Administrativa y asistente
31	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Gestión Administrativa	**Control de fondo revolvente**	Coordinación de Gestión Administrativa y asistente
32	Dirección de Vinculación	Coordinación de Gestión Administrativa	**Actualización del inventario de bienes**	Coordinación de Gestión Administrativa y

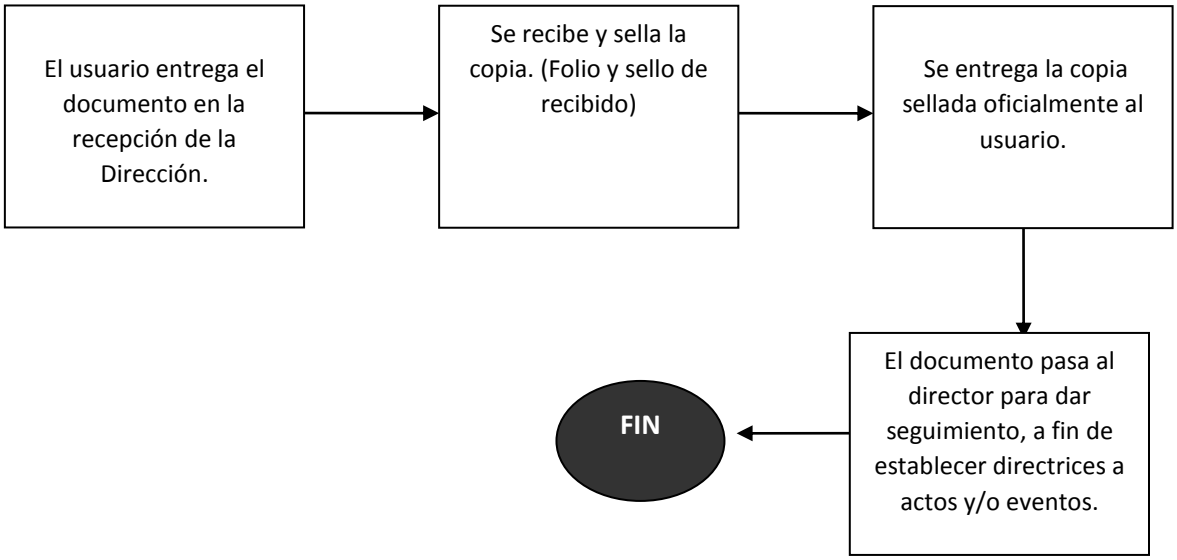
	Ciudadana			asistente
33	Dirección de Vinculación Ciudadana	Coordinación de Gestión Administrativa	**Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Gestión Administrativa**	Coordinación de Gestión Administrativa

14. Mapas descriptivos y de procedimientos

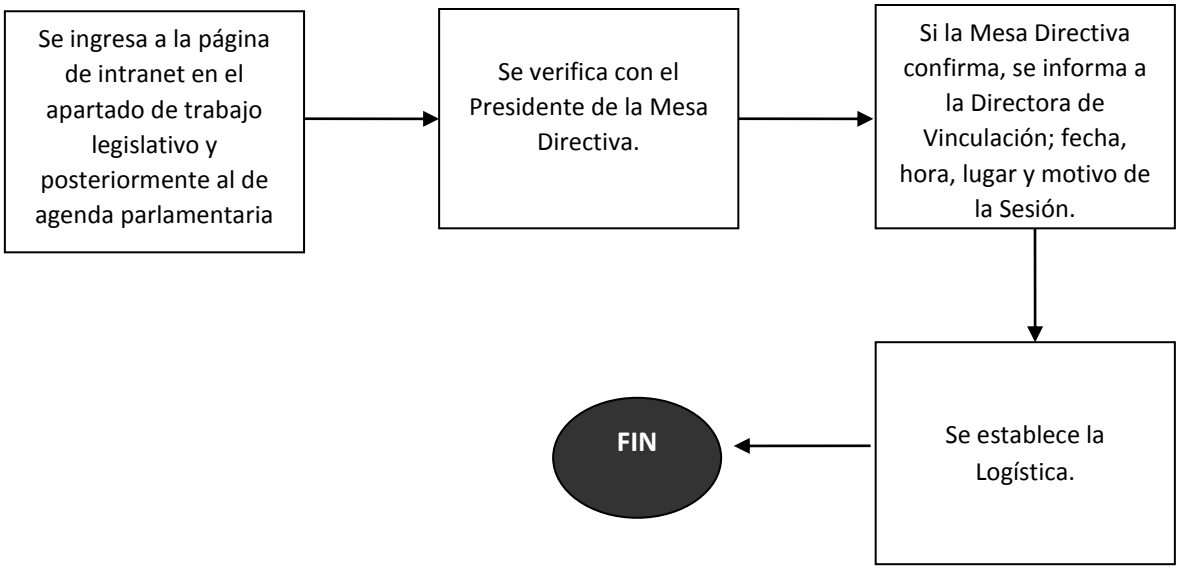
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Control y seguimiento de agenda legislativa.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



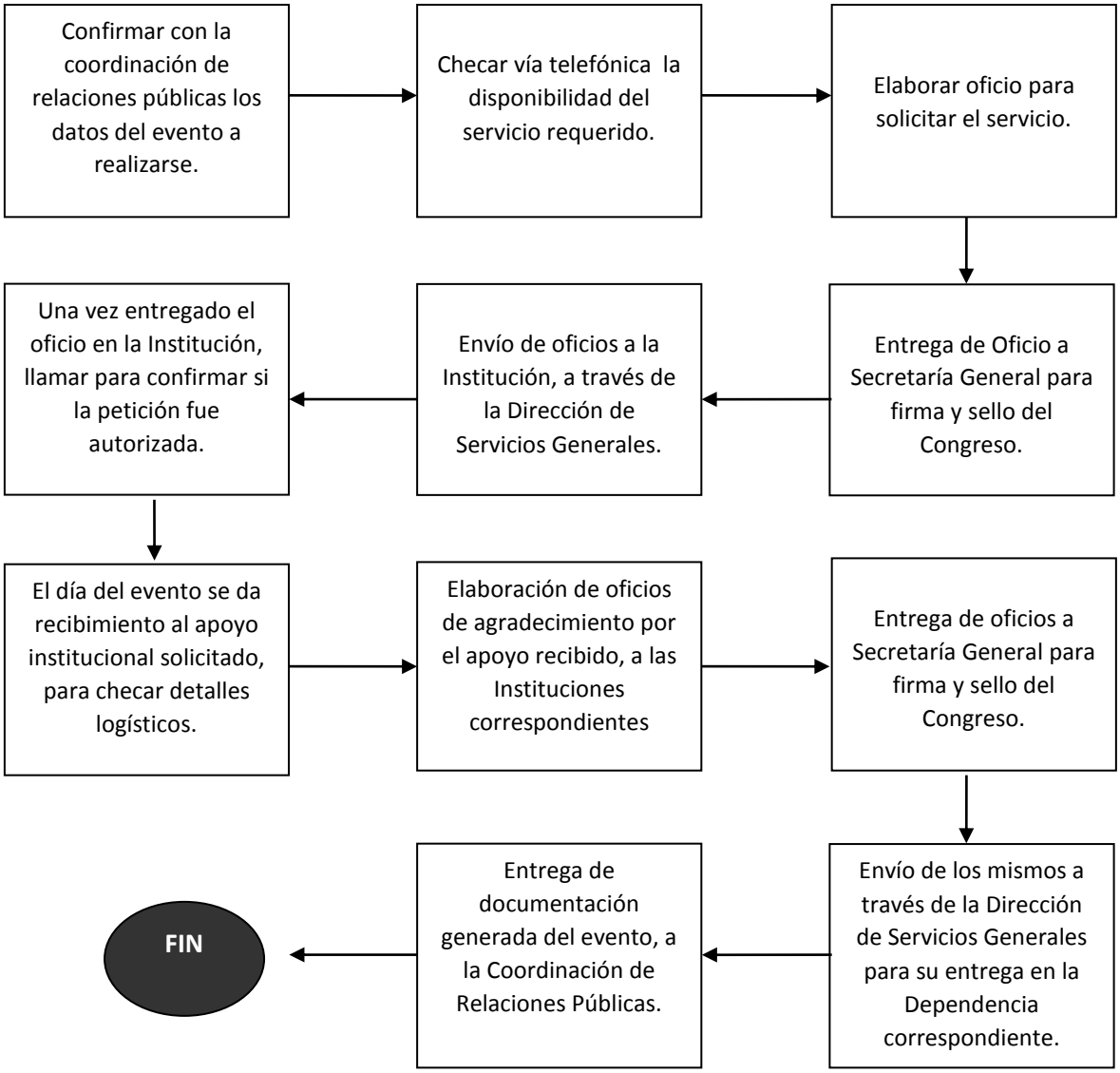
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Recepción y turno de documentos.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



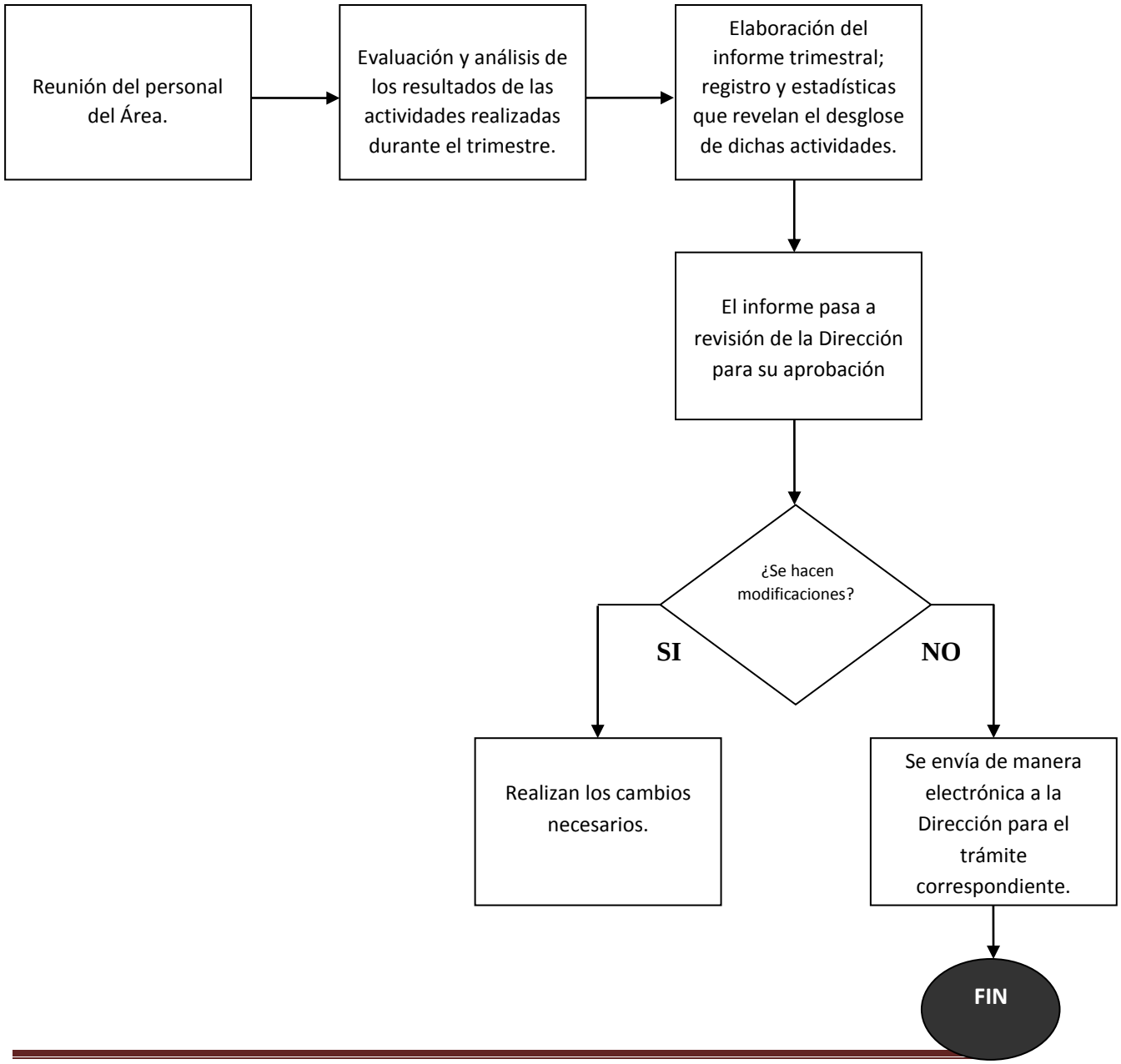
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Confirmación de fecha y motivo de las Sesiones Solemnes.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



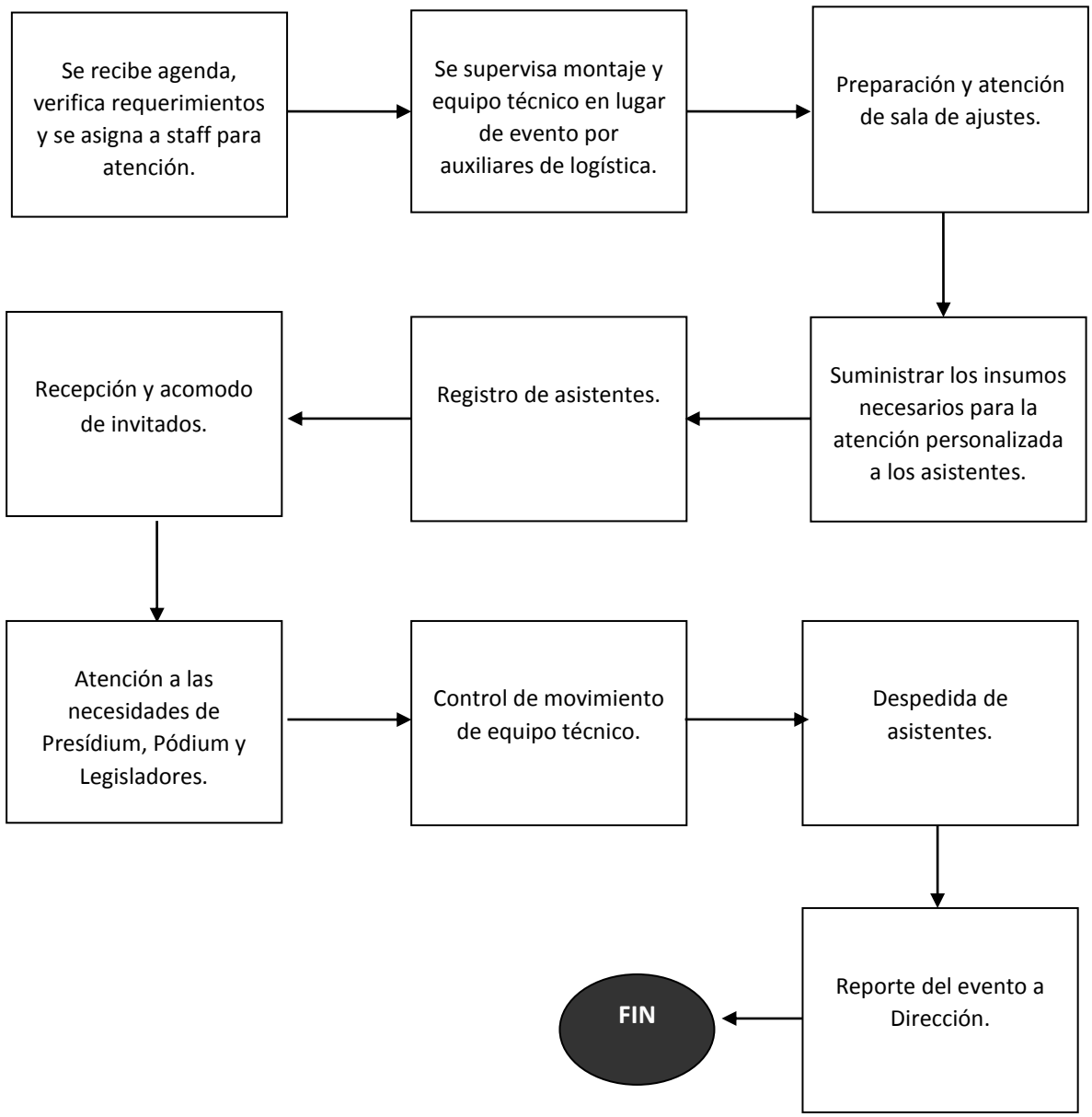
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Gestión de servicios externos en Sesiones Solemnes.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



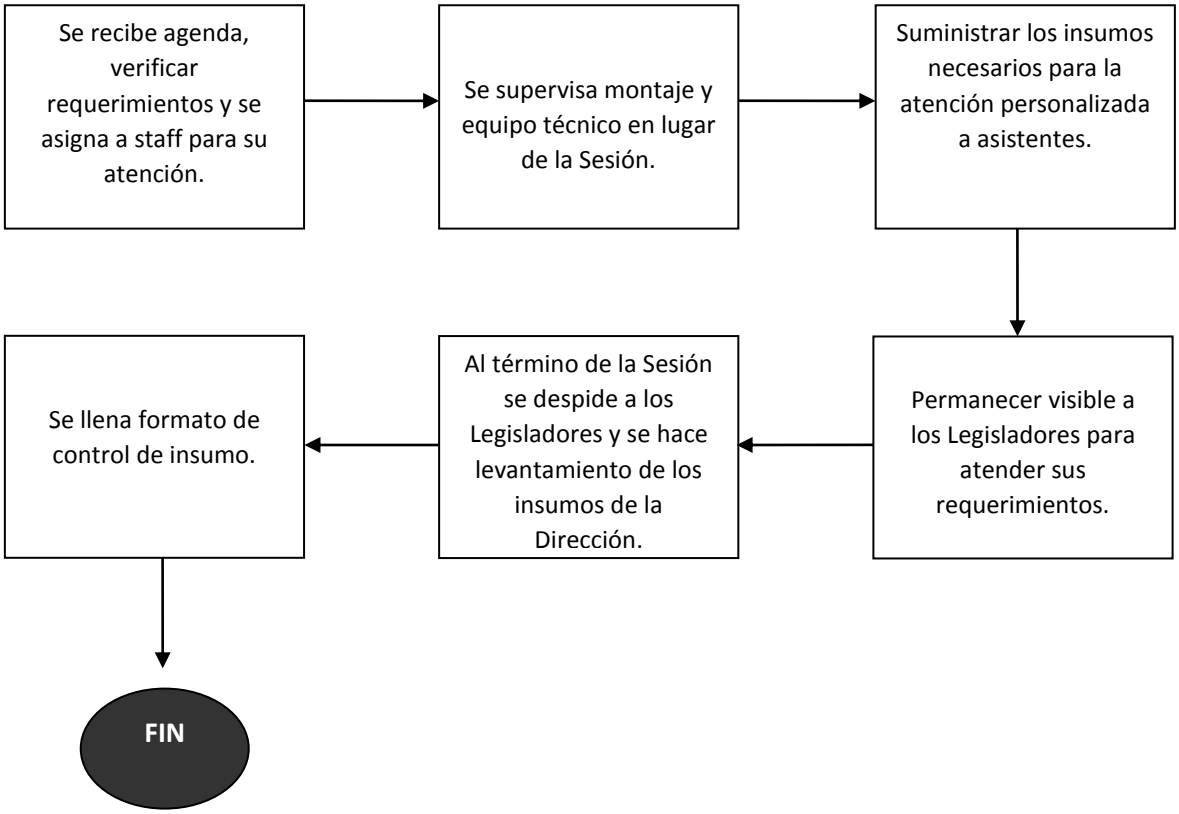
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	UNIDAD DE CONTROL DE AGENDA Y REQUERIMIENTOS LEGISLATIVOS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración de Informe Trimestral de la Unidad de Control de agenda y Requerimientos Legislativos.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



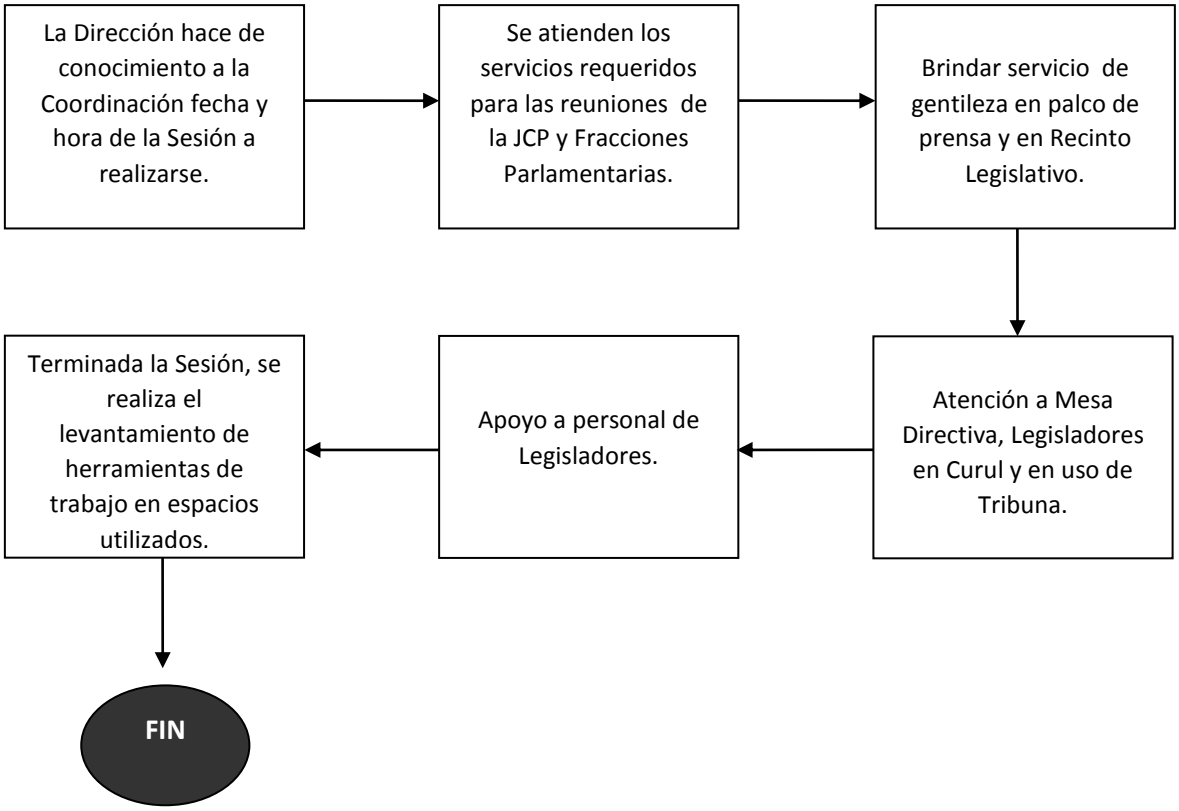
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Logística y Protocolo de eventos institucionales.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



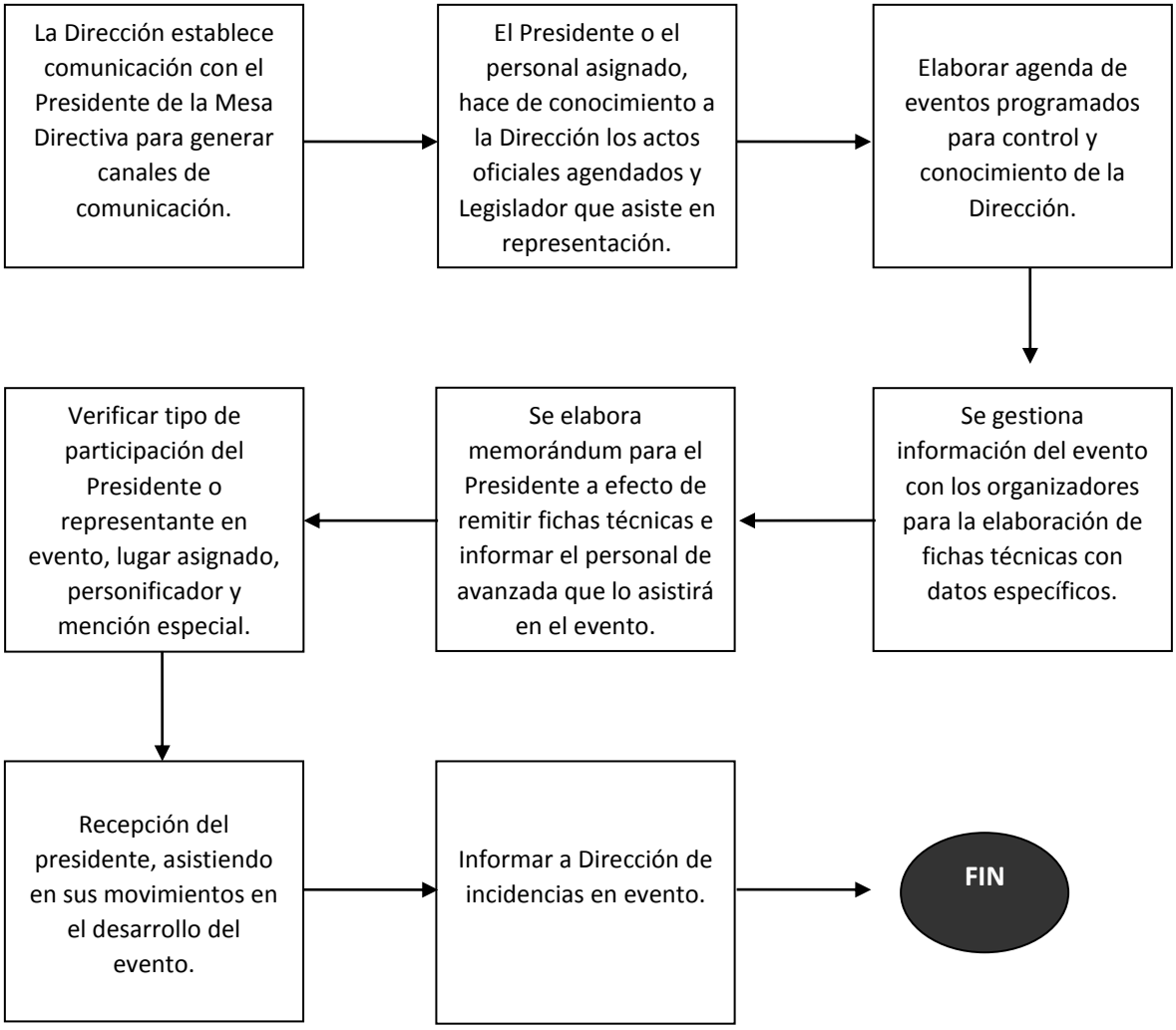
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Atención a Sesiones de Comisión Legislativa.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



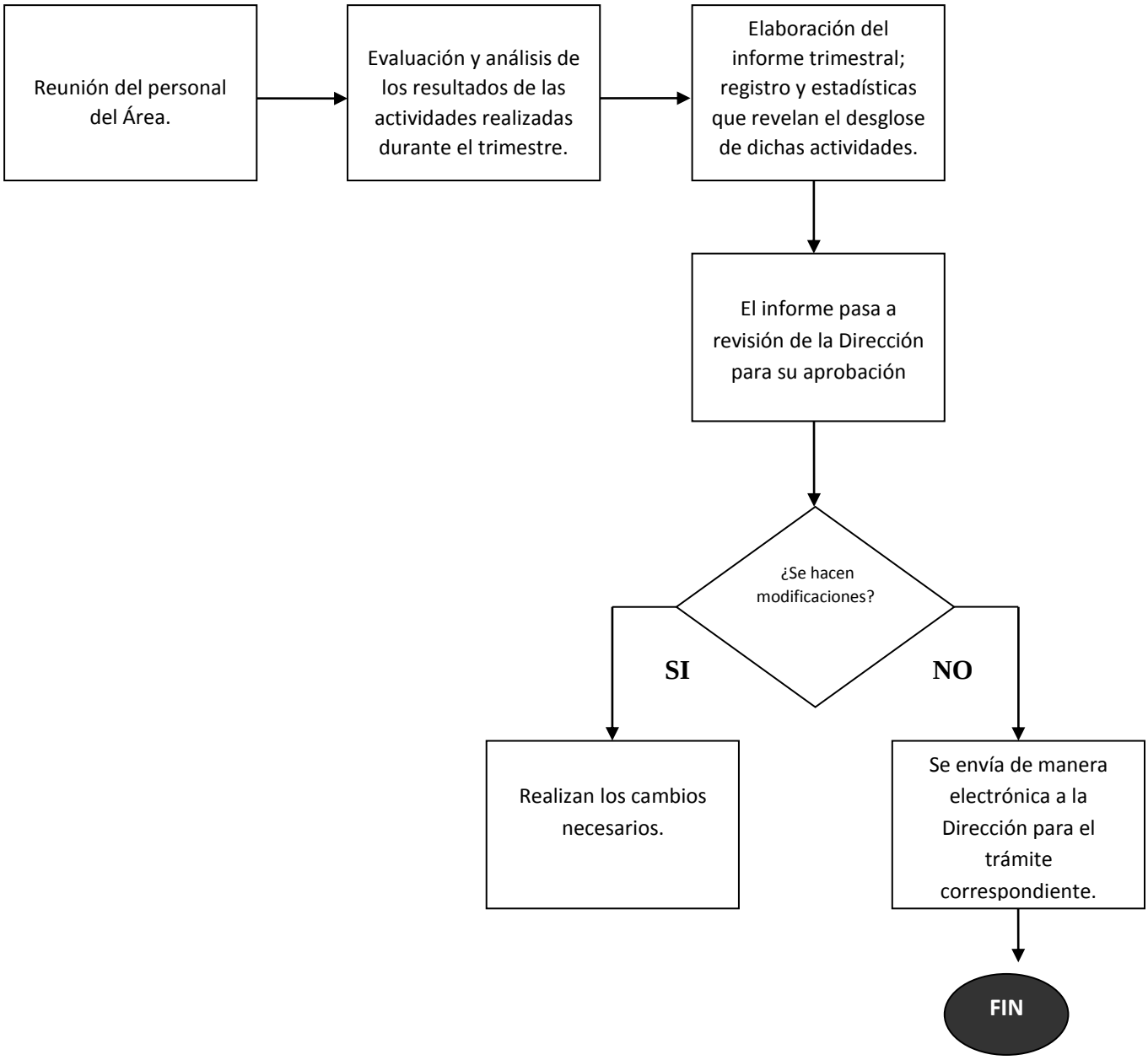
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Atención a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



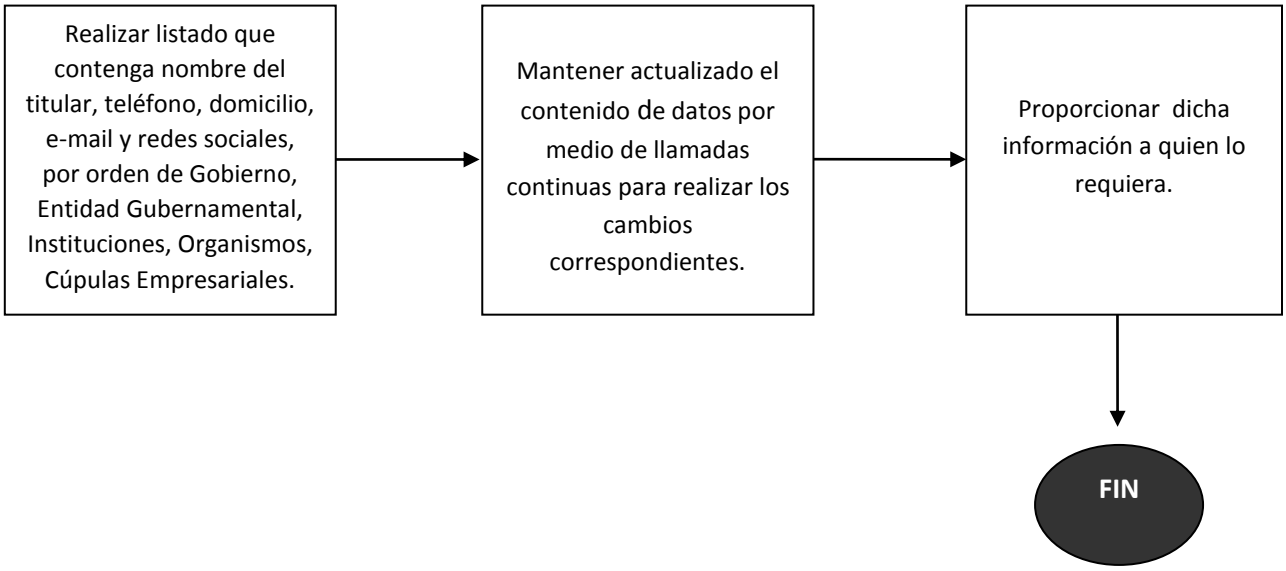
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Atención al Presidente de la Mesa Directiva en actos oficiales.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



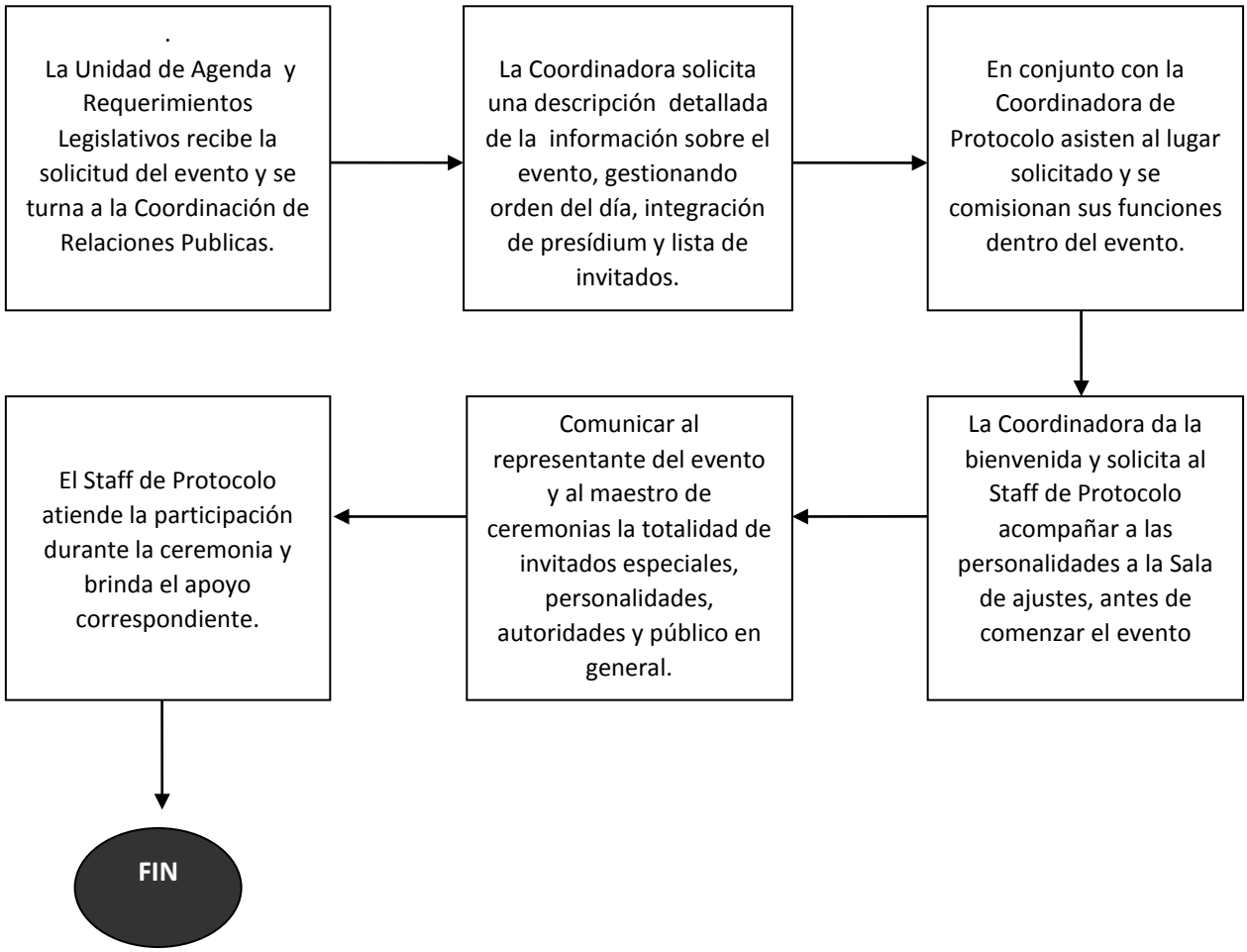
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Protocolo.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



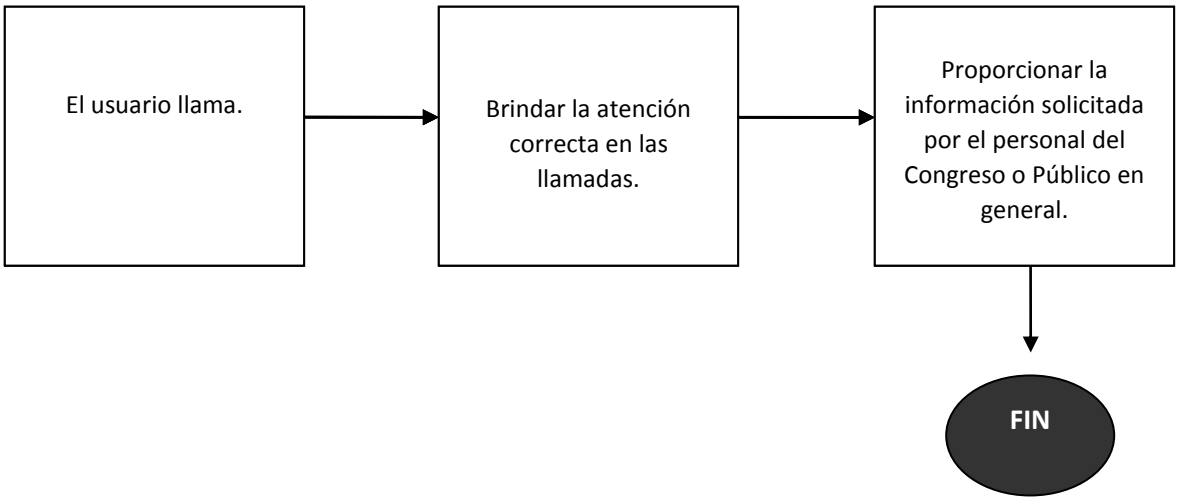
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Actualización del Directorio Oficial.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



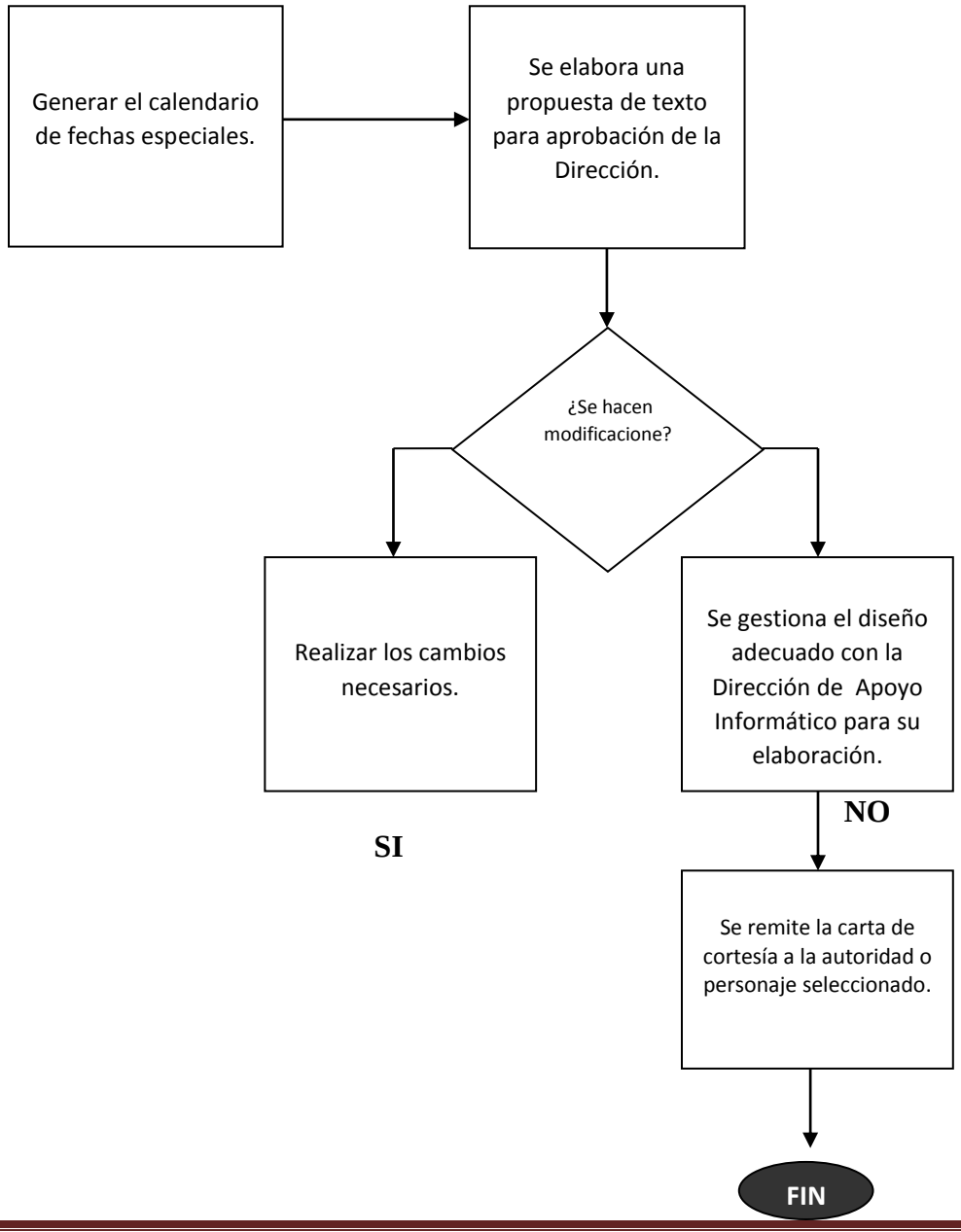
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Anfitriona en Actos Institucionales.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



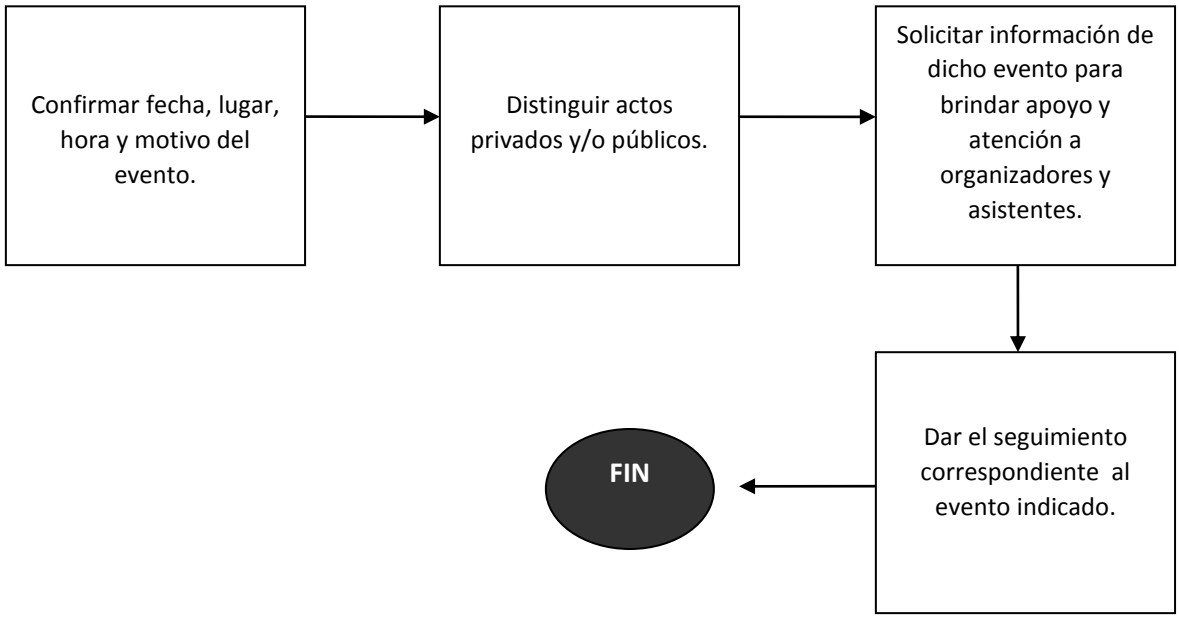
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Atención de llamadas telefónicas.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



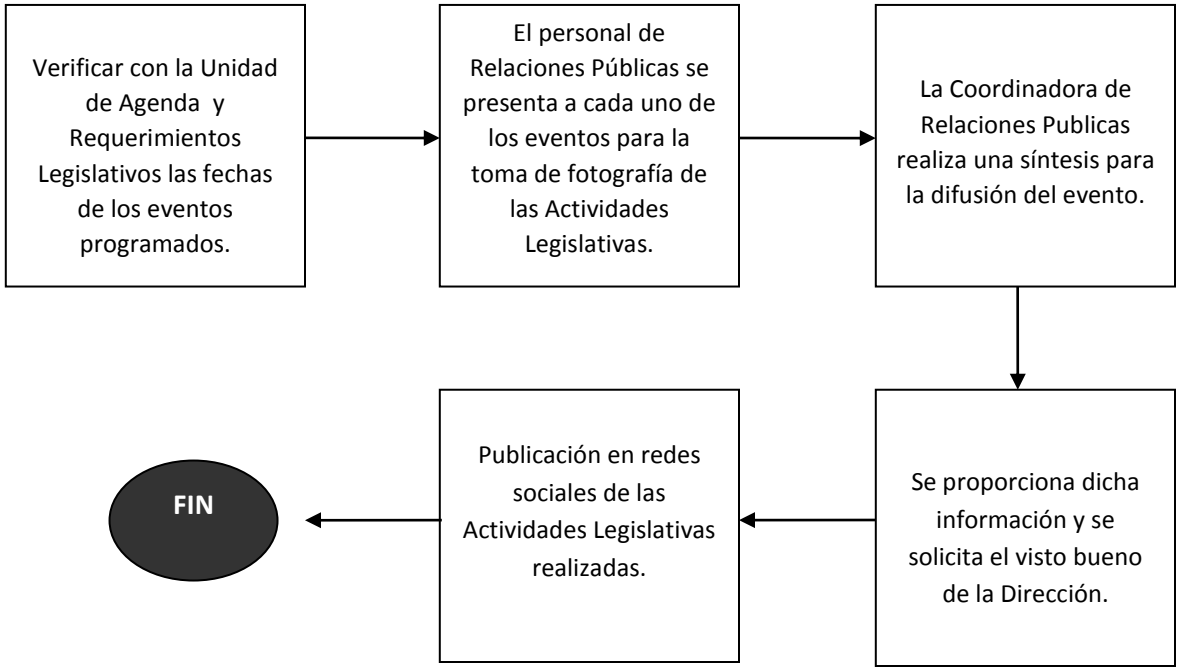
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Emisión de cartas de cortesía con motivo de fechas especiales para autoridades y personajes de sectores sociales.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



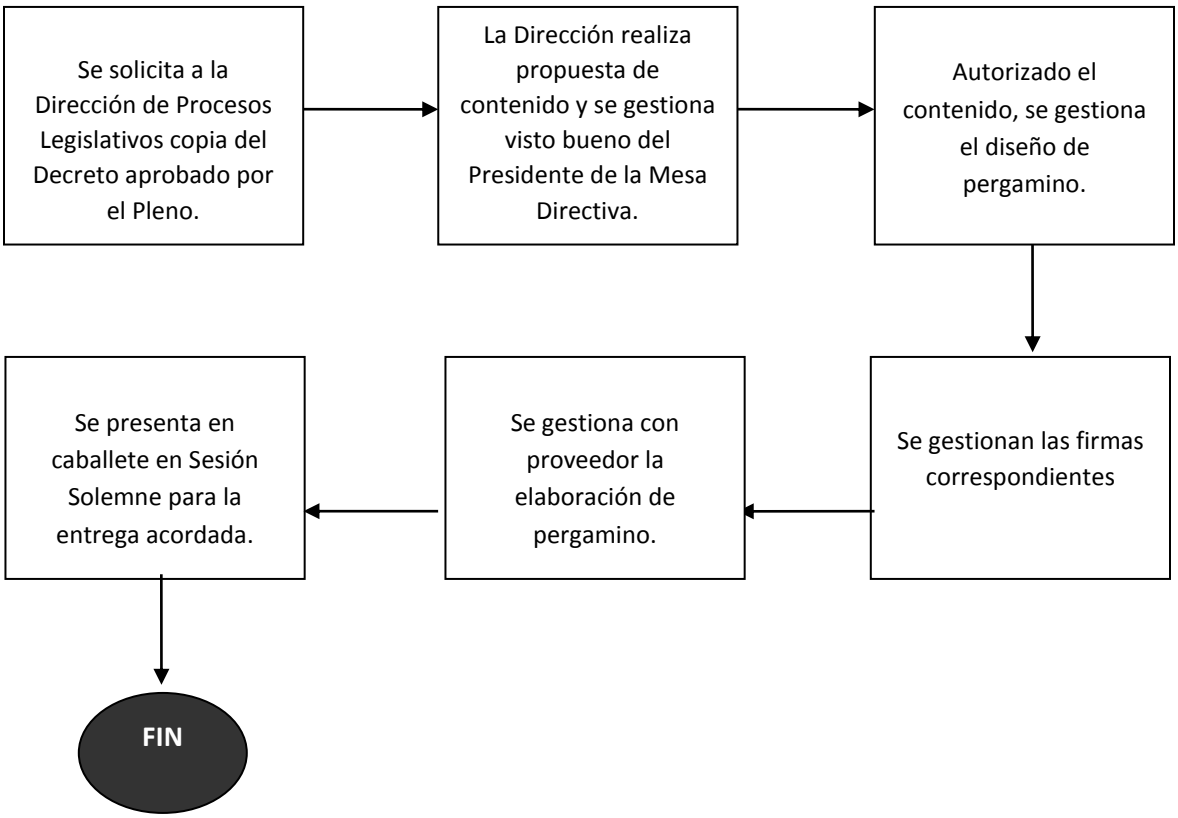
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Asistir en el Desarrollo de las Actividades de la Agenda Legislativa.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



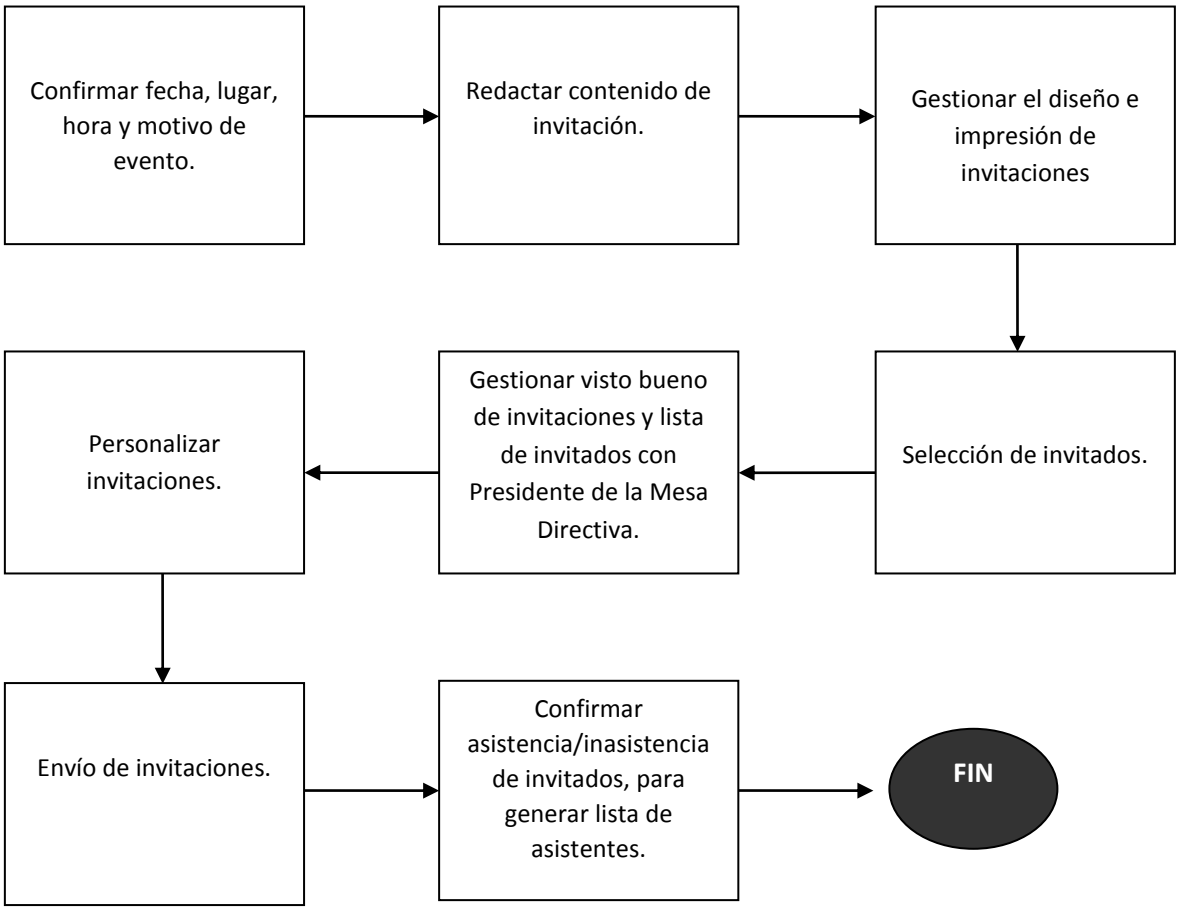
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Difusión de Actividades Legislativas en Redes Sociales.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



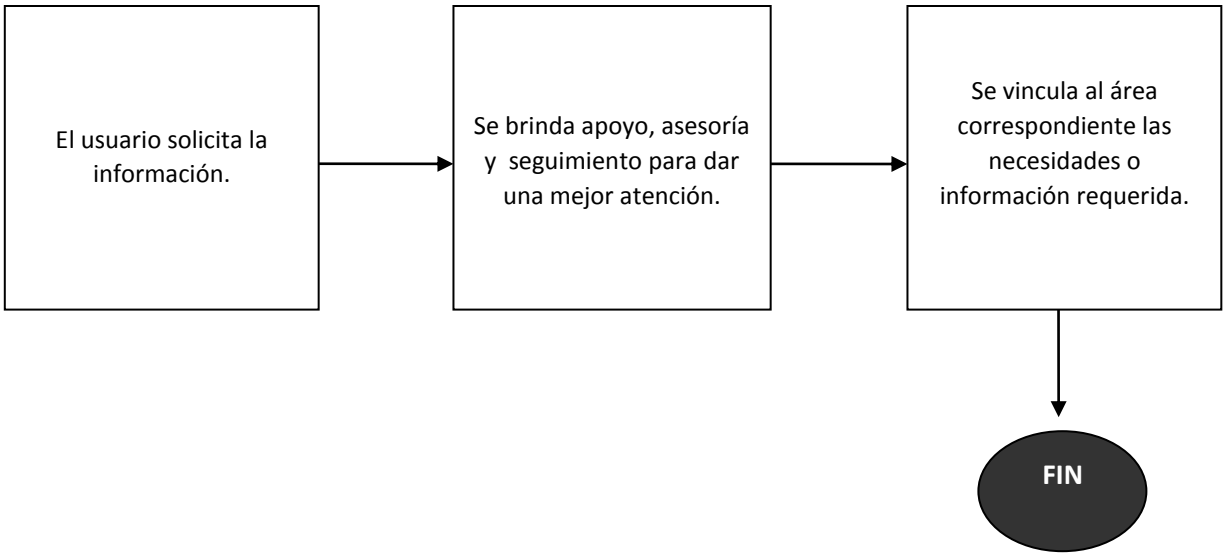
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración de Pergamino de la Sesión Solemne.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



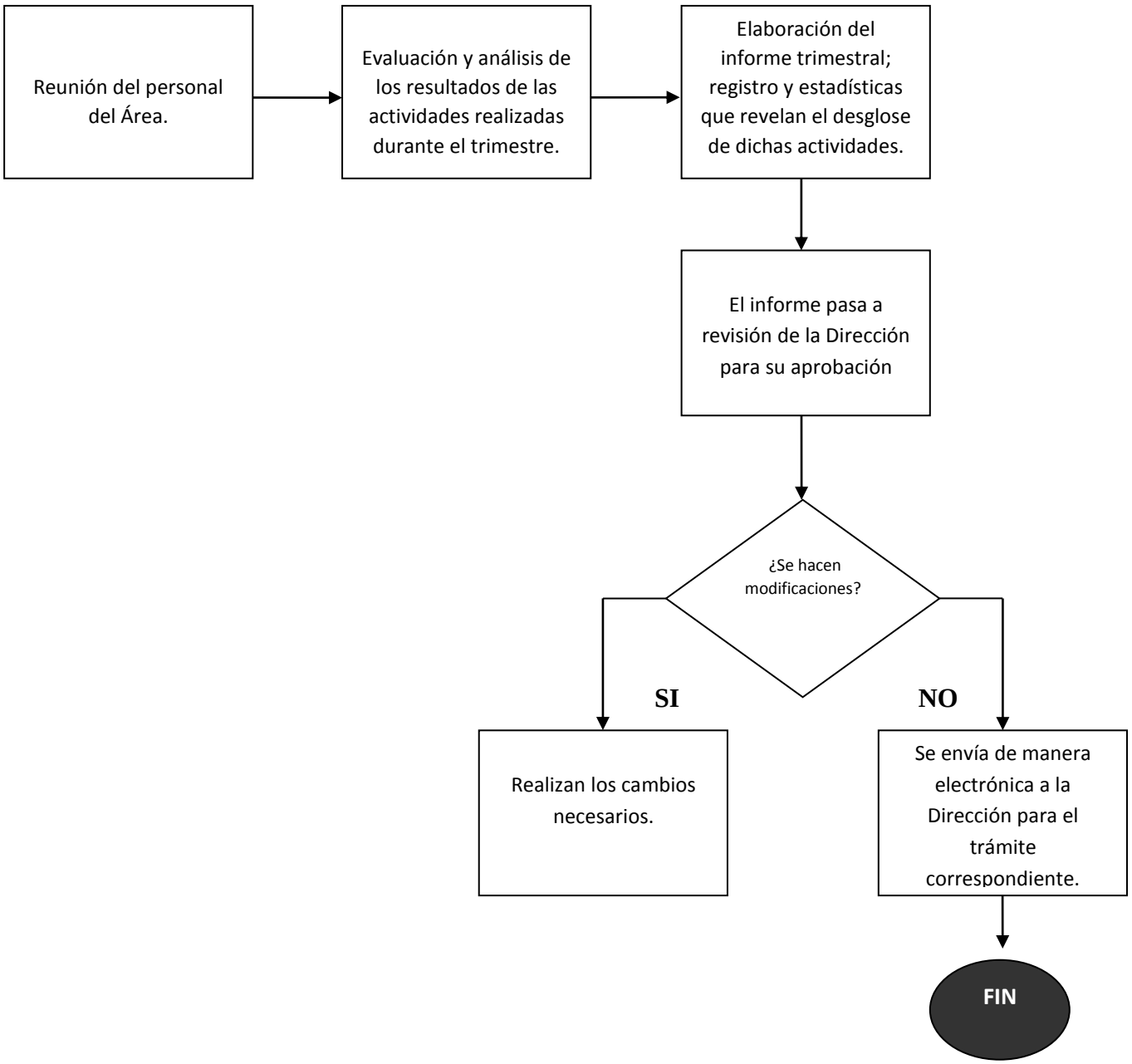
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración y envío de Invitaciones.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



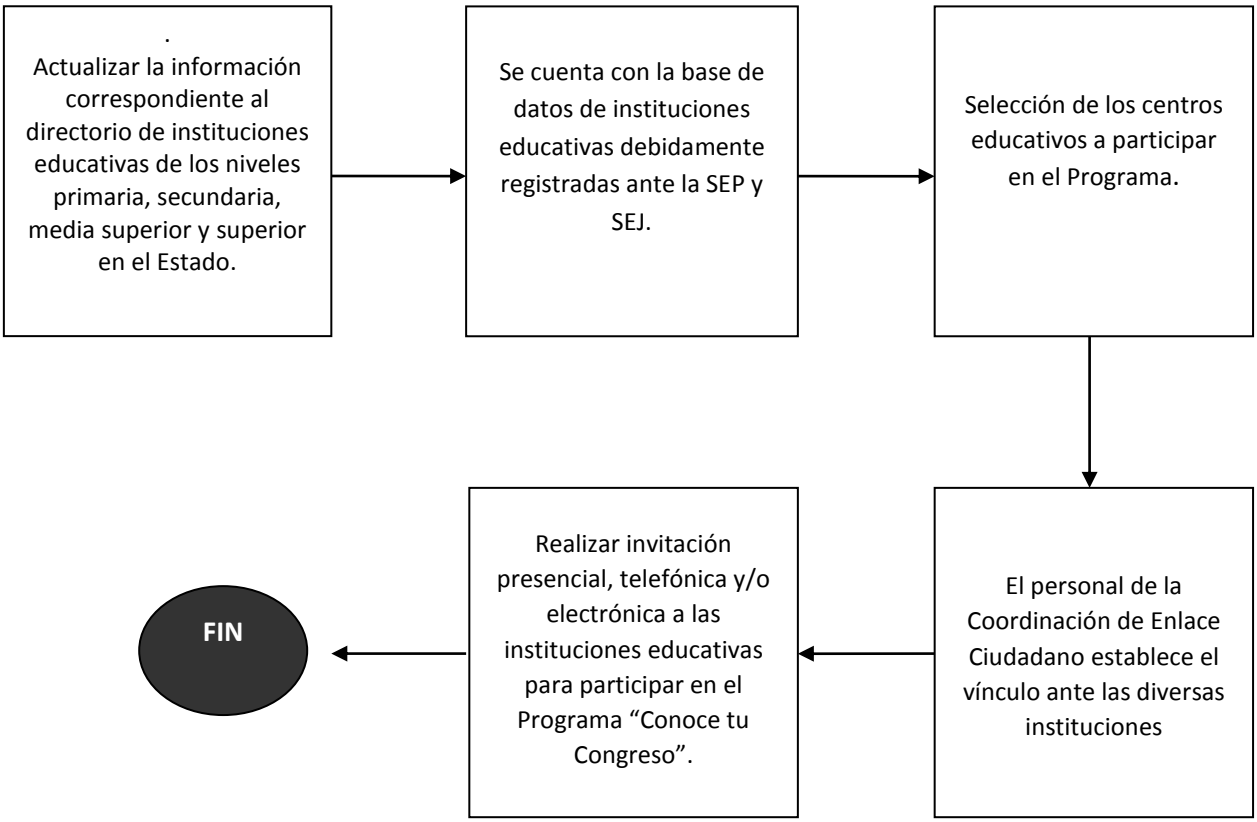
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Orientar a las personas que soliciten información.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



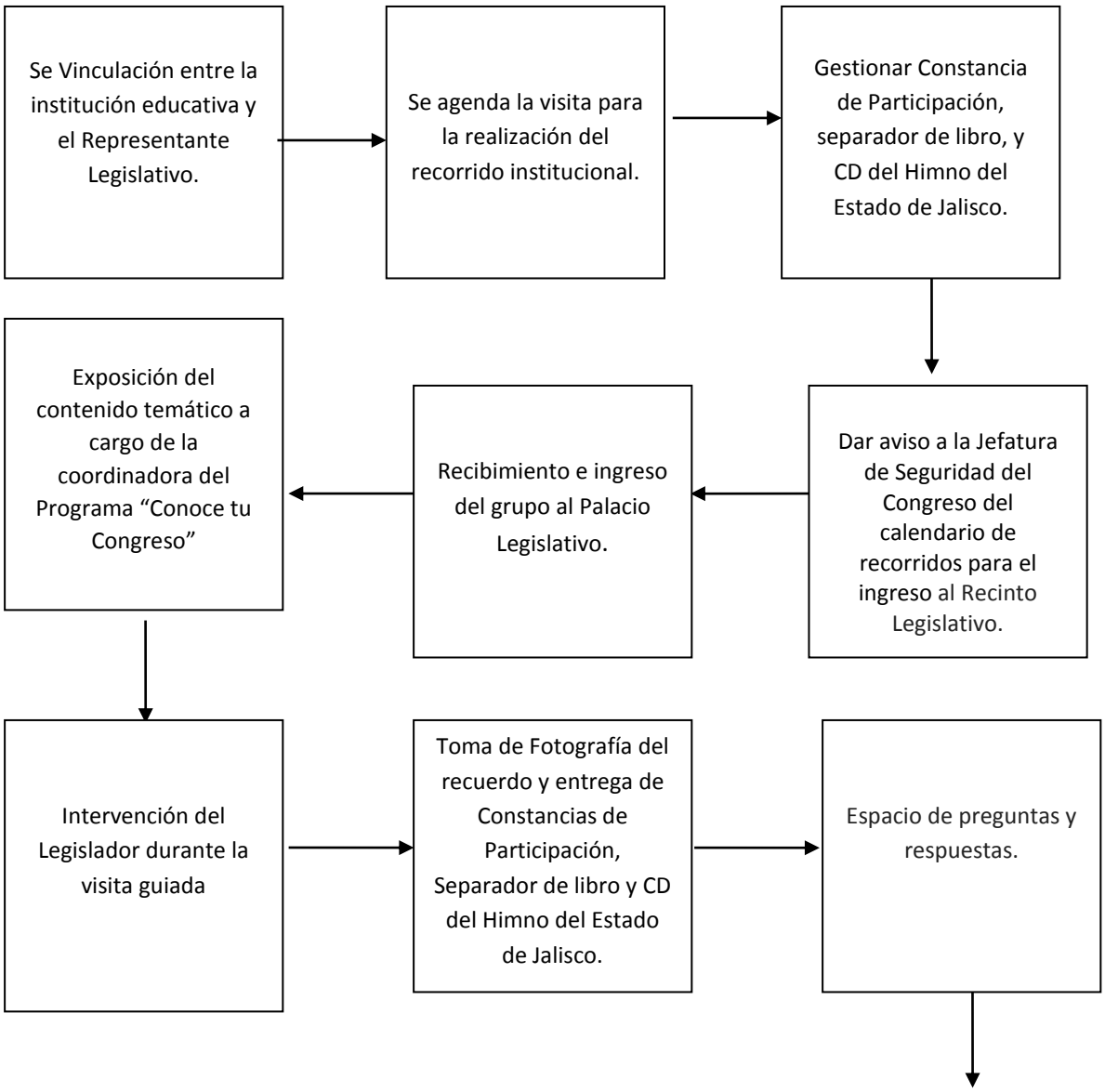
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Relaciones Públicas.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.

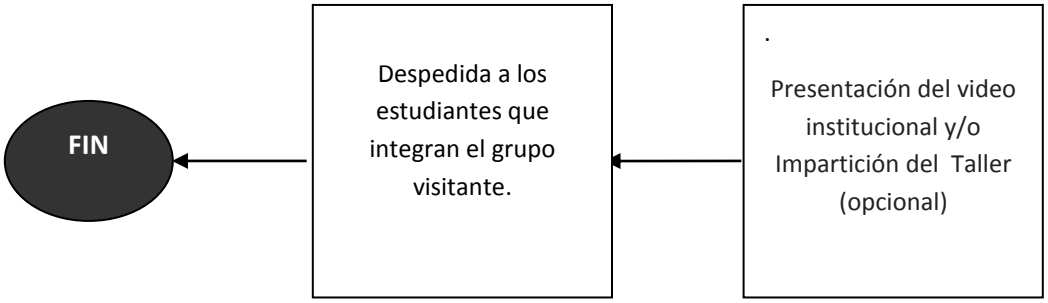


Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Socialización del Programa "Conoce tu Congreso".	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.

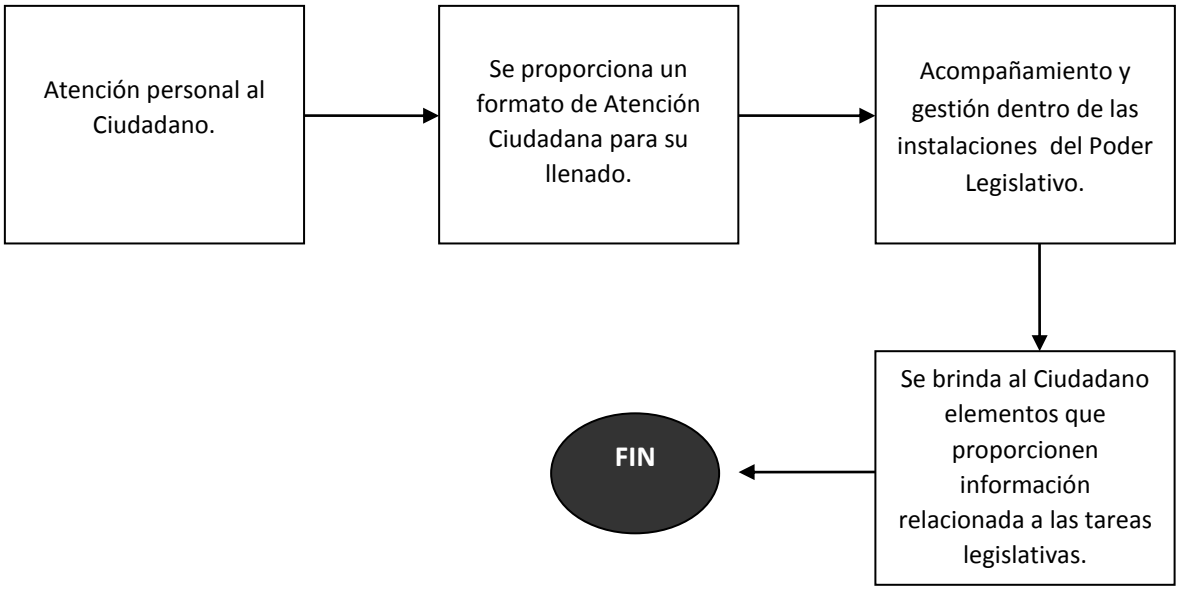


Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Visita de participantes en el Programa "Conoce tu Congreso".	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.

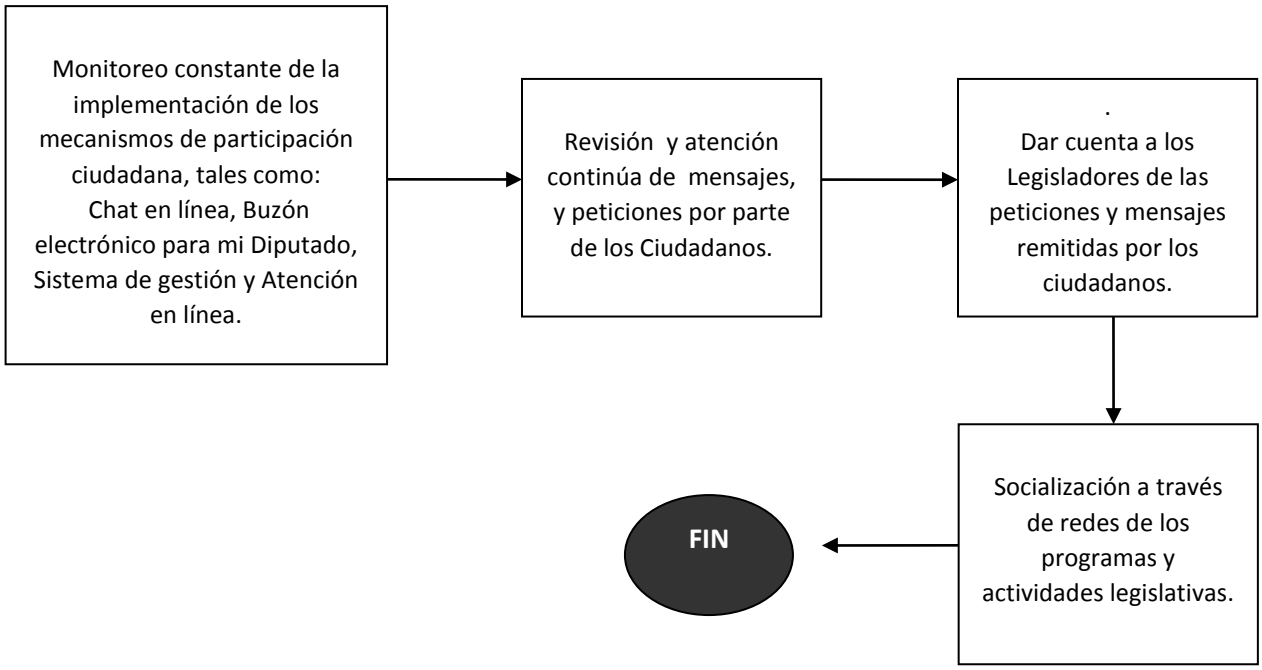



.
Presentación del video institucional y/o Impartición del Taller (opcional)
Despedida a los estudiantes que integran el grupo visitante.
FIN

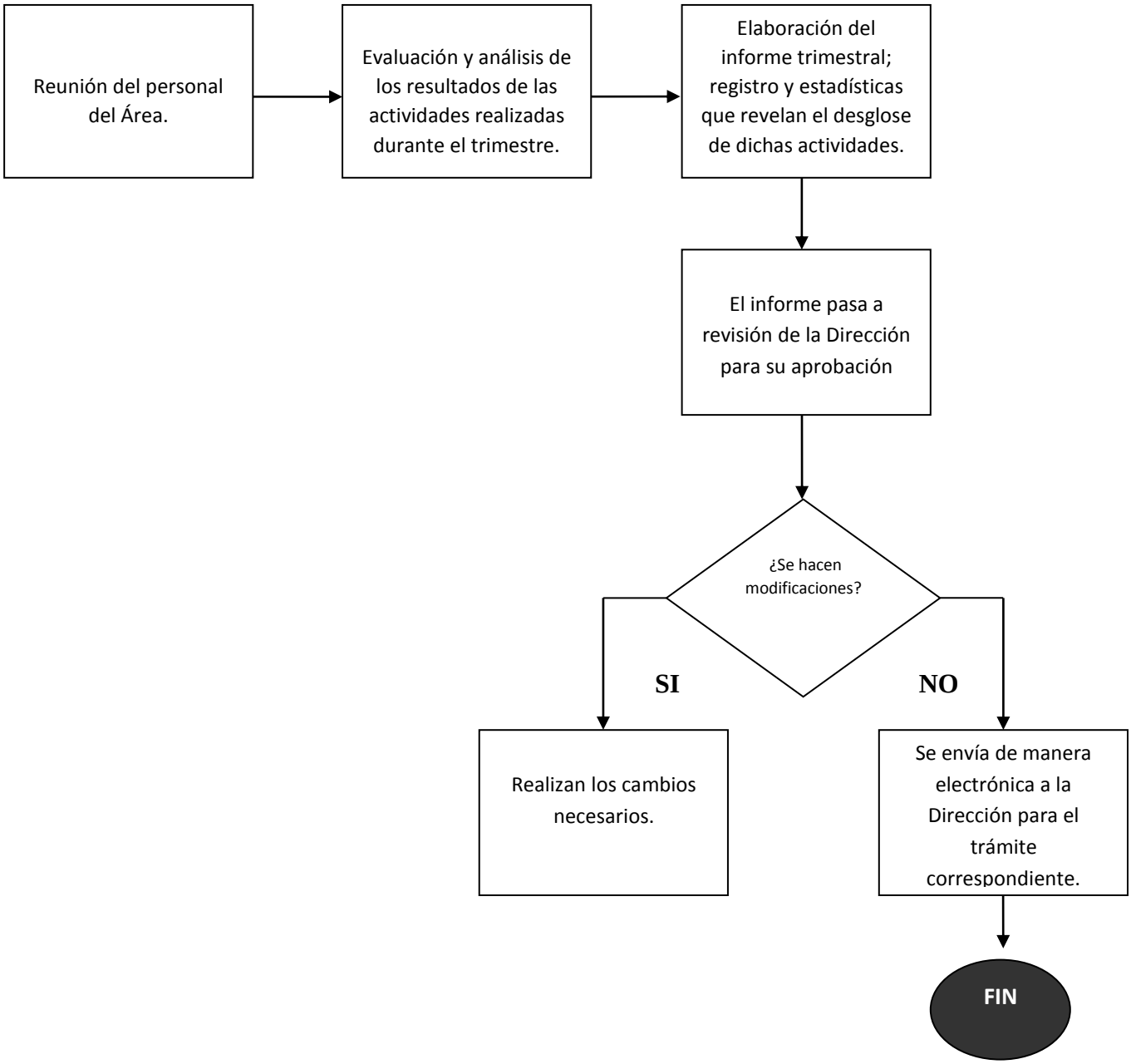
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Atención Ciudadana.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



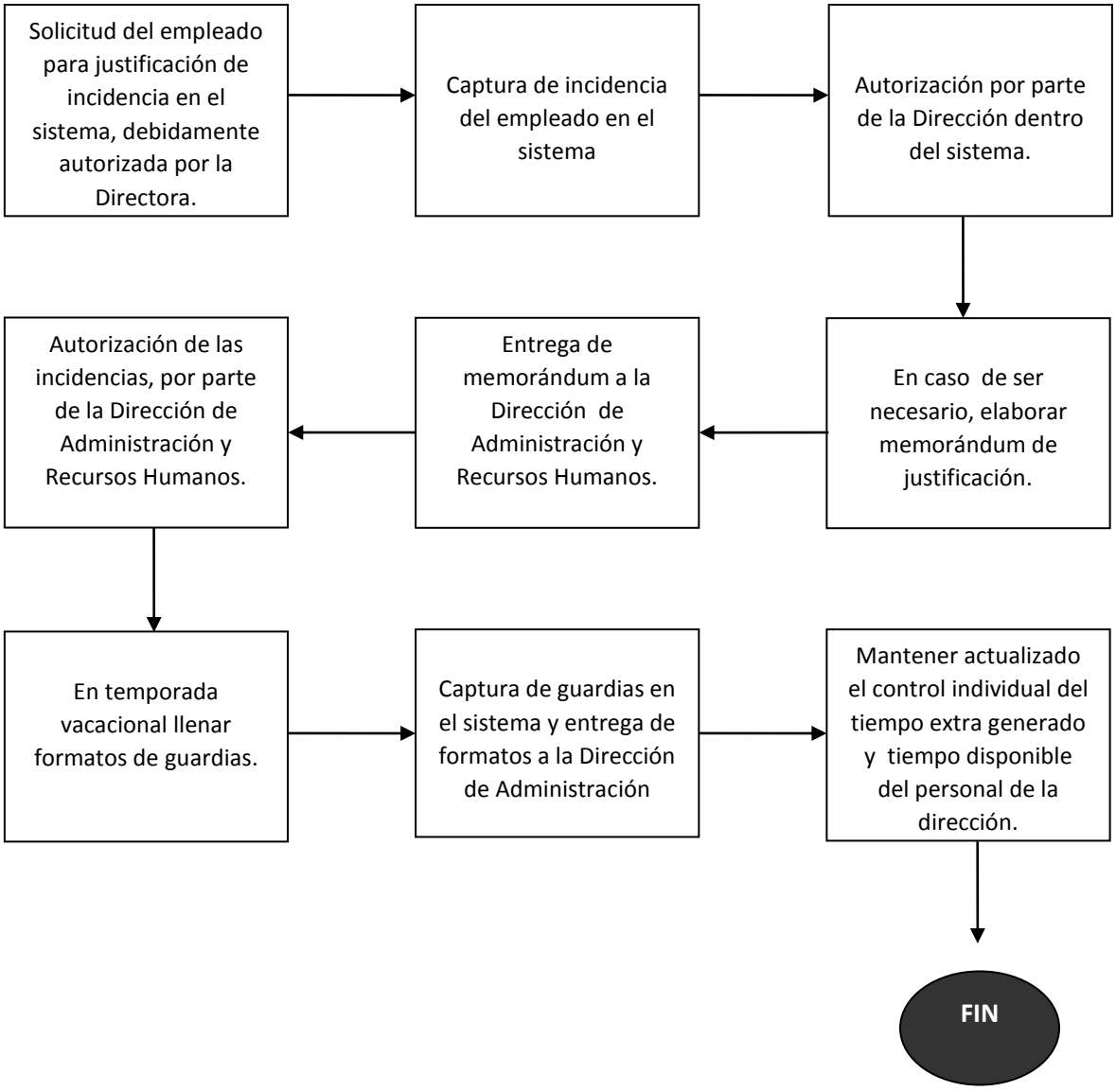
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Seguimiento a herramientas en línea del Programa "El Congreso Contigo".	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



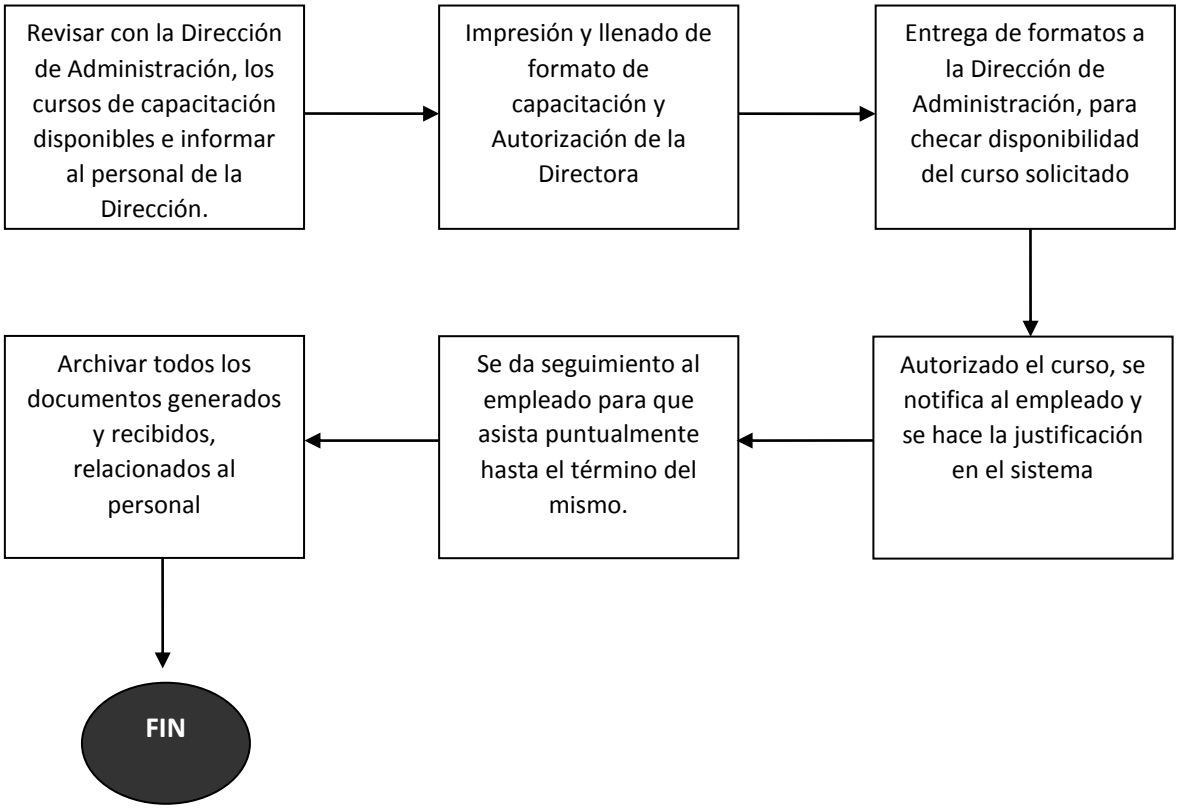
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE ENLACE CIUDADANO	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración de informe trimestral de la Coordinación de Enlace Ciudadano.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



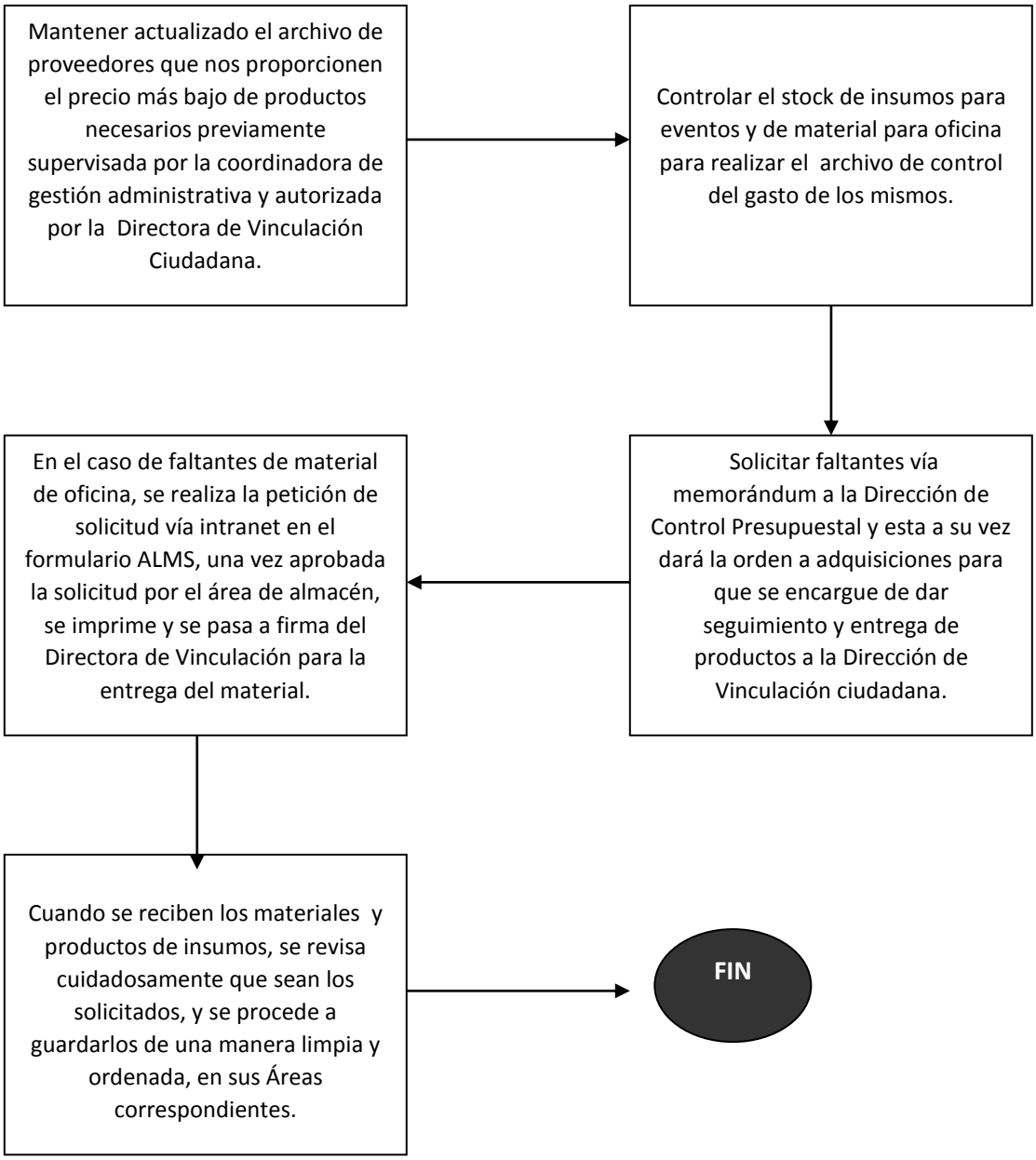
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Control de Incidencias de Recursos Humanos.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



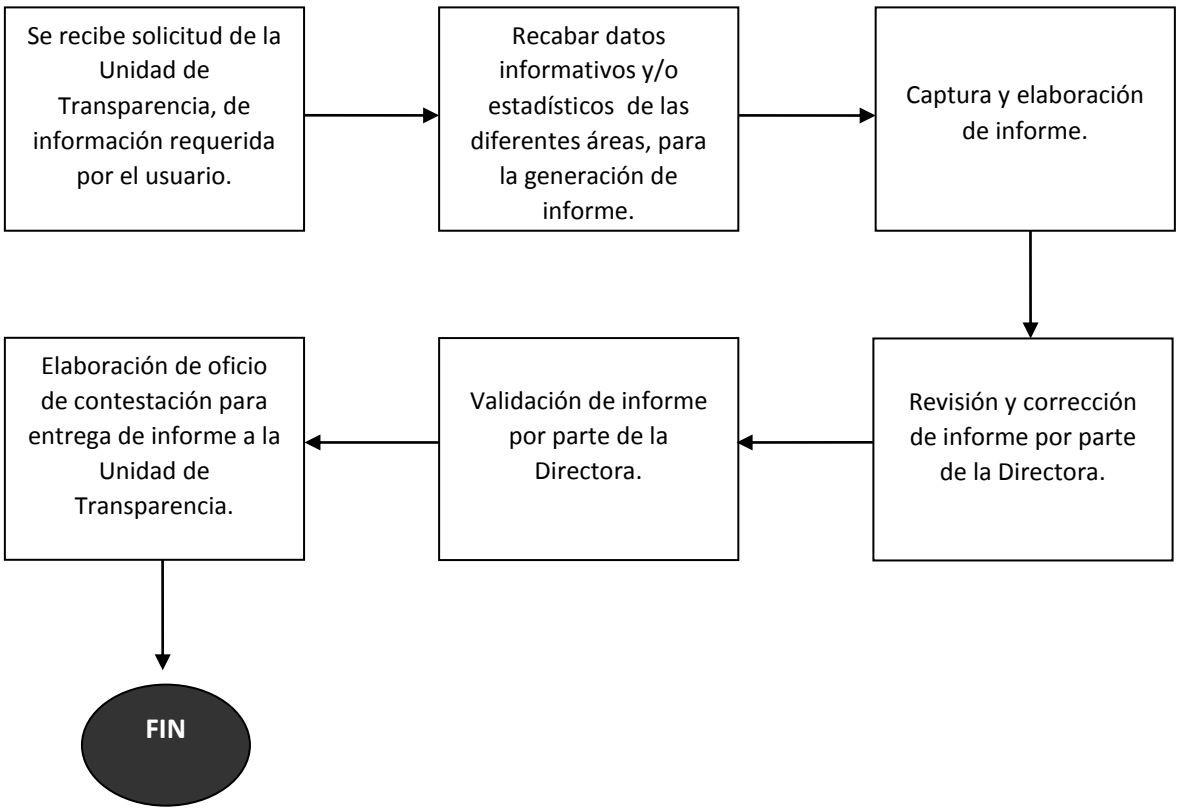
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Capacitación de Recursos Humanos.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



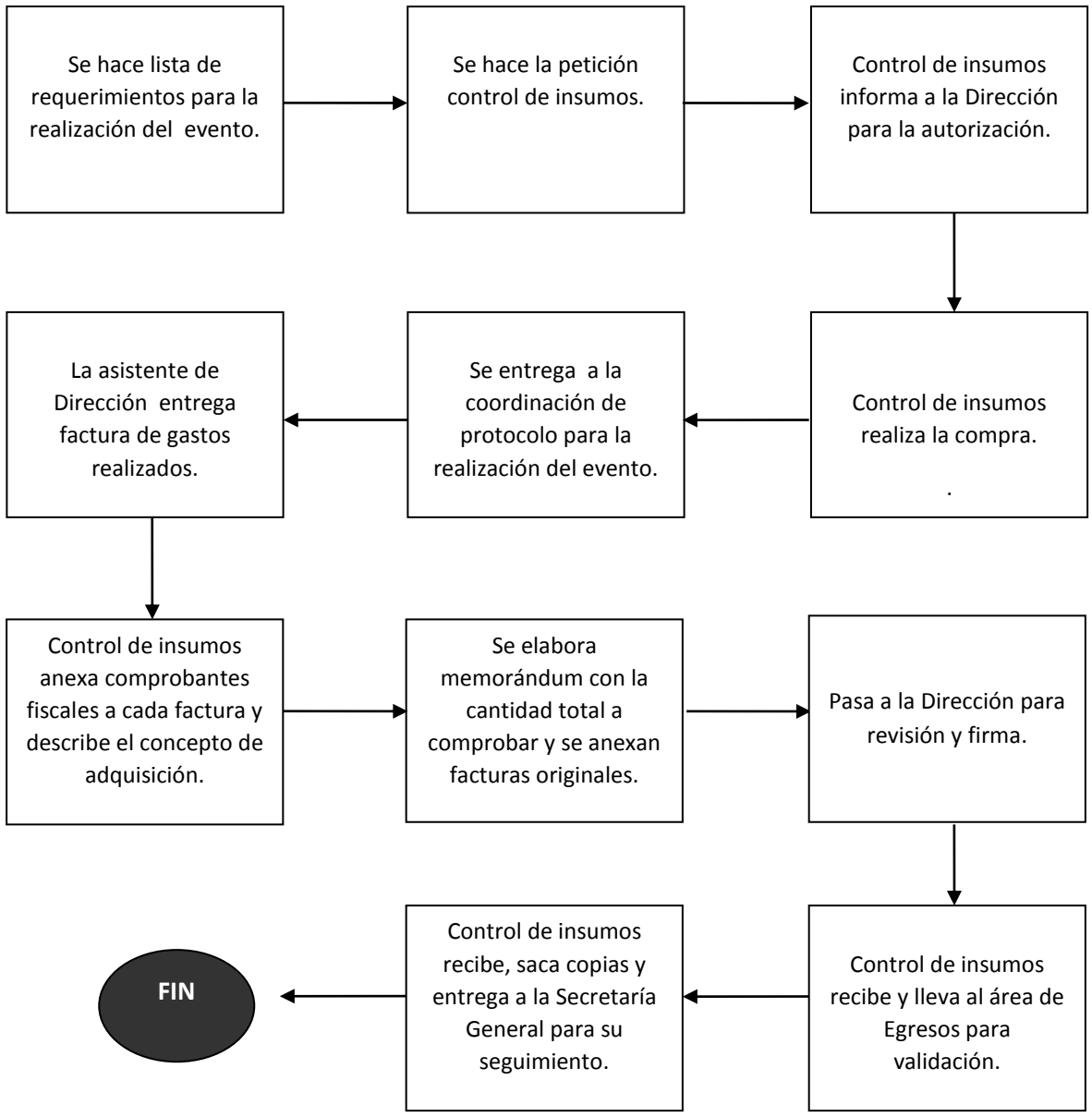
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Gestión y Control de Insumos.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



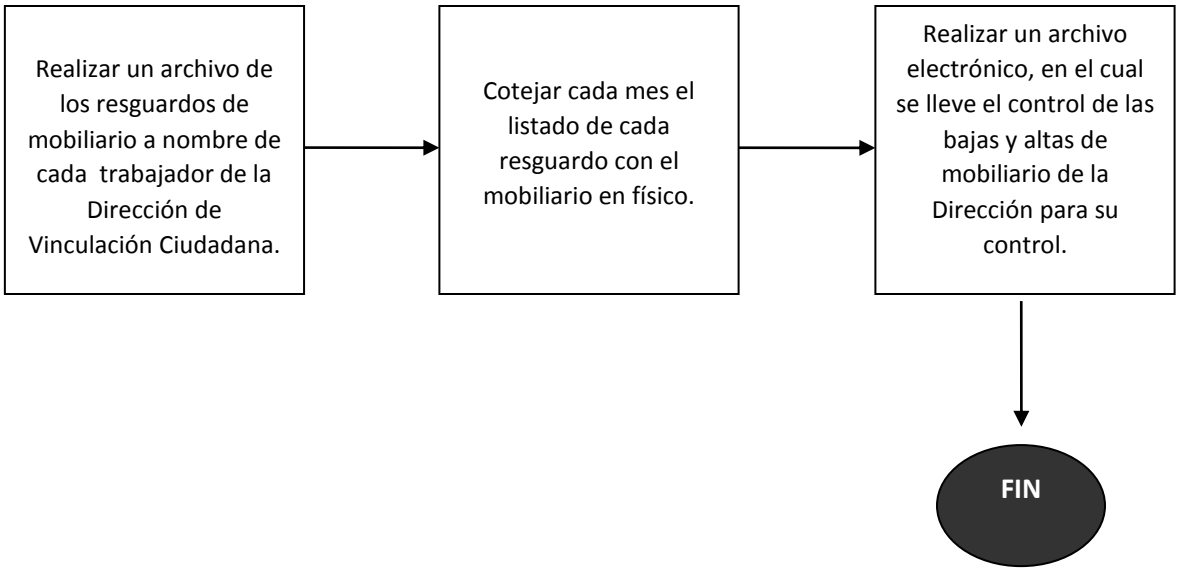
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Atención a solicitud de Unidad de transparencia.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



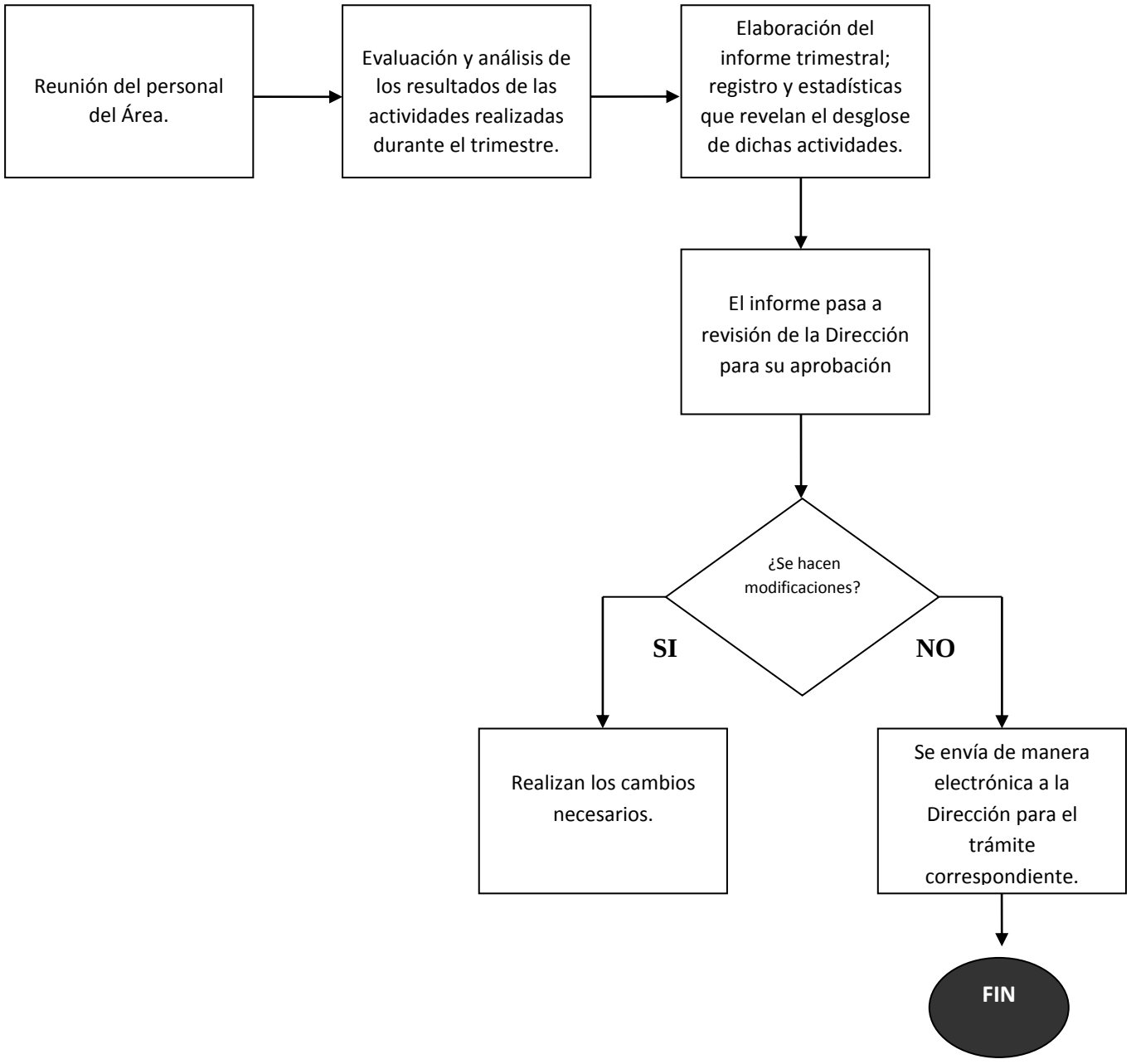
Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Control de Fondo Revolvente.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Actualización del inventario de Bienes.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



Área General	**Sub-área a la que pertenece**	**Fecha de Emisión**
Dirección Vinculación Ciudadana	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proceso	**Vigencia inicial**	**Vigencia final**
Elaboración de informe trimestral de la Coordinación de Gestión Administrativa.	01 de Noviembre de 2012	31 de Octubre 2015.



15. Estrategia de Comunicación:

Nombre del Proceso	No. De Proceso	Grupos de Interés a quien se le comunica el proceso	¿Qué tipo de comunicación se debe realizar para el proceso?	¿Cuándo se comunica? / Frecuencia	¿Quién lo comunica?	¿Cómo se debe de comunicar el proceso? (Tipos de comunicación?
Control y seguimiento de Agenda Legislativa	1	Director, Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos, y Coordinación de Protocolo	Informe de eventos agendados	Diaria	Encargada de la Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Vía electrónica y Por escrito
Recepción y turno de documentos.	2	Director,Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Documento Oficial y hoja de requerimientos	Diaria	Encargada de la Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Verbal
Confirmación, fecha y motivo de Sesiones Solemnes.	3	Presidente de la Mesa Directiva, Dirección y Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Documento Oficial	Por Sesión Solemne	Director, y Encargada de la Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Verbal y Por escrito
Gestión de servicios externos de Sesiones Solemnes.	4	Secretaria Gneral, Director, Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos, Coordinación de Relaciones Públicas y Servicios Generales	Documento Oficial	Por Sesión Solemne	Encargada de la Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Verbal y Por escrito
Elaboración de informe trimestral de la Unidad de Agenda y Requerimientos Legislativos.	5	Dirección y Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Formato de reporte	Trimestral	Encargada de la Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Por escrito
Logística y Protocolo de eventos institucionales.	6	Legislador, Secretaria General, Director, Coordinación de Protocolo y Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos	Documento Oficial, Agenda Legislativa, Formato de requerimientos, Check list, Hoja de registro, Lista de invitados, y Formato de control de insumos	Por evento	Director y Coordinadora de Protocolo	Verbal y Por escrito

Atención a Sesiones de Comisiones Legislativas.	7	Director, Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos, y Coordinación de Gestión Administrativa	Documento Oficial, Sistema de Agenda Legislativa en línea, Check list, y Formato de control de insumos	Diaria	Encargada de la Unidad de control de Agenda y Requerimientos Legislativos, y Coordinadora de Protocolo	Verbal y Por escrito
Atención a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	8	Fracciones Parlamentarias, Director y Coordinación de Protocolo	Agenda Parlamentaria y Orden del Día	Por sesión	Director	Verbal
Atención a Sesiones Solemnes.	9	Fracciones Parlamentarias, Director y Coordinación de Protocolo	Agenda Parlamentaria y Orden del Día	Por sesión	Director	Verbal y Por escrito
Atención al Presidente de la Mesa Directiva en actos oficiales	10	Mesa Directiva, Legisladores, Dirección y Coordinación de Protocolo	Documento Oficial, fichas técnicas y agenda de actos oficiales	Diaria	Encargado de Atención a Presidencia y / o Asistente de Avanzada.	Verbal y Por escrito
Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Protocolo.	11	Dirección y Coordinación de Protocolo	Formato de reporte	Trimestral	Coordinadora de Protocolo, y Asistente de Avanzada.	Por escrito
Actualización del directorio oficial.	12	Director y Coordinación de Relaciones Públicas	Documento Oficial y buscadores de internet	Cuando sea notificado	Coordinadora de Relaciones Públicas	Por escrito
Anfitriona en Actos Institucionales.	13	Legisladores, Director, Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Protocolo	Lista de invitados, y Lista de Presídium	Por evento	Coordinadora de Relaciones Públicas	Agenda Legislativa y Verbal
Atención de llamadas telefónicas.	14	Director, Coordinación de relaciones Públicas	Diario de llamadas	Diaria	Coordinación de Relaciones Públicas	Verbal
Emisión de cartas de cortesía con motivo de fechas especiales para autoridades y personajes de sectores sociales.	15	Director, Coordinación de Relaciones Públicas	Directorio Oficial	Por evento	Coordinación de Relaciones Públicas	Verbal y Por escrito

Asistir en el desarrollo de la Agenda Legislativa.	16	Legisladores, Director, Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Protocolo	Agenda legislativa	Por evento	Coordinadora de Relaciones Públicas	
Difusión de Actividades Legislativas en Redes Sociales.	17	Director, Coordinación de Relaciones Públicas	Agenda legislativa, rede sociales	Diaria	Coordinadora de Relaciones Públicas	Vía Electrónica
Elaboración de Pergamino de la Sesión Solemne.	18	Director, Coordinación de Relaciones Públicas	Documento oficial	Por Sesión Solemne	Coordinadora de Relaciones Públicas	Por escrito
Elaboración de Invitaciones.	19	Director, Coordinación de Relaciones Publicas	Documento oficial	Por evento	Coordinadora de Relaciones Públicas	Por escrito
Orientar a las personas que soliciten información.	20	Coordinación de Relaciones Públicas	Diario de llamadas,	Diario	Coordinadora de Relaciones Públicas	Verbal
Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Relaciones Públicas.	21	Dirección y Coordinación de Relaciones Públicas	Formato de reporte mensual	Trimestral	Coordinadora de Relaciones Públicas	Por escrito
Socialización del Programa "Conoce tu Congreso"	22	Dirección y Coordinación de Enlace Ciudadano	Trípticos	Diario	Coordinadora de Enlace Ciudadano	Presencial, Telefónica, Vía Electrónica y Por escrito
Visita de participantes en el Programa "Conoce tu Congreso"	23	Dirección y Coordinación de Enlace Ciudadano	Trípticos, video institucional	Diaria	Coordinadora de Enlace Ciudadano	Presencial
Atención Ciudadana.	24	Dirección y Coordinación de Enlace Ciudadano	Formato de registro	Diaria	Coordinadora de Enlace Ciudadano	Presencial, Telefónica, Vía Electrónica
Seguimiento a herramientas en línea del Programa "El Congreso Contigo"	25	Legisladores, Director, Coordinación de Enlace Ciudadano	Documento oficial	Diario	Coordinadora de Enlace Ciudadano	Vía electrónica y Por escrito

Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Enlace Ciudadano.	26	Dirección y Coordinación de Enlace Ciudadano	Formato de reporte	Trimestral	Coordinación de Enlace Ciudadano	Por escrito
Control de Incidencias de Recursos Humanos.	27	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Formato, sistema electrónico, documento oficial	Por solicitud	Coordinación de Gestión Administrativa	Por escrito
Capacitación de Recursos Humanos.	28	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Documento oficial	Por curso	Coordinación de Gestión Administrativa	Por escrito
Gestión y Control de Insumos.	29	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Documento oficial, sistema electrónico	Diario	Coordinación de Gestión Administrativa	Por escrito
Atención a solicitud de Unidad de transparencia.	30	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Documento oficial	Por solicitud	Coordinación de Gestión Administrativa	Por escrito
Control de Fondo Revolvente.	31	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Documento oficial	Diario	Coordinación de Gestión Administrativa	Verbal, por escrito
Actualización del inventario de Bienes.	32	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Formato	Mensual	Coordinación de Gestión Administrativa	Por escrito
Elaboración de Informe Trimestral de la Coordinación de Gestión Administrativa.	33	Dirección y Coordinación de Gestión Administrativa	Formato de reporte	Trimestral	Coordinación de Gestión Administrativa	Por escrito

16. Catálogos de Formato

No.	Nombre del Formato	Objetivo	Características	¿Quiénes deben llenar el formato?	Tiempos de respuesta
1	Oficio	Solicitar apoyo interinstitucional a otras dependencias	Destinatario, domicilio, asunto a tratar, fecha y firma del titular	Área que lo genera	No aplica
2	Memorándum	Informar o solicitar apoyo a diferentes Direcciones o Salas del Congreso	Destinatario, asunto a tratar, fecha y firma del Director(a)	Asistente de Dirección	La que se requiera
3	Guardias turno vespertino	Fecha en que corresponde a cada empleado de la Dirección cubrir el Horario del turno vespertino	Mes con fecha y nombre del personal	Asistente de Dirección	No aplica
4	Agenda de staff de protocolo	Control y atención de la agenda legislativa	Fecha actualizada, horario de evento, nombre del diputado y/o área, lugar, servicio, requerimientos y número de personas	Encargada de Unidad de Control de Agenda y Requerimientos Legislativos y Staff de protocolo	Previo a cada evento
5	Fichas informativas de avanzada	Informar al encargado de avanzada y Presidente de la Mesa Directiva del evento al que se va a asistir	Tipo de evento, hora, hora de inicio, duración del evento, sede, lugar del evento, domicilio, número de asistentes, perfil de asistentes, tipo de vestimenta, presencia de medios y contacto	Asistente de avanzada	Previo a cada evento
6	Lista de participación Programa “Conoce tu Congreso”	Recabar información sobre el grupo visitante	Registra fecha del evento, datos de la institución y grupo participante	El responsable del grupo	Previo a la visita
7	Integración de comisiones parlamentarias (taller legislativo Programa “Conoce tu Congreso)	Que los participantes elijan una comisión para trabajar en una temática	Registra nombre de la comisión, nombre del presidente y número de integrantes	Los participantes en el taller Legislativo del Programa “Conoce tu Congreso”	No aplica
8	Simulacro de acuerdo Legislativo (programa conoce tu Congreso)	Dar a conocer de manera sencilla y accesible como se presenta una iniciativa	Guía para elaborar una iniciativa	Los participantes en el taller Legislativo del programa “conoce tu congreso”	No aplica
9	De votación (programa conoce tu Congreso)	Registrar el resultado de la votación de grupo participante	Registra la propuesta: votos a favor, Votos en contra, abstenciones y se presenta la iniciativa	Los participantes en el taller Legislativo del programa “conoce tu congreso”	No aplica
	Atención ciudadana	Brindar al ciudadano elementos que proporcionen información	Fecha, nombre del ciudadano, domicilio, colonia, correo	Ciudadanos	Inmediata, o depende de la

10	(programa el Congreso contigo)	relacionada las tareas legislativas	electrónico, municipio, teléfono, información requerida		información que se requiera
11	Control de registro a eventos	Llevar un control de los asistentes al evento	5 columnas Nombre, cargo, dependencia, y quién lo solicita	Asistente de Coordinación de Relaciones públicas	Si aplica
12	Bitácora de asistencia e inasistencia de invitados	Permite anotar y verificar las llamadas realizadas diariamente para las confirmaciones de dicho evento	4 columnas Nombre, cargo, dependencia y quien valida la información	Asistente de Coordinación de Relaciones públicas	Si aplica
13	Bitácora consumo de gasolina	Llevar un registro del consumo de gasolina del automóvil asignado a la Dirección	Formato en el cual se proporcionan datos del vehículo, modelo, placas, litros de gasolina, kilometraje inicial y final	Encargado de atención a Mesa Directiva	No aplica
14	Check List	Guiar y recordar los puntos que deben ser inspeccionados en función a cada uno de los eventos	Requerimiento, si, no y observaciones	Coordinación de Protocolo	No aplica
15	Diario de llamadas	Llevar un conteo diario de llamadas, y reporte de cada una de ellas	Nombre de quien llama, fecha, hora, reporte	Coordinación de Relaciones Publicas	Inmediato
16	Formato de Atención Ciudadana	Registrar la información recabada en el modulo de atención ciudadana y recepción de la Dirección para su seguimiento	Nombre, Fecha, correo electrónico, domicilio, colonia, reporte	Coordinación de Enlace Ciudadano	Inmediato
17	Informe trimestral	Presentar las acciones realizadas en la Dirección de Vinculación Ciudadana	Presentación, Recursos Humanos, Infraestructura, actividades realizadas y actividades pendientes a realizar	Cada coordinación de área y Dirección	Trimestral

17. Directorio

Director de Vinculación Ciudadana
Lic. Sandra Eunice Padilla Madera
Hidalgo # 222, col. centro
Guadalajara, Jalisco
Tel: 36 79 15 00 ext.1595

Unidad de Control de Agenda y Requerimientos
Beatriz Aguilar Dávalos
Hidalgo # 222, col. centro
Guadalajara, Jalisco
Tel: 36 79 15 00 ext.1595

Coordinadora de Protocolo
Lic. Claudia Yadira Mejía Llamas
Hidalgo # 222, col. centro
Guadalajara, Jalisco
Tel: 36 79 15 00 ext.1616

Coordinadora de Relaciones públicas
Mónica Yazmín Villalobos Alba
Hidalgo # 222, col. centro
Guadalajara, Jalisco
Tel: 36 79 15 50 ext.1595

Coordinadora de Enlace Ciudadano
Lic. Esther Alonzo Aviña
Hidalgo # 222, col. centro
Guadalajara, Jalisco
Tel: 36 79 15 00 ext.1616

Coordinadora de Gestión Administrativa
Cristina Reynoso Viruette
Hidalgo # 222, col. centro
Guadalajara, Jalisco
Tel: 36 79 15 00 ext.1616

18. Firmas

La presente hoja pertenece al manual de organización de la Dirección de Vinculación Ciudadana, realizado el día 02 de junio de 2014.

Fecha de elaboración:
02 de junio de 2014

Autorizó:

_____

Dr. Marco Antonio Daza Mercado
Secretario General Congreso del Estado

Elaboró:

_____

Lic. Sandra Eunice Padilla Madera
Directora de Vinculación Ciudadana