

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES

OBJETIVO.

Brindar a la Dirección de Apoyo Parlamentario el auxilio pertinente para el óptimo desarrollo de los trabajos que requieran asistencia técnica para llevar a cabo las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como en la preparación de la Gaceta Parlamentaria en el SILP.

FUNCIONES.

- I.** Elaborar la Gaceta Parlamentaria una vez aprobado el orden del día;
- II.** Integrar y publicar en el SILP la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, con el apoyo técnico de la UCID, cuando así se requiera;
- III.** Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en la integración de los expedientes con las iniciativas, puntos de acuerdo y demás documentos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente;
- IV.** Asistir a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el registro de quórum y de las votaciones durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;
- V.** Proporcionar el apoyo necesario al Pleno, a la Mesa Directiva, a la Comisión Permanente y a los diputados durante el desarrollo de las sesiones;
- VI.** Asistir técnicamente al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones a los diputados cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva;

- VIII.** Asistir a la Dirección en el registro de las sesiones que se celebren, así como en las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás asuntos que se emitan por la Legislatura;
- IX.** Hacer entrega de los documentos sujetos a conocimiento del Pleno y de la Comisión Permanente, cuando así lo disponga el Presidente de la Mesa Directiva;
- X.** Asistir a la Dirección en el proceso de reproducción, sellado, obtención de firmas de los diputados de la Mesa Directiva, respecto de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por el Pleno y la Comisión Permanente;
- XI.** Auxiliar a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en la verificación del quórum legal, el cómputo y registro de las votaciones;
- XII.** Auxiliar a los diputados en aquellos aspectos de índole legislativa que le indique el Director;
- XIII.** Elaborar, con la supervisión del Director los oficios y demás documentos que deban emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados por el Pleno o de la Comisión Permanente;
- XIV.** Proporcionar por instrucción del Director la información necesaria a las demás áreas del Poder Legislativo cuando así se requiera;
- XV.** Remitir al archivo la correspondencia ordinaria turnada al Pleno una vez cumplido su trámite; y
- XVI.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director.