



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL PODER LEGISLATIVO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

Elaborado por

Validado por

---

Lic. Pedro Antonio Argomaniz Realzola  
Instituto de Investigaciones Legislativas  
(Coordinador)

---

Lic. Le Roy Barragán Ocampo  
Secretaría General  
(Secretario General)

Autorizado por

Aprobado por

---

Dip. Lic. Pedro Goytia Robles  
  
La Comisión de Régimen Interno y de  
Concertación Política  
(Presidente)

---

Dip. Prof. Carlos Alvarado Campa  
  
El Pleno de la LVIII Legislatura del  
Estado  
(Presidente de la Mesa Directiva)



## INTRODUCCIÓN.

La Legislatura del Estado, para apoyar el desarrollo de sus actividades legislativas, cuenta con una organización técnica y administrativa integrada por un conjunto de unidades encargadas de administrar los recursos humanos, financieros y materiales, y de proporcionar los servicios y apoyos técnicos parlamentarios requeridos.

Es una importante responsabilidad de los mandos medios y superiores que integran la organización técnica y administrativa de la Legislatura, difundir el conocimiento de su estructura y responsabilidades, vigilar su aplicación, así como establecer y mantener abiertos los canales de cooperación y comunicación interinstitucional.

Los principales objetivos de este Manual son presentar en forma integral la organización técnica y administrativa de la Legislatura y proporcionar una herramienta básica para su eficaz funcionamiento, formalizando los objetivos y la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas que la conforman, lo que coadyuvará en la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciará la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El desarrollo institucional requiere un continuo esfuerzo para adaptar la estructura organizacional a las condiciones cambiantes que la dinámica social, el progreso tecnológico y la modernización parlamentaria imponen. Por ello el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la estructura administrativa de la Legislatura, así como de sus cambios organizacionales internos.

Toda propuesta de adecuación orgánica y funcional que se considere necesaria, deberá ser canalizada a través de la Secretaría General, para someterla a la consideración del Pleno de la Legislatura.

## GLOSARIO.

**Legislatura**, la Legislatura del Estado;

**Constitución**, la Constitución Política del Estado;

**Constitución Federal**, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Ley**, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado;

**Gobernador**, a la Gobernadora o Gobernador del Estado;

**Reglamento**, al Reglamento General del Poder Legislativo del Estado;

**Comisión de Régimen Interno**, a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política;

**Comisión de Planeación**, a la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas;

**Presidente**, al Presidente de la Mesa Directiva o de la Comisión Permanente;

**Recinto**, al inmueble sede del Poder Legislativo del Estado, y

**Unidades Administrativas**, a la Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, unidades y oficinas que tienen a su cargo la prestación de servicios en los términos de la Ley y este Reglamento.



## **OBJETIVO GENERAL.**

Apoyar, técnica y operativamente el desarrollo del proceso legislativo y proveer y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para las actividades del Pleno, de los órganos de gobierno, de las comisiones y de los grupos parlamentarios

## **MISIÓN.**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales y proporcionar los servicios y apoyos técnicos parlamentarios que requiera la Legislatura del Estado de Zacatecas para lograr un eficaz funcionamiento de las diferentes actividades que éste honorable órgano legislativo desarrolla con motivo de su función pública, para lo cual se regirá por lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento, en este Manual y en el Programa General de Trabajo que anualmente deberá implementar la Legislatura.

## **VISIÓN.**

Ser una organización administrativa eficiente, basada en un Sistema Integral de Planeación y en el Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria que coordine los recursos y las actividades administrativas internas de la Legislatura, indispensables para el desarrollo de las funciones legislativas y parlamentarias.

## ANTECEDENTES.

En sesión del Pleno correspondiente al 22 de septiembre de 2005, se dio lectura a la Iniciativa de Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, que en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 60, fracción I de la Constitución Política del Estado, presentaron los diputados que integraban los grupos parlamentarios del Partido de la Revolución Democrática y del Partido Revolucionario Institucional.

Por acuerdo del Presidente de la Mesa Directiva y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56, fracción I y 59, párrafo 1, fracción I del Reglamento General del Poder Legislativo, vigente en esa época, la Iniciativa de referencia fue turnada a través del memorando número 1142 a la Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales, para su estudio y dictamen.

La ley fue aprobada el 30 de mayo y publicada por Decreto número 270, en el Suplemento al Periódico Oficial número 56, Tomo CXVI, en fecha 15 de julio de 2006, e inició su vigencia el 23 de septiembre del mismo año, de acuerdo con su artículo transitorio primero.

Dentro del apartado de las Disposiciones Adicionales, en la Tercera, se establece que: Una vez designados los titulares de las Unidades Administrativas, deberán someter a la consideración y aprobación de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política o de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, los reglamentos y los manuales de organización y procedimiento de cada unidad.

En sesión ordinaria en Pleno, el 21 de septiembre del presente año se dio lectura a la Iniciativa del Reglamento General del Poder Legislativo, la cual fue turnada a la Comisión de Puntos Constitucionales para su estudio y dictamen. En fecha 07 de noviembre se leyó el dictamen, siendo éste aprobado el 14 de Noviembre y publicado el 13 de Diciembre de 2006 en el Decreto número 346, Periódico Oficial 99.

El artículo transitorio quinto ordena que: El Manual de Organización, el de Control Presupuestal y el de Procedimientos y de Prácticas Parlamentarias, deberán ser elaborados por las Unidades Administrativas correspondientes. Serán entregados a la Secretaría General y aprobados por el Pleno.

Para dar cumplimiento con la disposición adicional citada se presenta este Manual de Organización del Poder Legislativo.

## MARCO JURÍDICO

### **1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

**Artículo 65.** Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

- IV. Expedir su Ley Orgánica y su Reglamento Interior, ordenar la publicación y vigencia de ambos sin la promulgación por el Ejecutivo; así como aprobar y ejercer su presupuesto en forma autónoma;

### **2. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

**ARTÍCULO 160.-** Para la ejecución y el desarrollo de las funciones legislativas y la atención eficiente de las necesidades técnicas, administrativas, materiales y financieras, la Legislatura contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Dirección de Apoyo Parlamentario;
- III. Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos; y
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;

La Secretaría General, la Dirección de Apoyo Parlamentario, la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas, son las Unidades Administrativas que se encargan de la ejecución de las tareas que permiten el desarrollo de las funciones legislativas, administrativas y financieras de la Legislatura del Estado; son unidades dependientes de los órganos de gobierno.

**ARTÍCULO 162.-** La Secretaría General, además, tendrá a su cargo, como órganos de apoyo a la actividad legislativa, la coordinación de las siguientes unidades:

- I. Instituto de Investigaciones Legislativas;
- II. Coordinación de Comunicación Social; y
- III. Unidad Centralizada de Información Digitalizada.

**ARTÍCULO 166.-** La integración, actividad y funcionamiento de las Unidades Administrativas y de apoyo, estarán sujetas a lo dispuesto por el Reglamento General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás disposiciones normativas que acuerde el Pleno.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**TERCERA.-** Una vez designados los titulares de las Unidades Administrativas, deberán someter a la consideración y aprobación de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política o de la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas, los reglamentos y los manuales de organización y procedimiento de cada unidad.

## **3. REGLAMENTO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

### **TÍTULO DÉCIMO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA LEGISLATURA**

**Artículo 218.-** El presente Título tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Legislatura.

**Artículo 219.-** Para el desarrollo y ejecución de sus facultades, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Dirección de Apoyo Parlamentario;
- III. Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, y
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.

Las direcciones dependerán administrativamente de la Secretaría General, ésta coordinará sus acciones y vigilará su adecuado funcionamiento.



**Artículo 220.-** Los manuales de organización establecerán las facultades de las subdirecciones, departamentos y demás Unidades Administrativas de la Legislatura.

**Artículo 226.-** Al frente del Instituto de Investigaciones Legislativas habrá un coordinador; de la Coordinación de Comunicación Social un coordinador y de la Unidad Centralizada de Información Digitalizada un jefe de unidad, quienes serán designados por el Pleno a propuesta de la Comisión de Régimen Interno, se auxiliarán de los servidores públicos que se autoricen en el presupuesto y se señalen en el reglamento o manual correspondiente.

**Artículo 230.-** El Instituto de Investigaciones Legislativas tendrá las siguientes funciones:

- XIII. Diseñar manuales de procedimientos y prácticas legislativas, así como proponer las reformas a los mismos;

**Artículo 237.-** La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- IX. Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley, el presente Reglamento y los manuales de organización de la Legislatura;

**Artículo 238.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- XXI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización o procedimientos de la Legislatura;

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Secretaría General**

#### **Unidades de Apoyo**

**Instituto de Investigaciones Legislativas**

**Coordinación de Comunicación Social**

**Unidad Centralizada de Información Digitalizada**

#### **Áreas de Apoyo**

Oficialía de partes

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

#### **Direcciones**

##### **Dirección de Apoyo Parlamentario**

Subdirecciones

Subdirección de Protocolo y Sesiones

Subdirección del Diario de los Debates

##### **Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos**

Subdirección de Procesos Legislativos

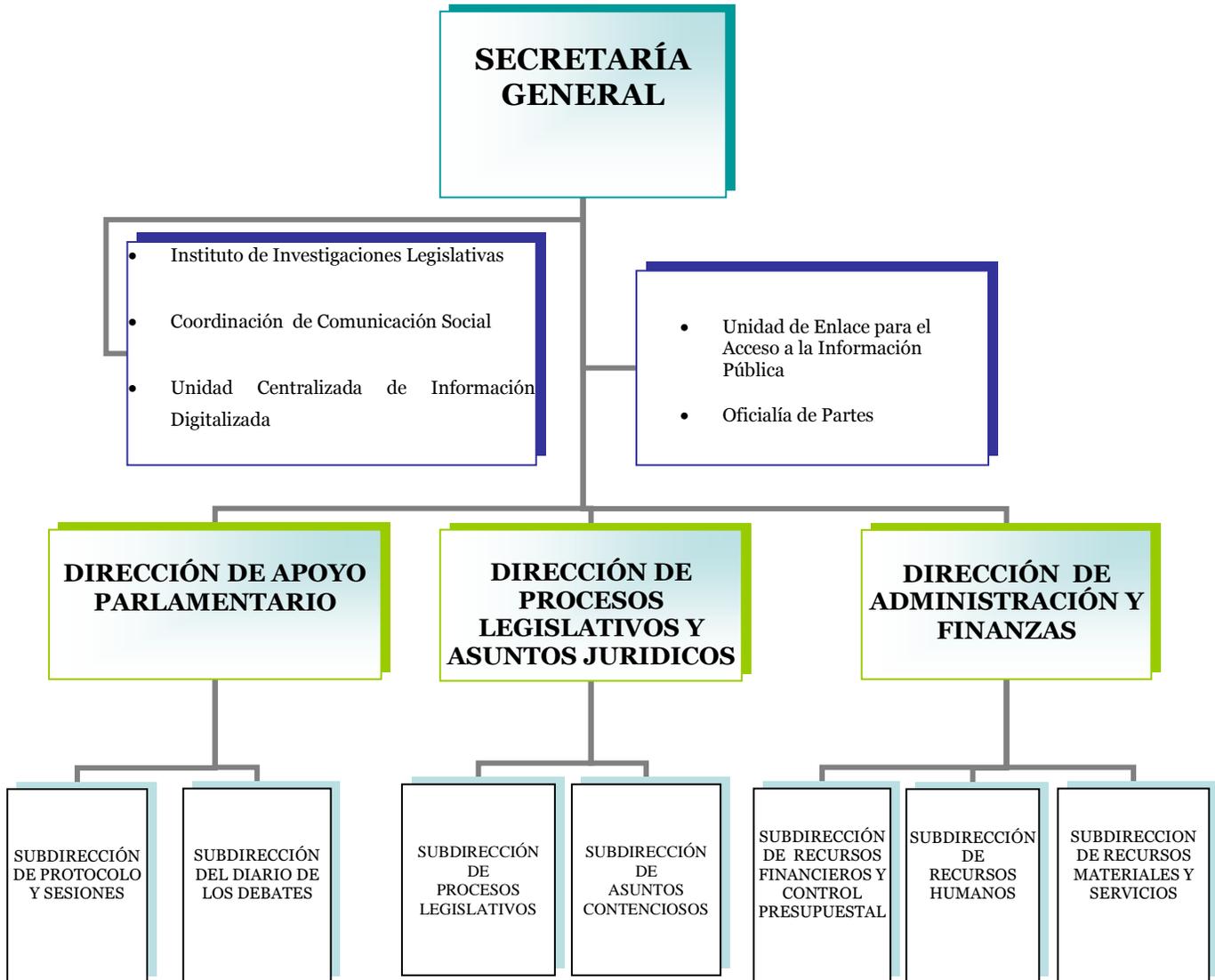
Subdirección de Asuntos Contenciosos

##### **Dirección de Administración y Finanzas**

Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios





## **SECRETARÍA GENERAL.**

### **OBJETIVO.**

Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones y servicios administrativos y técnicos de la Legislatura del Estado.

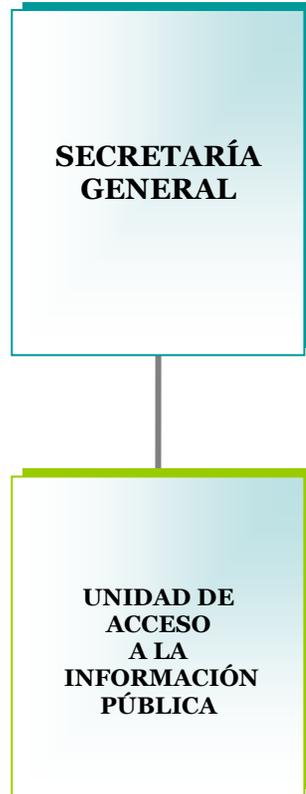
### **FUNCIONES.**

- I. Dirigir y supervisar las actividades y el eficaz funcionamiento de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Legislatura;
- II. Ejecutar y vigilar que se cumplan los acuerdos emitidos por el Pleno, la Comisión Permanente, la Comisión de Régimen Interno y la Comisión de Planeación;
- III. Solicitar a los titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas la información necesaria para la elaboración del Programa General de Trabajo;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los proyectos de Programa General de Trabajo y del presupuesto de egresos de la Legislatura, así como supervisar el ejercicio del gasto, el manejo del fondo revolvente y autorizar la ministración de los insumos y bienes materiales;
- V. Ejercer, previa autorización de la Comisión de Planeación y, en su caso, de la Comisión de Régimen Interno, el presupuesto de la Legislatura, autorizando con su firma la procedencia de los pagos correspondientes;
- VI. Preparar en el año de renovación de la Legislatura, la documentación relativa al proceso de entrega-recepción de los servicios a su cargo;
- VII. Dar aviso oportuno al Presidente de los asuntos urgentes que sean de su conocimiento;
- VIII. Difundir mediante circulares las disposiciones administrativas de carácter general;
- IX. Recibir y contestar con el auxilio de las Unidades Administrativas respectivas, la correspondencia de la Legislatura;
- X. Recibir los documentos y expedientes de la Legislatura y dar seguimiento a los trámites correspondientes a través de las unidades administrativas respectivas;

- XI. Vigilar el correcto control del archivo parlamentario de la Legislatura;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Legislatura, con excepción de los reservados de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIII. Proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias que desarrollen los grupos parlamentarios, las comisiones legislativas y especiales y los diputados en particular;
- XIV. Coadyuvar en la integración de la agenda legislativa de los periodos de sesiones;
- XV. Realizar los trabajos preparatorios para la celebración de la sesión de instalación de la Legislatura;
- XVI. Vigilar que los dictámenes y puntos de acuerdo que vayan a ser objeto de discusión, así como las iniciativas presentadas, se entreguen oportunamente a los diputados;
- XVII. Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente se desarrollen con normalidad;
- XVIII. Auxiliar a la Mesa Directiva, a la Comisión de Régimen Interno y a la Comisión de Planeación, en las sesiones que celebren;
- XIX. Cuidar la oportuna elaboración del Diario de los Debates, así como supervisar y evaluar la página de Internet de la Legislatura;
- XX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los decretos y acuerdos, en su caso, las fe de erratas que se consideren necesarias;
- XXI. Establecer en el ámbito de su competencia, los enlaces necesarios con los poderes de la Unión, las legislaturas locales, los poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, municipios y organismos públicos autónomos, así como con órganos de los sectores social, académico y privado, con la finalidad de fortalecer las funciones de la Legislatura;
- XXII. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, los eventos que la Legislatura promueva o en los que participe;



- XXIII. Autorizar, previa anuencia de los Presidentes de las Comisiones de Régimen Interno y de Planeación, los movimientos de personal, las recategorizaciones, el pago de tiempo extra y demás prestaciones de los trabajadores de la Legislatura;
- XXIV. Conducir las relaciones de la Legislatura con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
- XXV. Expedir constancias y credenciales de identificación a los diputados y personal de la Legislatura;
- XXVI. Mantener actualizado, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el inventario de bienes inmuebles, muebles y equipo, así como vigilar el adecuado y oportuno mantenimiento de los mismos y autorizar las altas y bajas correspondientes;
- XXVII. Solicitar a las demás Unidades Administrativas la información y el apoyo necesario para el buen desempeño de sus actividades, y
- XXVIII. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios que prestan las Direcciones, las Unidades y las Áreas de Apoyo.



## ÁREAS DE APOYO

### UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVO.

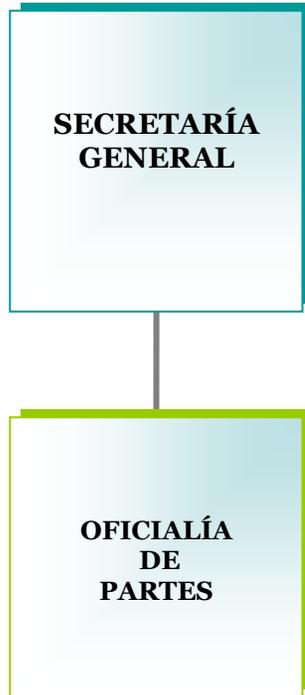
Planear, coordinar y dirigir la instrumentación de los sistemas, procedimientos y actividades necesarios para garantizar a toda persona, el acceso a la información del quehacer público de las áreas legislativas, técnicas, administrativas y parlamentarias de la Legislatura.

#### FUNCIONES.

- I. Planear y programar las propuestas de mejoras sobre la normatividad, procedimientos y formatos necesarios para asegurar la mayor eficiencia en la publicación de la información en la página de Internet de la Legislatura y en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del público.
- II. Coordinar la difusión de la información pública, en la página de Internet de la Legislatura, con la Coordinación de Comunicación Social y con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada;
- III. Solicitar a las unidades administrativas la actualización periódica de la información que posean, adquieran, generen y transformen, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Dirigir la recepción y trámite interno de las solicitudes de acceso a la información presentadas por escrito o vía correo electrónico por el público;
- V. Proponer criterios para la organización de los documentos y archivos de las unidades administrativas y de la guía pública de los sistemas de clasificación y catalogación;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes diarios, semanales, mensuales y anuales de actividades en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;



- VIII. Rendir a la Secretaría General un informe mensual de las actividades realizadas;
- IX. Formular y presentar a la Secretaría General los reportes que se le requieran, así como el manual de procedimientos de su área;
- X. Participar en lo que corresponde a su área en la formulación del presupuesto y del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- XI. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con el Instituto, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XII. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en la Unidad, y
- XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Legislatura y los particulares, así como las que le sean encomendadas por la Secretaria General.



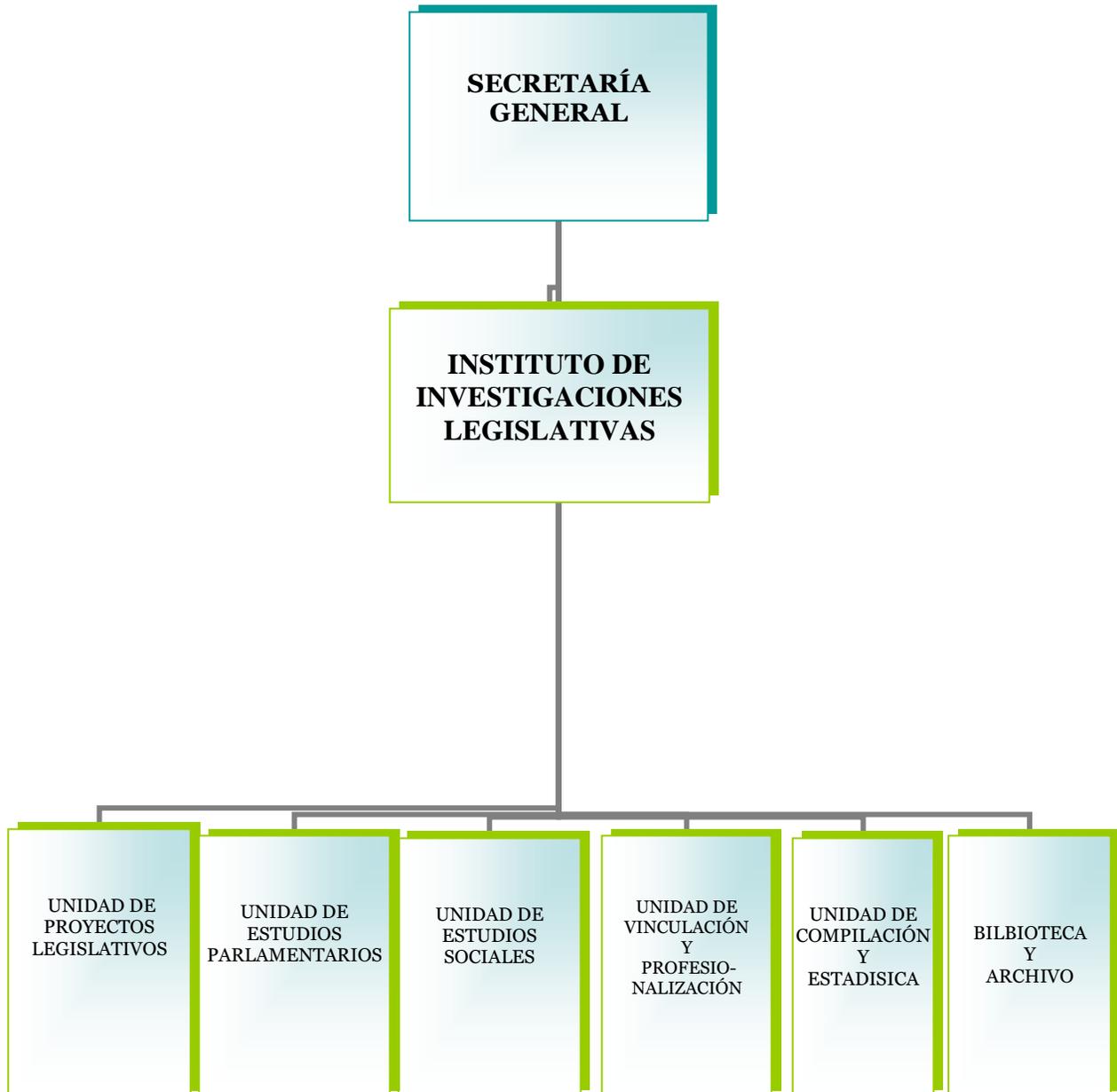
## OFICIALÍA DE PARTES

### OBJETIVO.

Apoyar a la Secretaria General en la recepción, despacho, registro, clasificación y distribución interna de la correspondencia que ingrese a la Legislatura, así como en los demás asuntos que aquella le encomiende.

### FUNCIONES.

- I. Recibir, clasificar, registrar, turnar y entregar a órganos, unidades administrativas e integrantes de la Legislatura, la correspondencia postal o electrónica y los documentos de carácter oficial que ingresen a la institución;
- II. Enviar, en coordinación con las áreas de correspondencia y previo trámite administrativo interno, la correspondencia postal o electrónica, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales de la Legislatura;
- III. Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por la Legislatura y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias;
- IV. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- V. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con Oficialía, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- VI. Mantener la discreción y confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, así como de los documentos recibidos y generados en la actividad diaria de la Legislatura, y
- VII. Las demás que le instruya la Secretaría General.



## UNIDADES DE APOYO

### INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

#### OBJETIVO.

Elaborar iniciativas a través de la investigación científica y promover la profesionalización de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado.

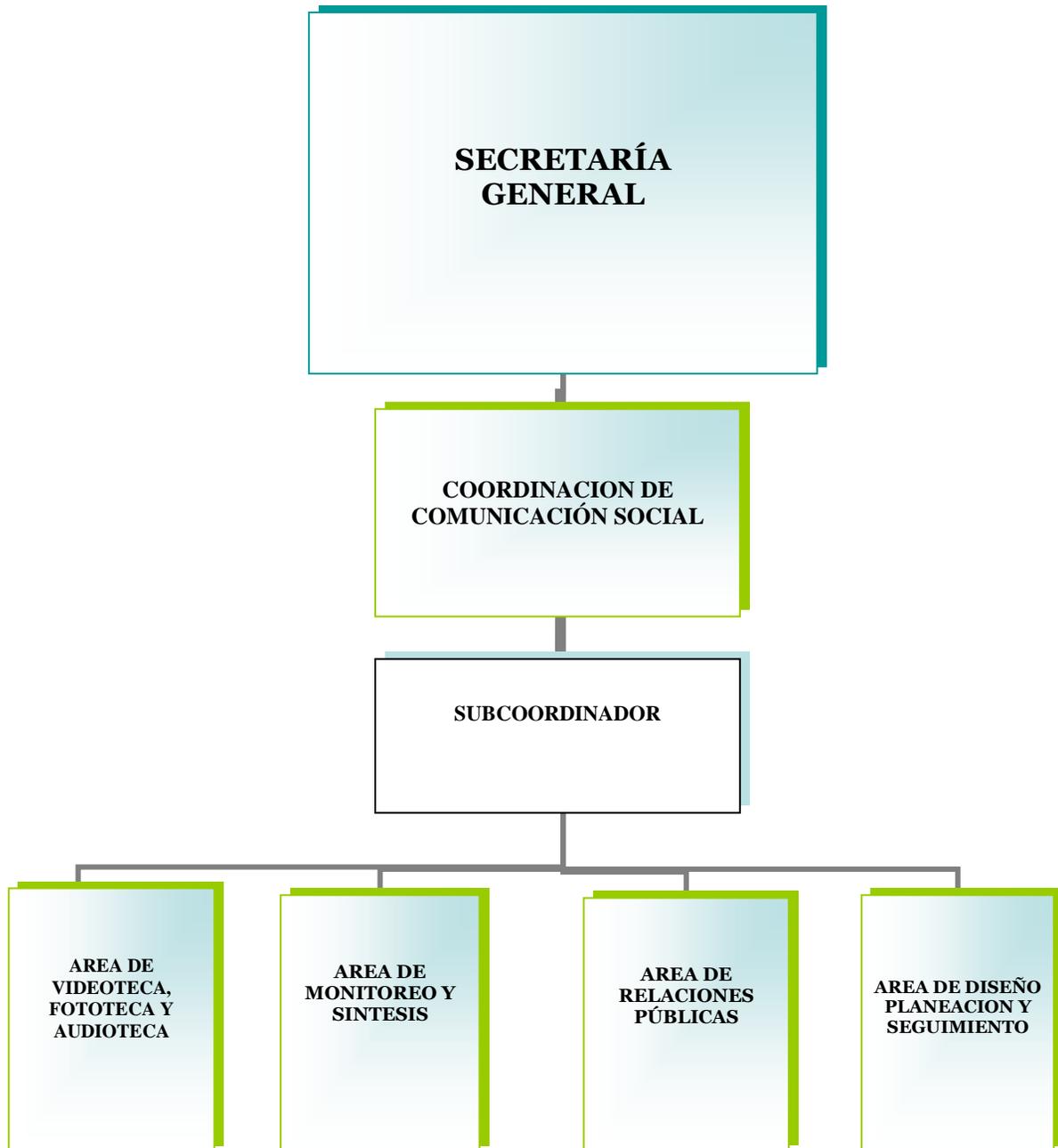
#### FUNCIONES.

- I. Elaborar proyectos de iniciativas que soliciten los presidentes de las comisiones legislativas. La solicitud que presenten los presidentes de las comisiones legislativas debe ser por escrito y la elaboración de las iniciativas se hará conforme al orden de presentación;
- II. Realizar investigaciones relacionadas con la elaboración de las iniciativas que se encomienden al Instituto;
- III. Revisar la normatividad interna de la Legislatura, y en su caso, elaborar los proyectos de iniciativas de reformas o adiciones;
- IV. Diseñar manuales de procedimientos y prácticas legislativas y parlamentarias, así como proponer las reformas correspondientes;
- V. Brindar apoyo técnico consultivo en la formulación de iniciativas, y en la aplicación e interpretación de la Ley, del Reglamento así como de los manuales, prácticas y usos parlamentarios;
- VI. Ser el conducto de la Legislatura con otros institutos, centros o asociaciones análogos, y asistir a las reuniones y congresos a que fueren invitados;
- VII. Proponer la celebración de convenios con otros institutos, centros o asociaciones de estudios e investigaciones legislativas, así como con organismos académicos y de investigación, de los sectores público, social y privado, a nivel nacional e internacional con la finalidad de fortalecer el funcionamiento del Instituto y de generar un intercambio de información sobre el trabajo legislativo;

- VIII. Proponer la celebración de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento de la función legislativa;
- IX. Planear, diseñar, operar y evaluar programas de profesionalización y actualización en áreas del conocimiento vinculadas al quehacer legislativo y parlamentario;
- X. Participar como auxiliar en los procesos de reclutamiento, selección, formación, actualización, especialización, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos de carrera, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria del Poder Legislativo, y en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos de la Legislatura;
- XI. Compilar y sistematizar el orden jurídico internacional, federal, estatal y municipal;
- XII. Actualizar, revisar y difundir el orden jurídico estatal, así como evaluar su nivel de positividad;
- XIII. Proponer a las comisiones legislativas las reformas correspondientes al orden jurídico estatal;
- XIV. Registrar, sistematizar y actualizar el acervo y el archivo bibliográfico, hemerográfico y jurídico de la Legislatura;
- XV. Prestar, supervisar y controlar el servicio de biblioteca sobre el acervo y el archivo de la Legislatura;
- XVI. Proponer e implementar sistemas para modernizar y hacer más eficiente la conservación del acervo y del archivo de la Legislatura;
- XVII. Coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que el Instituto lleve a cabo, y demás trabajos relacionados con la historia, funciones y prácticas parlamentarias;
- XVIII. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre sus actividades a la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, así como la Secretaría General;
- XIX. Formular informes semestrales sobre sus actividades, que se presentarán al Pleno por conducto de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias;



- XX. Coordinarse con las demás unidades administrativas para obtener la información y el apoyo necesario para el buen desempeño de sus actividades;
- XXI. Elaborar el proyecto de programa anual de las actividades del Instituto, así como su presupuesto anual y presentarlos a la consideración de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, así como de la Secretaría General;
- XXII. Formular y presentar a la Secretaría General los reportes que se le requieran, así como los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XXIII. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en el Instituto;
- XXIV. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con el Instituto, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XXV. Actualizar la información sobre el Instituto que se encuentre en la página de Internet de la Legislatura en coordinación con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada, y
- XXVI. Las demás que se le encomienden a través de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias y de la Secretaria General.



## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

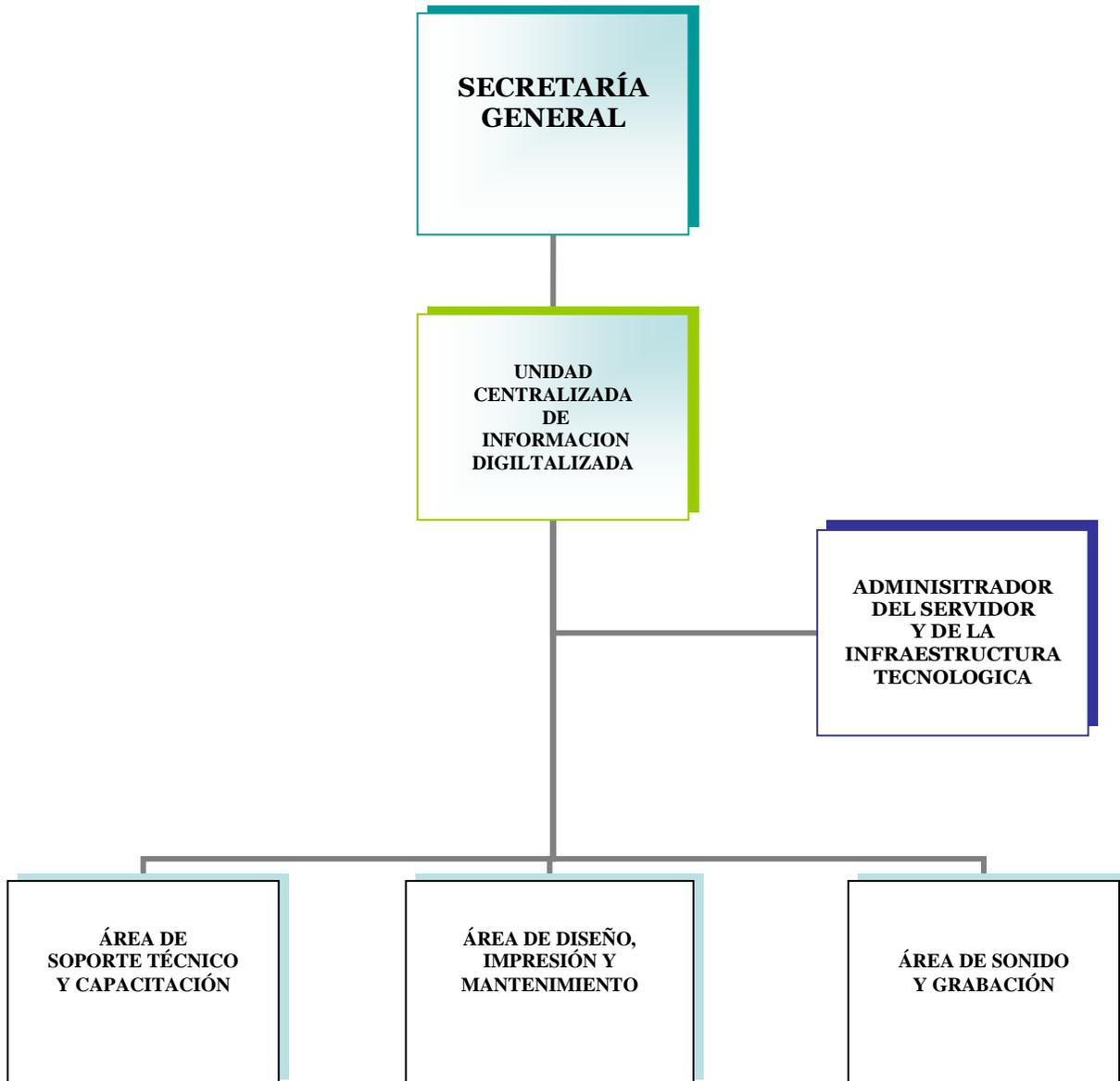
### OBJETIVO.

Difundir y coordinar la información de las actividades de la Legislatura para su difusión, a través de los medios de comunicación, establecer mecanismos de planeación, evaluación y control en materia de comunicación, para posicionar y mejorar la imagen de la Legislatura.

### FUNCIONES.

- I. Coordinar, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Editorial, de Comunicación y Difusión, la planeación, elaboración e instrumentación del Programa de Imagen Institucional de la Legislatura, con base en la información y elementos que le proporcionen los órganos de gobierno, las comisiones, los grupos parlamentarios, los diputados y las Unidades Administrativas;
- II. Promover las actividades de la Legislatura ante los medios de comunicación;
- III. Difundir y proporcionar la información generada en la Legislatura a los medios de comunicación debidamente acreditados;
- IV. Ser el vínculo de la Legislatura con los medios de comunicación y con los órganos de comunicación social de los distintos niveles de gobierno;
- V. Coordinar las relaciones públicas de la Legislatura con los medios de comunicación e información;
- VI. Organizar conferencias y ruedas de prensa, así como entrevistas a los integrantes de la Legislatura y a los servidores públicos de su organización administrativa para dar a conocer sus posturas y actividades;
- VII. Desarrollar, controlar y supervisar la acreditación y registro de los representantes de los medios de comunicación;
- VIII. Coadyuvar en la actualización de la página de Internet de la Legislatura respecto de la información de actividades de la Legislatura, de manera coordinada con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada;
- IX. Dirigir la captación, selección, registro, análisis y difusión entre los diputados de la información relevante a nivel estatal, nacional e internacional, generada en los medios de comunicación e información;
- X. Entregar oportunamente materiales escritos, fotográficos y videográficos que les sean requeridos por los órganos de gobierno, comisiones, grupos

- parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas de la Legislatura, así como los medios de comunicación;
- XI. Conformar los archivos escritos, electrónicos, fotográficos y videográficos, producto del trabajo de la Coordinación que se considere forman parte de la memoria institucional;
  - XII. Efectuar encuestas de opinión sobre el trabajo y la agenda legislativa, en coordinación con la Unidad de Estudios Sociales del Instituto de Investigaciones Legislativas;
  - XIII. Elaborar las síntesis informativas de las actividades de la Legislatura y ponerlas a disposición en la página de Internet;
  - XIV. Mantener una estrecha colaboración con los cronistas municipales, con la finalidad de proporcionar la información relevante sobre las actividades de la Legislatura;
  - XV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para obtener la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades;
  - XVI. Formular y presentar a la Secretaría General un informe mensual sobre sus actividades, el manual de procedimientos de su unidad, y los reportes que se le requieran;
  - XVII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del presupuesto y del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
  - XVIII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
  - XIX. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en la Coordinación;
  - XX. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Coordinación, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
  - XXI. Actualizar la información sobre la Coordinación que se encuentre en la página de Internet de la Legislatura en coordinación con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada, y
  - XXII. Las demás que le encomiende la Secretaría General.



## **UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA.**

### **OBJETIVO.**

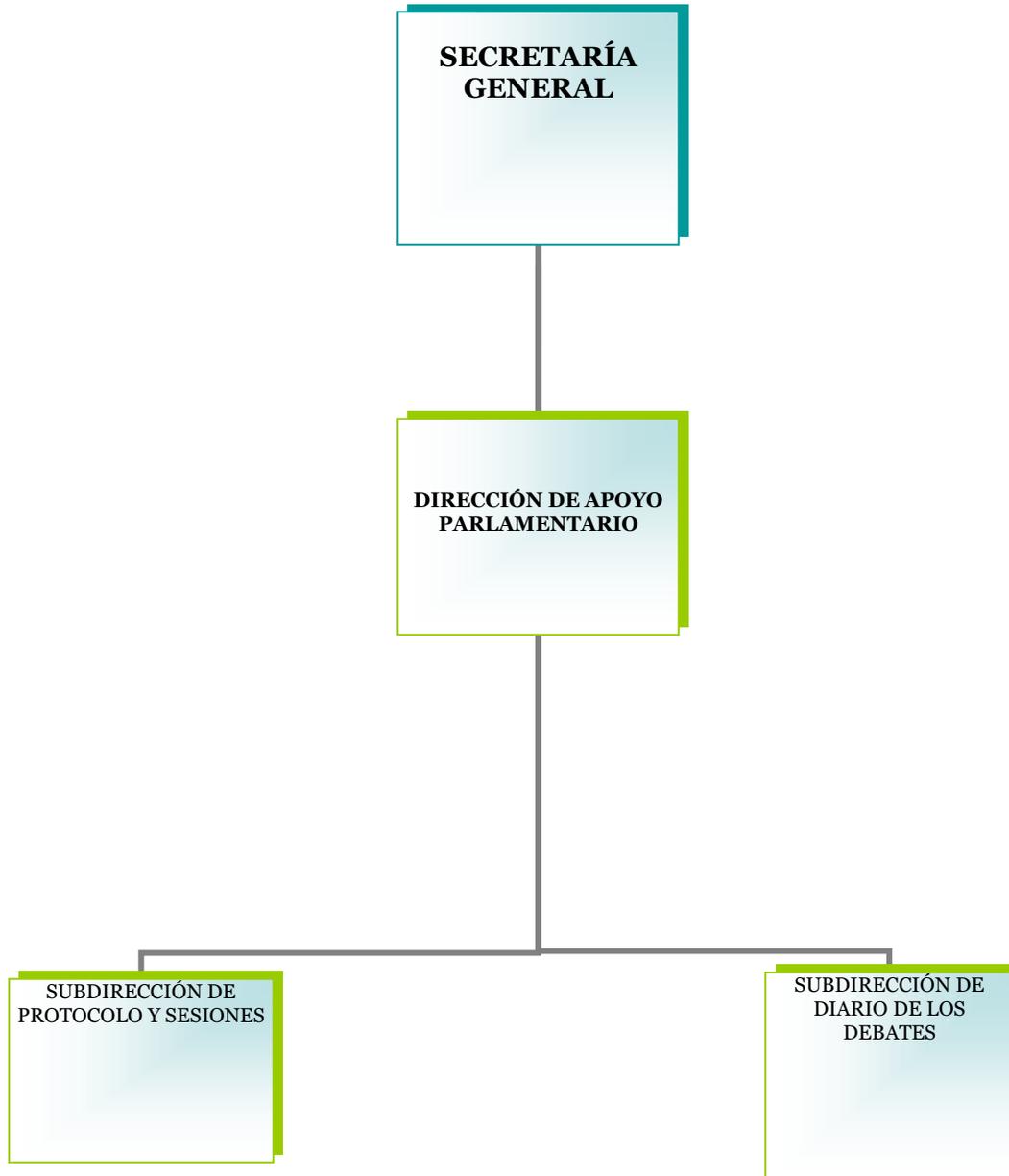
Incorporar los avances y tendencias tecnológicas al quehacer legislativo para mejorar y facilitar el trabajo de los legisladores y de sus áreas administrativas a través de herramientas que nos permitan digitalizar, analizar y procesar información.

### **FUNCIONES.**

- I. Coadyuvar en la instauración de sistemas de consulta, cuyo contenido sea útil para el trabajo legislativo, y con ello, crear, actualizar y mantener una base de datos;
- II. Supervisar periódicamente el resguardo de la información depositada en la base de datos de la Legislatura;
- III. Planear, estructurar, editar y reproducir en serie, discos compactos con información legislativa y parlamentaria en general;
- IV. Proporcionar el soporte técnico para la adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos de la Legislatura;
- V. Administrar, mantener, supervisar y controlar la infraestructura tecnológica de la Legislatura;
- VI. Diseñar, administrar, actualizar y controlar la página de Internet y el servicio de correo electrónico de la Legislatura;
- VII. Apoyar técnicamente en las actividades y eventos especiales de la Legislatura;
- VIII. Brindar capacitación y asesoría en el manejo de los equipos informáticos de la Legislatura;
- IX. Supervisar el diseño e impresión del material institucional de la Legislatura;



- X. Prestar los servicios de grabación y sonido de las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente, o de otros eventos, conforme a las disposiciones o lineamientos correspondientes;
- XI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para obtener la información necesaria con el propósito de obtener un buen desempeño de sus actividades;
- XII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- XIII. Rendir a la Secretaria General un informe mensual de las actividades realizadas;
- XIV. Formular y presentar a la Secretaría General los reportes que se le requieran, así como los manuales de procedimientos de su área;
- XV. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del presupuesto y del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- XVI. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en la Unidad, y
- XVII. Las demás que le encomiende la Secretaría General.



## **DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO.**

### **OBJETIVO.**

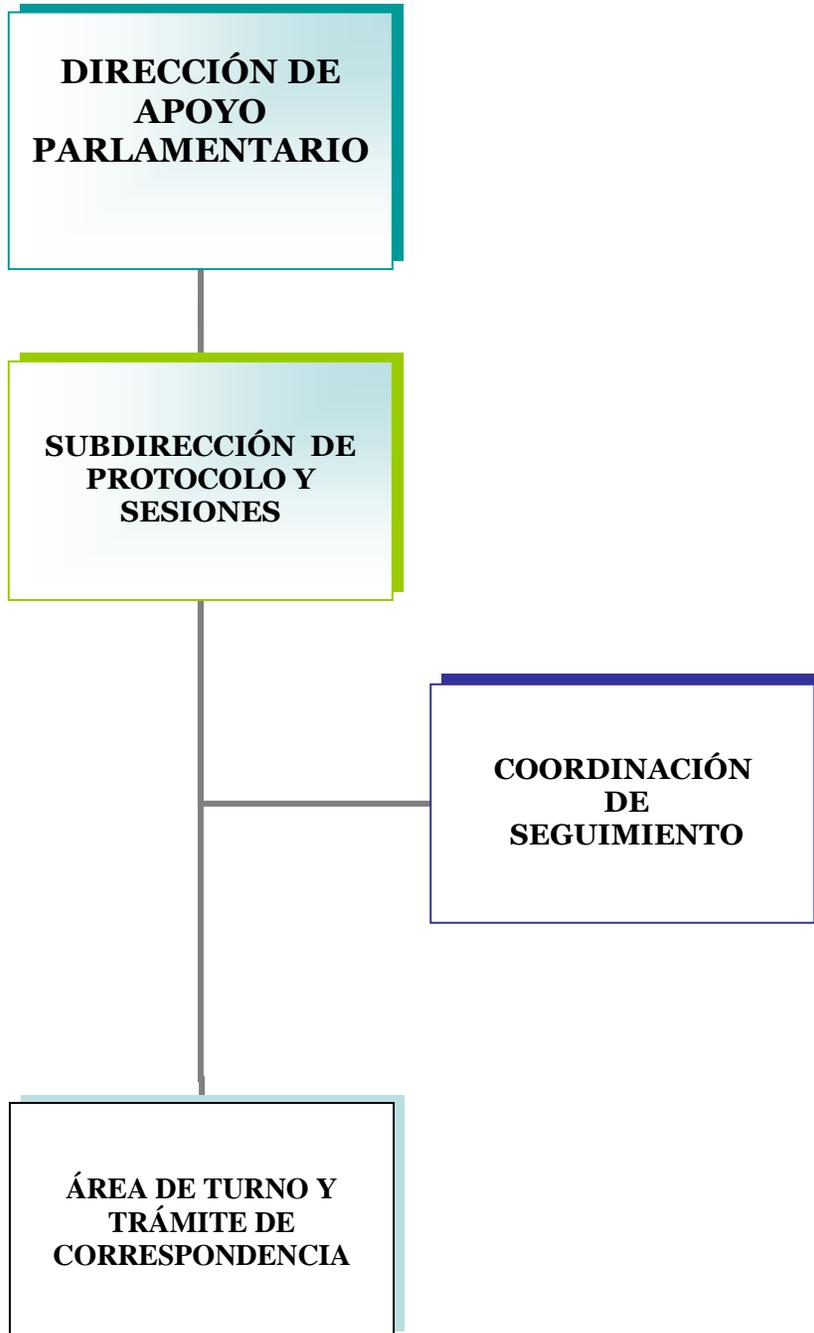
Coordinar, dirigir, vigilar y apoyar técnicamente las acciones relativas a las funciones de protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del diario de los debates del Pleno, de la Comisión Permanente, de los Órganos de Gobierno y de los Diputados que soliciten orientación en materia Parlamentaria, así como la ejecución de las tareas que permitan el cabal cumplimiento de las funciones de la Legislatura del Estado.

### **FUNCIONES.**

- I. Preparar los proyectos de los órdenes del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
- II. Preparar la documentación de apoyo del Presidente y de los Secretarios de la Mesa Directiva y auxiliarlos en el llenado y registro de votaciones en la elección de la Mesa Directiva y en la conformación de la Comisión Permanente ;
- III. Revisar y clasificar la documentación que ingrese a la Legislatura y preparar la síntesis de la correspondencia y demás documentación recibida para informar a los Órganos de Gobierno y en su oportunidad al Pleno;
- IV. Proporcionar a los Diputados por acuerdo del Presidente de la Mesa Directiva, los órdenes del día, las síntesis del acta y de la correspondencia, respectivamente;
- V. Proporcionar oportunamente a los diputados copias de las iniciativas, dictámenes, votos particulares, puntos de acuerdo y demás documentos relacionados con las sesiones;
- VI. Supervisar la correcta elaboración de las actas de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, así como verificar que funcione debidamente el Diario de los Debates;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente;
- VIII. Dirigir el funcionamiento del sistema legislativo de registro de quórum y votaciones de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;

- IX. Apoyar al Presidente de la Mesa Directiva en la elaboración de su informe mensual de actividades;
- X. Elaborar los informes relativos a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones del Pleno;
- XI. Elaborar los informes de la Comisión Permanente, en los períodos de receso de la Legislatura;
- XII. Apoyar al Secretario General, en la integración de los informes anuales y trianuales de la Legislatura;
- XIII. Apoyar a los órganos de Gobierno, así como al Secretario General, en el proceso de entrega recepción;
- XIV. Vigilar que se entreguen con oportunidad los comunicados al H. Congreso de la Unión, a los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial Federales, así como a los Congresos Locales, a los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, así como a los H. Ayuntamientos Municipales de la entidad, la renovación de las Mesas Directivas en los períodos ordinarios y extraordinarios y en su caso de la instalación de la Comisión Permanente en los períodos de receso;
- XV. Llevar el registro de sesiones, decretos, acuerdos, resoluciones, autorizaciones de créditos, enajenaciones, participaciones y demás asuntos que se celebren o emitan por la Legislatura;
- XVI. Dar trámite a la correspondencia y demás documentación, conforme a los criterios que haya determinado el Presidente o los Secretarios de la Mesa Directiva, del Pleno o de la Comisión Permanente, el Presidente del Órgano de Gobierno Interior y la Secretaría General;
- XVII. Preparar los comunicados de turno de las Iniciativas, Leyes, Decretos y Acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente.
- XVIII. Asistir a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica en los trámites de las comunicaciones y correspondencia, así como turnos, control de documentos y desahogo del orden del día;
- XIX. Apoyar al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial;
- XX. Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a sesiones a los Diputados;
- XXI. Registrar y dar seguimiento a las iniciativas, minutas de ley o decretos, así como de puntos de acuerdo;

- XXII. Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y la Comisión Permanente;
- XXIII. Recabar las 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;
- XXIV. Apoyar a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en la verificación del quórum legal, así como para levantar el cómputo y registro de las votaciones;
- XXV. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones;
- XXVI. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- XXVII. Formular y presentar a la Secretaría General los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XXVIII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- XXIX. Coordinarse con las demás unidades para obtener la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades;
- XXX. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios que prestan las Subdirecciones de Protocolo y Sesiones, Diario de los Debates, así como de las áreas de turno y trámite de correspondencia, y la coordinación de seguimiento;
- XXXI. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en la Dirección;
- XXXII. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Dirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XXXIII. Actualizar la información sobre la Dirección que se encuentre en la página de Internet de la Legislatura en coordinación con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada, y
- XXXIV. Las demás que le encomiende la Secretaria General.



## **SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES**

### **OBJETIVO.**

Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Apoyo Parlamentario en el desarrollo de los trabajos necesarios para el cumplimiento de las funciones en la prestación de la asistencia técnica correspondiente al Pleno y a la Comisión Permanente en todos los asuntos relacionados con la preparación y desarrollo de las sesiones.

### **FUNCIONES.**

- I. Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y otros eventos;
- II. Recabar, reproducir y distribuir oportunamente a los Diputados copias del orden del día, de las síntesis del acta respectiva y de la correspondencia;
- III. Recabar, reproducir y distribuir oportunamente a los Diputados las iniciativas, dictámenes, informes, discos y demás documentos complementarios relacionados con las sesiones;
- IV. Elaborar y entregar oportunamente los citatorios a sesiones de los Diputados;
- V. Integrar la documentación de los asuntos listados en el orden del día que se propongan para conocimiento del Pleno o de la Comisión Permanente para que el Presidente cuente con los elementos necesarios para la correcta conducción de las sesiones;
- VI. Prestar el apoyo necesario al Pleno, a la Mesa Directiva, a la Comisión Permanente y a los Diputados en el desarrollo de las sesiones;
- VII. Elaborar, con la supervisión del Director de Apoyo Parlamentario los oficios y demás documentos que deban emitirse, respecto de los diversos asuntos aprobados por el Pleno;
- VIII. Registrar, reproducir y sellar los decretos, acuerdos y resoluciones aprobados.

- IX. Llevar el registro y control de las iniciativas, acuerdos, denuncias, y asuntos diversos para abrir su expediente respectivo;
- X. Apoyar en el proceso de obtención de firmas de los Diputados integrantes de la Mesa Directiva, respecto de los documentos de turno a comisiones, de las actas aprobadas de correspondencia o bien de aquellas dirigidas a las áreas administrativas;
- XI. Apoyar en el proceso de obtención de firmas de los Diputados integrantes de la Mesa Directiva referente a Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás documentos;
- XII. Formular y presentar a la Dirección de Apoyo Parlamentario los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XIII. Mantener la discreción y confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, así como de los expedientes y los documentos recibidos y generados en la actividad diaria;
- XIV. Auxiliar a los Diputados en aquellos aspectos de índole legislativa que le indique el Director de Apoyo Parlamentario;
- XV. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean solicitados por el Director de Apoyo Parlamentario;
- XVI. Preparar la certificación de documentos o expedientes que al efecto le indique el Director de Apoyo Parlamentario;
- XVII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- XVIII. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Subdirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- XX. Las demás que le instruya el Director de Apoyo Parlamentario.



## SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### OBJETIVO.

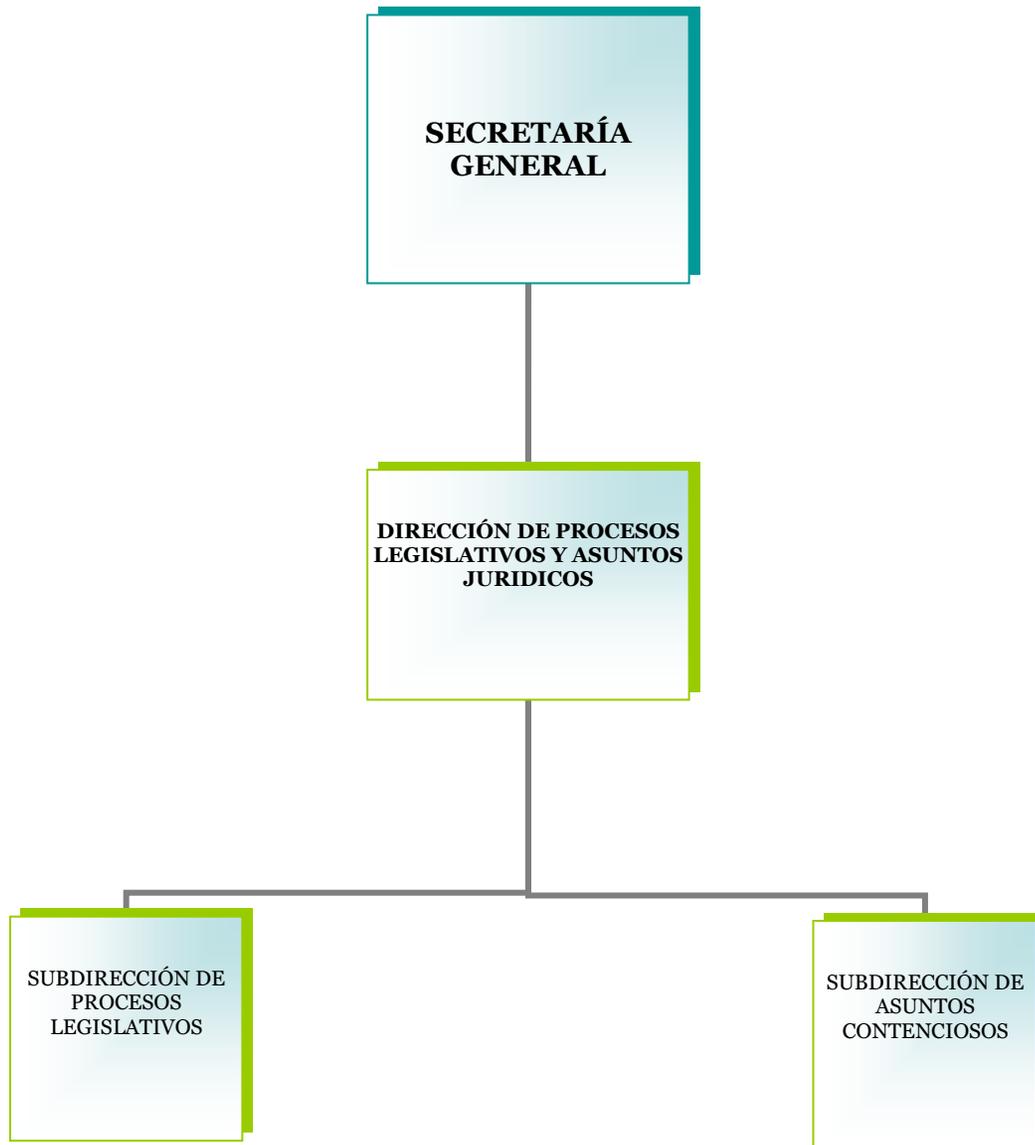
Elaborar y revisar la transcripción de las sesiones que habrán de integrar el diario de los debates, y mantenerlo actualizado, así como de otras actividades legislativas o socioculturales de interés para los fines de la Legislatura.

### FUNCIONES.

- I. Elaborar y revisar la transcripción de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como de otros eventos de la Legislatura.
- II. Integrar las actas una vez aprobadas por el Pleno y firmadas por la Mesa Directiva, al Diario de los Debates y promover su inclusión en la página de Internet de la Legislatura para su difusión;
- III. Establecer los mecanismos de coordinación con otras áreas para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en el acta respectiva;
- IV. Verificar la autenticidad de la grabación y los datos contenidos en la misma;
- V. Elaborar las síntesis de las actas una vez revisadas, en las cuales se mencionará en forma general, los puntos tratados en el orden del día;
- VI. Relacionar los casetes de audio que se graban en cada sesión o evento y remitirlos a la Dirección de Apoyo Parlamentario con el acta correspondiente, con revisión ortográfica, presentación uniforme y paginada y acompañada con su síntesis;
- VII. Apoyar en la transcripción de documentos del quehacer legislativo, así como de las intervenciones que los Diputados soliciten a la Dirección de Apoyo Parlamentario;
- VIII. Mantener actualizadas las bases de datos de las actas de las sesiones de la Legislatura, por período ordinario y de receso, respectivamente;
- IX. Editar y difundir, a través de las redes de comunicación interna, y por medio de la página de Internet de la Legislatura, el Diario de los Debates;



- X. Editar al final del ejercicio constitucional de cada Legislatura, en coordinación con el área correspondiente, un disco compacto con la información referente al Diario de los Debates.
- XI. Integrar los directorios de usuarios internos y externos del Diario de los Debates, para asegurar la distribución periódica del mismo;
- XII. Formular y presentar a la Dirección de Apoyo Parlamentario los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XIII. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean solicitados por el Director de Apoyo Parlamentario;
- XIV. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- XV. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Subdirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás que le instruya el Director de Apoyo Parlamentario.



## **DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO.**

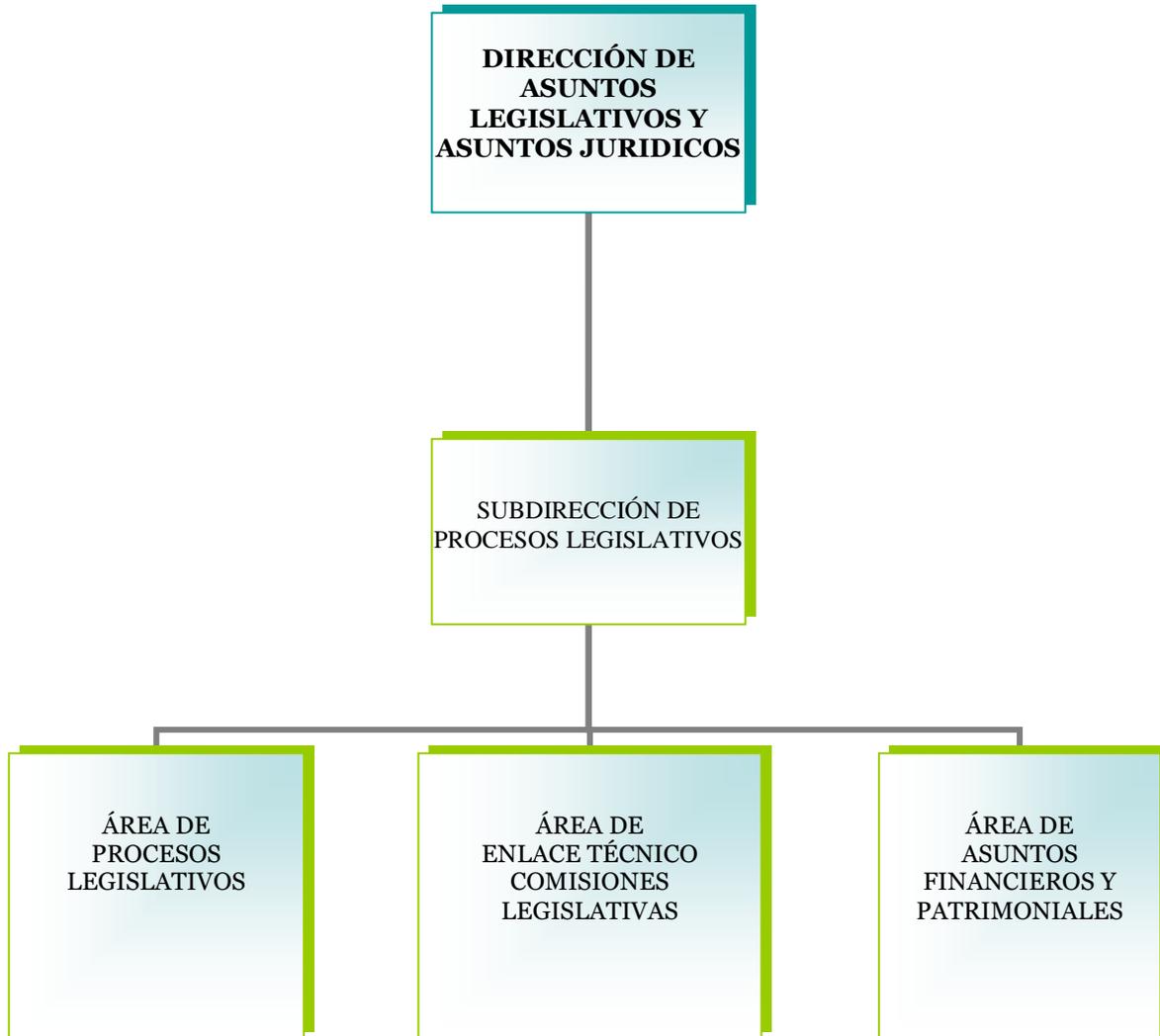
Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos, así como asistir a la instancia que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que ésta intervenga.

### **FUNCIONES.**

- I. Asesorar técnicamente a las Comisiones Legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decreto o acuerdo que deba expedir la Legislatura;
- II. Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, así como coordinar a los secretarios técnicos de comisiones;
- III. Acatar las instrucciones, por escrito, de los Presidentes de las Comisiones en cuanto al sentido y alcance de los dictámenes;
- IV. Auxiliar técnicamente al Pleno, a la Mesa Directiva y a la Secretaría General, en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
- V. Atender los asuntos legales en sus aspectos consultivo y contencioso; al efecto ejercerá, por acuerdo delegatorio del Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la Legislatura, así como presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a los diputados, órganos y unidades administrativas de la Legislatura que lo requieran;
- VII. Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita la Legislatura y que sean sometidas a su consideración por los órganos de la misma;



- VIII. Revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier órgano, unidad administrativa o servidor público en representación de la Legislatura, cumplan con los requisitos y formalidades de ley;
- IX. Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley, al Reglamento y los manuales de organización y de procedimientos de la Legislatura;
- X. Coordinarse con el Instituto de Investigaciones Legislativas para fortalecer el trabajo de la Legislatura relacionado con la formulación de estudios e investigaciones en materia legislativa;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- XII. Formular y presentar a la Secretaría General los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XIII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control,
- XIV. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en la Dirección;
- XV. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Dirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XVI. Actualizar la información sobre la Dirección que se encuentre en la página de Internet de la Legislatura en coordinación con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada, y
- XVII. Las demás que le encomiende la Secretaría General.



## SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS

### OBJETIVO.

Brindar asesoría técnica al Pleno, a la Comisión Permanente, a los órganos de gobierno, a las comisiones, a los Grupos Parlamentarios y a los diputados en los asuntos relativos a la elaboración, revisión y expedición de iniciativas, acuerdos, dictámenes e informes.

### FUNCIONES.

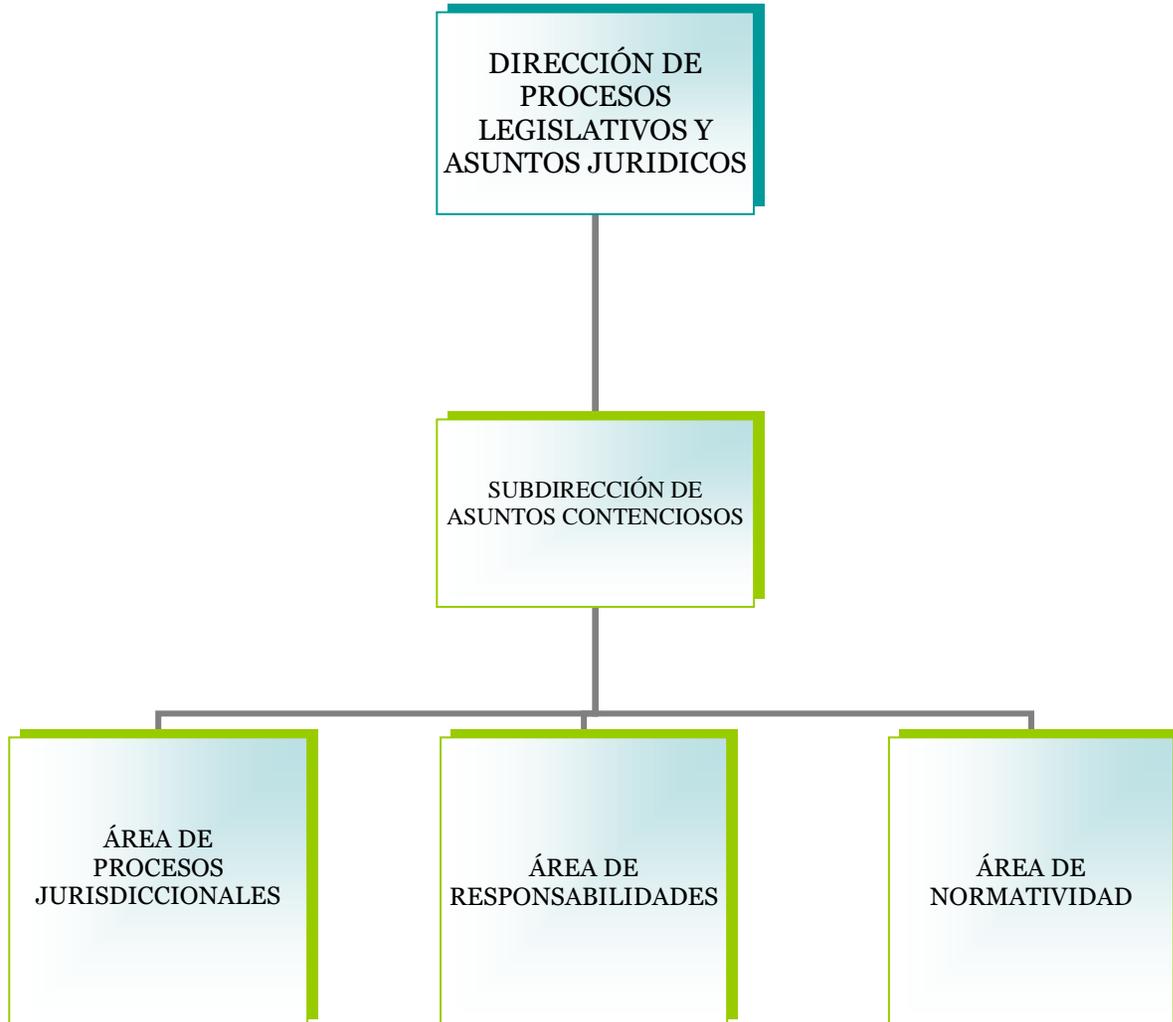
- I. Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en el estudio de los asuntos turnados por el Pleno o la Comisión Permanente, así como en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decreto o acuerdo que deba expedir la Legislatura;
- II. Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno;
- III. Acatar las instrucciones, por escrito, de los Presidentes de las Comisiones en cuanto al sentido y alcance de los dictámenes;
- IV. Auxiliar técnicamente al Pleno, a la Comisión Permanente, a los órganos de gobierno, a las comisiones, a los Grupos Parlamentarios y a los diputados, en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones, consultas o estudios legislativos que se le encomienden;
- V. Coordinar a los secretarios técnicos de las comisiones;
- VI. Dirigir la elaboración de informes permanentes sobre las iniciativas que se presenten en la Legislatura y en la Comisión Permanente;
- VII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- VIII. Formular y presentar a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- IX. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Subdirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- X. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control, y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO



- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.



## **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **OBJETIVO.**

Proporcionar la asesoría jurídica que la Legislatura le solicite, así como representarla en los asuntos contenciosos en los que ésta sea parte.

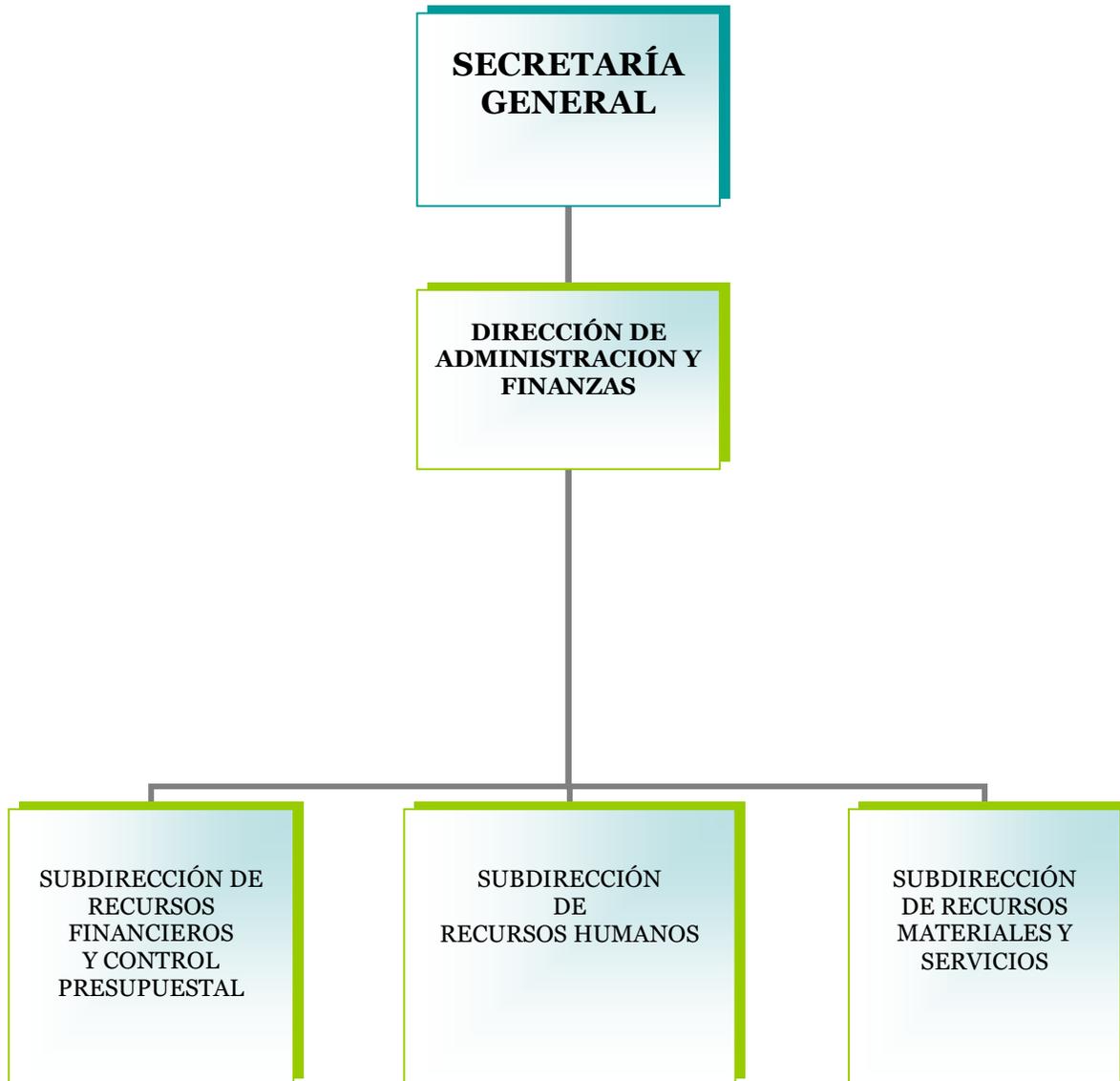
### **FUNCIONES.**

- I. Proporcionar asesoría jurídica a los diputados, órganos y unidades administrativas de la Legislatura que lo requieran;
- II. Atender los asuntos legales de la Legislatura en sus aspectos consultivo y contencioso;
- III. Ejercer, por acuerdo delegatorio del Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la Legislatura,
- IV. Presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten;
- V. Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales;
- VI. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, rendir los informes correspondientes, interponer recursos y contestar agravios y requerimientos;
- VII. Intervenir en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, con el carácter de representante de la Legislatura, para que concurra a las audiencias, rinda pruebas, alegue y haga promociones;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- IX. Formular y presentar a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XVIII. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Subdirección, así como preservar la



seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;

- X. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control, y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **OBJETIVO.**

Apoyar las funciones relativas al desarrollo de la actividad administrativa interna de la Legislatura bajo la supervisión y lineamientos que señale la Comisión de Planeación y la Secretaría General.

### **FUNCIONES.**

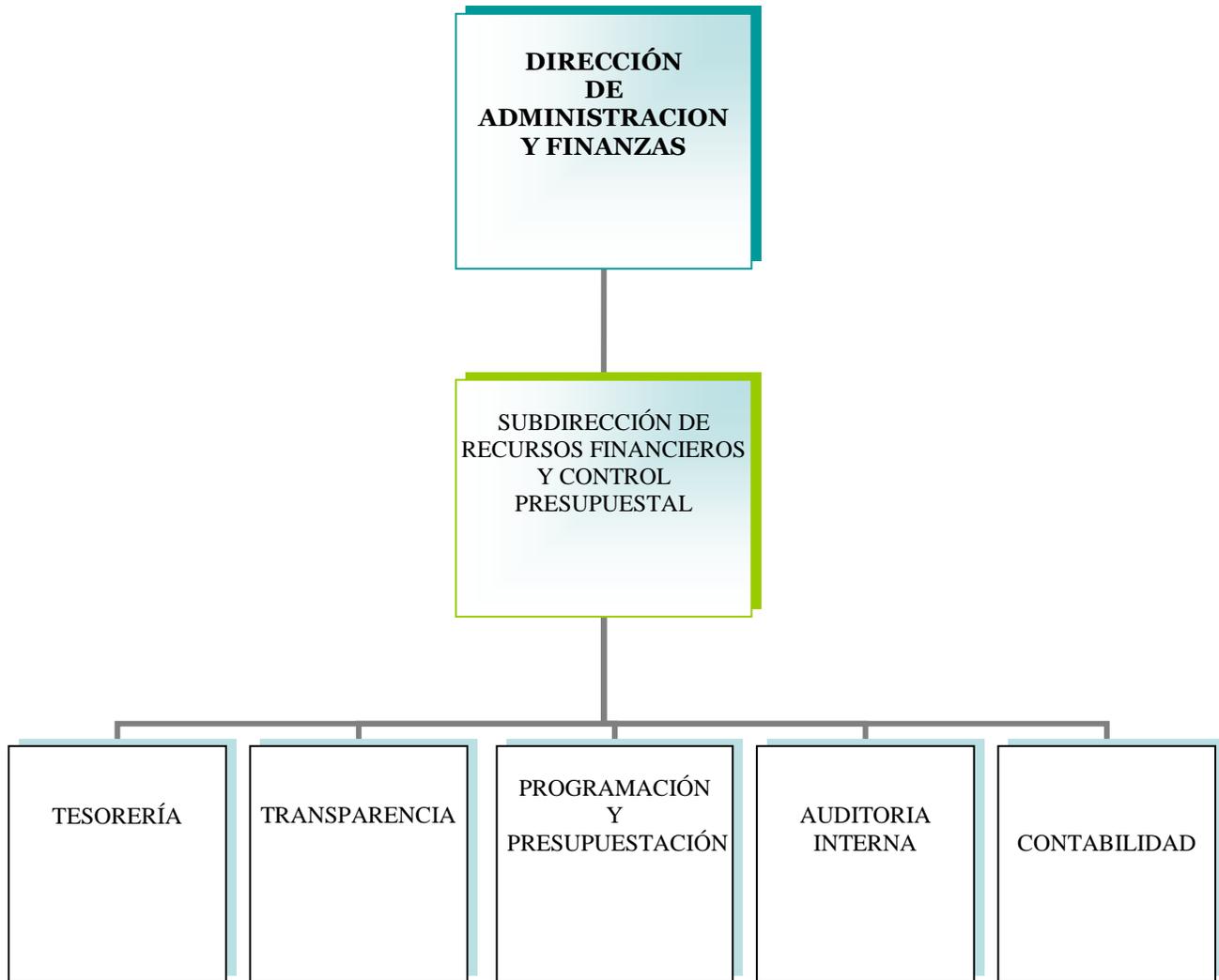
- I. Someter a la consideración de la Secretaría General dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de ingresos y egresos de la Legislatura;
- II. Elaborar el programa operativo anual de la Legislatura;
- III. Llevar el registro contable del ejercicio del presupuesto;
- IV. Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio de la Legislatura;
- V. Acatar los lineamientos relativos al ejercicio, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales emitidos por la Secretaría General en acuerdo con la Comisión de Planeación;
- VI. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a la Entidad de Fiscalización Superior en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VII. Elaborar, autorizar y remitir los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio de presupuesto de la Comisión de Planeación, para que ésta la remita a la Comisión de Régimen Interno, y al Pleno;
- VIII. Administrar y conducir, en acuerdo con la Secretaría General, las relaciones laborales con los servidores públicos de la Legislatura, así como lo relativo al servicio social;
- IX. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, remociones, licencias y permisos de los servidores públicos de la Legislatura, así como realizar los movimientos de personal necesarios con la autorización de la Secretaría General;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Servicio y, en lo que corresponda, mantener actualizado el escalafón;



- XI. Proponer a la Secretaría General los programas de capacitación, motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura, así como intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
- XII. Elaborar la nómina del pago de dietas a los diputados y de los salarios a los servidores públicos, así como realizar los descuentos correspondientes;
- XIII. Mantener actualizada la plantilla de personal;
- XIV. Auxiliar a la Secretaria General en la conducción de las relaciones de la Legislatura con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
- XV. Proponer a la Secretaría General el otorgamiento de estímulos y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Legislatura;
- XVI. Proponer para la autorización de la Secretaría General y de la Comisión de Planeación, la compra de bienes y obtención de servicios necesarios para el puntual funcionamiento de la Legislatura, de conformidad con los lineamientos que en materia de licitaciones, adjudicación directa e invitación restringida expida dicha Comisión;
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones correspondientes;
- XVIII. Atender, en acuerdo con la Secretaría General, la administración de los servicios de secretariado, correspondencia, intendencia, seguridad y protección civil de la Legislatura;
- XIX. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y, en su caso, autorizar la reparación de los vehículos de la Legislatura, así como promover la desafectación de los mismos;
- XX. Administrar, controlar y vigilar con autorización de la Secretaría General los servicios de conservación y mantenimiento de bienes, así como el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Legislatura;
- XXI. Administrar las existencias de almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XXII. Apoyar en la organización de los foros, congresos, seminarios o cualquier otro evento análogo, realizado por los órganos de gobierno, las comisiones legislativas y especiales, o las unidades administrativas de la Legislatura;



- XXIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización o procedimientos de la Legislatura y de su área;
- XXIV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para obtener la información y el apoyo necesario para el buen desempeño de sus actividades;
- XXV. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- XXVI. Elaborar los informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados por la Secretaría General;
- XXVII. Formular y presentar a la Secretaría General los manuales de organización y procedimientos de su área;
- XXVIII. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios que prestan las Subdirecciones de Recursos Financieros y Control Presupuestal, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios;
- XXIX. Diseñar e instrumentar programas de prestación de servicio social en la Dirección;
- XXX. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Dirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;
- XXXI. Actualizar la información sobre la Dirección que se encuentre en la Página de Internet de la Legislatura, en coordinación con la Unidad Centralizada de Información Digitalizada;
- XXXII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control, y
- XXXIII. Las demás que le encomiende la Secretaría General.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL.**

### **OBJETIVO.**

Planear y coordinar el proceso para la integración, ejercicio y seguimiento programático del presupuesto anual de la Legislatura.

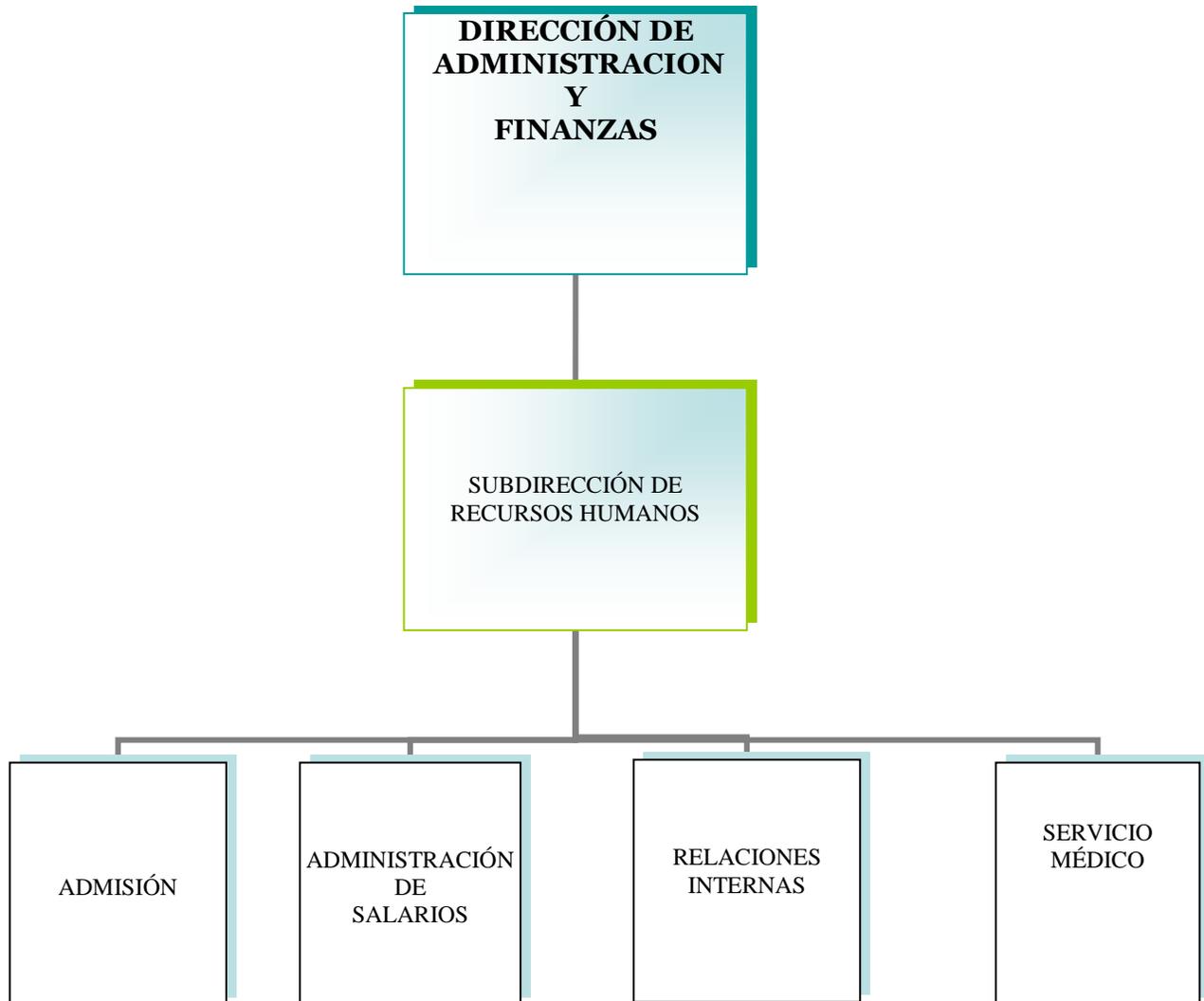
### **FUNCIONES.**

- I. Proponer los criterios, políticas, normas y procedimientos para la formulación e integración del Anteproyecto de ingresos y egresos de la Legislatura;
- II. Aplicar, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia, los recursos financieros asignados a la Legislatura, con base en los acuerdos que dicten los órganos competentes y las disposiciones aplicables;
- III. Establecer, instrumentar, coordinar y actualizar los sistemas y mecanismos de ejecución, control y evaluación del ejercicio del gasto y de la información contable, presupuestal y financiera conforme a la normatividad aplicable y los programas, planes y metas propuestos por las unidades administrativas;
- IV. Elaborar el informe mensual del ejercicio del presupuesto de la Legislatura;
- V. Establecer los criterios de operación en el manejo de los fondos revolventes;
- VI. Elaborar para su difusión y observación entre las unidades administrativas de la Legislatura, los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones en materia programática y presupuestal;
- VII. Administrar con autorización de la Secretaría General y de la Dirección de Administración y Finanzas el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Legislatura, respecto de la captación de recursos por dichas operaciones;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean solicitados por el Director de Administración y Finanzas;
- X. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Subdirección, así como preservar la seguridad



de los mismos con el desarrollo de respaldos en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda;

- XI. Mantener la discreción y confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, así como de los expedientes y los documentos recibidos y generados en la actividad diaria;
- XII. Formular y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XIII. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control, y
- XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Administración y Finanzas.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

### **OBJETIVO.**

Planear, dirigir, coordinar y promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de conformidad con los criterios y disponibilidades presupuestales y el marco jurídico laboral aplicable, para fomentar el mejor funcionamiento institucional y el establecimiento de un correcto clima organizacional.

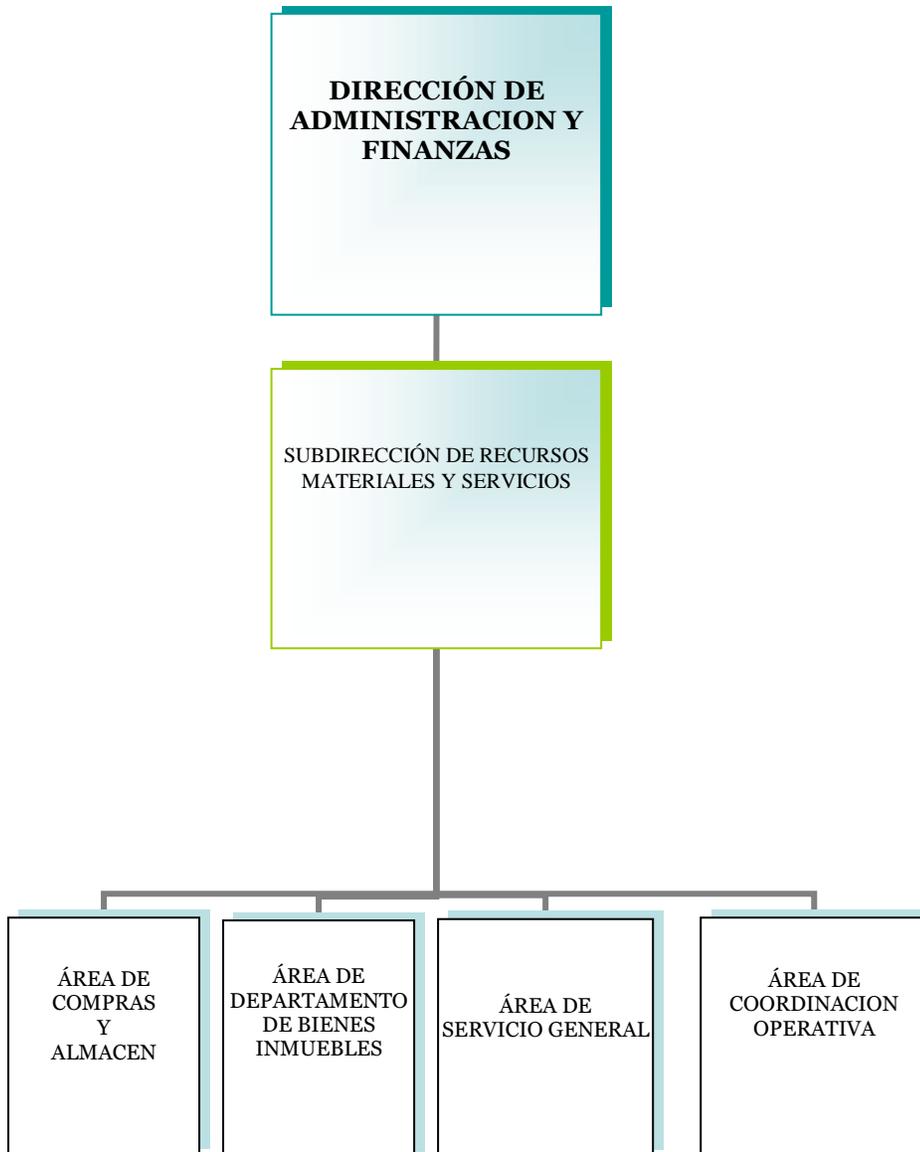
### **FUNCIONES.**

- I. Planear, establecer, coordinar y difundir las normas, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos;
- II. Coadyuvar a la Dirección de Administración y Finanzas en la coordinación del reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por los distintos órganos de gobierno y unidades administrativas de la Legislatura;
- III. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, remociones, licencias, permisos, altas, bajas, y demás movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Legislatura, así como la contratación de los prestadores de servicios profesionales;
- IV. Integrar, actualizar y controlar los expedientes y registros de los movimientos de personal, que incluyan sus antecedentes previamente recabados y todas las incidencias posteriores relacionadas con su trabajo, así como mantener actualizado el escalafón;
- V. Vigilar la correcta aplicación de lo que establece el marco jurídico laboral vigente relativo a los derechos y obligaciones del personal al servicio de la Legislatura;
- VI. Dirigir los sistemas de administración de sueldos, salarios y demás retribuciones y percepciones económicas a que tengan derecho los servidores públicos de la Legislatura;
- VII. Mantener contacto permanente con la bolsa de trabajo, con el objeto de tener acceso inmediato al personal idóneo que se requiera en las distintas unidades administrativas y en actividades específicas;
- VIII. Coadyuvar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los planes de incentivos, estímulos, prestaciones económicas y sociales, a

- que puedan hacerse acreedores los servidores públicos, de conformidad a su desempeño laboral, a la normatividad aplicable y a los acuerdos tomados por la Comisión de Planeación y la Secretaría General;
- IX. Evaluar el funcionamiento de cada puesto en consonancia con los prevalecientes en dependencias de gobierno similares, estableciendo niveles máximos y mínimos para cada uno de ellos;
  - X. Tramitar la aplicación de los descuentos por faltas injustificadas y la imposición de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Legislatura, de conformidad a la normatividad aplicable y a los acuerdos tomados por la Comisión de Planeación y la Secretaría General;
  - XI. Observar un estricto control sobre la asistencia, puntualidad y disciplina del personal;
  - XII. Planear, dirigir y evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal que no está integrado al Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria e intervenir en el ámbito de su competencia con los que si estén integrados;
  - XIII. Coordinar el programa de prestadores de servicio social de las escuelas e instituciones de educación superior, en apoyo a las áreas administrativas y legislativas;
  - XIV. Coordinar la expedición de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos de la Legislatura;
  - XV. Coordinar los trabajos de las comisiones mixtas de escalafón, seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y las que se constituyan conforme a lo establecido por la normatividad y acuerdos emanados de los órganos de gobierno y la Secretaría General;
  - XVI. Coordinar la prestación de los servicios de secretariado de la Legislatura;
  - XVII. Supervisar la prestación de los servicios médicos de la Legislatura;
  - XVIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
  - XIX. Formular y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes que solicite así, como el manual de procedimientos de su área;



- XX. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- XXI. Mantener, de la mejor forma posible, relaciones cordiales entre los trabajadores y estos con la Legislatura, en apego a los lineamientos establecidos por la Legislatura, promoviendo y mejorando medidas que generen un buen ambiente y condiciones físicas, psicológicas y sociales de trabajo;
- XXII. Coadyuvar a la Secretaria General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipales y Organismos Paraestatales;
- XXIII. Elaborar y aplicar las pruebas psicológicas, psicométricas y de habilidades que sean necesarias en las entrevistas para los candidatos a ocupar las vacantes disponibles ofrecidas por la Legislatura, especialmente para los que correspondan a niveles ejecutivos, a fin de lograr una adecuada selección del personal y calificar su perfil e idoneidad en cada caso;
- XXIV. Elaborar estadísticas de los movimientos de los servidores públicos, con miras a una mejor administración del mismo personal;
- XXV. Crear, clasificar, actualizar y custodiar los archivos documentales y electrónicos relacionados con la Subdirección, así como preservar la seguridad de los mismos con el desarrollo de respaldos en discos que garanticen su salvaguarda;
- XXVI. Mantener la discreción y confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, así como de los expedientes y los documentos recibidos y generados en la actividad diaria;
- XXVII. Formular y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- XXVIII. Coordinar el resguardo de mobiliario y equipo asignado a la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Administración y Finanzas.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO.**

Planear, coordinar, dirigir, administrar y vigilar la administración de los recursos materiales, de los inmuebles, de la prestación de los servicios generales y de la contratación de obras requeridas para el óptimo desarrollo de las actividades de la Legislatura.

### **FUNCIONES.**

- I. Administrar con autorización de la Secretaría General y de la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de conservación y mantenimiento de bienes, así como el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Legislatura, respecto de su mantenimiento y administración;
- II. Coordinar la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades normativas establecidas;
- III. Coadyuvar a la Dirección de Administración y Finanzas en la emisión de convocatorias y celebración de licitaciones públicas, concursos o asignaciones directas para la compra de bienes y la contratación de obras y servicios;
- IV. Verificar la correcta ejecución de los trabajos derivados de la contratación de servicios;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes e inventarios, de bienes muebles al servicio de la Legislatura, fomentando su aprovechamiento racional;
- VI. Atender, en acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Secretaría General, la administración de los servicios de correspondencia, conmutador, fotocopiado, edecanes, choferes, seguridad, intendencia y estacionamiento de la Legislatura;



- VII. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y, en su caso, previa autorización, ordenar la reparación de los vehículos de la Legislatura, así como promover la desafectación de los mismos;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- IX. Formular y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes que le solicite así como los manuales de organización y de procedimientos de su área;
- X. Participar en lo que corresponde a su área, en la formulación del anteproyecto de Programa General de Trabajo, así como de los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control, y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Administración y Finanzas.