



# Manual General de Organización del Poder Legislativo

**Junio 2014**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. GLOSARIO .....	5
III. MARCO JURÍDICO .....	7
IV. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS.....	8
V. LINEAMIENTOS GENERALES.....	10
VI. OBJETIVO GENERAL.....	12
VII. MISIÓN Y VISIÓN .....	13
VIII. ANTECEDENTES.....	14
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
Organigrama General del Poder Legislativo.....	18
1. SECRETARÍA GENERAL.....	19
Organigrama Secretaría General.....	23
1.1 ÁREAS DE APOYO.....	24
1.1.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA .....	24
1.1.1.1 OFICIALÍA DE PARTES .....	26
1.1.1.2 GESTIÓN SOCIAL.....	27
1.1.2 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO.....	28
1.2 UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL .....	30
1.2.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	30
Organigrama Comunicación Social.....	32
1.2.1.1 ÁREA DE ARCHIVO, SÍNTESIS Y SEGUIMIENTO .....	33
1.2.1.2 INFORMACIÓN, PRODUCCIÓN Y COBERTURA.....	34
1.2.2 UNIDAD CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA .....	35
Organigrama Unidad Centralizada de Información Digitalizada.....	37
1.2.2.1 ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y WEBMASTER .....	38

1.2.2.2	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	39
1.2.3	UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	40
2.	DIRECCIONES .....	42
2.1	DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO .....	42
	Organigrama Dirección de Apoyo Parlamentario .....	45
2.1.0.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA .....	46
2.1.1	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y SESIONES .....	47
2.1.2	SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES .....	49
2.2	DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS .....	51
	Organigrama de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos .....	53
2.2.0.1	CORRECCIÓN DE ESTILO .....	54
2.2.1	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS.....	55
2.2.1.1	UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO.....	57
2.2.1.2	UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES.....	59
2.2.2	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	61
2.2.2.1	UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	63
2.2.2.2	UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	65
2.2.3	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS .....	66
2.2.3.0.1	SUBCOORDINACIÓN.....	68
2.2.3.1	UNIDAD DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS.....	69
2.2.3.2	ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO.....	70
2.3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	72
	Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas .....	75
2.3.0.1	CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES .....	76

2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	78
2.3.1.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	80
2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	81
2.3.2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SALARIOS.....	84
2.3.2.2 UNIDAD DE RELACIONES INTERNAS Y CAPACITACIÓN .....	85
2.3.2.3 SERVICIO MÉDICO.....	86
2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS .....	87
2.3.3.1 UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN .....	89
2.3.3.2 UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS.....	90
2.3.3.3 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	91



## I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo institucional requiere de un continuo esfuerzo para adaptar la estructura organizacional a las condiciones siempre cambiantes que la dinámica social, el progreso tecnológico y la modernización parlamentaria han impuesto.

En tal contexto, para apoyar el desempeño de sus actividades, la Legislatura del Estado cuenta con unidades encargadas de administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como de proporcionar los servicios y apoyos técnicos parlamentarios requeridos.

Uno de los objetivos de este Manual es precisar las funciones de las unidades administrativas de la Legislatura, además de proporcionar una herramienta básica para su eficaz funcionamiento, formalizando sus objetivos y estructura orgánica; lo que coadyuvará en la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciará la coordinación y uniformidad en el trabajo.

De la misma forma, evitará la duplicidad de funciones y permitirá a los mandos medios y superiores delegar funciones y organizar sus áreas dependientes con criterios de eficiencia y eficacia.

La Secretaría General es la unidad administrativa responsable de organizar los servicios administrativos que se prestan en la Legislatura; en ese sentido, el presente Manual constituye un primer paso para dotar de orden y racionalidad a la estructura interna del Poder Legislativo, no sólo en beneficio de sus labores legislativas, sino también para facilitar el acceso de la población en general a los servicios que se prestan.

El Manual es un documento perfectible, por ello, está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación, evolución y adecuación de la estructura administrativa de la Legislatura.

Por lo anterior, cualquier propuesta de adecuación orgánica y funcional que se considere necesaria, deberá ser canalizada por la Secretaría General y tener como finalidad la eficiencia y eficacia de la unidad administrativa, de conformidad con los criterios de austeridad, racionalidad y efectividad.

## II. GLOSARIO

**Archivo de trámite.** Conjunto de documentos legislativos y administrativos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos para el uso cotidiano y necesario del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo.

**Archivo Legislativo.** Conjunto de documentos integrado por las iniciativas y proyectos de dictámenes emitidos por la Legislatura correspondiente. Este archivo se integra, además, por los puntos de acuerdo, actas de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, así como todos los documentos relacionados con las sesiones.

**Archivo Histórico.** Unidad integrada por el conjunto de documentos y colecciones que poseen valores primarios y secundarios por contener información relevante para el Poder Legislativo, para la memoria de Zacatecas, de México y que es fundamental para el conocimiento de la historia del Congreso, del Estado y del país. Por la naturaleza de estos documentos y colecciones es necesario conservarlo, así como preservarlo a largo plazo.

**Agenda Legislativa.** Acuerdo de los grupos parlamentarios respecto de leyes, reformas y decretos a tratar durante un periodo o ejercicio legislativo, los cuales serán establecidos como prioritarios de acuerdo con los intereses de la ciudadanía.

**Biblioteca Legislativa.** A la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”, espacio destinado a la colección de libros, enciclopedias, serie de impresos o material –ya sea audiovisual o auditivo– destinado a la consulta y difusión del conocimiento humano en las materias legislativa, parlamentaria y jurídica.

**Comisión de Planeación.** A la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

**Comisión de Régimen Interno.** A la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**Constitución.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**Expediente.** Conjunto ordenado de documentos, debidamente clasificados, numerados y digitalizados.

**Legislatura.** La Legislatura del Estado de Zacatecas.

**Ley Orgánica.** La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

**Lineamientos específicos.** Las normas emitidas por la Secretaría General, relacionadas con las funciones y estructura de las unidades administrativas.

**Mesa Directiva.** La Mesa Directiva de la Legislatura del Estado.

**Órganos de Gobierno.** La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas.

**Presidente.** Al Presidente de la Mesa Directiva o de la Comisión Permanente.

**Reglamento General.** Al Reglamento General del Poder Legislativo del Estado.

**SILP.** Sistema de Información Legislativa y Parlamentaria, conformado por la Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates y el Sistema de Información Legislativa.

**UCID.** A la Unidad Centralizada de Información Digitalizada.

**Unidades Administrativas.** A la Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, unidades, áreas y oficinas que tienen a su cargo la prestación de servicios en los términos de la Ley Orgánica, el Reglamento General y el presente Manual.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
3. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
4. Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
8. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
10. Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
11. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo.
12. Reglamento para el Control y Ejercicio del Presupuesto del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.
13. Lineamientos para el ejercicio, comprobación, control y evaluación de los recursos para el desempeño de los servicios legislativos, administrativos, ayudas sociales y gastos de representación del Poder Legislativo.

#### **IV. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

Los siguientes principios son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de este Poder Legislativo y deberán tomar las medidas necesarias para cumplirlos cabalmente:

**1. Discreción y confidencialidad.** Los servidores públicos de las unidades administrativas de la Legislatura deberán guardar una estricta reserva y prudencia en el manejo de los documentos e información de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

**2. Eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos a su cargo.** La actividad de los servidores públicos de la Legislatura deberá llevarse a cabo con base en objetivos determinados y en condiciones que permitan la rápida atención y solución de los asuntos a su cargo.

**3. Honestidad en el desempeño de las funciones.** El servidor público deberá actuar, en todo momento, con base en la verdad y en la auténtica justicia; razonar sus acciones con rectitud, integridad y honradez; teniendo siempre en cuenta que el fin público excluye cualquier interés individual o colectivo que tenga un propósito contrario al desempeño de su cargo.

**4. Respeto.** Este principio exige del servidor público un trato atento hacia sus compañeros de trabajo, así como al público en general. Para su puesta en práctica debemos:

Reconocer y promover los derechos de los demás sin distinción de edad, sexo, raza, clase social, etc.

Utilizar la empatía para comprender y aceptar a todos.

Escuchar con atención las expresiones propias y ajenas.

Dar el uso correcto de los lugares colectivos para que puedan ser utilizados por los demás.

**5. Transparencia.** Implica desarrollar las diferentes funciones con claridad, nitidez y pureza; garantizar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de esta Soberanía Popular, así como de sus fundamentos; facilitar el acceso de cualquier persona a la información, producida por la Legislatura, pues constituye un instrumento fundamental

para acercar a la sociedad con sus representantes para generar la confianza institucional.

**6. Austeridad y racionalidad.** El servidor público deberá procurar, en todo momento, que los recursos públicos que se manejen en esta Representación Popular, sean administrados con prudencia para incrementar la productividad en las labores legislativas, es decir, maximizar los resultados y beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.

**7. Legalidad.** El artículo 3 de la Constitución establece que las autoridades sólo podrán hacer lo que el orden jurídico les autoriza expresamente; de acuerdo con ello, los servidores públicos de la Legislatura deberán sujetar su conducta a las leyes que integran su marco jurídico de actuación.

**8. Responsabilidad.** El servidor público deberá rendir cuentas y asumirá plenamente ante la sociedad las consecuencias de su conducta institucional, además de permitir la evaluación permanente de sus funciones y participar activamente en los procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.

**9. Institucionalidad.** Durante su desempeño, los servidores públicos deberán anteponer, a sus preferencias personales o partidistas, el interés de consolidar y fortalecer las actividades administrativas en la Legislatura, así como el logro de los objetivos comunes que se establezcan.

**10. Disciplina y compromiso.** El servidor público deberá conducirse con pleno apego y respeto a las disposiciones que se emitan para regular sus actividades, además de asumir una actitud permanente de esfuerzo y dedicación en la realización de las tareas que se le encomienden.

## V. LINEAMIENTOS GENERALES

Además de las atribuciones previstas en el Reglamento General, los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas que integren la Unidad a su cargo.
2. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
3. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de área y demás personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo.
4. Facilitar y promover la asistencia del personal a su cargo a foros, conferencias, pláticas, diplomados, cursos, etc., relacionados con las funciones desempeñadas por la unidad administrativa correspondiente.
5. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Operativo Anual, en términos de los artículos 174, 175 y 176 del Reglamento General; el cual deberá ser presentado por la Secretaría General para su aprobación ante los Órganos de Gobierno de la Legislatura antes del 30 de septiembre de cada año.
6. Elaborar y presentar ante la Secretaría General los manuales de organización y procedimientos de su área.
7. Supervisar y dirigir la correcta integración de los expedientes, de acuerdo con los lineamientos específicos señalados para tal fin, además de verificar su entrega oportuna a la Unidad de Archivo General.
8. Presentar y proponer las mejoras que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de las áreas administrativas a su cargo.
9. Dirigir y supervisar la entrega oportuna de la información catalogada como pública en coordinación con la UCID y la Unidad de Enlace, sin perjuicio de la información que ha sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

10. Entregar oportunamente materiales escritos, fotográficos, videográficos, así como la demás información que en el ámbito de su competencia les sean requeridos por los Órganos de Gobierno, comisiones, grupos parlamentarios, diputados y las otras unidades administrativas de la Legislatura.
11. Procurar la eficiente coordinación, y la entrega oportuna de la información requerida por las demás unidades administrativas, con el fin de facilitar las actividades propias de cada área.
12. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia, así como custodiar hasta su destino final los expedientes generados por la unidad administrativa a su cargo.
13. Rendir informe de actividades ante su superior jerárquico en los términos que se le requieran.
14. Supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área bajo su responsabilidad.
15. Los titulares de las unidades de apoyo de la Secretaría General y los Directores de las unidades administrativas podrán establecer horarios diferidos, el rol de vacaciones, las guardias, los permisos económicos, así como gestionar y avalar el pago de tiempo extra y promover estímulos por el desempeño laboral del personal a su cargo, atendiendo a las funciones de su área y a las necesidades de servicio de la Legislatura, previo acuerdo con el Secretario General.

## **VI. 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, de los grupos parlamentarios y de los diputados.

## VII. MISIÓN Y VISIÓN

### 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 este honorable órgano legislativo desarrolla con motivo de su función pública, para lo cual se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Reglamento General, en este Manual y en el Programa Operativo Anual que 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.

## VIII. ANTECEDENTES

El 16 de agosto de 1998, entraron en vigor las reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas; en su artículo 49 se establece que el poder público del Estado se dividirá, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; en su Título IV, Capítulo Primero, se precisan las atribuciones y organización de la Legislatura del Estado.

En la 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 lo siguiente:

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.

En sesión ordinaria, el 21 de septiembre del año 2006 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; el 7 de noviembre se leyó el dictamen, siendo aprobado el 14 de noviembre y publicado el 13 de diciembre de 2006 en el Decreto número 346, en el Periódico Oficial número 99.

En el artículo transitorio quinto del citado Reglamento se ordena lo siguiente:

Artículo quinto.- 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 antes del 15 de noviembre del 2006 y aprobados por el Pleno antes del 15 de diciembre del mismo año.

La LVIII Legislatura emitió, durante su ejercicio constitucional, el Manual de Organización del Poder Legislativo, disposición que se encuentra vigente y regula las funciones de las distintas unidades administrativas.

En sesión ordinaria del Pleno, correspondiente al 10 de octubre del año 2012, se dio lectura a la Iniciativa de Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas para el Poder Legislativo, la cual fue turnada a la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias, para su estudio y dictamen.

El reglamento fue aprobado el 12 de noviembre de 2012 mediante el Decreto # 439 y publicado en el Suplemento 2 del Periódico Oficial, el 17 de abril de 2013, vigente a partir del 18 de abril de 2013.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 223 fracción III del Reglamento, el Secretario General pone a la consideración el presente Manual, con el fin de actualizar las funciones de las diversas unidades administrativas de la Legislatura y adecuar sus actividades a las condiciones vigentes.

## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Secretaría General**

#### **Áreas de Apoyo**

Coordinación Ejecutiva

Oficialía de Partes  
Gestión Social

Secretario Técnico de la CRI y CP

#### **Unidades de Apoyo**

Coordinación de Comunicación Social

Área de Archivo, Síntesis y Seguimiento  
Área de Información, Producción y Cobertura

Unidad Centralizada de Información Digitalizada

Área de Programación y Web Master  
Área de Administración de Infraestructura Tecnológica

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

### **Direcciones**

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

Área de apoyo  
Sistema de Información Legislativa

Subdirección de Protocolo y Sesiones  
Subdirección del Diario de los Debates

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

Área de apoyo  
Corrección de Estilo

## Subdirección de Procesos Legislativos

Unidad del Secretariado Técnico  
Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales

## Subdirección de Asuntos Jurídicos

Unidad de Procedimientos Constitucionales  
Unidad de Procesos Jurisdiccionales y  
Responsabilidades Administrativas

## Instituto de Investigaciones Legislativas

### Subcoordinación

Unidad de Estudios Parlamentarios y Proyectos  
Legislativos  
Archivo General del Poder Legislativo

## **Dirección de Administración y Finanzas**

Área de Apoyo  
Control de Gasto de Gestión y Obligaciones  
Fiscales

## Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal

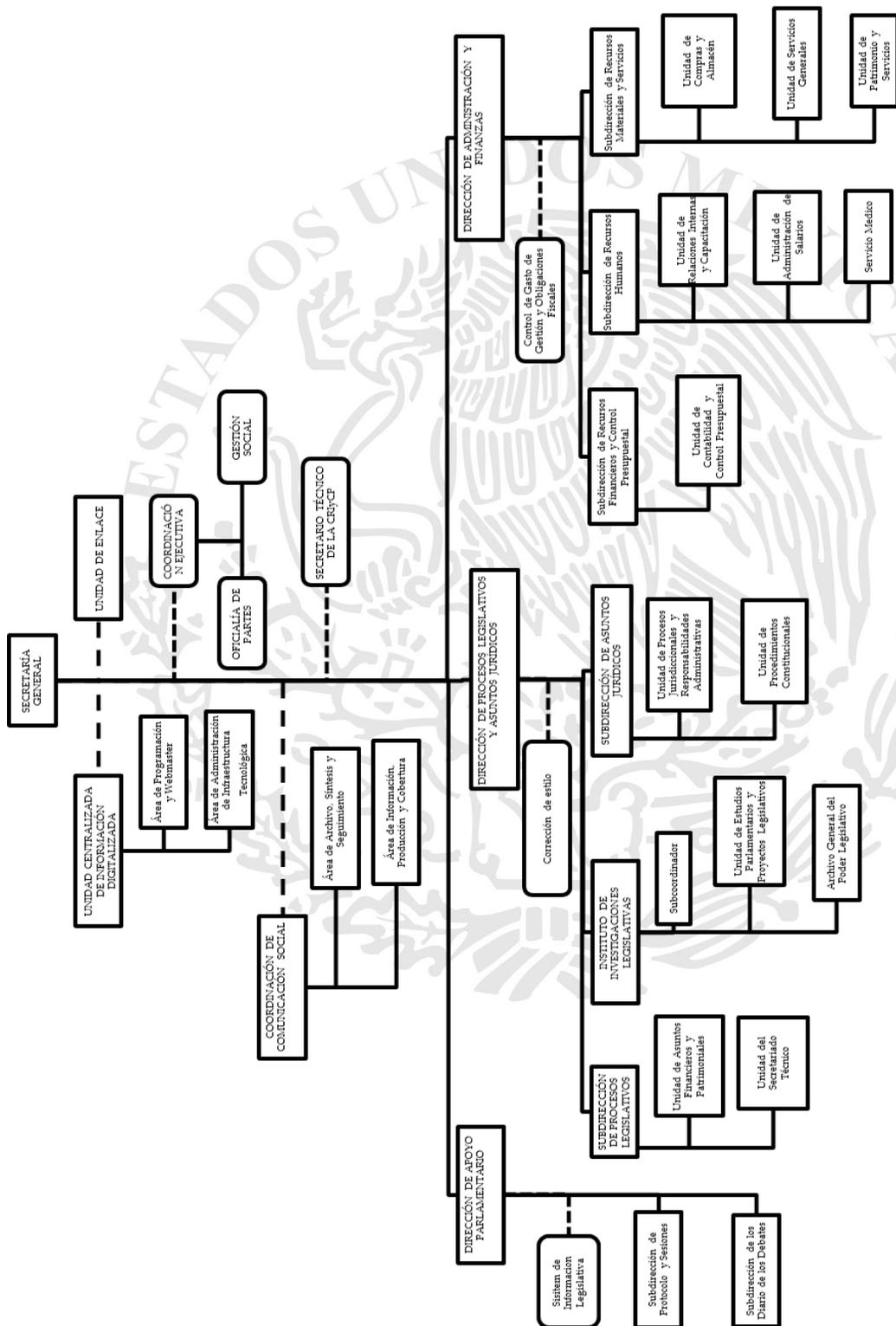
## Subdirección de Recursos Humanos

Unidad de Administración de Salarios  
Unidad de Relaciones Internas y Capacitación  
Servicio Médico

## Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Unidad de Compras y Almacén  
Unidad de Patrimonio y Servicios  
Unidad de Servicios Generales

## Organigrama General del Poder Legislativo



## 1. SECRETARÍA GENERAL

### OBJETIVO.

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

### FUNCIONES.

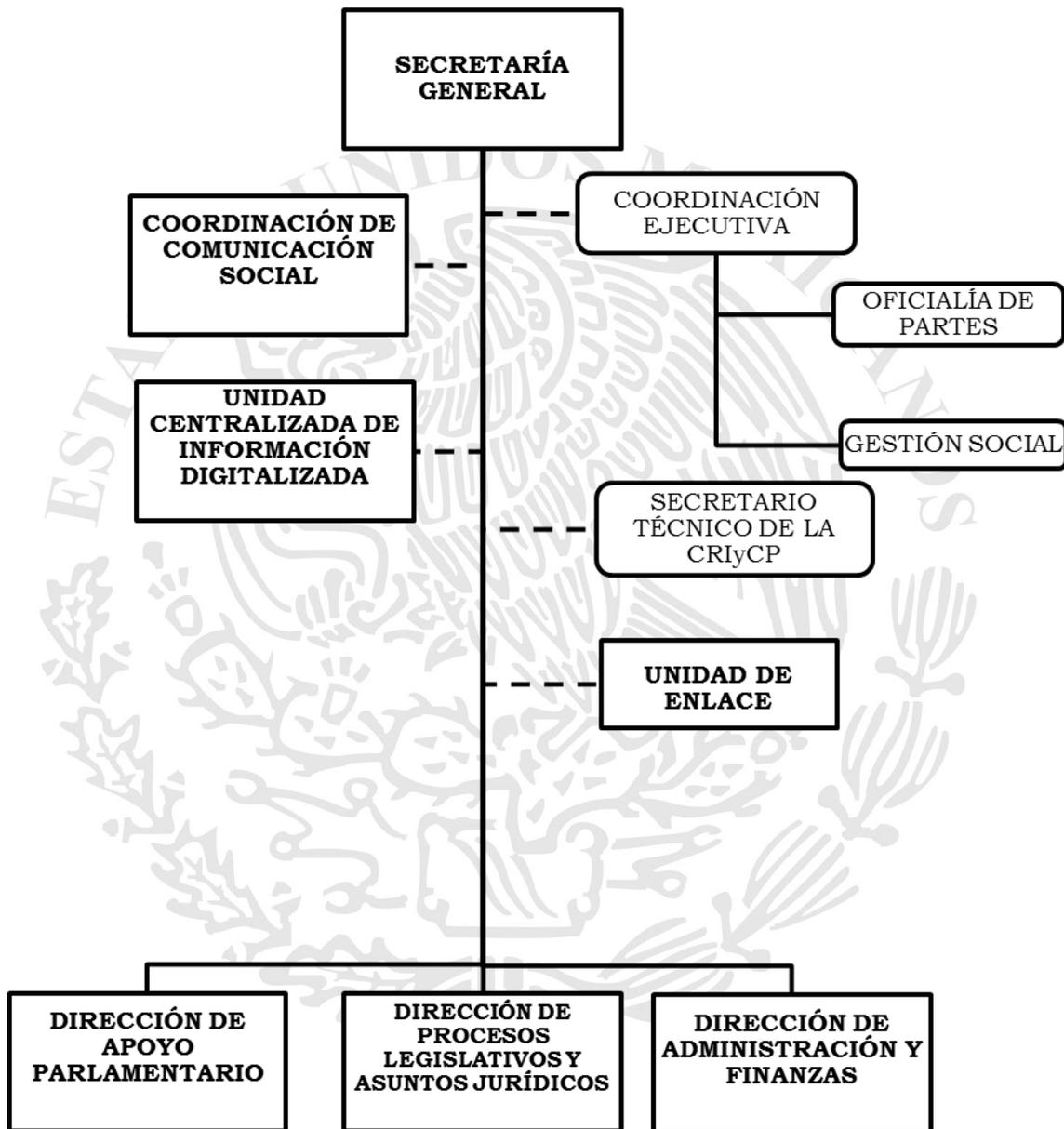
- I.** Realizar los trabajos preparatorios para la celebración de la sesión de instalación de la Legislatura;
- II.** Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente se desarrollen con normalidad;
- III.** Auxiliar a la Mesa Directiva y a los Órganos de Gobierno en las sesiones que celebren;
- IV.** 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;
- V.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios que prestan las direcciones y unidades administrativas de la Legislatura, así como procurar su eficaz funcionamiento;
- VI.** Preparar en el año de renovación de la Legislatura, la documentación relativa al proceso de entrega-recepción de los servicios a su cargo, en los términos del artículo 12 de la Ley Orgánica;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Difundir mediante circulares las disposiciones administrativas de carácter general;

- X.** 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;
- XI.** Coadyuvar en la integración de la agenda legislativa de los periodos de sesiones;
- XII.** Vigilar el correcto control del archivo y dictar las normas de ingreso y destino final necesarias para su preservación, bajo los lineamientos específicos que sobre el particular emita en acuerdo con los Órganos de Gobierno;
- XIII.** Proporcionar el apoyo necesario en las funciones legislativas y parlamentarias que desarrollen los grupos parlamentarios y los diputados en particular;
- XIV.** Solicitar a los titulares de las direcciones y de las unidades administrativas la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XV.** Cuidar la oportuna elaboración del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, así como supervisar y evaluar la página de Internet de la Legislatura;
- XVI.** Recibir y contestar, con el auxilio de las unidades administrativas respectivas, la correspondencia de la Legislatura, así como su clasificación y derivación a través de la oficialía de partes y conforme a las disposiciones que en su caso se emitan;
- XVII.** Proporcionar el apoyo necesario a las comisiones legislativas y especiales de la Legislatura;
- XVIII.** 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;

- XIX.** Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los eventos que la Legislatura promueva o en los que participe;
- XX.** Conducir las relaciones de la Legislatura con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
- XXI.** 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;
- XXII.** Recibir los documentos y expedientes de la Legislatura y dar seguimiento a los trámites correspondientes para su ingreso a la Unidad de Archivo General bajo los lineamientos específicos emitidos para tal fin;
- XXIII.** Coordinar los trabajos para la elaboración del Proyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la Legislatura, así como la supervisión del ejercicio del gasto, el manejo del fondo revolvente y autorizar la ministración de los insumos y bienes materiales;
- XXIV.** Dar aviso oportuno al Presidente de los asuntos urgentes que sean de su conocimiento;
- 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 su adecuado y oportuno mantenimiento y autorizar las altas y bajas correspondientes;
- XXVII.** 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;

- XXVIII.** Supervisar las actividades del Secretario Técnico de la Comisión de Régimen Interno;
- XXIX.** Supervisar y evaluar la integración del SILP, emitiendo las disposiciones que regirán la entrega de información de cada una de las unidades administrativas para su respectivo vaciado al sistema, así como verificar su publicación en la página de Internet de la Legislatura;
- XXX.** Acordar con los Órganos de Gobierno de la Legislatura, los lineamientos específicos para la coordinación y control del programa de gestión social del Poder Legislativo;
- XXXI.** Proponer a los Órganos de Gobierno, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas para su aprobación por el Pleno, así como los demás documentos normativos necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- XXXII.** Proponer la creación de las áreas necesarias para el pleno desarrollo de las actividades inherentes a las unidades administrativas;
- XXXIII.** Definir la competencia de las unidades administrativas, cuando no exista disposición expresa por la Ley Orgánica o el Reglamento General, para la atención de algún asunto particular;
- XXXIV.** Solicitar a las unidades administrativas la información y el apoyo necesario para el buen desempeño de sus actividades; y
- XXXV.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que expresamente le señalen los Órganos de Gobierno de la Legislatura.

## Organigrama Secretaría General



## **1.1 ÁREAS DE APOYO**

### **1.1.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA**

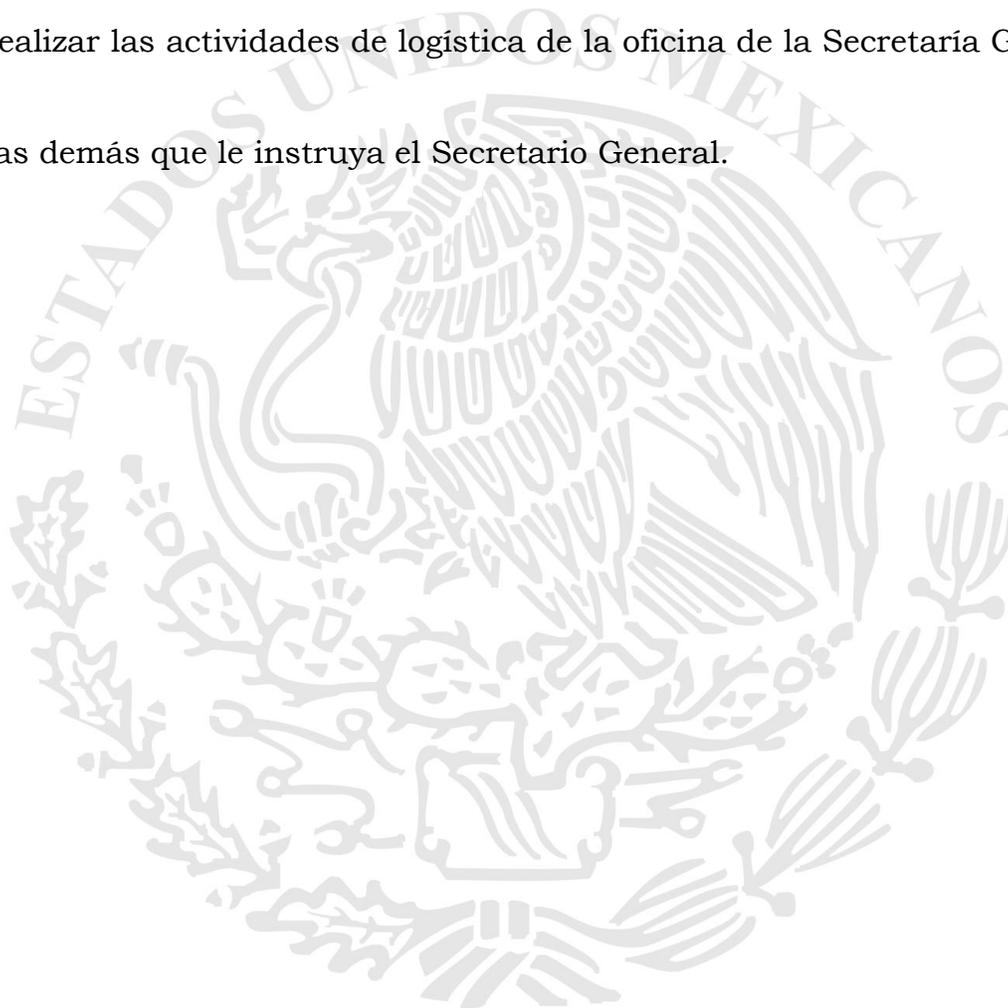
#### **OBJETIVO.**

Coordinar las áreas de apoyo de la Secretaría General, con el fin de eficientar los trabajos de gestión social en apoyo de los diputados y de las unidades administrativas de la Legislatura, así como colaborar con la oportuna derivación de la correspondencia legal.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Realizar los registros y trámites que resulten necesarios en materia de gestión social y correspondencia por instrucciones del Secretario General, así como supervisar el Sistema de Registro de Visitantes;
- II.** Dar seguimiento de las actividades que instruya el Secretario General a los titulares de las áreas de apoyo;
- III.** Solicitar los informes sobre las actividades de las distintas áreas de apoyo que sean requeridos por el Secretario General;
- IV.** Dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaría General y turnarla para el despacho correspondiente; así como coordinar las actividades de mensajería y distribución de documentos con destino foráneo;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Régimen Interno por instrucciones del Secretario General, en coordinación con el secretario técnico de la CRI y CP;
- VI.** Verificar que los documentos con plazo de vencimiento sean oportunamente entregados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- VII.** Apoyar a las diferentes áreas administrativas de la Legislatura, en el almacenamiento de información por medios escritos y electrónicos derivada de los trabajos legislativos y parlamentarios, así como supervisar su oportuna entrega a la Unidad de Archivo General;
- VIII.** Mantener comunicación, coordinación y colaboración con las unidades administrativas;

- IX.** Gestionar las peticiones o demandas sociales derivadas por los diputados y las diversas unidades administrativas, coordinando para tal fin a las áreas administrativas involucradas en el Sistema de Registro de Visitantes;
- X.** Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre aspectos propios de su oficina;
- XI.** Realizar las actividades de logística de la oficina de la Secretaría General;  
y
- XII.** Las demás que le instruya el Secretario General.



### **1.1.1.1 OFICIALÍA DE PARTES**

#### **OBJETIVO.**

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

#### **FUNCIONES.**

- I.** Recibir, clasificar, registrar, turnar y entregar a órganos, áreas y 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, previo trámite administrativo interno, la correspondencia postal, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales de la Legislatura;
- III.** Entregar inmediatamente a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos los documentos derivados de procedimientos legales y que, por ello, tengan un plazo específico para su contestación; lo anterior con el fin de evitar perjuicio a los intereses de la Legislatura;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Informar a los interesados respecto de la unidad administrativa a la que fue turnado el documento recibido;
- VII.** Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por la Legislatura y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias; y
- VIII.** Las demás que le instruya la Secretaría General a través de la Coordinación Ejecutiva.

### 1.1.1.2 GESTIÓN SOCIAL

#### **OBJETIVO.**

Apoyar a las Diputadas y Diputados a través de la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría General en la atención, recepción, despacho, registro, y clasificación de las solicitudes de gestión social que ingresen a la Legislatura.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Dirigir y supervisar las actividades y el eficaz desarrollo de las gestiones de carácter social de la Legislatura en acuerdo con la Secretaría General;
- II.** Obtener información de los diferentes programas de apoyo instrumentados por las instituciones gubernamentales estatales y federales, asociaciones civiles, y demás organismos;
- III.** Mantener actualizado el directorio de programas de las dependencias estatales y federales, así como sus requisitos;
- IV.** Elaborar un informe semanal de las actividades en materia de gestión social y entregarlo a la Secretaría General, a través de la Coordinación Ejecutiva;
- V.** Apoyar a los diputados en la tareas de gestión social y atender las solicitudes ciudadanas que deriven del Sistema de Registro de Visitantes; y
- VI.** Las demás que le instruya la Secretaría General, a través de la Coordinación Ejecutiva.

## **1.1.2 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO**

### **OBJETIVO.**

Otorgar apoyo técnico a los integrantes de la Comisión de Régimen Interno para el pleno desarrollo de sus atribuciones, así como otorgar de manera objetiva la información analítica que se le requiera.

### **FUNCIONES.**

- I.** Convocar a sesión de la Comisión de Régimen Interno por instrucciones del Presidente o de la mayoría de los secretarios según se determine;
- II.** Integrar un libro en el que se asienten las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Régimen Interno, así como recabar las firmas correspondientes;
- III.** Hacer entrega de la información y documentos relacionados con las sesiones al personal autorizado;
- IV.** Levantar las minutas de las sesiones de la Comisión de Régimen Interno, asignarles un número progresivo, especificar el carácter de la sesión, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen;
- V.** Brindar asesoría técnica a la Secretaría General en los asuntos de su competencia;
- VI.** Preparar y entregar los informes, documentos o acuerdos que le sean requeridos por los integrantes de la Comisión de Régimen Interno y el Secretario General;
- VII.** Certificar, de manera conjunta con el Secretario General, las actas y minutas de la Comisión de Régimen Interno;
- VIII.** Sistematizar y organizar los acuerdos de la Comisión de Régimen Interno y consignarlos en el libro debidamente foliado; el libro deberá ser autorizado por el Secretario General;
- IX.** Informar por escrito, a través de la Secretaría General a las unidades administrativas que correspondan los acuerdos tomados por la Comisión de Régimen Interno, con el fin de que procedan a su cumplimiento y puesta en operación;

- X.** Elaborar y entregar a los servidores públicos designados, los nombramientos que emita la Comisión de Régimen Interno, marcando copia a la Secretaría General, así como cualquier otro documento aprobado por dicha Comisión; y
  
- XI.** Las demás que indique el Presidente y los Secretarios de la Comisión de Régimen Interno o el Secretario General.



## **1.2 UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **1.2.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO.**

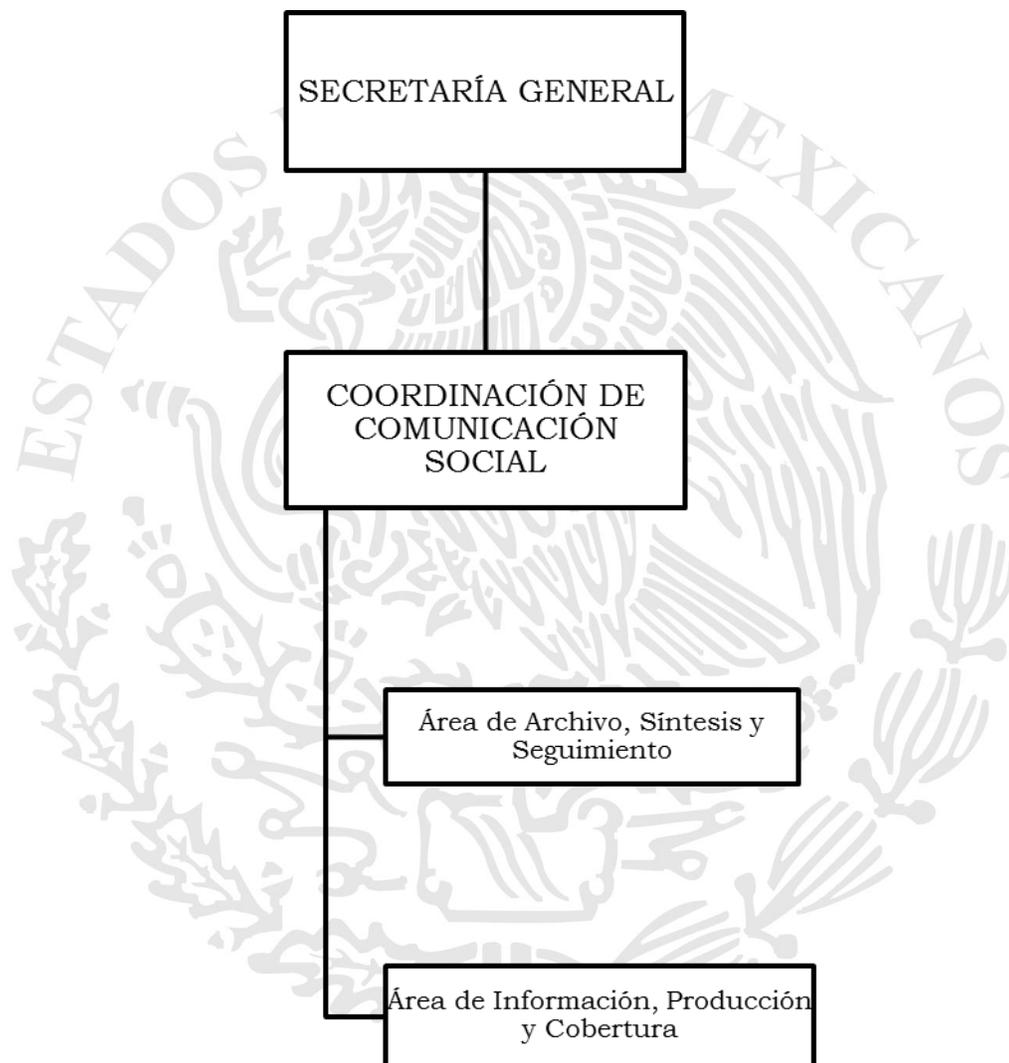
Coordinar la difusión de la información de las actividades de la Legislatura, a través de los medios de comunicación, así como establecer los mecanismos necesarios de planeación, evaluación y control en esta materia.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Difundir, a través de la página de Internet, de las redes sociales y de los medios de comunicación, las sesiones y las actividades de la Legislatura, con el apoyo técnico de la UCID;
- II.** Elaborar y coordinar el programa de imagen institucional de la Legislatura;
- III.** Promover modificaciones a la página de Internet de la Legislatura, para dar un mejor servicio a la población, de manera coordinada con la UCID;
- IV.** Establecer vínculos de colaboración e información que posibiliten la difusión de las actividades legislativas, a través de los diferentes medios de comunicación, con base en los acuerdos que emanen de las sesiones de trabajo de la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión;
- V.** Monitorear encuestas de opinión sobre el trabajo legislativo, con el propósito de mejorarlo;
- VI.** Elaborar síntesis informativas de las actividades de la Legislatura y ponerlas a disposición en la página de Internet;
- VII.** Proporcionar oportunamente a los periodistas acreditados la información que se genere en la Legislatura;
- VIII.** Concertar entrevistas de los diputados y titulares de las unidades administrativas de la Legislatura con los medios de comunicación, para dar a conocer sus posturas y actividades;
- IX.** Circular oportunamente entre los diputados, la síntesis informativa sobre las noticias estatales, nacionales e internacionales;

- X.** Promover en los medios de comunicación las actividades de las comisiones legislativas y especiales de la Legislatura;
- XI.** Crear la memoria videográfica, hemerográfica y audiográfica de las actividades de la Legislatura por ejercicio constitucional, vigilando su correcta integración para su envío a la Unidad al Archivo General;
- XII.** Coordinar las relaciones públicas de la Legislatura con los medios de comunicación e información;
- XIII.** 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;
- XIV.** Desarrollar, controlar y supervisar la acreditación y registro de los representantes de los medios de comunicación; y
- XV.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

## Organigrama Comunicación Social



### **1.2.1.1 ÁREA DE ARCHIVO, SÍNTESIS Y SEGUIMIENTO**

#### **OBJETIVO.**

Apoyar a la Coordinación en la atención de medios y en el control del archivo, así como colaborar con información oportuna sobre las actividades e intereses de la Legislatura para su difusión.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar los convenios publicitarios para medios de conformidad con las instrucciones del Coordinador, atendiendo los acuerdos de la Comisión Legislativa de Cultura, Editorial y Difusión;
- II.** Entregar oportunamente los materiales publicitarios a proveedores que le haga llegar el Coordinador, previamente autorizados por la Secretaría General;
- III.** Dar seguimiento a la publicación de los materiales publicitarios en tiempo y forma;
- IV.** Supervisar el trámite administrativo de pago a medios de comunicación;
- V.** Llevar el registro y control del equipo de audio y video necesario para cubrir eventos fuera del recinto legislativo;
- VI.** Integrar la síntesis informativa diaria, así como proceder a su debida difusión;
- VII.** Controlar y dar mantenimiento al archivo de la Coordinación; y
- VIII.** Las demás que indique el Coordinador

## 1.2.1.2 INFORMACIÓN, PRODUCCIÓN Y COBERTURA

### OBJETIVO.

Apoyar a la Coordinación en la entrega oportuna de información a medios de comunicación, así como con la elaboración de programas de radio y televisión con información referente al quehacer legislativo.

### FUNCIONES.

- I. Auxiliar al Coordinador en lo referente a la elaboración de textos; spots, boletines, guiones de radio, televisión y reportes de las actividades Legislativas;
- II. Coadyuvar al Coordinador en la difusión en medios y redes sociales de la actividad legislativa, así como en la elaboración de la agenda legislativa diaria;
- III. Supervisar y dirigir, junto con el Coordinador, la producción de programas de radio y televisión; contenidos literarios, calidad de imagen y sonidos, calidad técnica en entrevistas y oportunidad de entrega de materiales;
- IV. Administrar la transmisión, procesamiento y archivo del material audiovisual generado en la sala de plenos, sala de comisiones, y otros espacios legislativos;
- V. Elaborar el banco de imágenes, además de organizarlo y tomar las medidas para su resguardo, en coordinación con la Unidad de Archivo General, con el fin de enriquecer los programas que produzca la Legislatura para ser transmitidos en los diferentes canales de televisión, redes sociales, página de Internet de la Legislatura y salas especiales;
- VI. Coordinar, bajo la supervisión del Coordinador, al personal necesario para cubrir la información que surja del Pleno, la Comisión Permanente y las demás reuniones de trabajo de los diputados, así como su entrega oportuna a los medios de comunicación que lo soliciten; y,
- VII. Las demás que instruya el Coordinador.

## **1.2.2 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.

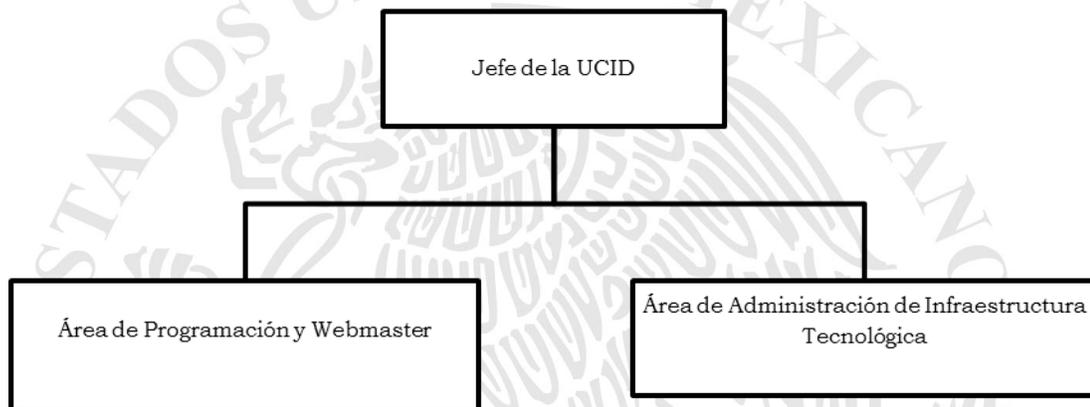
### **FUNCIONES.**

- I.** Coadyuvar en la instauración de sistemas de consulta del acervo, para la eficiente atención a las solicitudes de los diputados y servidores públicos de la Legislatura, así como de la población en general;
- II.** Concentrar y clasificar los acervos digitalizados, relacionados con la actividad legislativa, y coordinar su entrega a la Unidad de Archivo General;
- III.** Proponer la modernización de los sistemas de consulta, para hacer dinámico el uso de la documentación;
- IV.** Resguardar y preservar la información depositada en la base de datos de la Legislatura;
- V.** Proporcionar el soporte técnico para la adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos de la Legislatura;
- VI.** Supervisar y actualizar los servicios de la red institucional y coadyuvar a su mantenimiento, así como vigilar su óptimo aprovechamiento;
- VII.** Apoyar técnicamente en las actividades y eventos especiales de la Legislatura;
- VIII.** Diseñar y actualizar la página de Internet de la Legislatura;

- IX.** Brindar capacitación y asesoría en el manejo de los equipos informáticos de la Legislatura;
- X.** Supervisar el diseño e impresión del material institucional de la Legislatura;
- XI.** Prestar los servicios de soporte técnico a la Coordinación de Comunicación Social respecto de la transmisión, la grabación y sonido de las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente, o de otros eventos, conforme a las disposiciones correspondientes;
- XII.** Prestar soporte técnico a la Dirección de Apoyo Parlamentario en todo lo referente a la cabina de audio y video y coadyuvar en las políticas de uso y programación;
- XIII.** Asesorar técnicamente en materia de adquisiciones de equipos de cómputo a la Dirección de Administración y Finanzas, proponiendo las características y capacidad adecuadas para los requerimientos administrativos;
- XIV.** Ser coadyuvantes con la Coordinación de Comunicación Social en tareas de imagen, audio, video e información que se publiquen tanto en la página de Internet como en las redes sociales; y,
- XV.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

La Unidad no deberá prestar servicios personales a los diputados o servidores públicos de la Legislatura.

## Organigrama Unidad Centralizada de Información Digitalizada



### 1.2.2.1 ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y WEBMASTER

#### **OBJETIVO.**

Apoyar al Jefe de la UCID en las tareas de actualización y mantenimiento de la página de Internet de la Legislatura, así como en el desarrollo de nuevos programas, con el fin de eficientar el trabajo de las unidades administrativas.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Programar y dar mantenimiento a la página de Internet de la Legislatura, así como a los sistemas administrativos y contables desarrollados por la UCID;
- II.** Transmisión en vivo de las sesiones a través de Internet;
- III.** Coadyuvar al posicionamiento de la página de Internet de la Legislatura en buscadores y redes sociales;
- IV.** Respaldar y dar mantenimiento a la base de datos de la página de Internet de la Legislatura;
- V.** Dar soporte a los usuarios que utilizan la página de Internet de la Legislatura y los sistemas desarrollados por la UCID, así como la programación de las modificaciones que se requieran; y,
- VI.** Las demás que instruya el Jefe de la Unidad.

## 1.2.2.2 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### TECNOLÓGICA

#### OBJETIVO.

Apoyar al Jefe de la UCID en las tareas de soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnología de la Legislatura, así como en la capacitación necesaria para el uso eficiente de los equipos.

#### FUNCIONES.

- I. Administrar y controlar redes privadas virtuales, así como definir políticas para su interconexión;
- II. Proporcionar servicio de internet para los equipos de la Legislatura y externos, cuando así lo instruya el Jefe de la Unidad;
- III. Otorgar soporte de red inalámbrica y estructurada;
- IV. Dotar a los equipos informáticos de la Legislatura de estándares de seguridad específicos que garanticen la confiabilidad de la red ante usuarios malintencionados, garantizando la confiabilidad y confidencialidad de la información;
- V. Coordinar, conforme a las instrucciones que señale el Jefe de Unidad, las tareas de soporte y capacitación; y,
- VI. Las demás que instruya el Jefe de la Unidad.

### **1.2.3 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, así como de la protección de datos personales.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las de consulta y corrección de datos personales;
- II.** Difundir en la página de Internet de la Legislatura, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio, así como vigilar su correcta integración;
- III.** Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV.** Orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y corrección de datos personales;
- V.** Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- VI.** Participar en el desarrollo de acciones conducentes a la automatización de archivos y conservación de éstos en medios electrónicos y digitales;
- VII.** Custodiar, clasificar y sistematizar los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII.** Informar semestralmente a la Secretaría General y a las comisiones de Régimen Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública, acerca de las actividades propias de la Unidad;

- IX.** Establecer comunicación y coordinación permanente con la Comisión Estatal de Acceso a la Información, con el fin de realizar capacitaciones y talleres necesarios para el óptimo desempeño de la Unidad;
- X.** Brindar asesoría técnica para la elaboración de proyectos legislativos en materia de transparencia;
- XI.** Orientar a las Unidades Administrativas en el proceso de clasificación, custodia y transmisión de la información clasificada como reservada o confidencial; y
- XII.** Las demás establecidas en las disposiciones normativas en materia de transparencia, y las que en el ámbito de su competencia le indique el Secretario General en acuerdo con los Órganos de Gobierno.

## 2. DIRECCIONES

### 2.1 DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

#### OBJETIVO.

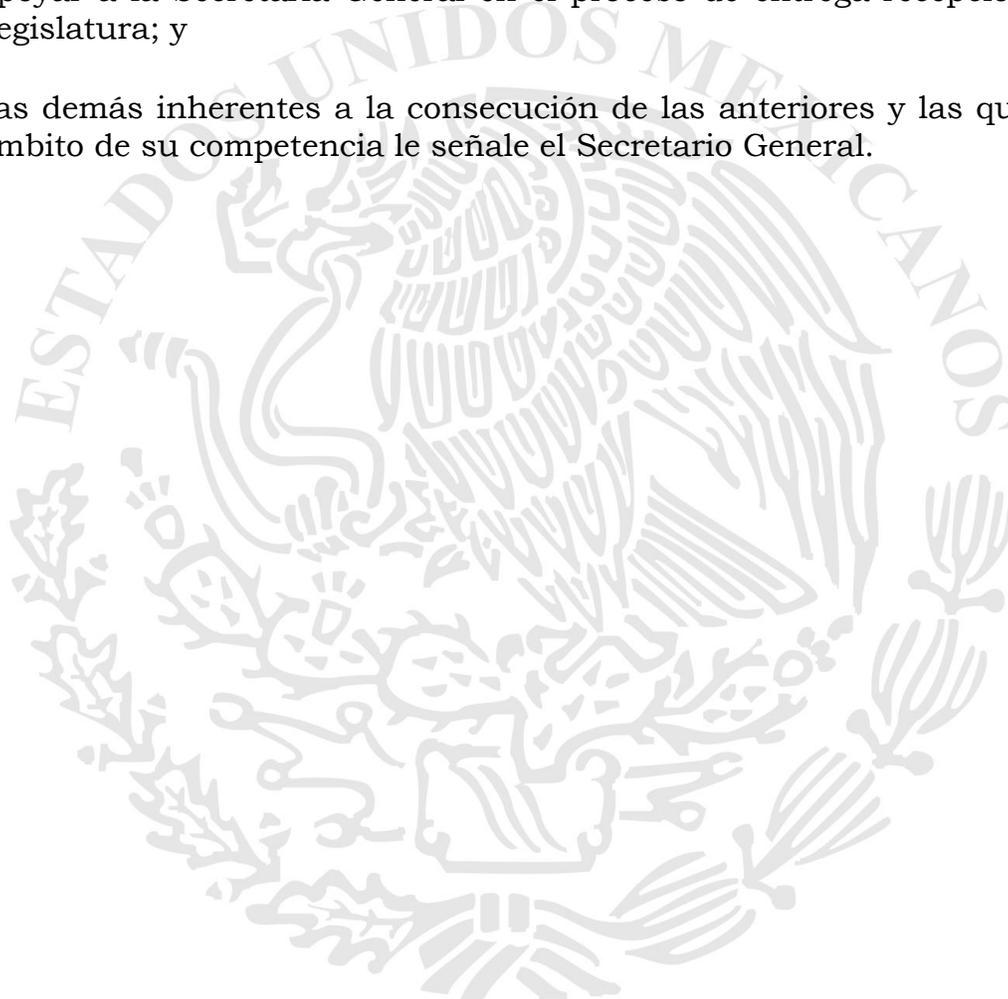
Coordinar, dirigir, y supervisar las acciones relativas al apoyo técnico de protocolo, conducción de sesiones, levantamiento de actas y compilación del Diario de los Debates del Pleno, así como implementar, preparar, desarrollar y actualizar el SILP.

#### FUNCIONES.

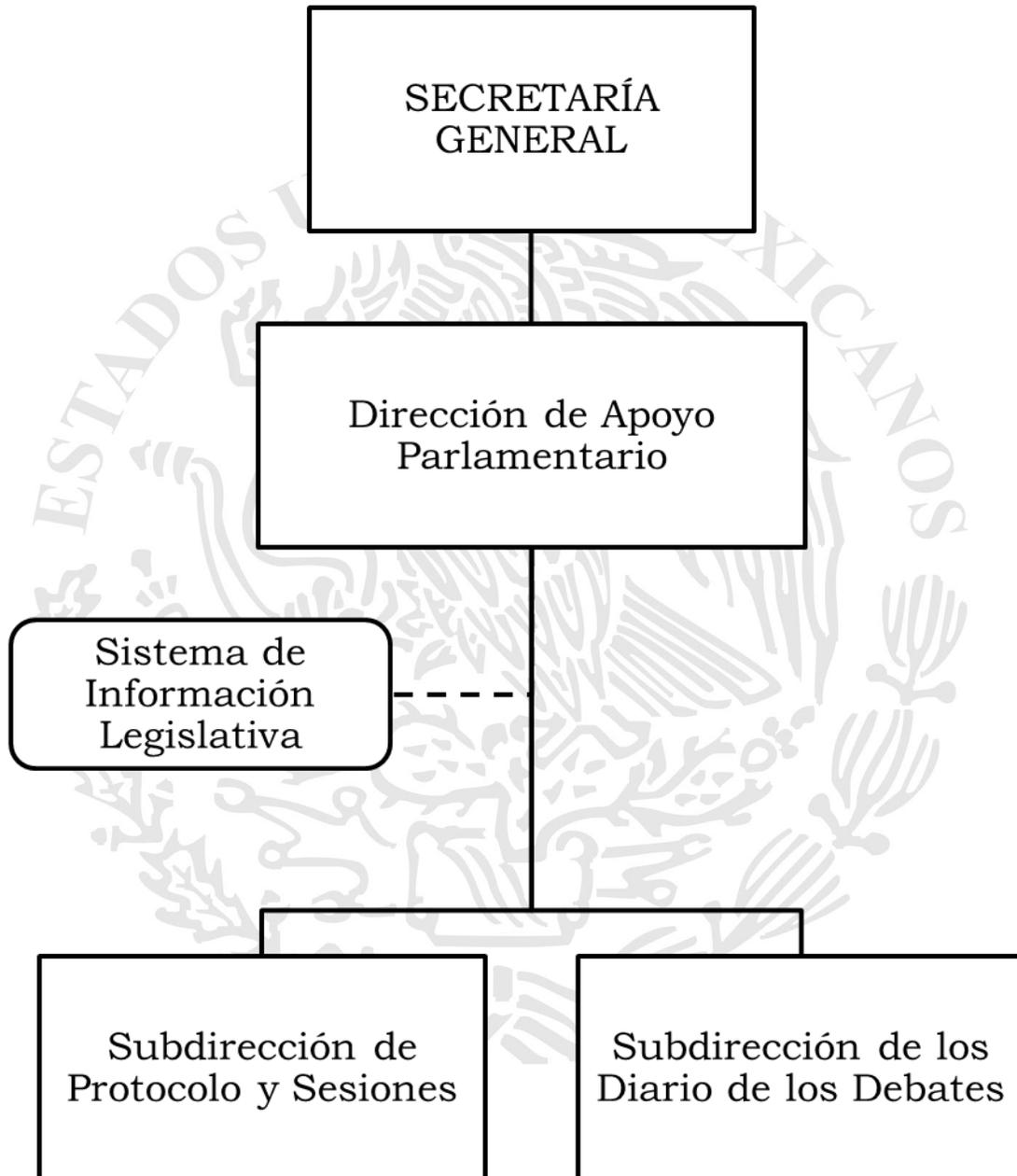
- I. Elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
- II. Supervisar y vigilar la correcta elaboración de la Gaceta Parlamentaria y de las actas de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente, así como verificar que funcione debidamente el Diario de los Debates;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar el manejo en forma directa de la cabina de sonido y grabación de la sala de sesiones, así como del audio y video dentro de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, para la elaboración de las actas de las sesiones y su integración al Diario de Debates;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Comisión Permanente y su turno respectivo;
- V. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del SILP; el registro de quórum y de votaciones de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente;
- VI. Elaborar el orden del día definitivo de las sesiones del Pleno y la Comisión Permanente; autorizado por la Presidencia de la Mesa Directiva y, en su caso, por la Comisión de Régimen Interno; supervisar la integración del acta o actas, la síntesis de la correspondencia, iniciativas, minutas, dictámenes, entre otros.
- VII. Asistir a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y brindar asesoría técnica durante su desarrollo, así como en los trámites de los comunicados, de la correspondencia dirigida a la Legislatura y darle el seguimiento respectivo, de acuerdo con la instrucción del Presidente, así como efectuar los turnos, el control de documentos y el desahogo del orden del día;

- VIII.** Apoyar al Pleno y a la Comisión Permanente en el protocolo y ceremonial;
- IX.** Vigilar la entrega oportuna de los citatorios a sesiones a los diputados;
- X.** Resguardar los expedientes en proceso legislativo de las iniciativas, minutas de ley o de decreto, así como de puntos de acuerdo y asuntos varios y remitirlos a la Unida de Archivo General una vez concluido su trámite;
- XI.** Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno y la Comisión Permanente, cuando así se autorice;
- XII.** 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;
- XIII.** Preparar para su entrega, a través de la Secretaría General, las iniciativas, decretos, acuerdos, resoluciones o algún otro comunicado del Pleno de Diputados, cuando corresponda tanto a la Cámara de Diputados, como a la de Senadores del H. Congreso de la Unión.
- XIV.** Apoyar a la Presidencia y a los Secretarios de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente en el pase de lista, la verificación del quórum legal, así como levantar el cómputo y registro de las votaciones;
- XV.** Elaborar, registrar y publicar las asistencias, faltas y justificaciones a las sesiones de los diputados; las actas de las mismas; los informes mensuales de la Presidencia de la Mesa Directiva; los informes de los períodos ordinarios y extraordinarios, así como los de la Comisión Permanente y las convocatorias correspondientes a períodos extraordinarios de sesiones y publicarlos en la página de Internet;
- XVI.** Coadyuvar con la Mesa Directiva para que todas las sesiones se lleven con normalidad y, en su caso, realizar las acciones necesarias tendientes para ello;
- XVII.** Dar respuesta a la correspondencia ordinaria de la Legislatura turnada al Pleno, en los términos que señale el Presidente o los Secretarios de la Mesa Directiva y, en su caso, ordenar su remisión a la Unidad de Archivo General;
- XVIII.** Asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión de Régimen Interno;

- XIX.** Recibir de la Secretaría General, las iniciativas o dictámenes para su trámite legislativo correspondiente;
- XX.** Recibir de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos todos aquellos documentos tales como decretos, acuerdos y resoluciones para su trámite legislativo correspondiente;
- XXI.** Apoyar a la Secretaría General en el proceso de entrega-recepción de la Legislatura; y
- XXII.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.



### Organigrama Dirección de Apoyo Parlamentario



## 2.1.0.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

### OBJETIVO.

Administrar y actualizar el banco de datos que contiene el proceso legislativo desde que es presentada una iniciativa, se turna para su dictamen y se emite el decreto respectivo para remitirlo posteriormente a su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

### FUNCIONES.

- I. Compilar, registrar y sistematizar las bases de datos del SILP relativas a iniciativas, acuerdos, dictámenes, decretos, minutas y resoluciones;
- II. Digitalizar y formar los archivos respectivos que integran el proceso legislativo de los decretos, acuerdos y resoluciones para su integración al SIL y posterior actualización y publicación en la página web de la Legislatura;
- III. Registrar las fechas y datos necesarios del proceso legislativo, adjuntar los archivos completos de iniciativas, dictámenes, reservas, decretos y periódicos oficiales, así como los diversos documentos anexos generados dentro del referido proceso;
- IV. Resguardar los archivos digitalizados para integrar el SILP y remitir copia digitalizada del Periódico Oficial a las unidades administrativas que lo requieran;
- V. Coordinarse con la Subdirección del Diario de los Debates para registrar la votación de las reservas de los decretos y acuerdos, así como con la Subdirección de Protocolo y Sesiones para procesar los expedientes respectivos y subir las Gacetas Parlamentarias correspondientes al SILP; y
- VI. Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director.

## 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.

## 2.1.2 SUBDIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### OBJETIVO.

Grabar en audio y video digital las sesiones de la Legislatura del Pleno o de la Comisión Permanente; elaborar pormenorizadamente las actas, revisar su transcripción e integrar el Diario de los Debates y mantenerlo actualizado.

### FUNCIONES.

- I. Recibir de la cabina de sonido y grabación, así como de Comunicación Social, el audio y video de las sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente y cuando se convoque a periodos extraordinarios, para su grabación, control y registro;
- II. Elaborar y revisar la transcripción de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente;
- III. Llevar registro de todas y cada una de las sesiones de la Legislatura, mediante un control de las actas por período, Mesa Directiva, fecha, hora de inicio y término de la sesión, duración de la misma y número de Gaceta Parlamentaria;
- IV. Verificar la lista de asistencia y el correcto desahogo del orden del día, una vez iniciadas las sesiones;
- V. Coordinarse con otras áreas para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en el acta respectiva;
- VI. Revisar la correcta transcripción del audio a las actas con la debida corrección de estilo, redacción, ortografía y presentación uniforme de las sesiones del Pleno, o en su caso, de la Comisión Permanente;
- VII. Integrar al Diario de los Debates las actas correspondientes, una vez aprobadas por el Pleno y firmadas por la Mesa Directiva, así como promover su inclusión en la página de Internet de la Legislatura;
- VIII. 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;

- IX.** Enviar previamente por instrucciones de la Dirección a la Subdirección de Protocolo y Sesiones, copia de la síntesis del acta que se leerá para su aprobación en el Pleno;
- X.** Entregar oportunamente a la Dirección de Apoyo Parlamentario una relación de las actas corregidas, su síntesis y en medio magnético digital, para su archivo y trámite correspondiente;
- XI.** Integrar al Diario de los Debates de la página de Internet de la Legislatura, las actas aprobadas por el Pleno o en su caso, por la Comisión Permanente, para promover su difusión, quedando para consulta de la ciudadanía;
- XII.** Mantener actualizadas las bases de datos que le corresponda, tanto de las actas de las sesiones de la Legislatura, así como del SILP, en coordinación con la UCID;
- XIII.** Apoyar en la transcripción de documentos del quehacer legislativo y las intervenciones de los diputados, cuando las unidades administrativas lo soliciten a la Dirección de Apoyo Parlamentario;
- XIV.** Editar al final del ejercicio constitucional de cada Legislatura, en coordinación con el área correspondiente un disco compacto con la información relativa al Diario de los Debates; y
- XV.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director.

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

### **OBJETIVO.**

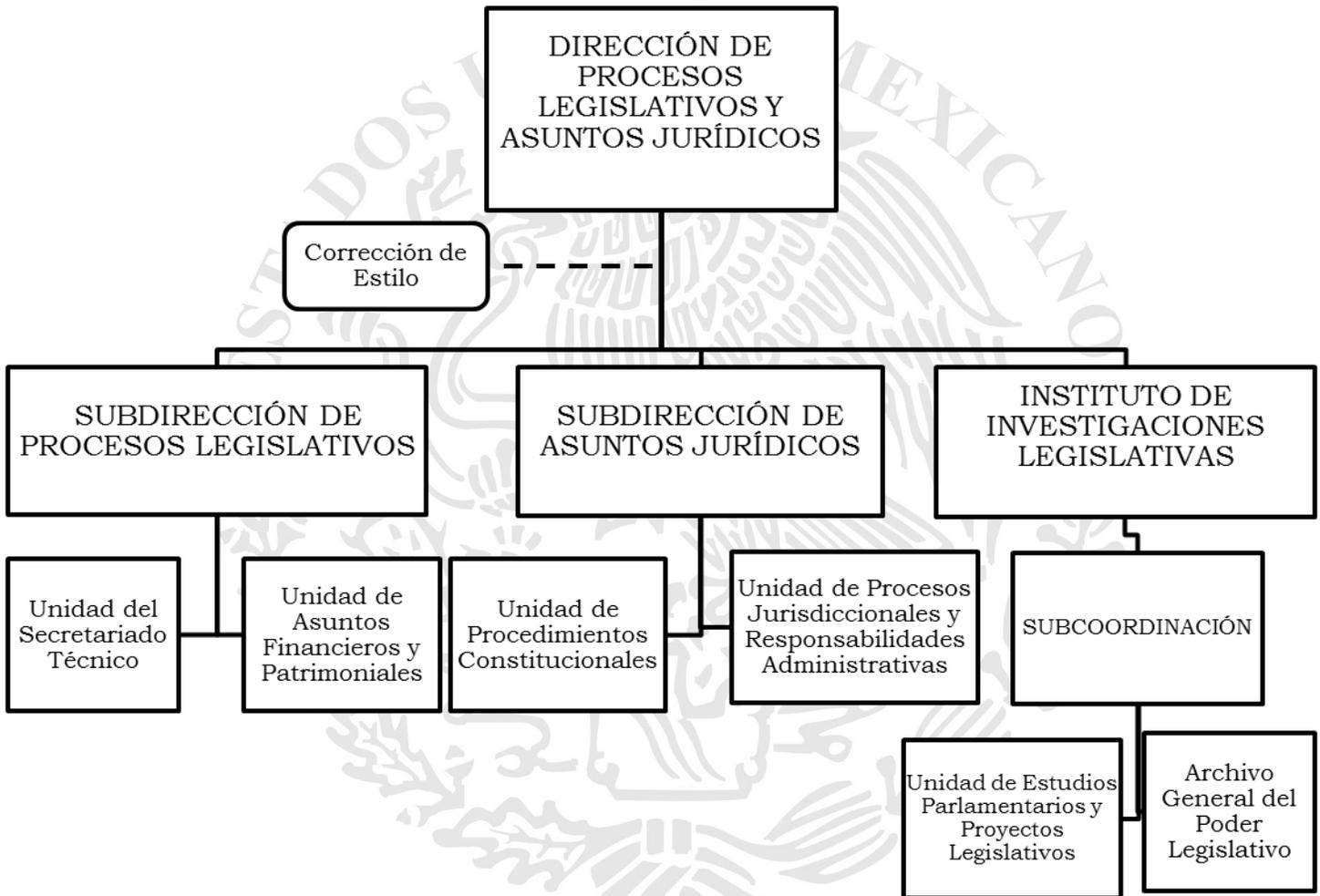
Asesorar técnicamente a las comisiones legislativas en materia de iniciativas, dictámenes y expedición de leyes, decretos o acuerdos, así como asistir a la instancia que tiene la representación jurídica de la Legislatura en los asuntos jurisdiccionales en los que ésta intervenga.

### **FUNCIONES.**

- I.** Asesorar técnicamente a las Comisiones Legislativas en la elaboración o revisión de iniciativas de ley, decretos o acuerdos 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.** Asumir la representación jurídica de la Legislatura en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica y el Reglamento General;
- VI.** Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita la Legislatura y que sean sometidas a su consideración por los órganos de la misma;
- VII.** Revisar que todos los contratos, convenios y demás 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;
- VIII.** Coordinar la participación de la Dirección, en su carácter de asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas etapas; para el debido cumplimiento de esta atribución, se deberá informar a la Dirección, de manera oportuna, de los procedimientos, enviando los expedientes completos respectivos;

- IX.** Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a la aplicación de sanciones a los servidores públicos de la Legislatura por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, de conformidad con el marco legal aplicable;
- X.** Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo en los que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, verificando su conclusión;
- XI.** Coordinar la formulación de demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y de acciones de constitucionalidad en los que la Legislatura tenga interés;
- XII.** Asesorar a las comisiones legislativas en los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XIII.** Emitir opinión sobre las reformas y adiciones a la Ley Orgánica, el Reglamento General y los manuales de organización de la Legislatura;
- XIV.** Dirigir, coordinar y supervisar el Instituto de Investigaciones Legislativas;
- XV.** Actualizar el Sistema Estatal Normativo, en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas, el cual deberá contener leyes, decretos, reglamentos y demás normas que rijan en el Estado;
- XVI.** Dirigir y supervisar la corrección de estilo de las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, dictámenes y demás documentos encomendados a la Dirección;
- XVII.** Coordinarse con las demás unidades para obtener la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades;
- XVIII.** Proporcionar la información necesaria para la correcta integración del SILP, en coordinación con la Dirección de Apoyo Parlamentario;
- XIX.** Supervisar la organización y funcionamiento del archivo y la Biblioteca Legislativa, conforme a criterios que permitan la preservación y control de la memoria histórica de la Legislatura; y
- XX.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario General.

## Organigrama de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos



### **2.2.0.1 CORRECCIÓN DE ESTILO**

#### **OBJETIVO.**

Brindar asesoramiento profesional especializado en materia de revisión y corrección de estilo de documentos oficiales, proyectos de iniciativas legislativas, dictámenes, decretos, y demás documentos que se le presenten.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Revisar los proyectos de documentos legislativos que le encomiende el Director, y presentar observaciones y recomendaciones en la materia;
- II.** Revisar y comprobar la correcta estructura de los proyectos de documentos legislativos y la incidencia de los cambios introducidos;
- III.** Elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos y Prácticas Parlamentarias;
- IV.** Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Dirección, a fin de prestar un eficiente y oportuno servicio de confección, redacción y corrección de estilo y ortografía de los documentos legislativos que lo requieran; y
- V.** Las demás funciones que le asigne el Director, afines a su área de especialidad.

## 2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS

### OBJETIVO.

Coordinar el trabajo de elaboración, revisión y expedición de iniciativas, dictámenes, acuerdos e informes necesarios para el desarrollo de los trabajos del Pleno, la Comisión Permanente, los Órganos de Gobierno, las comisiones, los Grupos Parlamentarios y los diputados en los asuntos relativos al proceso legislativo.

### 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, decretos o acuerdos que deba expedir la Legislatura;
- II. Colaborar con las comisiones legislativas y especiales en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, conforme a lo acordado con el Director y con base en el sentido y alcances determinados por los presidentes de las comisiones;
- III. Elaborar los dictámenes atendiendo las instrucciones que definan los presidentes de las comisiones;
- IV. Auxiliar al Director en la elaboración de iniciativas, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
- V. Coordinar, conforme a las disposiciones que para tal fin emita el Director, a los secretarios técnicos de las comisiones legislativas, por conducto de la Unidad del Secretariado Técnico;
- VI. Elaborar los informes que se le requieran por parte del Director, relativos a las iniciativas que se presenten;
- VII. Apoyar al Director en la valoración de las reformas a la Ley Orgánica, Reglamento General y los manuales de organización de la Legislatura, así como proponer las modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;

- VIII.** Supervisar la corrección de estilo de las iniciativas, leyes, puntos de acuerdo, dictámenes y decretos que se sometan a consideración del Pleno; en coordinación con el área de Corrección de Estilo;
- IX.** Coordinar las actividades contables y financieras que deriven del estudio y análisis de las leyes de ingresos, presupuesto de egresos, y las demás iniciativas donde se requieran opiniones especializadas en la materia, por conducto de la Unidad de Asuntos Financieros y Patrimoniales;
- X.** Procesar estudios comparados y aportar elementos para el análisis y desahogo de asuntos turnados por el Director, en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas;
- XI.** Sistematizar y analizar la información generada en las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos de las comisiones legislativas, con apoyo de la Unidad del Secretariado Técnico;
- XII.** Atender y contestar, por escrito, las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia de su competencia, que reciba directamente por parte de otras unidades administrativas, o por conducto del Director;
- XIII.** Dar seguimiento al Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, con la finalidad de verificar que sean debidamente publicadas las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por la Legislatura; y
- XIV.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

### **2.2.1.1 UNIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO**

#### **OBJETIVO.**

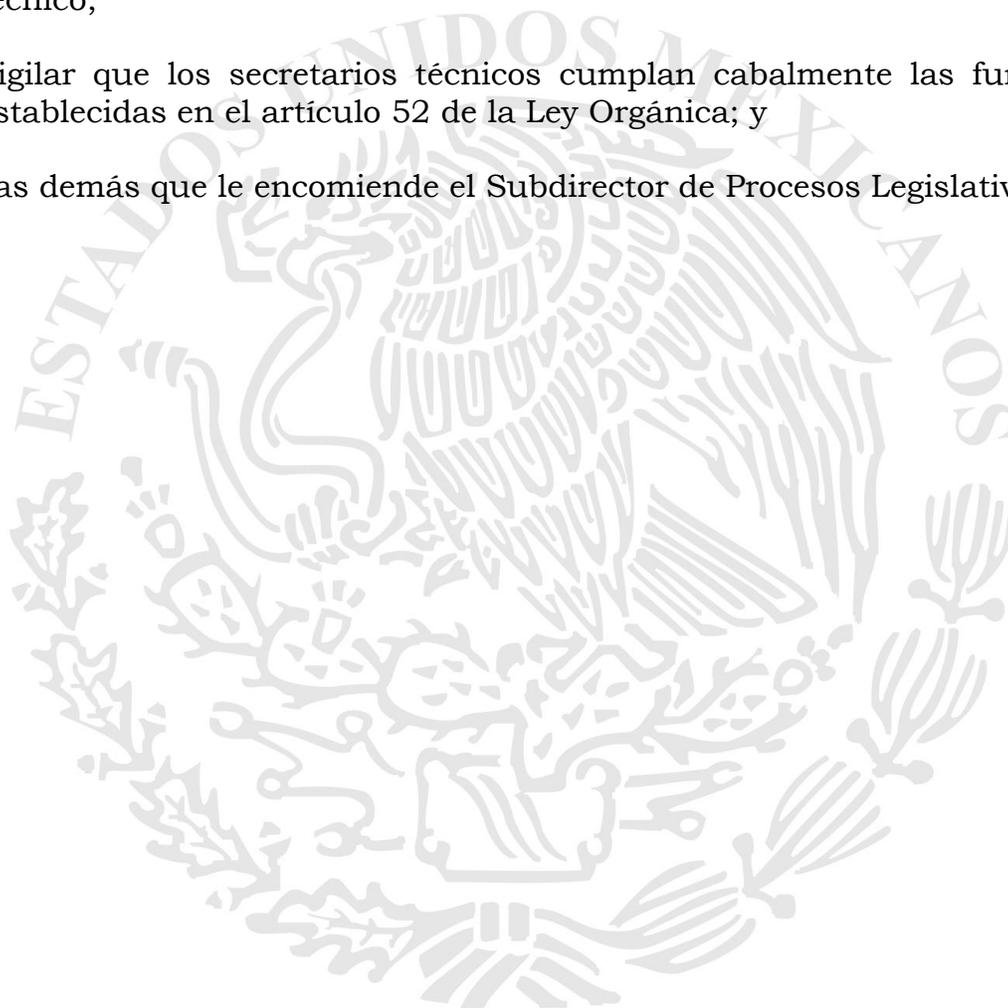
Coordinar, organizar y supervisar el trabajo y las funciones de los Secretarios Técnicos de las Comisiones Legislativas, así como el seguimiento de los asuntos que se turnen a las mismas.

#### **FUNCIONES.**

De acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Procesos Legislativos, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Verificar que se elaboren y se aprueben los programas de trabajo de las comisiones legislativas, de cada año de ejercicio constitucional, informando de ello al Subdirector;
- II.** Proponer el formato de programa de trabajo de las comisiones legislativas;
- III.** Supervisar que cada secretario técnico dé seguimiento al programa de trabajo aprobado por la comisión legislativa a la que se encuentre adscrito;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado un registro de los asuntos turnados a las comisiones, y vigilar que los secretarios técnicos les den el trámite correspondiente en los términos que establezca la ley;
- V.** Vigilar que los secretarios técnicos elaboren y mantengan actualizado un expediente de minutas, listas de asistencia y demás documentos que surjan de las reuniones de trabajo de sus respectivas comisiones;
- VI.** Verificar que se realice el informe anual de la Comisión y que se le dé el trámite correspondiente;
- VII.** Convocar a reunión a todos los secretarios técnicos, al menos una vez por período ordinario, para analizar y discutir proyectos legislativos y tratar asuntos de interés;
- VIII.** Coadyuvar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios y todo tipo de eventos que las comisiones necesiten realizar;

- IX.** Proponer y promover la vinculación con organismos autónomos, universidades y demás organismos que pudieran coadyuvar en el desarrollo del trabajo de comisiones;
- X.** Entregar un informe al Subdirector, al término de cada período ordinario, sobre el estado que guardan los asuntos de las comisiones, con la colaboración y la información brindada por el respectivo secretario técnico;
- XI.** Vigilar que los secretarios técnicos cumplan cabalmente las funciones establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Procesos Legislativos.



## 2.2.1.2 UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES

### OBJETIVO.

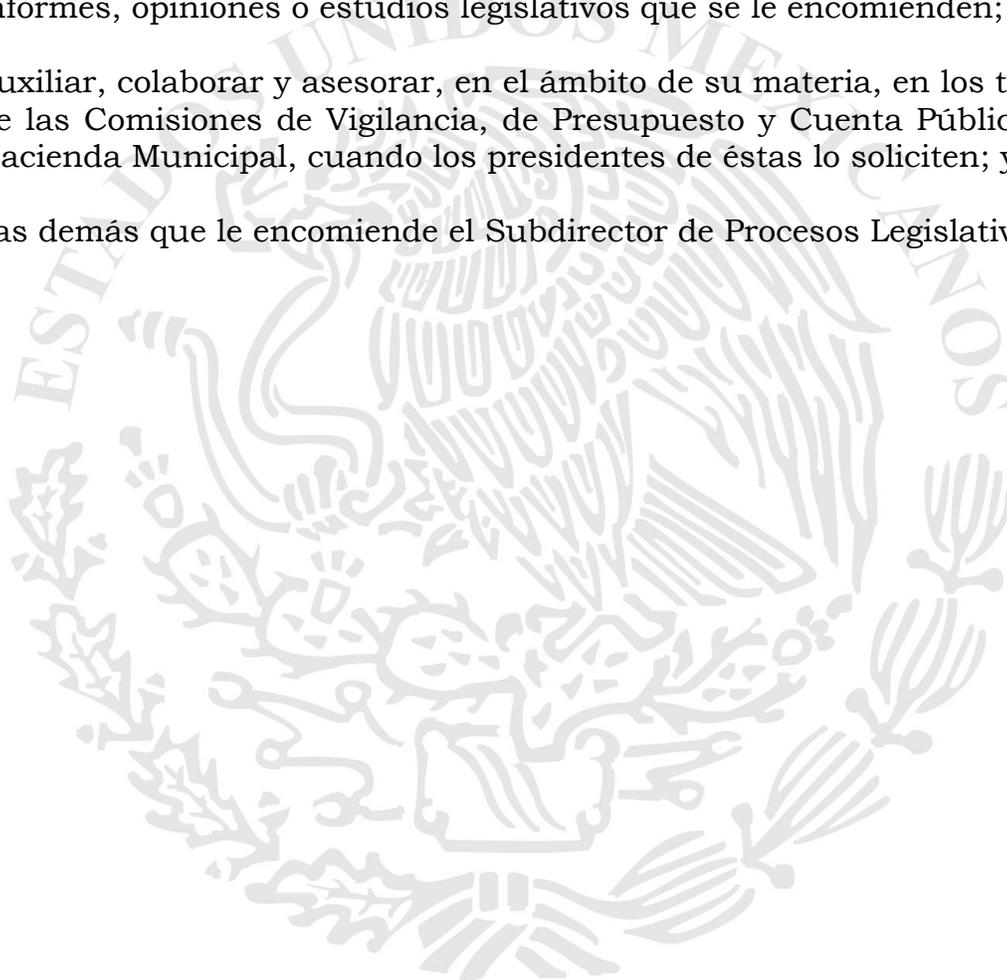
Asesorar y coadyuvar en las funciones de las Comisiones Legislativas de Vigilancia, Presupuesto y Cuenta Pública y Hacienda Municipal, cuando lo solicite la Subdirección de Procesos Legislativos.

### FUNCIONES.

De acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Procesos Legislativos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en el examen y verificación de la documentación e información relativa a las cuentas públicas que remita la Comisión de Vigilancia a la Auditoría Superior del Estado, para su oportuna revisión;
- II. Atender las solicitudes de asesoría que le derive el Subdirector, realizadas por la Comisión de Vigilancia, cuando el presidente de ésta lo requiera, en lo relativo a la autorización y utilización de la deuda pública del Estado, municipios y entidades paraestatales, así como el seguimiento del cumplimiento de las metas fijadas en los programas y proyectos de los Presupuestos de Egresos;
- III. Auxiliar a las Comisiones de Vigilancia, y de Presupuesto y Cuenta Pública, en el examen y aprobación, en su caso, de las cuentas públicas del Estado y municipios;
- IV. Coadyuvar y asesorar en los trabajos para la aprobación o modificación del Presupuesto de Egresos y de las leyes de ingresos estatal y municipales, así como de las demás leyes hacendarias y fiscales del Estado;
- V. Auxiliar a la Comisión de Hacienda Municipal, en lo referente a las autorizaciones a los Ayuntamientos para la contratación de créditos o pasivos, así como para la desafectación, cambio de régimen de propiedad o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Auxiliar a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, en lo referente a las autorizaciones al Ejecutivo para realizar transferencias presupuestales; para la contratación de créditos o pasivos; así como para la desafectación, cambio de régimen de propiedad o enajenación de bienes muebles e inmuebles;

- VII.** Auxiliar en la modificación de las leyes de ingresos de los municipios, así como determinar las bases, montos y plazos sobre los cuales recibirán las participaciones, de conformidad con lo que señale la ley reglamentaria;
- VIII.** Colaborar con las comisiones legislativas que lo requieran, en la formulación de dictámenes para su presentación al Pleno, y auxiliarlas técnicamente en la fase de expedición de leyes, decretos, acuerdos, informes, opiniones o estudios legislativos que se le encomienden;
- IX.** Auxiliar, colaborar y asesorar, en el ámbito de su materia, en los trabajos de las Comisiones de Vigilancia, de Presupuesto y Cuenta Pública, y de Hacienda Municipal, cuando los presidentes de éstas lo soliciten; y
- X.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Procesos Legislativos.



## 2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO.

Proporcionar la asesoría jurídica en materia contenciosa que le sea solicitada por la Comisión de Puntos Constitucionales y las unidades administrativas de la Legislatura y representarla en los asuntos contenciosos en los que sea parte, además de dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y de responsabilidad administrativa que se tramiten ante esta Soberanía Popular.

### FUNCIONES.

- I. Atender los asuntos legales de la Legislatura en sus aspectos consultivo, contencioso y de responsabilidad administrativa, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director para tal fin;
- II. Contestar las consultas que hagan los órganos y unidades administrativas, en relación con las disposiciones legales que regulan el cumplimiento de sus funciones ;
- III. Supervisar las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Subdirección;
- IV. Atender con oportunidad las solicitudes de opinión presentadas por la Subdirección de Recursos Humanos respecto a las diligencias y procedimientos relacionados con la aplicación de sanciones a los servidores públicos de la Legislatura por el incumplimiento de sus obligaciones laborales;
- V. Ejercer, por acuerdo delegatorio de la Comisión de Puntos Constitucionales, la representación jurídica en los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Legislatura sea parte;
- VI. Llevar a cabo, en acuerdo con el Director, todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la Legislatura y presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten;
- VII. Analizar y formular opiniones a solicitud del Director sobre resoluciones que emita la Legislatura;

- VIII.** Asesorar a los órganos, unidades administrativas o servidores públicos de la Legislatura para que los actos jurídicos que emitan cumplan con los requisitos y formalidades de Ley;
- IX.** Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales;
- X.** Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, realizando todas las acciones necesarias para proteger el interés jurídico de la misma;
- XI.** 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;
- XII.** Asesorar a la Comisión Jurisdiccional en los procesos de responsabilidad administrativa y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- XIII.** Asesorar a las comisiones legislativas, respecto de procedimientos o acciones relacionadas con las funciones de la Subdirección;
- XIV.** Atender y contestar, por escrito, las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia de su competencia, que reciba directamente por parte de otras unidades administrativas, o por conducto del Director; y
- XV.** Las demás inherentes a la consecución de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

## 2.2.2.1 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

### OBJETIVO.

Contribuir a salvaguardar los intereses de la Legislatura, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones procesales en materia constitucional y legal.

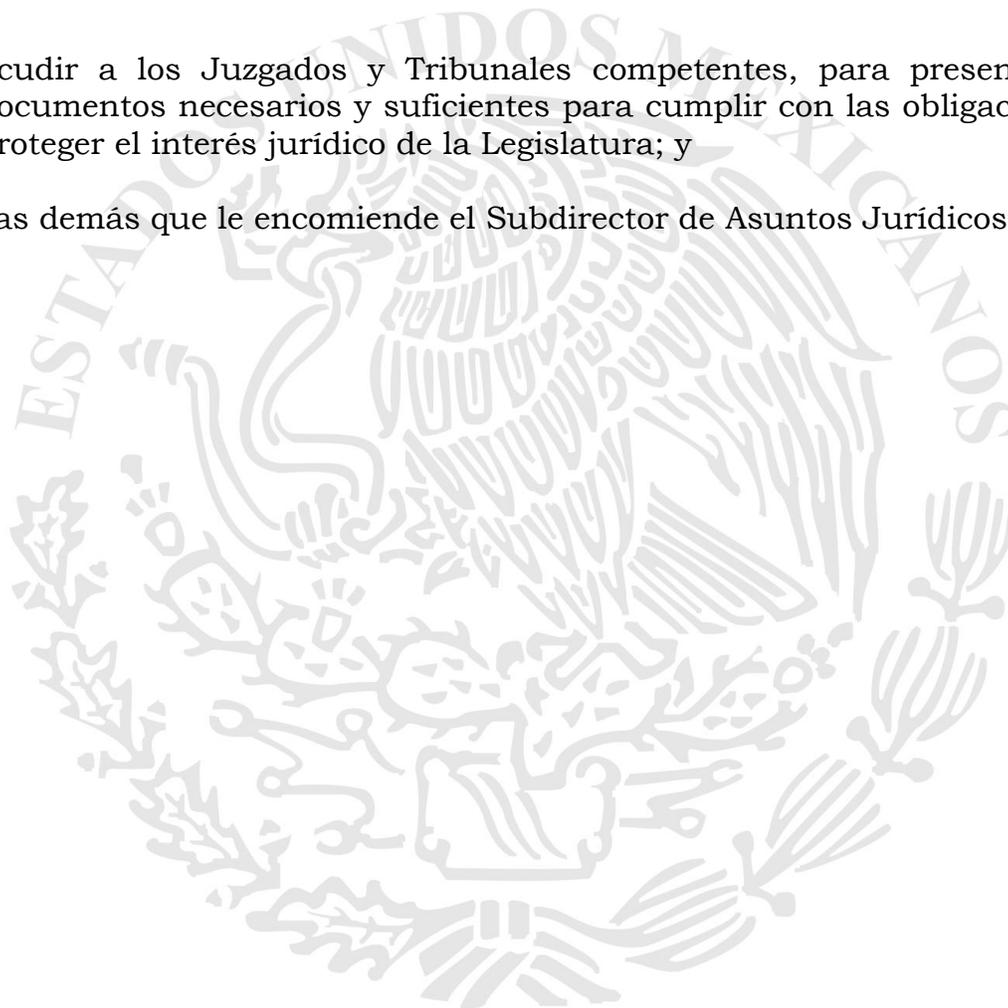
### FUNCIONES.

De acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar, por poder expreso, a la Legislatura ante toda autoridad en los trámites legales en que ésta tenga interés, presentando el reporte legal correspondiente;
- II. Elaborar los proyectos de demanda o contestación, cuando así corresponda, en los asuntos de carácter contencioso que le encomiende el Subdirector;
- III. Elaborar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten para defender los intereses de la Legislatura, cuando así lo determine el Subdirector;
- IV. Atender las solicitudes de asesoría jurídica que le asigne el Subdirector, relacionadas con la materia contenciosa, que realicen los integrantes de las Comisiones Legislativas y deriven de las funciones propias de la Legislatura;
- V. Elaborar un reporte detallado del estado que guardan los juicios de amparo, en los que la Legislatura es señalada como autoridad responsable o participa como tercero interesado para su entrega al Subdirector;
- VI. Elaborar y rendir, en su caso, los informes previos y con justificación, con su respectiva documentación probatoria, relativos a los juicios de amparo en los que la Legislatura es señalada como autoridad responsable, en los términos y forma que establece la ley, y dar seguimiento a los procesos hasta su conclusión;
- VII. Elaborar contestaciones de demanda en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, presentando la

propuesta al Subdirector, y remitirlas a las autoridades competentes, y dar seguimiento al proceso hasta su conclusión;

- VIII.** Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes en materia de amparo, acciones y controversias constitucionales, una vez concluido su trámite procesal deberá remitirlo a la Unidad de Archivo General, para su destino final;
- IX.** Acudir a los Juzgados y Tribunales competentes, para presentar los documentos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones y proteger el interés jurídico de la Legislatura; y
- X.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Asuntos Jurídicos.



## **2.2.2.2 UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **OBJETIVO.**

Realizar los actos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones en materia jurisdiccional y de responsabilidades administrativas, en los procesos que se siguen ante la Legislatura.

### **FUNCIONES.**

De acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Atender las solicitudes de asesoría jurídica que le asigne el Subdirector, que realicen las Comisiones Legislativas de Puntos Constitucionales, Jurisdiccional y de Gobernación, en los asuntos jurisdiccionales que deban resolver, cuando los presidentes de éstas lo soliciten;
- II.** Asesorar, colaborar y revisar las resoluciones sobre procedencia de juicios políticos, de la acción penal o de fincamiento de responsabilidades administrativas;
- III.** Coordinarse con los secretarios técnicos de las comisiones legislativas de Puntos Constitucionales, Jurisdiccional y de Gobernación, para dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales hasta su conclusión;
- IV.** Registrar, elaborar, integrar y guardar los expedientes en materia de procesos jurisdiccionales y de responsabilidades administrativas, una vez concluido su trámite procesal, deberá remitirlo a la Unidad de Archivo General para su destino final ; y
- V.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Asuntos Jurídicos.

### **2.2.3 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

#### **OBJETIVO.**

Prestar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica requerida para el cumplimiento de las funciones de la Legislatura, implementando investigaciones sujetas a los cánones de rigor científico, con la finalidad de profesionalizar las prácticas parlamentarias.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar proyectos de iniciativas, proporcionar los servicios de consultoría respecto de la aplicación e interpretación de la Ley, reglamentos, práctica y usos parlamentarios, así como realizar estudios legislativos;
- II.** Realizar análisis y evaluaciones sobre el marco jurídico que regula la organización y funcionamiento del Poder Legislativo del Estado y, en su caso, elaborar los proyectos de iniciativas de reformas o adiciones;
- III.** Planear, diseñar y operar programas de profesionalización y actualización en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo;
- IV.** Proponer la celebración de convenios con otros institutos, centros o asociaciones de estudios e investigaciones legislativas, así como con organismos de los sectores públicos, sociales, académico y privado, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento del Instituto;
- V.** Ser el conducto de la Legislatura con otros institutos, centros o asociaciones análogos, así como asistir a las reuniones y congresos a que fueren invitados;
- VI.** Proponer la celebración de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento del sistema legislativo;
- VII.** Evaluar la aplicación de las normas que la Legislatura emita;
- VIII.** Integrar, revisar y actualizar el Sistema Estatal Normativo que deberá contener las leyes, decretos, reglamentos y demás normas que rijan en el Estado;
- IX.** Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, así como análisis comparativos de la legislación vigente de otras entidades federativas, de la federación y del ámbito internacional;

- X.** Monitorear las leyes y reformas aprobadas por el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, de los reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal y el Estatal;
- XI.** Diseñar y operar programas de investigación y difusión de los temas relacionados con el estudio, historia, funciones, actividad y prácticas parlamentarias;
- XII.** Proporcionar apoyo técnico consultivo para la formulación de iniciativas;
- XIII.** Diseñar manuales de procedimientos y prácticas legislativas, así como proponer las reformas a los mismos;
- XIV.** Actualizar, sistematizar y difundir los acervos jurídico y legislativo de la Legislatura;
- XV.** Prestar, supervisar y controlar el servicio de la Biblioteca Legislativa, conforme a las disposiciones que expida la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XVI.** Administrar, preservar, sistematizar y difundir contenidos del Archivo General del Poder Legislativo, conforme a los lineamientos específicos que correspondan;
- XVII.** Coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que se lleven a cabo en la Legislatura, y demás trabajos relacionados con la historia, funciones y prácticas parlamentarias, en acuerdo con la Comisión de Cultura, Editorial y Difusión; y
- XVIII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, y la Secretaría General.

### **2.2.3.0.1 SUBCOORDINACIÓN**

#### **OBJETIVO.**

Fortalecer las actividades del Instituto en materia de profesionalización del personal de las unidades administrativas, sobre la función editorial, de compilación y difusión del Sistema Estatal Normativo, así como de la vinculación con otros centros de estudios legislativos y prácticas parlamentarias así como en materia de profesionalización y capacitación.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Supervisar y dirigir la compilación, actualización y difusión del Sistema Estatal Normativo;
- II.** Colaborar en los trámites necesarios para fomentar enlaces con otros centros análogos que permitan la difusión e intercambio de información e investigaciones;
- III.** Planear, proponer, diseñar y operar programas de profesionalización y actualización vinculados con el quehacer legislativo;
- IV.** Proponer la organización de foros, congresos y demás eventos que coadyuven al fortalecimiento del trabajo parlamentario y legislativo;
- V.** Coordinar el programa editorial para difundir los estudios legislativos que el Instituto lleve a cabo, de conformidad con los acuerdos emanados de la Comisión de Régimen Interno y de las comisiones de Cultura, Editorial y Difusión, y de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a la participación en reuniones y congresos a que fuere invitado el Instituto;
- VII.** Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias; y
- VIII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.

### **2.2.3.1 UNIDAD DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS**

#### **OBJETIVO.**

Elaborar estudios en materia legislativa, parlamentaria, así como en las diferentes áreas del derecho, de acuerdo con las necesidades de la agenda legislativa, además de formular y revisar proyectos de iniciativas.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar y revisar iniciativas y dictámenes;
- II.** Proporcionar el apoyo técnico consultivo que soliciten los diputados respecto de la elaboración de iniciativas;
- III.** Proporcionar apoyo técnico-consultivo respecto de la aplicación e interpretación de la Ley, Reglamento y prácticas parlamentarias;
- IV.** Reunir y proporcionar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, iniciativas, proyectos y estudios parlamentarios;
- V.** Desarrollar investigaciones de temas históricos y de vanguardia relacionados con la actividad legislativa;
- VI.** Realizar análisis de legislación comparada en materia parlamentaria;
- VII.** Revisar la normatividad interna de la Legislatura y proponer proyectos de iniciativas para su mejoramiento, adecuación y actualización;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración y actualización del Estatuto de Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
- IX.** Mantener actualizado el Manual de Procedimientos para la elaboración de iniciativas; y
- X.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.

### **2.2.3.2 ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

#### **OBJETIVO.**

Dirigir la compilación, resguardo, conservación, sistematización, así como la difusión del acervo y patrimonio documental legislativo y administrativo del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos Histórico y Legislativo, así como de la Biblioteca Legislativa; para hacer eficiente la gestión pública, el acceso a la información pública, así como la promoción y difusión de la investigación jurídica e histórica;
- II.** Realizar y verificar el debido cumplimiento de las actividades básicas de registro, organización, control documental, protección y resguardo con base en lo establecido en la legislación federal y local en materia de archivos;
- III.** Elaborar y diseñar, conjuntamente con los responsables de los archivos y la Biblioteca Legislativa, los instrumentos de control archivístico y bibliográfico: cuadro de clasificación archivística, inventario, documentos descriptivos y de control archivístico, así como el catálogo de disposición documental, bibliográfico, fotográfico, videográfico y todo tipo de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos para el uso cotidiano y necesario del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo;
- IV.** Coordinar los procesos de transferencias primarias y secundarias;
- V.** Recibir, clasificar, controlar y enviar al archivo legislativo la documentación liberada por las unidades y áreas administrativas, fiscales, así como parlamentarias y jurídicas del Poder Legislativo;
- VI.** Elaborar, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas y el Secretario General, con base en lo establecido en el sistema jurídico estatal y federal, el manual de procedimientos donde se establezcan los criterios de temporalidad y permanencia de los documentos en los archivos Legislativo e Histórico;

- VII.** Recibir y clasificar la documentación con valor histórico generada por el Poder Legislativo y proponer los lineamientos específicos para su oportuna conservación y consulta;
- VIII.** Elaborar y presentar al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, así como al Secretario General un Plan Anual de Desarrollo Archivístico donde se contemple la modernización y digitalización de los archivos Legislativo e Histórico, y de la Biblioteca;
- IX.** Elaborar y presentar al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, así como al Secretario General un plan de capacitación para los encargados de los archivos Legislativo e Histórico y de la Biblioteca;
- X.** Establecer convenios de colaboración con las instituciones universitarias, académicas y gubernamentales, para el enriquecimiento del acervo bibliográfico de la Biblioteca Legislativa; y
- XI.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.

## 2.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO.

Apoyar las funciones relativas al desarrollo de la actividad administrativa interna de la Legislatura, bajo la supervisión y disposiciones que señalen los Órganos de Gobierno y la Secretaría General.

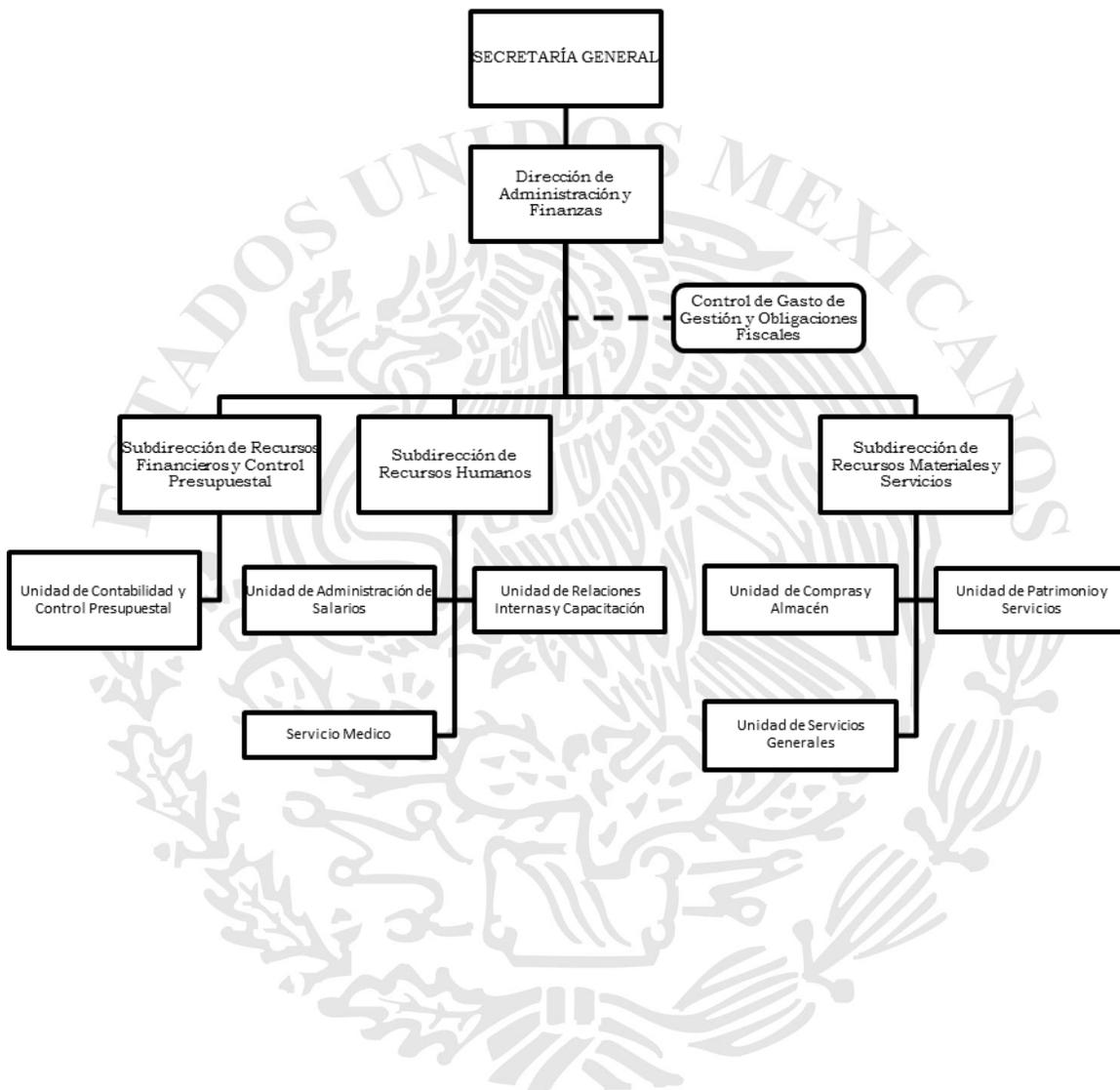
### FUNCIONES.

- 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. Integrar el Programa Operativo Anual de la Legislatura, para su entrega a la Secretaría General;
- III. Supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto;
- IV. Acatar las disposiciones relativas al ejercicio, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales emitidos por la Secretaría General en acuerdo con la Comisión de Planeación;
- V. Incorporar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado para su integración en el proyecto de la Legislatura;
- VI. Elaborar, autorizar y remitir los informes señalados en la fracción III del artículo 122 de la Ley;
- VII. Administrar y conducir, en acuerdo con la Secretaría General y con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales con los servidores públicos de la Legislatura, así como lo relativo al servicio social;
- VIII. Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio de la Legislatura;
- 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 y con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;

- 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.** Coordinar el pago de dietas a los diputados y supervisar la elaboración de la nómina de los salarios a los servidores públicos, así como realizar los descuentos correspondientes;
- XIII.** Mantener actualizada la plantilla de personal;
- XIV.** 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 previa consulta con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XV.** 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 la normatividad en materia de licitaciones, adjudicación directa e invitación restringida;
- XVI.** Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones correspondientes, previa consulta con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la integración del comité de compras;
- XVII.** Atender, en acuerdo con la Secretaría General, la administración de los servicios de intendencia, seguridad y protección civil de la Legislatura;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Administrar 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 previa consulta con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;

- XX.** 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;
- XXI.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización o procedimientos de la Legislatura en coordinación con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XXII.** Administrar, controlar y vigilar las existencias de almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XXIII.** Auxiliar a la Secretaría 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 con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Registrar en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental las operaciones contables y presupuestales diarias de la Legislatura;
- XXV.** Las derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en cuanto a armonización contable; y,
- XXVI.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Secretaría General.

## Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



### **2.3.0.1 CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES**

#### **OBJETIVO.**

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que en materia fiscal tiene el Poder Legislativo, además de brindar la asesoría oportuna en materia de comprobación a los diputados.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Asesorar y apoyar a los diputados, en materia de comprobación del recurso de servicios legislativos, administrativos, ayuda social y gastos de representación, así como en la presentación de su declaración anual fiscal y su declaración patrimonial;
- II.** Revisar el cálculo de retenciones mensuales por pago de sueldos y salarios, así como elaborar el cálculo anual;
- III.** Realizar el entero mensual de las retenciones de ISR efectuadas, en el portal del SAT;
- IV.** Presentar de manera mensual la declaración informativa de operaciones con terceros, así como la declaración informativa por la aplicación del estímulo en el pago de retenciones;
- V.** Llenar y enviar la declaración informativa múltiple en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;
- VI.** Elaborar, imprimir y entregar las constancias de retenciones por arrendamiento y servicios profesionales;
- VII.** Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos con la generación de los CFDI por pagos realizados a los trabajadores, así como con la impresión de las constancias anuales correspondientes;
- VIII.** Realizar la contabilización de los trámites recibidos para pago, haciendo la afectación del recurso correspondiente, para poder realizar el cruce correspondiente con las cédulas generadas de la revisión;

- IX.** Elaborar el resumen de la comprobación recibida, así como del recurso ejercido por cada diputado; de manera semanal y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X.** Llevar un registro por diputado de los trámites realizados para pago, los que se deberán comparar con los registros contables;
- XI.** Dar seguimiento a las observaciones que se generen con motivo del trámite de pago y/o por la entrega de la comprobación del recurso de ayuda social y gastos de representación, informando de ello a la Dirección de Administración y Finanzas para ser analizadas en conjunto con el Secretario General y éste, a su vez, se lo plantee a las comisiones de gobierno; y
- XII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y aquellas que en el ámbito de su competencia se le encomienden por el Director.

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

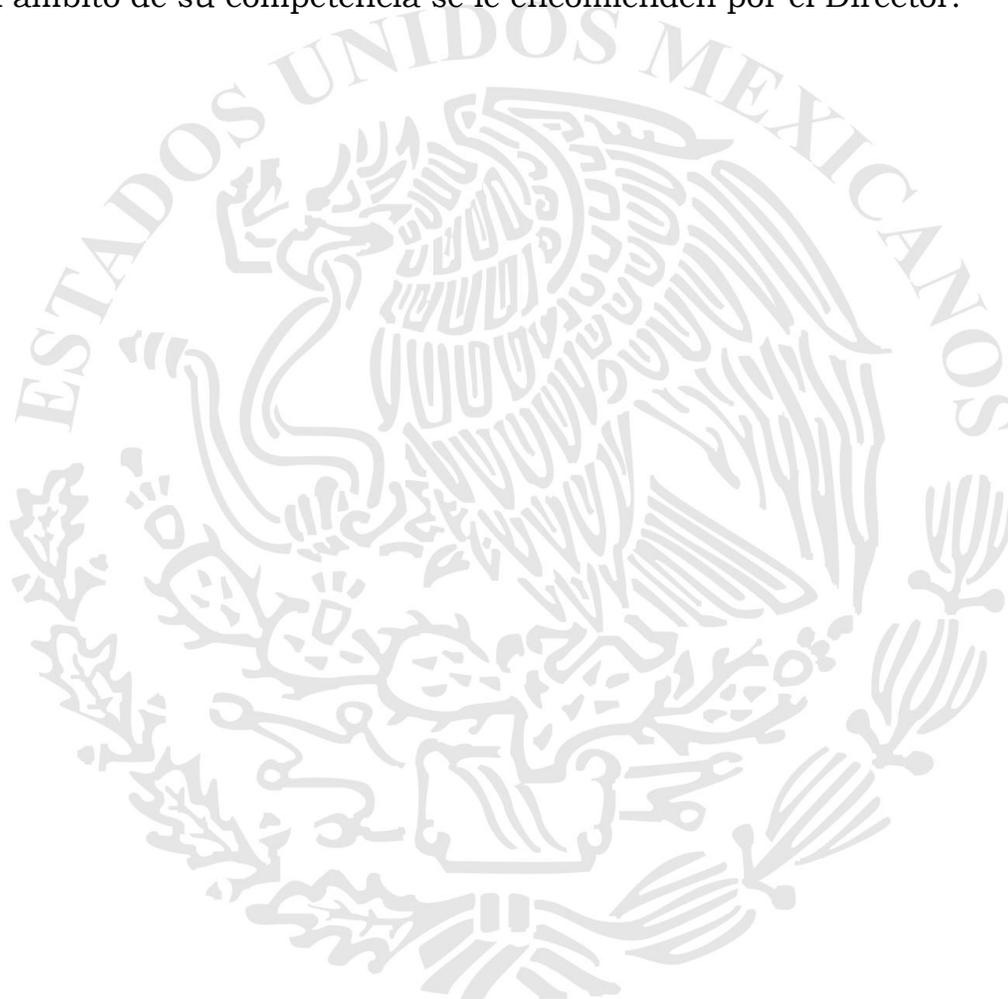
#### **OBJETIVO.**

Procurar la administración eficiente de los recursos financieros, cuidando la aplicación del presupuesto autorizado para este Poder Legislativo, así como 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 de Gobierno;
- III.** 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 y Órganos de Gobierno;
- IV.** Elaborar los estados financieros mensuales del ejercicio del presupuesto de la Legislatura;
- V.** Proponer a la Dirección los criterios de operación en el manejo de los fondos revolventes;
- VI.** Difundir entre las unidades administrativas de la Legislatura, los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones en materia programática y presupuestal, que hubieren acordado los Órganos de Gobierno;
- VII.** Coadyuvar al Director en la elaboración de los informes señalados en la fracción III del artículo 122 de la Ley;
- VIII.** Llevar el registro contable en sistema armonizado el ejercicio del presupuesto;
- IX.** Generar un corte diario de los trámites recibidos para pago;

- X.** Llevar un registro por diputado de los trámites de pago;
- XI.** Informar al Director de los casos atípicos en materia de comprobación de viáticos; y
- XII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y aquellas que en el ámbito de su competencia se le encomienden por el Director.



### **2.3.1.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO.**

Generar la información financiera y presupuestal mensual y acumulada a publicar en el portal de transparencia y mantener actualizado el saldo en bancos.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar las prepólizas y los demás controles contables relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- II.** Analizar las partidas que presentan déficit presupuestal mensual y efectuar las transferencias presupuestales previamente autorizadas;
- III.** Realizar conciliación bancaria mensual, mediante el cotejo de los estados de cuenta bancarios, contra el auxiliar de bancos de la Legislatura;
- IV.** Efectuar el análisis de las diferentes partidas para elaborar las cédulas analíticas correspondientes para su presentación respectiva en los estados financieros y posterior autorización a la autorización de los mismos;
- V.** Generar los registros correspondientes a registros contables, conciliaciones e ingresos;
- VI.** Realizar transferencias electrónicas y elaborar cheques previa autorización del Director de Administración y Finanzas;
- VII.** Gestionar boletos aéreos o terrestres para el traslado de diputados y personal de la Legislatura;
- VIII.** Orientar a diputados y personal de la Legislatura sobre documentación comprobatoria de viáticos;
- IX.** Elaborar reportes especiales para el proceso de entrega-recepción de los Órganos de Gobierno; y
- X.** Apoyar en las demás funciones que indique la Subdirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

### **2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO.**

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.** Difundir las normas, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos;
- II.** Coadyuvar con la Dirección 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, conforme a las disposiciones vigentes, 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, con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, cuando sea necesario;
- 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 el cumplimiento del marco jurídico laboral vigente, relativo a los derechos y obligaciones del personal al servicio de la Legislatura;
- VI.** Operar los sistemas informáticos de administración de sueldos, salarios, y demás retribuciones y percepciones económicas a que tengan derecho los servidores públicos de la legislatura;
- VII.** Analizar el perfil profesional de los servidores públicos al servicio de la Legislatura para proponer el personal idóneo que requieran las unidades administrativas;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de los planes de incentivos, estímulos, prestaciones económicas y sociales, a que puedan hacerse acreedores los servidores públicos, de conformidad con su desempeño

laboral, la normatividad aplicable y los acuerdos tomados por la Comisión de Planeación y la Secretaría General;

- IX.** Tramitar, con base en la normatividad, los descuentos por faltas injustificadas y, en su caso, la imposición de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Legislatura;
- X.** Implementar los procedimientos de rescisión de la relación laboral, con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XI.** Proponer las medidas para el control sobre el registro de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos al servicio de la Legislatura, así como supervisar, en conjunto con los titulares de las unidades administrativas, el óptimo desempeño de las actividades laborales del personal;
- XII.** Elaborar y acordar con el titular de la Dirección los programas de capacitación, motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura, así como recomendar medidas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
- XIII.** Elaborar y someter a la consideración del Director de Administración y Finanzas, el programa de prestadores de servicio social de las escuelas e instituciones de educación superior, para el apoyo de 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 seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido por la normatividad y acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno y la Secretaría General;
- XVI.** Supervisar los servicios médicos, de edecanes y de secretariado de la Legislatura;
- XVII.** Mantener, de la mejor forma posible, relaciones cordiales entre los trabajadores y estos con la Legislatura, en apego a la normatividad establecida, promoviendo y mejorando medidas que generen un buen ambiente de trabajo;

- XVIII.** Coadyuvar a la Dirección en la conducción de las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipales y Organismos Paraestatales;
- XIX.** Proponer para su aprobación y posterior aplicación, 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;
- XX.** Elaborar estadísticas de los movimientos de los servidores públicos, con miras a una mejor administración del mismo personal;
- XXI.** Integrar debidamente los expedientes personales de los servidores públicos, y permitir su consulta cuando así lo requiera el trabajador, así como entregar copia del mismo previa solicitud;
- XXII.** Aplicar los criterios establecidos por el Director en acuerdo con el Secretario General en materia de adscripción del personal puesto a disposición de la Subdirección; y,
- XXIII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y aquellas que en el ámbito de su competencia se le encomienden por el Director.

### **2.3.2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SALARIOS**

#### **OBJETIVO.**

Mantener actualizados los sistemas de administración de sueldos y salarios, de prestaciones de seguridad social, de registro de personal que mantiene relación laboral con la Legislatura.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Administrar el sistema informático de sueldos y salarios;
- II.** Instrumentar los contratos de prestación de servicios profesionales, los movimientos de altas y bajas, movimientos salariales, así como realizar las retenciones sobre el sueldo de los trabajadores que se indiquen, conforme a las disposiciones judiciales y de celebración de convenios;
- III.** Administrar el Sistema Único de Autodeterminación de cuotas obrero-patronales al IMSS e INFONAVIT;
- IV.** Cumplir las obligaciones fiscales que derivan de la relación laboral entre la Legislatura y sus trabajadores;
- V.** Supervisar las actividades de los prestadores de servicio social de la Legislatura;
- VI.** Registrar y actualizar el gasto ejercido conforme a las determinaciones dadas en materia de Seguro de Gastos Médicos para Diputados y Personal Directivo de la Legislatura; y
- VII.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

### **2.3.2.2 UNIDAD DE RELACIONES INTERNAS Y CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO.**

Coadyuvar a mantener relaciones laborales estables con los servidores públicos de la Legislatura, así como apoyar en el desarrollo del plan anual de capacitación, coordinar el trabajo de edecanes y secretariado, además de mantener actualizados los sistemas de archivo de la Subdirección.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos en la elaboración del programa anual de capacitación, de motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura;
- II.** Proponer a la Subdirección de Recursos Humanos los instrumentos psicométricos y de habilidades que permitan ofrecer los indicadores de rendimiento laboral de los servidores públicos;
- III.** Elaborar las estadísticas de rendimiento laboral con la finalidad de mejora administrativa;
- IV.** Mantener actualizados los perfiles profesionales de los trabajadores de la Legislatura con la finalidad de proponer a la Subdirección de Recursos Humanos el personal idóneo para la promoción de puesto que se requieran en las diversas unidades administrativas;
- V.** Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la Legislatura, así como el registro de movimientos que incluyan, antecedentes, incidencias laborales y actualizaciones de la relación laboral;
- VI.** Integrar y actualizar el archivo físico y digital de la Subdirección de Recursos Humanos;
- VII.** Coordinar la prestación de servicios del personal asignado al grupo de edecanes;
- VIII.** Coordinar y establecer políticas de rendimiento laboral encaminadas a mejorar la prestación del servicio secretarial de los diputados; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

### 2.3.2.3 SERVICIO MÉDICO

#### **OBJETIVO.**

Mantener actualizados los expedientes clínicos de los servidores públicos de la Legislatura que permitan conocer su estado general de salud, así como implementar las campañas permanentes de prevención.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar y mantener actualizado el expediente clínico del trabajador que permita conocer su estado general de salud;
- II.** Actualizar el archivo clínico que contiene los expedientes de los trabajadores;
- III.** Detectar oportunamente a los trabajadores que presentan cuadros de enfermedades de alto riesgo que imposibiliten su rendimiento laboral adecuado;
- IV.** Poner en conocimiento inmediato de la Subdirección de Recursos Humanos de las enfermedades de riesgo que puedan afectar a los trabajadores de la Legislatura;
- V.** Tramitar ante los Servicios de Salud en el Estado, previa autorización, la dotación de medicamento que permita atender contingencias médicas;
- VI.** Promover ante los trabajadores de la Legislatura la cultura de la prevención y control de la salud personal y familiar;
- VII.** Otorgar consultas médicas gratuitas a los servidores públicos de la Legislatura, así como a sus familias;
- VIII.** Proponer ante la Subdirección de Recursos Humanos la celebración de jornadas de salud y capacitación que permitan mantener niveles óptimos de salud en el trabajo; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

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

#### **OBJETIVO.**

Coordinar, administrar y vigilar la aplicación de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales y la contratación de obras requeridas para el óptimo desarrollo de las actividades de la Legislatura, así como de los inmuebles asignados al propio organismo, con apego a la normatividad vigente en la materia y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

#### **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.** Planear y coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- III.** Coordinar y vigilar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y contratación de obras, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV.** Administrar y coordinar la formalización de los pedidos de compra, contratos de obras y adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas en coordinación con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- V.** Coadyuvar a la Dirección de Administración y Finanzas en la emisión de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas para la compra de bienes y la contratación de obras y servicios, previa consulta con el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- VI.** Integrar el comité de compras de la Legislatura, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisición de bienes, previa consulta con el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;

- VII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes e inventarios, de bienes muebles al servicio de la Legislatura, fomentando su aprovechamiento racional;
- VIII.** Coordinar y vigilar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección;
- IX.** 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; y
- X.** Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Director.

### 2.3.3.1 UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN

#### **OBJETIVO.**

Ejecutar y controlar el proceso relativo a la compra de mercancías requeridas por la Legislatura; recibir, custodiar y suministrar adecuadamente todos los artículos o bienes que se requieran en el almacén; observando políticas y procedimientos para el control de inventarios y de adquisiciones.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Elaborar lista de proveedores que estén en condiciones de suministrar los distintos bienes materiales requeridos para apoyar la operación sustantiva de la Legislatura;
- II.** Solicitar a los proveedores seleccionados cotización de mercancía por adquirir, tomando en consideración, calidad y precio;
- III.** Elaborar el pedido correspondiente a proveedores, respetando las líneas de acción aprobadas por las autoridades de la Legislatura;
- IV.** Valuar inventario inicial, compras y saldo final de cada periodo;
- V.** Recibir y revisar los materiales adquiridos, cotejar cantidad, calidad y precios especificados en el pedido formalizados por la Legislatura;
- VI.** Custodiar existencia de materiales;
- VII.** Analizar y reportar gastos de materiales por unidad administrativa;
- VIII.** Surtir las requisiciones de las distintas áreas de la Legislatura; y
- IX.** Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Subdirector.

### 2.3.3.2 UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

#### **OBJETIVO.**

Organizar y controlar el proceso orientado con la determinación de bienes patrimoniales, movimientos por compras efectuadas y por reducciones del inventario; así como el aseguramiento que en caso necesario deba contratarse por parte de la institución.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Planear y programar los trabajos relacionados con el levantamiento y actualización del inventario de bienes patrimoniales;
- II.** Vigilar que los registro individuales de bienes patrimoniales se encuentren actualizados y operados en forma correcta recabando los resguardos correspondientes;
- III.** Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles adquiridos por la Legislatura;
- IV.** Coordinar levantamiento del inventario de aparatos, equipos, programas electrónicos y sistemas de telecomunicación;
- V.** Registrar y reportar las incidencias técnicas de componentes del sistema de inventario;
- VI.** Controlar los servicios de telefonía móvil y larga distancia, efectuando investigaciones, comprobaciones y reportes diarios de incidencias por unidad de servicio;
- VII.** Contratar el servicio de atención telefónica local, de larga distancia y móvil a diputados, funcionarios y personal del Poder Legislativo autorizado; y
- VIII.** Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Director.

### 2.3.3.3 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO.

Organizar y controlar el proceso destinado a mantener y conservar en estado óptimo de funcionamiento instalaciones y servicios propios del edificio de la legislatura, así como verificar obras civiles que la institución llegue a contratar con particulares.

#### FUNCIONES.

- I. Diagnosticar, planear y programar los trabajos requeridos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones;
- II. Organizar al personal asignado para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Poder Legislativo;
- III. Elaboración de bitácora del servicio de mantenimiento de las instalaciones del Poder Legislativo;
- IV. Realizar diagnóstico inicial del estado que guarden todas las instalaciones físicas de la Legislatura en las que haya necesidad de prestar servicios de aseo y mantenimiento general;
- V. Dar mantenimiento preventivo en materia de servicio eléctrico, hidráulico y de fontanería; vigilando periódicamente el cumplimiento de dichas tareas;
- VI. Proponer y establecer medidas de seguridad que garanticen el desarrollo de las sesiones en el Pleno, de la Comisión Permanente, reuniones de trabajo y actividades que se desarrollen dentro de la Legislatura;
- VII. Formular y operar programas de seguridad para legisladores, personal y visitantes, en acuerdo con la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría General y con base en el Sistema de Registro de Visitantes;
- VIII. Vigilar y controlar el acceso al público en las diferentes sesiones de la legislatura, e impedir el ingreso de personas armadas a las instalaciones y de grupos que pongan en riesgo la integridad física de los diputados, del personal y del patrimonio institucional, a través del Sistema de Registro de Visitantes;

- IX.** Vigilar el acceso, estancia y salida de personal y vehículos en las instalaciones de la Legislatura; y
- X.** Las demás inherentes al ejercicio de sus atribuciones y las demás que le encomiende el Subdirector.

