

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

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.