

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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;

- XXIX.** 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.

