

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

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.