



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Organización, deriva del Oficio No. HC/SSA/RH/029/09, de fecha 05 de Noviembre del 2010, emitido por la Secretaria de Servicios Administrativo. Para dar cumplimiento al Art. 45 de la Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Chiapas.

Para la realización del Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura orgánica que tiene como función servir de instrumento de consulta.

		PAGÍNA
		1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de Control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional de este Poder Legislativo. De tal forma que permita la optimación de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos y el logro de los objetivos establecidos.

Contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran este Poder Legislativo; y está dirigido tanto para el personal que la conforma, como al público en general, con el interés de conocer su funcionamiento organizacional.

		PAGÍNA
		2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 14 de Septiembre de 1824 después de la declaratoria de que Chiapas pasaba a formar parte de la federación mexicana, con los mismos derechos y obligaciones, la junta suprema provisional que gobernaba al estado, convoco a un congreso constituyente para que formulara la Constitución General de la Republica; en consecuencia se dividió el poder supremo del estado en legislativo, ejecutivo y judicial. El 4 de Octubre se promulgo la primera constitución política mexicana, siendo jurada en Chiapas el 14 de Noviembre del mismo año.

El 5 de Enero de 1825 se instalo el primer congreso constituyente de Chiapas; mismo que se encargo de formular la primera constitución política del estado de acuerdo a los principios democráticos de la constitución general de la república.

En enero de 1825 es nombrado por el congreso constituyente el primer gobernador de Chiapas **Dr. Manuel José de Rosas** y tomó posesión el 23 de Enero de ese mismo año.

El 23 de Noviembre por decreto numero 51 se expidió un reglamento provisional para la elección de diputados que integrarían la I Legislatura Constitucional de 1826.

El primer Congreso constituyente del estado expidió la primera Constitución Política de Chiapas, misma que fue promulgada y sancionada el 19 de Noviembre de 1825 y el 18 de Febrero de 1826 solemnemente jurada y firmada por los CC. Diputados constituyentes: **Eustaquio Zebadua, presidente; Joaquín Gutiérrez de Arce, Vicepresidente; Manuel Escandón, secretario; Juan Crisóstomo Robles, Secretario; Juan María Balboa; Francisco Guillen; Juan José Domínguez; Manuel Saturnino Ozuna; Cayetano Blanco y Pedro Corona.**

El 10 de Marzo por decreto numero 71 el congreso constituyente expidió un reglamento para el gobierno interior de la secretaria del H. Congreso del Estado de Chiapas.

El 11 de Marzo se instaló la primera I Legislatura Constitucional del H. Congreso del estado de Chiapas, abriendo su primer periodo de sesiones ordinarias, mismo que se clausuro el 11 de Septiembre del mismo año. De acuerdo con la primera Constitución Política de Chiapas, la I Legislatura Constitucional solo debía durar un año y debería instalarse el 20 de Febrero de 1826, pero al no haber quórum se instaló en la fecha antes mencionada, en adelante las legislaturas locales se renovaron en su totalidad cada dos años.

		PAGÍNA
		3



El 10 de Febrero de 1827 principio se inicia la II. Legislatura Constitucional del H. Congreso del Estado integrada por **José Farrera** presidente; **Joaquín Miguel Gutiérrez**, secretario; **Manuel Urbano**, secretario; **Gregorio Tejada**; **Manuel Aguilera**, **José Anselmo de Lara**; **Juan María lasaza**; **José Francisco Escandan**; **Manuel de Jesús Robles** y **José Ignacio Bravo**

El 12 de Febrero de 1829 se instala la III Legislatura Local, y se disuelve el 30 de Marzo de 1830.

El 25 de Julio de 1830 abre su primer periodo de sesiones la IV Legislatura Constitucional. Legislatura considerada como ilegal.

El 1o. de Septiembre de 1832 se reinstala la III Legislatura que había sido disuelta por el gobierno centralista del Gral. **Anastasio Bustamante**. Tan pronto como inicia su periodo de sesiones ordinarias declara nula la renuncia que había hecho a la Gubernatura del Estado el diputado **Joaquín Miguel Gutiérrez**; en consecuencia, toma posesión del cargo el 15 de Septiembre de 1832.

El 15 de Febrero de 1833 se instala la V Legislatura Constitucional del Estado.

De 1835 a 1847 durante el centralismo se disuelve la VI Legislatura y se crean las juntas departamentales de Chiapas así como las asambleas departamentales.

Durante el federalismo de 1846 a 1856 se restablece el sistema de gobierno federal y por tal motivo se instala la nueva V Legislatura Constitucional, funcionando hasta el 15 de Febrero de 1849.

El 15 de febrero de 1849 se instala la VI Legislatura Constitucional misma que funciono hasta 1850 y en 1853 se instala la VIII Legislatura.

Durante la reforma 1857a 1861, el imperio de 1862 a 1867 se reinicia la instalación de las Legislaturas de la I a la V.

Durante la dictadura de 1876 a 1911 se continúa con la IX Legislatura Constitucional destacando la XII en donde participo el Lic. **Emilio Rabasa** y la XIV donde formo parte el Coronel **Julián Grajales** de 1885 a 1887.

En 1893 la XVIII Legislatura del H. Congreso del Estado expide la nueva Constitución Política de Chiapas incluyéndose una sección de **Contaduría Mayor de Glosa** formando parte de la Secretaria del Congreso y el Ministerio Público.

El 29 de Abril de 1897, fue promulgada la Ley Orgánica de la contaduría Mayor de Glosa del Estado de Chiapas. Con esta fecha fue dado también el reglamento económico para las labores de la misma contaduría.

		PAGÍNA
		4



Durante la revolución de 1910 a 1920 el 16 de Septiembre de 1910 la XXVI Legislatura Constitucional abre su primer periodo de sesiones ordinarias, fecha en que don **Ramón Rabasa** Gobernador del Estado rinde lo que fue su último informe contestándolo el Ing. **Prudencio Pastrana**, presidente del H. Congreso del Estado.

El 15 de Septiembre de 1911 se instala la XXVII Legislatura Constitucional y al día siguiente abre su primer periodo de sesiones ordinarias. El 14 de Septiembre de 1912 se expide el decreto donde señala que el 14 de Septiembre de cada año se debe conmemorar el aniversario de la federación de Chiapas a México.

El 16 de Septiembre de 1913 el Gral. **Bernardo. Palafox**, gobernador interino del estado, rinde su primer informe de gobierno ante la XXVIII Legislatura Constitucional.

El 14 de Septiembre de 1914 el Gral. **Jesús Agustín Castro**, gobernador y comandante militar del estado, disuelve el Congreso del Estado y cesa a todos los empleados.

El 6 de Septiembre de 1915, se expide la ley orgánica electoral del estado. Por encontrarse disuelto el Congreso del Estado las funciones del colegio electoral las ejerció el ejecutivo en el caso de las elecciones de diputados.

En 1916 se envían a los diputados representantes de Chiapas al Congreso Constituyente que debía instalarse en la ciudad de Querétaro; habiendo asistido por San Cristóbal, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Pueblo Nuevo y por Tonalá.

El 5 de Febrero de 1917 se promulga en Querétaro la Constitución General de la república.

En 1920 se instala la XXVIII Legislatura Constitucional del H. Congreso del Estado correspondiéndole formular la nueva Constitución Política de acuerdo con la general del 5 de Febrero de 1917.

El 28 de Enero de 1921 es expedida por el H. Congreso del Estado la Constitución Política de Chiapas, promulgada el 5 de Febrero del mismo 1921.

El 11 de Mayo de 1925 la XXX Legislatura expide el decreto N° 8 que reconoce a la mujer los mismos derechos políticos del hombre teniendo en consecuencia el derecho a votar y ser votada para los puestos públicos de elección popular.

El 31 de Diciembre de 1926 se instala la XXXI Legislatura Constitucional y por primera vez en la historia, una mujer ocupa en ese año una curul siendo la **Profesora Florinda Lazos León** la primera diputada.

		PAGÍNA
		5



En 1927 la XXXI Legislatura Constitucional no acepta las reformas a los artículos 82 y 83 de la carta magna referente a la no reelección y el 4 de Octubre es fusilado por órdenes del General **Plutarco Elías Calles**, el diputado local **Ricardo Alfonso Paniagua** presidente del Congreso del Estado por haberse opuesto a las reformas, siendo el tercer Legislador chiapaneco que muere en el ejercicio de sus funciones junto con el Dr. **Belisario Domínguez** en 1913 y el Senador **Luís Espinosa** en 1926.

Siendo el 31 de Octubre de 1928 se instala la XXXII Legislatura y el 1o. de Diciembre toma posesión del gobierno del estado el Ing. **Raymundo E. Enríquez**. A partir de esta fecha la toma de posesión se hace fuera del recinto oficial de la cámara de diputados.

En 1930 se integra la XXXIII Legislatura y de acuerdo con el decreto expedido el 19 de Diciembre del mismo año se reforma la ley electoral del estado.

El 4 de Febrero de 1931 se promulga la ley del municipio libre.

El 10 de Noviembre de 1932 abre su periodo de sesiones ordinarias la XXXIV Legislatura.

El 2 de Diciembre de 1945 la XI Legislatura expide el reglamento de la ley sobre garantía del manejo de funcionarios y empleados del estado promulgada el 12 de diciembre.

Durante 1947 a 1950 se instala la XII Legislatura.

En 1950 se instala la XIII Legislatura quienes expiden diferentes reglamentos como el del registro civil, la ley de educación pública, la ley para la formación de las estadísticas, la ley de fomento, construcción y conservación de caminos vecinales y rurales, la ley del impuesto sobre el comercio y la industria.

El 11 de Noviembre de 1950 la XIV Legislatura Constitucional expide el decreto que crea el premio "Chiapas" y el 30 de Enero de 1951 se expide el decreto que crea el archivo general del estado de Chiapas mismo que es promulgado el 15 de Febrero por el Gral. **Francisco J. Grajales**, Gobernador Constitucional.

En 1956 la XLVI Legislatura expide la ley para la integración y funcionamiento de las juntas municipales de mejoramiento moral, cívico y material del estado.

El 23 de Noviembre de 1959 la XLVI promulga diferentes reglamentos como el de molinos de nixtamal y expendios de masa y tortilla, reglamento para el servicio de limpia, de caja de ahorros para el magisterio y una nueva ley sobre ganadería.

		PAGÍNA
		6



El 31 de Octubre de 1961 se instala la XLVIII Legislatura Constitucional siendo el coordinador el Lic. **Jesús Marcelin Solís** habiendo promulgado la Ley de Hacienda Municipal del Estado y el Reglamento de Rastros del Estado entre otros.

El 31 de Octubre de 1964 se instala la XLIX Legislatura Constitucional.

La (I) Quincuagésima Legislatura Constitucional se instala el 31 de Octubre de 1967.

El 31 de Octubre de 1970 se instalo la LI Legislatura Constitucional habiendo expedido el reglamento de construcciones y servicios urbanos de 8 ciudades, el reglamento de policía y gobierno municipal, ley para el abastecimiento de agua potable y alcantarillado del medio rural, ley de fraccionamientos del estado, código sanitario, reglamento de la industria apícola del estado, reglamento para la erradicación de la garrapata en la ganadería del estado, ley sobre la instalación de anuncios u obras con fines de publicidad en las carreteras del estado, reglamento del registro público de la propiedad.

En 1973 el 31 de Octubre, se instaló la LII Legislatura Constitucional.

En 1976 se instala la LIII Legislatura Constitucional la que entre otras, expide la ley de desarrollo urbano del estado y la ley orgánica de la administración pública del estado de Chiapas.

La instalación de la LIV Legislatura se realizo el 31 de Octubre de 1979 fungiendo como presidente el Lic. **Oscar Alvarado Cook**, misma que quienes promulga el 30 de Septiembre de 1982 el reglamento interior del H. congreso del Estado de Chiapas.

La LV Legislatura se instala el 31 de Octubre de 1982 bajo la presidencia del Lic. **Arturo Morales Urioste**.

El 2 de Marzo de 1983 se inicia la compilación del material bibliográfico y hemerografico para la creación de la biblioteca del H. Congreso siendo inaugurada el 13 de Diciembre del mismo año con un acervo de 3787 libros.

El 11 de Marzo de 1983 se publica el Manual de Operación de la Contaduría Mayor de Glosa del H. Congreso.

El 26 de Enero de 1984 se publica el reglamento interior de la biblioteca del H. Congreso del Estado y reglamento interior del H. Congreso del Estado.

La quincuagésima sexta Legislatura Constitucional del estado abrió su primer periodo ordinario de sesiones el 1o. de noviembre de 1985 presidida por el Lic. **Oscar Esquica Rodríguez**.

		PAGÍNA
		7



Lleva a cabo importantes reformas administrativas, actividades legislativas, actividades culturales, se reforma la Ley de ingresos para el estado así como la de egresos, se publica la Ley de salud del estado de Chiapas, la Ley orgánica de Instituto Chiapaneco de Cultura, Ley de Hacienda, Ley de catastro del estado, código fiscal, la Ley de plantación del estado, el código electoral del estado.

La LVII Legislatura Constitucional.

El 31 de Octubre de 1988 quedo formalmente instalada la LVII Legislatura, bajo la presidencia del C. **Elmar H. Setzer Marseille**,

Expidiendo una nueva ley orgánica municipal a través del decreto No. 15 promulgado el 23 de Diciembre de 1988, la ley de justicia administrativa mediante decreto No. 016 de 27 de Diciembre de 1988, la ley de hacienda aprobada mediante decreto no. 17 de 27 de Diciembre. Se expidió el reglamento del registro de peritos valuadores en el estado el 6 de Enero de 1989, el 20 de Enero de 1989 con el decreto numero 25 se expide la ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley orgánica de la policía del estado, ley orgánica de la casa de las artesanías y ley orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, habiendo concluido el 31 de octubre de 1991 el tercer y último año de su periodo constitucional.

La LVIII Legislatura Constitucional

Abre su primer periodo de sesiones de su primer año de trabajo el 31 de octubre de 1991 siendo nombrado presidente de la Gran Comisión el C. Diputado Lic. **Roger Grajales González**, aprobando con decreto No. 2 la ley de sentencia suspendida y libertad con sujeción a procesos; con decreto No. 2 se refrendan las reformas al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con decreto nº 21 se refrendan las reformas a los artículos 3º, 5º, 24, 27 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con decreto N° 44 se aprueba la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Durante el segundo año de su ejercicio que inicio el 1º de noviembre de 1992 se aprobaron con decreto N° 5 la ley de la comisión de derechos humanos del estado de Chiapas; con decreto N° 130 se aprueba la ley que crea el instituto de desarrollo urbano y vivienda; en el mes de septiembre de 1993 se nombra presidente de la gran comisión al Dip. Licenciado **Juan José Rueda Aguilar** en virtud de la licencia presentada por el diputado Lic. **Roger Grajales González**; por decreto N° 190 se crea el consejo estatal de fomento a la ganadería intensiva; con decreto N° 208 se aprueba la ley del sistema estatal de archivos.

		PAGÍNA
		8



El tercer año de ejercicios de la LVIII legislatura inicio el 1º de Noviembre de 1993, bajo la presidencia de la gran comisión del diputado licenciado **Juan José Rueda Aguilar**, habiéndose reformado con decreto N° 122 la Constitución Política Local en sus artículos 3º y 7º transitorios relativos a la elección de gobernador del estado;

Con decreto N° 125 se reforman y derogan diversas disposiciones del código electoral del estado, con decreto N° 129 se aprueba la ley de amnistía del estado con motivo de los conflictos suscitados a partir del 1º de enero de 1994 en los municipios de Ocosingo, Margaritas, San Cristóbal y Altamirano; con decreto N° 142 se aprueba la ley de libertad con sentencia suspendida; con decreto n° 143 se aprueba la ley estatal para prevenir y sancionar la tortura; con fecha 25 de marzo de 1994 es nombrado presidente de la Gran Comisión el C. diputado Lic. **Milton Morales Domínguez**, habiéndose expedido diversos decretos como el N° 205 que aprueba la ley electoral del estado de Chiapas y reformas a la Constitución Política Local.

El 12 de Diciembre de 1994, es nombrado presidente de la Gran Comisión del H. Congreso del Estado, el diputado Lic. **Francisco Sau Lara** expidiéndose bajo su presidencia importantes leyes y decretos, tales como nuevas reformas a la constitución política local en materia electoral, así como la expedición de nuevo código electoral del estado, nombrándose los consejeros y magistrados que conformarían el Consejo Estatal Electoral y el Tribunal Electoral del Estado.

La LIX Legislatura Constitucional

El 16 de Noviembre de 1995, quedo formalmente instalada la quincuagésima novena legislatura, quedando la cámara de diputados integrada por 24 diputados electos según el principio de mayoría relativa, y 16 más de representación proporcional., mediante decreto No. 172, de fecha 29 de abril de 1995; publicado en el periódico oficial No. 31, abriendo su primer periodo ordinario de sesiones de su primer año de ejercicio constitucional el 16 de noviembre de 1995 bajo decreto no. 1, siendo nombrado presidente de la Gran Comisión el C. Dip. Lic. **Juan Carlos Bonifaz Trujillo**.

Aprobando con decreto No. 2, se reforman y adicionan diversos artículos de la ley orgánica del congreso del estado.

Con decreto No. 15 se concede nueva licencia temporal para separarse del cargo por un periodo de once meses al C. **Eduardo Robledo Rincón**, cargo de gobernador constitucional.

Con decreto No. 151 se aprueba la minuta proyecto de decreto, que reforma diversas disposiciones a la Constitución Política Federal.

		PAGÍNA
		9



Con decreto No. 154 se modifica y adiciona la ley de fraccionamientos y ley de ingreso del estado de Chiapas. Con decreto No. 165, se aprueba en todas y cada una de sus partes la minuta proyecto de decreto de reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia electoral.

La LIX Legislatura desarrollo sus actividades emprendiendo acciones concretas frente a los nuevos tiempos. Esa legislatura se integra por primera ocasión con 40 diputados, 24 de mayoría relativa y 16 de representación proporcional.

Bajo decreto 2 se reforman y adicionan diversos artículos de la ley orgánica del H. Congreso del Estado, 23 de noviembre de 1995.

Quedando bajo decreto No. 4 por el que se autoriza un fideicomiso denominado “Fondo de Inversión y Administración para Financiar la Conservación y Desarrollo sustentable de los Recursos Naturales de Chiapas”, emitido el 5 de noviembre de 1995.

Bajo decreto No. 12 se elije presidente y vicepresidentes de la mesa directiva el día 2 de enero de 1996.

El 14 de Enero de 1996 decreto no. 15 se concede licencia temporal para separarse del cargo por un periodo de 11 meses al Ciudadano Eduardo Robledo Rincón, al cargo de gobernador constitucional del estado. Periódico oficial No. 073.

Por acuerdo No. 11 se le denomina el archivo histórico del poder legislativo “Ángel Robles Ramírez” el 7 de julio de 1998.

Por decreto 338 se aprueba la Ley de Fomento y Desarrollo Agrícola del Estado de Chiapas el 4 de agosto de 1998. Y en esa misma fecha bajo decreto No. 340 se expide la Ley de Categorización Política Administrativa de los Núcleos de Población del Estado de Chiapas.

Chiapas también camina en las vías de la democracia, y el devenir histórico de la Cámara de diputados se ve reflejado en la pluralidad de los representantes de diferentes partidos políticos.

La LX Legislatura integrada por cuarenta diputados de cinco fracciones parlamentarias bajo decreto No. 001, atendiendo con responsabilidad el compromiso de representar a los pueblos, el 16 de noviembre de 1998, mismo que culmina el 16 de noviembre del año 2001.

Durante estos tres años de trámites legislativos no fue fácil, se dieron cita infinidad de intereses ideológicos, políticos que trastocarán en mucho la integridad de la cámara de diputados.

		PAGÍNA
		10



La misión que fue encomendada por el pueblo, podemos verla en su justa magnitud, al plantear de manera vertical todos los pasos que dimos a través de los 682 decretos emitidos en estos tres años, así como las iniciativas y reformas que de acuerdo a la constitución política y la Ley Orgánica del H. Congreso del Estado, se le dieron los trámites correspondientes, según lo establecen nuestras leyes.

En forma unánime se tomo la histórica decisión de reformar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para crear la comisión del régimen interno, desapareciendo con ello la figura de la Gran Comisión. Esta resolución llena el objetivo de democratizar la vida interna del congreso.

Se crea el Órgano de Fiscalización con el objeto de transparentar el uso de los recursos financieros públicos y con el propósito de cambiar los procedimientos, ampliando las plazas de consulta, con el fin de fortalecer la participación de los ayuntamientos municipales en los procesos de reformas constitucionales.

Las modificaciones hechas a la constitución, así como el rechazo del H. Congreso del Estado a las reformas indígenas federales, son el resultado de dos grandes acuerdos pluripartidistas sin precedentes en la legislatura moderna del estado.

La Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado libre y soberano de Chiapas, quedo legalmente instalada bajo decreto 001 y habrá su primer periodo ordinario correspondiente al primer año de su ejercicio constitucional el 16 de noviembre de 1998, teniendo como presidente al diputado **José Antonio Aguilar Bodegas**.

Se aprueban el 17 de Diciembre de 1998 reformas a diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Chiapas y se reforman los artículos 16, 19, 22 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 23 de Febrero de 1999 se expide por decreto 148 la ley para la prevención y control de incendios del Estado de Chiapas.

Se expide el decreto para la preservación y difusión del escudo del estado libre y soberano de Chiapas, decreto 186 el 27 de julio del año 2000 y bajo decreto 011 se crea el Instituto de Desarrollo Humano el 4 de diciembre del año 2000.

El de Noviembre del año dos mil uno, la Honorable Sexagésima primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, se declara legalmente constituida e inaugura el primer periodo ordinario de sesiones, correspondiente al primer año de ejercicio Constitucional de la Sexagésima primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Chiapas”.

		PAGÍNA
		11



El 22 de Noviembre del 2001, se da inicio al primer período de sesiones ordinarias de la sexagésima Primera Legislatura del Estado de Chiapas, en un contexto de profundos cambios políticos a nivel nacional y estatal. El fantasma de la hegemonía política de un solo partido en los niveles de gobierno parece alejarse para dar paso a nuevos esquemas democráticos, acordes a la exigencia social.

El 4 de Diciembre el Magisterio presento pliego petitorio con los siguientes puntos

- 1.- Mayor presupuesto en materia de educación como lo señala la UNESCO, el 8% del Producto Interno Bruto (PIB) para los países en vía de desarrollo;
- 2.- La obligatoriedad en educación preescolar en sus tres grados;
- 3.- La revalorización salarial.

El día 4 de Diciembre del 2001., Los tres poderes de gobierno del Estado de Chiapas, rinden fervido homenaje al Doctor Manuel Velasco Suárez, el hombre de Ciencia, el Político, el Humanista que apenas contemplo el inicio del presente siglo, pero este siglo y los venideros lo seguirán contemplando a él como figura de todos los tiempos.

El día 7 de Febrero se levanta acta de la sesión ordinaria del año dos mil dos, celebrada por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

El 27 de Febrero del 2002 se da inicio la Sesión de esta Comisión Permanente.

El 27 de Febrero del 2002 el **C. LIC. PABLO SALAZAR MENDIGUCHÍA**, Gobernador del Estado de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29, fracción XXXVII, 42 fracción XXI, 50 párrafo primero y 51 de la Constitución Política del Estado de Chiapas... "Tengo a bien someter a la consideración y aprobación de esa H. Legislatura la ratificación del nombramiento del Magistrado del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en los términos que prevé el artículo 53 de la Constitución Política de nuestro Estado, a favor del Licenciado en Derecho".

02 de Abril del 2002 se da lectura, discusión y votación del dictamen que presentan las comisiones unidas de ecología y de bosques y selvas, relativo a la iniciativa de decreto por el que se establece la obligatoriedad para la revisión y verificación de la legal procedencia de productos forestales maderable en la entidad.

Se levanta acta de la Sesión ordinaria de la Comisión Permanente del día diez de Abril del año dos mil dos, celebrada por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado libre y Soberano de Chiapas.

		PAGÍNA
		12



El 23 de Octubre del 2003 la C. Diputada Gloria Trinidad Luna Ruiz, del Partido Acción Nacional hizo uso de la Tribuna, (cuya intervención será inserta en el Diario de los Debates), manifestó alegría y regocijo por estar ante la oportunidad de aprobar la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, los Niños y los Adolescentes del Estado de Chiapas.

El 16 de Noviembre 2003 se da apertura al primer Periodo Ordinario de Sesiones, correspondiente al segundo año de Ejercicio Constitucional.

El 10 de Mayo 2003 se da elección de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado, que fungirá en el primer mes del Segundo Periodo Ordinario de Sesiones del segundo año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Primera Legislatura.

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las Once Horas con Cuarenta y Tres minutos del día DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, se reunieron en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, con el objeto de celebrar Sesión de Clausura de los trabajos de la Comisión Permanente e Inauguración, del Período Ordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado; el Diputado Presidente Juan Antonio Castillejos Castellanos,

El día 20 de Noviembre del 2007 se levanta acta de la Sesión Ordinaria, correspondiente al primer periodo ordinario de sesiones del primer año de ejercicio constitucional celebrada por la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las Trece Horas con Quince minutos del día DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL SIETE, se reunieron en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, con el objeto de celebrar Sesión del Primer Receso del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.

El día 17 de Agosto del 2007 se reunió en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria del Segundo Período Ordinario del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.

El 5 de Febrero del 2008 se presentan las comisiones unidas de Gobernación y puntos Constitucionales y de Artesanías, relativas a la Iniciativa de Ley de Fomento a la actividad artesanal para el Estado de Chiapas.

05 DE Febrero del 2008 se realiza **Valoración de la Iniciativa.-**

		PAGÍNA
		13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Que con la presente iniciativa se incorporará la Procuraduría de Defensa del Trabajo a nivel local, dentro de la nueva dependencia gubernamental. Esta nueva instancia podrá realizar acciones destinadas a impulsar mejores condiciones de seguridad e higiene en el trabajo. Por todo ello, la presente iniciativa plantea la incorporación a la administración pública central, de una dependencia que tendrá por objeto atender las demandas relacionadas con el trabajo, fomentar el empleo y la capacitación, con sensibilidad, eficiencia y calidad.

		PAGÍNA
		14



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO LEGAL

Se establece el presente Manual con fundamento en la Ley Orgánica del H. Congreso del Estado. Sección Segunda Art. 17, Inciso E, Art. 40 Fracción I, Capítulo Tercero Art. 45, y Capítulo Séptimo, Art. 53 Fracción II

Reglamento Interno del H. Congreso del Estado, Decreto No. 362, P.P.O. del Estado de fecha 2 de Mayo 2006 conforme al Art. 29 Fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Chiapas

Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Título Primero, Capítulo Único, Generalidades. Art. 4°, Art.6°, Inciso II, Art. 40, Inciso I, II, III, IV.

		PAGÍNA
		15



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Se establece el Manual de Organización para el desempeño y desarrollo de los trabajos de cada uno de los puestos que le competen a cada uno de los Órganos Administrativos.

		PAGÍNA
		16



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser un Órgano que ofrezca un servicio eficaz y eficiente; con calidad en sus funciones, con el objetivo de optimizar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus responsabilidades, y para una adecuada administración de los recursos del ramo presentes y futuras.

		PAGÍNA
		17



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

La actualización del Manual de Organización es con el propósito de elevar los conocimientos y habilidades de los trabajadores que se desempeñan en los diferentes niveles administrativos. Ayudando de esta manera a abatir los problemas que limitan su eficiencia; y así elevar la imagen de este Poder Legislativo, en los servicios que proporcionan sus trabajadores al público en general.

		PAGÍNA
		18



H. CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

		PAGÍNA
		19

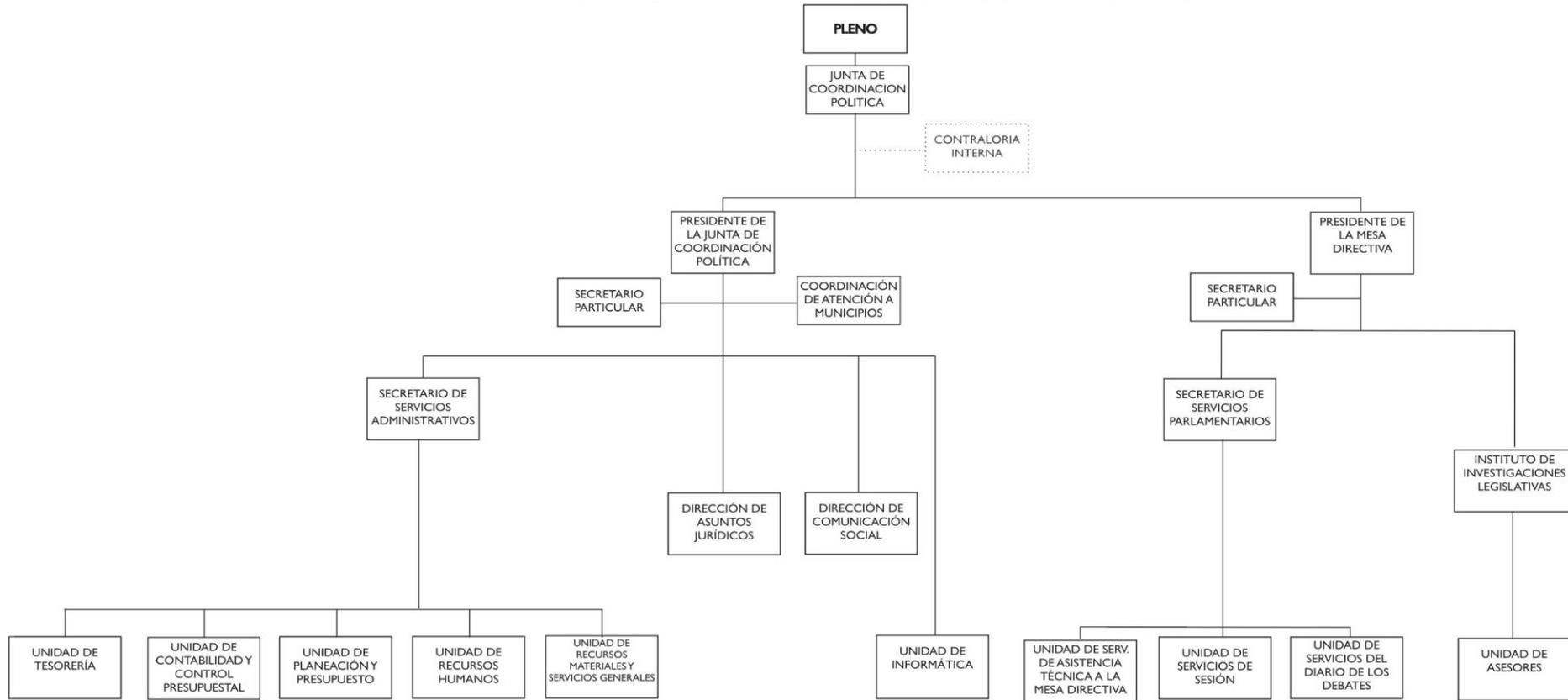


H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



ING. MIGUEL ALBERTO LEON LEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

C. P. MARIA CRISTINA PALOMEQUE RINCON
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIP. JUAN JESUS AQUINO CALVO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACION POLITICA

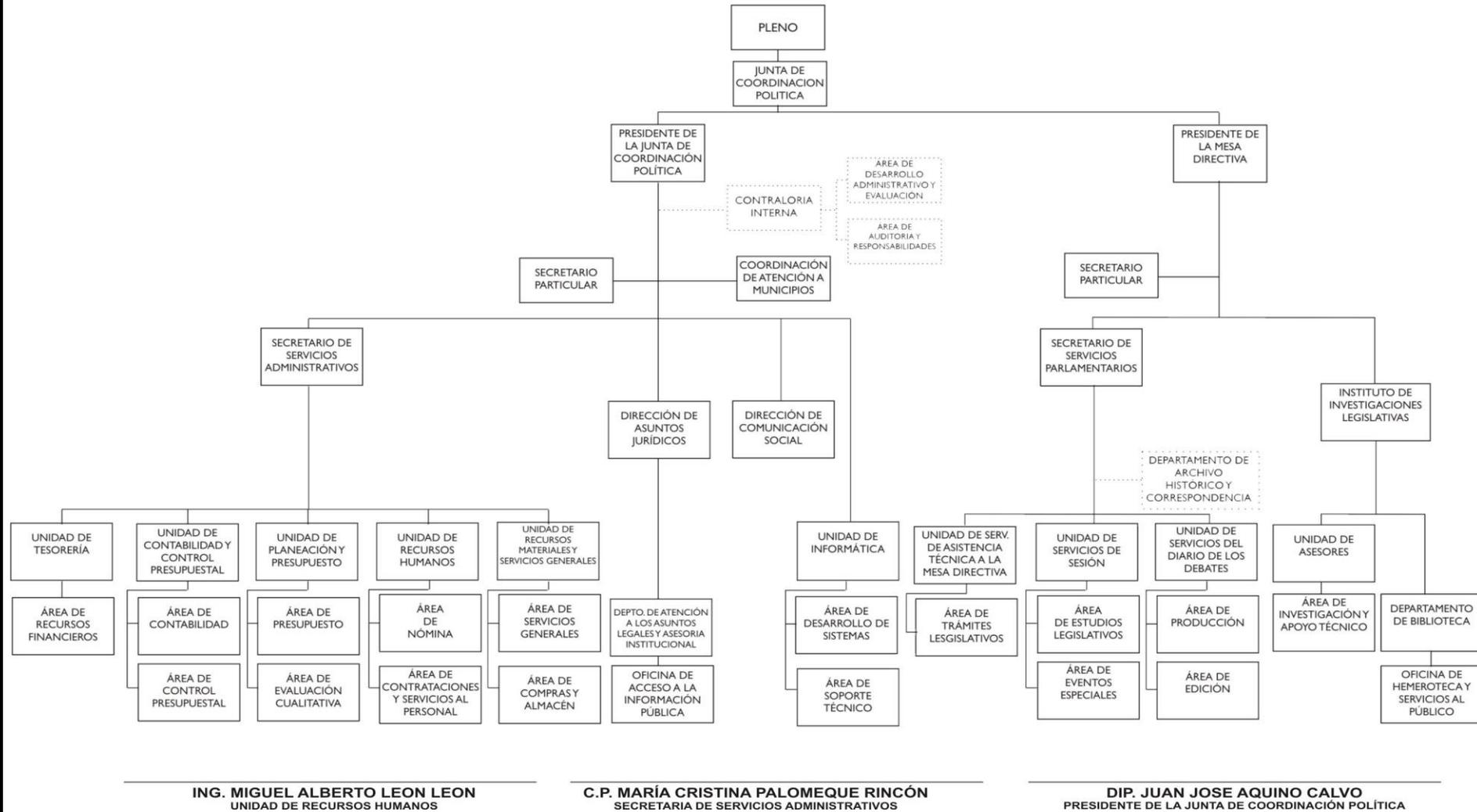


H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO





ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

		PÁGINA
		22



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Presidencia de la Junta de Coordinación Política.*

OBJETIVO: Alcanzar acuerdos para que el pleno esté en condiciones de adoptar Las decisiones que constitucional y legalmente le corresponde.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Pleno.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Secretaría Particular
Secretaría de Servicios Administrativos.
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de comunicación social
Coordinación de Atención a Municipios.
Contraloría Interna
Unidad de Informática

FUNCIONES:

- Impulsar acuerdos relacionados con el contenido de las propuestas iniciativas que requieren de su votación en el pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.
- Presentar a la Mesa Directiva y al Pleno proyecto de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones que extrañen una posición política del Órgano Colegiado.
- Proponer al pleno la integración de las comisiones, con el señalamiento de la conformación de sus respectivas Mesas Directivas.
- Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto anual del H. Congreso del Estado.
- Proponer a los titulares de la Secretaría de: Servicios Administrativos y Parlamentarios, Directores de: Instituto de Investigaciones legislativas, Asuntos Jurídicos, Comunicación social, Coordinación de Atención a Municipios.
- Acordar con los titulares de los Órganos dependientes los asuntos que le competen.



- Realizar los trámites correspondientes, para que en los términos que señale la Constitución Política del Estado de Chiapas y las Leyes secundarias, el Pleno o en su caso la Comisión Permanente, efectúe los nombramiento, asignaciones o propuesta de funcionarios que la Ley confiera facultades al H. Congreso del Estado.
- Presentar al Pleno para su aprobación la agenda legislativa correspondiente.
- Realizar el proceso de entrega a recepción con la Junta de Coordinación Política de la Legislatura entrante.
- Controlar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos económicos de cada ejercicio fiscal del Poder Legislativo.
- Las demás atribuciones que la Ley Orgánica o los Ordenamientos relativos que les sean conferidas.

		PÁGINA
		24

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Secretaría Particular.*

OBJETIVO: Coordinar y supervisar los servicios que están a cargo de la Junta de Coordinación Política, con el fin de preparar los elementos necesarios de apoyo al trabajo legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación Política.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda del Presidente de la Junta de Coordinación Política y dar seguimiento a los acuerdos de la misma.
- Dirigir los trabajos y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal de la Junta de Coordinación Política.
- Ejecutar en los casos que le corresponda, así como vigilar que se cumplan las políticas, lineamientos y acuerdos en los programas y trabajos legislativos.
- Planear y programar la asistencia técnica, documental, administrativa y operativa brindada a la Junta de Coordinación Política...
- Estar en coordinación con los Órganos dependientes: Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección Jurídica, Comunicación Social y Atención a en Municipios, para el buen desarrollo de las actividades relativas a la Junta de Coordinación Política.
- Las demás que asigne el Jefe Inmediato.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Secretaría de Servicios Administrativos.*

OBJETIVO: Planear y programar las actividades que le competen de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes. Estableciendo políticas programas y procedimientos de carácter administrativos, para coordinar los Recursos Humanos, Financieros y los Servicios Generales.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal
Unidad de planeación y Presupuesto
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES:

- Dirigir los trabajos de las unidades adscritas a la Secretaría y acordar con los titulares de cada una de ellas los asuntos de su competencia.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto y cuidar el cumplimiento de los mismos.
- Programar y planear el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y del estado anual del ejercicio del presupuesto.
- Coordinar la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos y vigilar la correcta aplicación de las partidas a la misma.
- Establecer los procedimientos e instrumentos en el presupuesto autorizado para el ejercicio del gasto.
- Conciliación periódica con la Secretaría de Programación y Presupuesto, de los gastos presupuestales de la Secretaría de la Tesorería General del Estado.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en esfera de su competencia y ejercitar la facultad económica coactiva, conforme a la Ley en la materia.
- Proponer cambios en la organización interna de las Unidades Administrativas y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento.



- Establecer los lineamientos y políticas generales sobre la administración de los Recursos Financieros, Recursos Humanos y Materiales.
- Aprobar la estructura básica de la organización de los Órganos Administrativos y las modificaciones que procedan de la misma.
- Organizar y realizar Cursos de Capacitación y Conferencia, encaminados a coadyuvar el desarrollo del personal que labora en este Poder Legislativo.
- Vigilar la aplicación de las normas para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios que realizan los Órganos Administrativos y la Cámara de Diputados; así como las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones y demás bienes muebles e inmuebles que formen parte del H. Congreso del Estado.
- Implementar servicio vehicular, correspondencia, vigilancia, así como participar en los actos de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles de cualquier Órgano administrativo del H. congreso del Estado.
- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta de Coordinación Política.

		PÁGINA
		27



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Tesorería.*

OBJETIVO: Buscar la eficiencia de la administración en cuanto a la rentabilidad y liquides de la misma, realizando los pagos de las obligaciones que adquiera este Poder Legislativo con la eficiencia en la administración; así como la determinación de los impuestos y pagos a terceros.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Administrativos.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Recursos Financieros

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas y lineamientos que en materia financiera establece la banca.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Poder Legislativo.
- Ejecutar pagos a diputados, proveedores y prestadores de servicios vía cheque y/o transferencia electrónica, con base en la normatividad establecida.
- Realizar los pagos vía transferencia electrónica de las nominas del personal de este Poder legislativo, así como de los impuestos sobre sueldos y salarios.
- Trámite de pago del 2% de impuesto sobre nómina.
- Determinación de los impuestos sobre sueldos y salarios, impuestos sobre la renta y el 2% sobre Nómina.
- Remitir pólizas de cheques y pagos vía transferencia electrónica al área de contabilidad y control presupuestal.
- Las demás que en su ámbito de su competencia le sean asignadas.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Recursos Financieros.*

OBJETIVO: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Poder Legislativo ante la Secretaría de Hacienda, Crédito Público y a terceros apegados a la Ley.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Tesorería

ÓRGANO DEPENDIENTE: Ninguno.

FUNCIONES:

- Elaborar la nomina de los diputados mediante el sistema electrónico bancario,
- Determinación de los Impuestos Sobre Sueldos y Salarios, Impuesto sobre la Renta y el 2% sobre Nómina.
- Elaboración de las declaraciones mensuales y anuales de los Impuestos Sobre Sueldos y Salarios, Impuesto sobre la Renta, de Honorarios y de proveedores.
- Recepción y revisión de declaraciones anuales de impuestos de los Diputados.
- Elaboración de constancias de Retenciones del Impuesto sobre la Renta.
- Elaboración de las constancias del Impuesto sobre Sueldos y Salarios de los Diputados.
- Realizar pagos a proveedores mediante sistema bancario vía cheque, así como el pago
- Asesoría e inscripción ante el SAT.
- Elaboración de tarjetas informativas.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal.*

OBJETIVO: Aplicar las políticas y procedimientos para sustentar el registro contable de las operaciones que se deriven de la administración general de este Poder Legislativo, así como cumplir con la normatividad de verificación, supervisión, registro y control establecido, para la aplicación de los recursos financieros, con claridad y transparencia, de manera eficaz y eficiente.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Administrativos.

ÓRGANO DEPENDIENTE: Área de Contabilidad
Área de Control Presupuestal.

FUNCIONES:

- Coordinar las siguientes actividades.
- Registro y control de las ministraciones recibidas por el presupuesto autorizado al Poder Legislativo.
- Registro contable y presupuestal de las erogaciones realizadas por este Poder Legislativo.
- Recepción y revisión de documentos soportes de los pagos realizados a proveedores y prestadores de servicios, a través de pólizas de cheques y vía transferencia electrónica, así como comprobaciones de recursos otorgados como gastos a comprobar para su adecuado registro contable y presupuestal.
- Recepción y revisión de documentos para su registro contable y presupuestal, para pago de pasivos por compromisos contraídos con proveedores y prestadores de servicios.
- Registro contable y presupuestal del pago de nóminas y disciplinarios.
- Registro contable de retenciones del I.S.R.
- Registro contable del 2% sobre nómina.
- Captura de pólizas de ingreso, diario, egresos y transferencia electrónica.

		PÁGINA
		30



- Elaboración del Estado de Resultados.
- Elaboración del Estado de Situación Financiera.
- Elaboración del Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Elaboración de Balanzas mensuales y de Comprobación.
- Elaboración de los Informes Presupuestales.
- Proporcionar a la Unidad de Planeación y Presupuesto la información financiera mensual.
- Integración del archivo contable y presupuestal para la conservación y control de la documentación.
- Recepción de las pólizas de cheques y documentación enviada por las áreas de Tesorería y Recursos Materiales, para su control, seguimiento y archivo.
- Coadyuvar con la Unidad de Plantación en la integración de la cuenta pública, trimestre y anual.
- Coadyuvar con la Unidad de Plantación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio que corresponda.
- Y las demás que en su ámbito de su competencia le sean asignadas.

		PÁGINA
		31



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Contabilidad.

OBJETIVO: Registro sistemático de las operaciones de los eventos económicos, identificables y cuantificables que se realizan en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para generar información contable y económica que facilite la toma de decisiones, apegándose a las políticas y normas establecidas.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal.

ÓRGANO DEPENDIENTE: Ninguno.

FUNCIONES:

- Registro y control de las ministraciones recibidas por el presupuesto autorizado al Poder Legislativo.
- Registro contable de las erogaciones realizadas por este Poder Legislativo.
- Recepción y revisión de documentos soportes de los pagos realizados a proveedores y prestadores de servicios, a través de pólizas de cheques y vía transferencia electrónica, así como comprobaciones de recursos otorgados como gastos a comprobar para su adecuado registro contable.
- Recepción y revisión de documentos para su registro contable, para pago de pasivos por compromisos contraídos con proveedores y prestadores de servicios.
- Registro contable del pago de nóminas y disciplinarios.
- Registro contable de retenciones del I.S.R.
- Registro contable del 2% sobre nómina.
- Captura de pólizas de ingreso, diario, egresos y transferencia electrónica.
- Elaboración del Estado de Resultados.
- Elaboración del Estado de Situación Financiera.



- Elaboración del Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Elaboración de Balanzas mensuales y de comprobación.
- Proporcionar a la Unidad de Planeación la información financiera mensual.
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación en la integración de la cuenta pública, trimestral y anual.
- Y las demás que en su ámbito de su competencia les sean asignadas.

		PÁGINA
		33



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Control Presupuestal.

OBJETIVO: Registro sistemático por partida presupuestal de las operaciones que se realizan en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para generar información presupuestal y sistemática que facilite la toma de decisiones, apegándose a las políticas y normas establecidas.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal

ÓRGANO DEPENDIENTE: Ninguno.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y normatividad presupuestaria para el control del Presupuesto Autorizado.
- Control Presupuestal de las ministraciones realizadas por la Secretaría de Finanzas a este Poder Legislativo.
- Registro presupuestal de las erogaciones realizadas por este Poder Legislativo.
- Registro presupuestal del pago de nóminas
- Captura presupuestal de las pólizas de diario, egresos y transferencia electrónica.
- Elaboración de los Informes Presupuestales en forma mensual.
- Proporcionar a la Unidad de Planeación el estado presupuestal mensual.
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio que corresponda.
- Y las demás que en su ámbito de su competencia le sean asignadas.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Planeación y Presupuesto*

OBJETIVO: Coordinar las actividades de planeación para realizar el Anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de este Poder Legislativo, integrar y entregar de manera trimestral la Cuenta Pública, así como elaborar los trámites presupuestarios necesarios para adecuar el Presupuesto Autorizado, apegándose a las políticas y normas que en materia de Planeación y Programación establece la Secretaría de Finanzas.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Secretaría de Servicios Administrativos

ÓRGANO DEPENDIENTE: Área de Presupuesto
Área de Evaluación Cualitativa

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y normatividad para la realización del Anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos en su aspecto cualitativo y cuantitativo.
- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en base a las necesidades de recursos que requiera este Poder Legislativo.
- Elaborar cada trimestre de acuerdo a la Normatividad Contable Y Financiera que sea aplicable a la Cuenta pública de este Poder Legislativo, en su aspecto: Funcional, Presupuestal y financiero.
- Informar a la Secretaría de Hacienda trimestralmente los avances cualitativos con al objeto de visualizar las irregularidades presupuestales.
- Realizar ante la Secretaría de Hacienda los trámites presupuestarios de aplicaciones, traspasos y recalendarizaciones generados por la necesidad operativa de este Poder Legislativo.
- Realizar el trámite de solicitud de depósitos quincenales ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, correspondientes a las ministraciones por concepto del gasto operativo y de servicios personales.



- Alimentación del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, (SAPE).
- Alimentación y actualización del Sistema Integral de Administración Hacendaría del Estado, (SIAHE).
- Las demás que en su ámbito de su competencia le sean asignadas.

		PÁGINA
		36



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Presupuesto.

OBJETIVO: Realizar en su aspecto cuantitativo el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de este Poder Legislativo, integrar de manera trimestral información Presupuestal de la Cuenta Pública y realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para cumplir con la operatividad de este Poder Legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Planeación y Presupuesto

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno

FUNCIONES:

- Elaboración de información cuantitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Integrar trimestralmente la información presupuestal para la cuenta pública.
- Realizar actualización periódica de los reportes presupuestales que emite la Secretaría de Hacienda.
- Apoyar en la elaboración de los trámites presupuestarios de ampliaciones, traspasos, recalendarizaciones.
- Actualización y control mensual de los oficios de autorización y traspasos y fichas de depósitos.
- Actualización y control mensual de las ministraciones.
- Mantener actualizado el calendario de Presupuesto de Egresos.
- Entregar periódicamente al área de control presupuestal las adecuaciones presupuestarias.
- Entregar periódicamente al área de control presupuestal las fichas de depósitos emitidos por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Evaluación Cualitativa.

OBJETIVO: Realizar en el aspecto cualitativo el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de este Poder Legislativo, integrando de manera trimestral la información funcional de la Cuenta Pública y elaborar los avances de cumplimiento de indicadores estratégico y desempeño por proyecto institucional.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Planeación y Presupuesto.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno

FUNCIONES:

- Elaborar la información cualitativa del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual enviado a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Informe Estratégico Institucional por Organismo Público (pea-05) para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Solicitar las actividades que realizan a cada área de este Poder Legislativo.
- Integración de la información funcional del Poder Legislativo para la Cuenta Pública Trimestral.
- Elaborar trimestralmente el avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégico, solicitado por la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar trimestralmente el avance de desempeño por Proyectos e Indicadores, solicitado por la Secretaría de Hacienda.
- Brindar apoyo en la elaboración de trámites presupuestarios.
- Brindar apoyo en la elaboración de tarjetas informativas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Recursos Humanos.*

OBJETIVO: Planear y programar las actividades que competen a la Unidad de Recursos Humanos, con relación a los aspectos administrativos del personal del H. Congreso del Estado, de conformidad con las Normas y Reglamentos Vigentes.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Administrativo.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Nomina.
Área de Contrataciones y Servicios al Personal.

FUNCIONES:

- Vigilar y aplicar normas, leyes, políticas y procedimientos, en materia de Recursos Humanos.
- Programar y supervisar que la capacitación y selección del personal se realice de acuerdo a los mecanismos y lineamientos establecidos para tal fin.
- Actualizar las plantillas del personal de la estructura orgánica autorizada.
- Planear los aspectos administrativos del personal del H. Congreso del Estado, así como organizar y establecer los programas de reclutamiento de personal.
- Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones del que competen al departamento de recursos humanos.
- Ordenar la práctica de inspección en forma y términos que establece el reglamento interno, en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo en los eventos culturales sociales y deportivos, en el que participe el H. Congreso del Estado.
- Participar en la difusión de los programas de capacitación, con los demás órganos administrativos, del H. Congreso del Estado, así como también con otras dependencias de gobierno.



- Realizar los trámites de licencias, permiso, cambio de adscripción, altas, bajas y promoción del personal de base y de confianza.
- Evaluar y organizar los expedientes del personal de reclutamiento, así como establecer las políticas y normas generales para el mismo.
- Integrar a la Estructura Orgánica, áreas y departamentos que adopten las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de programas de capacitación.
- Contemplar la presentación de audiovisuales y la realización de jornadas, seminarios y conferencias sobre superación del personal del H. congreso del Estado.
- Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados, a fin de ofrecer al personal un plan de vida y carrera dentro del H. Congreso del Estado.
- Elaborar el programa anual de prestaciones y servicios para los empleados del H. congreso del Estado, con el objetivo de mejorar las realizaciones de trabajo.
- Las demás que le asigne el secretario de servicios administrativos del H. Congreso del Estado.
- Coordinar de elaboración de manuales administrativos.

		PÁGINA
		40



OBJETIVO: Mantener actualizado el sistema de pago de nomina del personal de base y de confianza del H. Congreso del Estado. Acorde a los catálogos de percepciones y deducciones, que permitan efectuar los pagos correspondientes al personal.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Nomina.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Recursos Humanos.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el listado analítico de todo el personal, con sus percepciones respectivas.
- Elaborar el concentrado de percepciones y deducciones, mensual, anual o por tiempo en que se requiera.
- Realizar reporte de nomina de sueldo y comprobante de pago para cada empleado.
- Elaborar reportes individuales de cada deducción que se realice, de acuerdo al catalogo de deducciones.
- Elaborar costos de nomina por concepto de percepciones y deducciones mensuales e informar a las instancias correspondientes.
- Aplicar los pagos de sueldos y demás percepciones en nominas electrónica del personal que labora en el H. Congreso del Estado.
- Elaborar informes diversos de los pagos a realizar a diversas instancias, para la elaboración de los cheques correspondientes.
- Realizar el proceso de cálculo de nominas normal y/o extraordinarias, para el pago de sueldo del personal del H. Congreso del Estado.
- Aplicar el descuento correspondiente por concepto de préstamo que solicite el trabajador a caja de ahorro.



- Aplicar descuentos disciplinarios al proceso de nomina generados por falta y retardo al trabajador.
- Tramitar los pagos de cuotas sindicales y caja de ahorro retenido al personal de base, ante el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Elaborar diversos reportes de enteros, de los pagos realizados a terceros, sindicato ISSTECH, y demás derivados de descuentos aplicados en el proceso de cálculo de nomina.
- Tramitar los pagos de las cuotas y aportaciones al IMSS, ISSTECH.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

		PÁGINA
		42



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Contrataciones y Servicios al Personal.*

OBJETIVO: Verificar la asistencia del personal del H. congreso del estado, de acuerdo a los lineamientos que rige la Unidad de Recursos Humanos.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Recursos Humanos

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Registrar diariamente en el formato control de asistencia, las faltas o retardos en el que incurre el trabajador, especificando el nombre del empleado, código de la incidencia y clave programática, turno y oficina que corresponda.
- Elaborar reporte mensual de asistencia del personal, considerando faltas y retardos.
- Poner a disposición del personal las tarjetas o listas de asistencia para que se lleve a cabo el checado o la firma correspondiente, con un margen de tolerancia de quince minutos de la hora señalada.
- Llevar la captura de reportes en el formato de control de asistencia, de faltas o retardo del personal en forma semanal o diariamente si se requiere.
- Elaborar mensualmente etiquetas para las tarjetas de control de asistencia, conteniendo nombre del trabajador y número de tarjeta.
- Elaborar reportes disciplinarios y turnar al Área de Nomina para su ejecución los días quince de cada mes.
- Registrar y actualizar en el sistema de Recursos Humanos los movimientos a aplicar en relación de faltas, retardos, permisos y otras que se le otorgan al personal.



- Recibir permisos por lactancia previa autorización del Instituto o médico particular, en donde no existe el servicio del mismo bajo autorización del jefe de la Unidad de recursos Humanos.
- En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a los Órganos Administrativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las Normas establecidas en materia de Recursos Humanos.
- Elaborar actas administrativas al personal, siempre y cuando este incurra en alguna falta.
- Las demás que le encomiende el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

		PÁGINA
		44



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales*

OBJETIVO: Administrar los bienes y servicios asignados a la Secretaría de Servicios Administrativo, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos de este Poder Legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Administrativo.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Servicios Generales
Área de compras y Almacén.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las acciones que permitan almacenar y distribuir eficientemente los bienes muebles y de consumo a los diferentes órganos del H. congreso del Estado, para su eficaz funcionamiento.
- Coordinar la formulación y actualización del catálogo general de proveedores del H. congreso del Estado, así como el de bienes y servicios.
- Analizar y negociar las cotizaciones de proveedores para que sean autorizados por el Secretario de Servicio Administrativo.
- Controlar y actualizar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del H. Congreso del Estado, así como los resguardos de los bienes muebles asignados a los órganos administrativos y a la Cámara de Diputados.
- Programar, dirigir y coordinar las actividades para la recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Atender, coordinar y supervisar el equipamiento de las instalaciones y el suministro oportuno de los servicios de alimentación.
- Supervisar el control de fianzas y/o garantías entregadas por los proveedores de bienes y servicios, como resultantes de la adjudicación de pedidos o celebración de contratos.

		PÁGINA
		45



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar el apoyo requerido para los trámites y reparaciones de las unidades que integran el parque vehicular del H. Congreso del Estado.
- Controlar la adquisición y asignación de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del H. Congreso del Estado, para la adecuada realización de sus funciones.
- Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos, así como supervisar el mantenimiento que requieran los mismos.
- Las demás que le asigne el Secretario De Servicios Administrativos.

		PÁGINA
		46



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Servicios Generales.

OBJETIVO: Dar mantenimiento de prevención y corrección a las instalaciones y mobiliario en general, del Poder Legislativo, para el buen funcionamiento y óptimo rendimiento.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de servicios generales, establezca la unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Establecer procedimientos para la compra y suministro de materiales y servicios.
- Coordinar y supervisar el equipamiento de las instalaciones y proporcionar el suministro oportuno de los servicios de alimentación.
- Coordinar los planes de trabajo de pintura, plomería electricidad necesarios para la conservación y reparación de las instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Brindar de conformidad con las normas establecidas, el apoyo requerido para los trámites y reparaciones de las Unidades que integran el parque vehicular de este Poder Legislativo.
- Proporcionar mantenimiento en general preventivo y correctivo a la instalación eléctrica y aires acondicionados.
- Proporcionar mantenimiento en general a la instalación hidráulica y fontanería y reparación del mobiliario en general e instalación telefónica.

		PÁGINA
		47



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar los servicios de aseo y limpieza a los diferentes órganos administrativos que conforman el H. Congreso del Estado.
- Brindar apoyo logístico a la realización de las sesiones permanente y las del pleno.
- Las demás que le asigne el jefe de la unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

		PÁGINA
		48



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Compras y Almacén.

OBJETIVO: Distribuir el material de oficina a diferentes órganos administrativos del H. Congreso del Estado.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Recepcionar peticiones del material de oficina de todos los órganos administrativos del H. Congreso del Estado.
- Solicitar cotizaciones a proveedores varios y realizar la compra y suministro de materiales y servicios
- Elaborar requisición y orden de compras, para su envío a los diferentes proveedores.
- Distribuir el material de oficina a los diferentes órganos administrativos del Poder Legislativo, así como controlar las entradas y salidas del material de almacén.
- Las demás que le encomiende el jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Contraloría Interna.*

OBJETIVO: Ser responsable de establecer los mecanismos de fiscalización, control, desarrollo administrativo y evaluación; para supervisar y verificar que el funcionamiento de los órganos administrativos, en observancia general se apeguen a las leyes, políticas, lineamientos, procedimientos y demás normatividad establecida.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación Política.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Desarrollo Administrativo y Evaluación.
Área de Auditoría y Responsabilidades:

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones de fiscalización y/o evaluaciones de carácter técnicas, contables, financieras, operacionales y demás normatividad establecida.
- Proponer a la Junta, el Programa Anual de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo, que permitan revisar el cumplimiento de metas y objetivos de los órganos administrativos de H. Congreso,
- Informar a la Junta, de los resultados de las actividades y/o acciones que en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo se realicen;
- Promover que las operaciones se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos; proponiendo acciones que mejoren la gestión administrativa.
- Coordinar el diseño, establecimiento y la operación de los lineamientos y sistema de entrega y recepción de los servidores públicos del H. Congreso;
- Coordinar el diseño, establecimiento y operación del sistema de quejas, denuncias y/o sugerencias.



- Evaluar los procedimientos parlamentarios y administrativos del H. Congreso;
- Vigilar el desempeño de los órganos administrativos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la **entrega y recepción** de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del H. Congreso;
- Requerir información y documentación a los órganos administrativos del H. Congreso, para el debido cumplimiento de de la Contraloría.
- Informar a la Junta, de las infracciones administrativas y penales en que incurran los servidores públicos del H. Congreso;
- Analizar las presuntas violaciones a la normatividad que rige el servicio público;
- Dar seguimiento a las observaciones preventivas y correctivas que resulten de las observaciones efectuadas;
- Instruir y vigilar que se sustancien los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades de los servidores públicos del H. Congreso;
- Notificar y publicar los acuerdos y resoluciones recaídos en los procedimientos administrativos;
- Proponer a la Junta las normas, políticas, lineamientos, manuales administrativos, programas, propuestas de acciones y recomendaciones;
- Validar las propuestas de formulación o actualización de los manuales administrativos, así como los dictámenes de adecuación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de los órganos administrativos del Congreso.
- Proponer los procedimientos en materia de simplificación y modernización administrativa;



- Proponer la suscripción de convenios y/o acuerdos que permitan el desarrollo, adopción e implementación de herramientas que eficiente y modernice la gestión administrativa.
- Proponer a la Junta las reformas, modernizaciones o adiciones al reglamento interior de la Contraloría Interna;
- Someter a la consideración de la Junta, los lineamientos que en apego al principio de confidencialidad debe observar la Contraloría.

		PÁGINA
		52



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Desarrollo Administrativo y Evaluación.

OBJETIVO: Propiciar la adopción de controles y normatividad que tiendan a mejorar de forma integral la gestión administrativa de los órganos administrativos, logrando el óptimo aprovechamiento de los recursos del H. Congreso del Estado.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Contraloría Interna.

ÓRGANOS PENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Proponer al contralor, lineamientos, disposiciones, reglas, sistemas, métodos, procedimientos y normatividad necesarias, orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos y legales de las áreas.
- Proponer la creación, modificación, adición y derogación de lineamientos normativos en materia de desarrollo administrativo que contribuyan al mejoramiento del quehacer del congreso;
- Realizar las supervisiones de control normativo en materia administrativa, necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a las diversas áreas;
- Elaborar estudios y opiniones técnicas sobre la actualización de las estructuras de los órganos administrativos del Congreso;
- Realizar conjuntamente con los órganos administrativos responsables, las propuestas de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas;
- Revisar y analizar los dictámenes de adecuación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas de los órganos administrativos del Congreso;
- Contribuir en la planeación, realización y promoción de proyectos, análisis y estrategias tendientes a impulsar la innovación, modernización, simplificación y calidad en los procesos y procedimientos administrativos del Congreso;



- Diseñar y proponer los programas, criterios y las bases generales de evaluación a los órganos administrativos del congreso;
- Verificar la difusión de las disposiciones en materia normativa y de control, por el área competente;
- Crear y/o actualizar los lineamientos y procedimientos para el proceso de entrega y recepción de los servidores Públicos del Congreso;
- Diseñar y/o actualizar el esquema del sistema informático para el proceso de entrega y recepción de los Servidores Públicos del Congreso;
- Diseñar y/o actualizar los criterios y esquemas del sistema informático para el proceso de entrega y recepción de los servidores Públicos del Congreso;
- Proponer el desarrollo de sistemas informáticos que permitan la modernización, innovación, simplificación, eficiencia y eficacia de los diversos procedimientos administrativos del Congreso; así como, supervisar la operatividad de los mismos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

		PÁGINA
		54



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Área de Auditoría y Responsabilidades

OBJETIVO: Practicar Auditorías, revisiones y evaluaciones específicas, integrales y de seguimiento a los órganos administrativos del H. Congreso del Estado.
Sustanciar los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones de los servidores Públicos.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Contraloría Interna.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Proponer los estudios, políticas y lineamientos generales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Realizar las Auditorías, verificaciones y evaluaciones financieras y administrativas con el fin de supervisar y vigilar la debida aplicación de los recursos contemplados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal, según corresponda;
- Supervisar las auditorias, verificaciones, inspecciones y evaluaciones que practique el personal a su cargo, así como la integración de los expedientes respectivos;
- Elaborar informes preliminares de los estudios obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas;
- Elaborar y proponer los informes ejecutivos que se deriven de las auditorías y revisiones practicadas;
- Dar seguimiento a las obcecaciones practicadas y a las medidas preventivas y correctivas que hayan resultado;



- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como la integración de otros elementos de Apoyo Para la determinación de irregularidades;
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y los programas a cargo de los diversos órganos administrativos del H. Congreso, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y Presupuestación;
- Representar a la Contraloría coordinando y supervisando los actos de entrega y recepción de los servidores Públicos del Congreso
- Elaborar informe trimestral de los resultados de la práctica de auditorías, verificaciones, supervisiones y evaluaciones a los órganos administrativos del H. congreso; así como del cumplimiento de las medidas disciplinarias, correctivas y recomendaciones efectuadas a los mismos;
- Sustanciar posprocedimientos administrativos de determinación de responsabilidades contra los servidores públicos, que infrinjan los principios y obligaciones que rigen la función pública;
- Formular los pliegos preventivos de responsabilidades derivadas del incumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones administrativas de los órganos administrativos del H. Congreso;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servicios públicos del H. congreso;
- Practicar, por sugerencias, quejas o denuncias, las investigaciones inherentes sobre el incumplimiento de las actividades de los servidores públicos del H. Congreso, y de las previsiones a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- Elaborar las estadísticas de las sugerencias, quejas, denuncias, y sugerencias recibidas, solucionadas y pendientes, por órgano administrativo;
- Sustanciar los recursos de inconformidad que presenten ante la contraloría, los proveedores de bienes o los prestadores de servicios, por cualquier irregularidad que se presente en los procedimientos relativos a todas y cada una de las modalidades de adjudicación que en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al Contralor las sanciones que correspondan conforme a los establecido en la Ley de responsabilidades, derivado de los procedimientos administrativos;

		PÁGINA
		56



- Elaborar y actualizar constantemente el padrón de los servidores públicos, proveedores y prestadores de servicios sancionados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

		PÁGINA
		57



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Coordinación de Atención a Municipios*

OBJETIVO: Atender los asuntos relacionados con los conflictos municipales que le sean encomendados por la Junta de Coordinación Política.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación Política.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- .Atender los asuntos relacionados con los conflictos municipales que le sean encomendados por la Junta de Coordinación Política
- Las demás que le marque la Ley Orgánica del Congreso y Presidencia de la Junta de Coordinación Política.

		PÁGINA
		58



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Dirección de Asuntos Jurídicos*

OBJETIVO: Brindar asesoría institucional y atención de los asuntos legales del H. congreso del Estado, en sus aspectos consultivos y contenciosos.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación Política.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Departamento de Atención a los Asuntos Legales y Asesoría Institucional.

FUNCIONES:

- Ejecutar todos y cada uno de los trámites remitidos a esta dirección, así como organizar, supervisar, llevar el adecuado funcionamiento de las actividades del personal adscritas a esta Dirección.
- Proporcionar asesoría en los asuntos legales de la Cámara de Diputados
- Seguir el procedimiento jurídico, darle atención mediante el cual se ventilen los asuntos legales de la Cámara de Diputados.
- Dar atención en aspectos consultivos, los asuntos jurídicos del Poder Legislativo.
- Intervenir y dar seguimiento en las instancias competentes a los procedimientos relativos, a los juicios de amparo, cuando la Cámara de Diputados sea parte.
- Interponer, a nombre de la Cámara de Diputados, ante los Tribunales y la suprema Corte de Justicia, los recursos que sean necesarios de sus intereses.
- Representar al Poder Legislativo ante las instancias competentes en los juicios de carácter laboral.
- Las demás que asigne el presidente de la Junta de Coordinación Política



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Departamento de Atención de los Asuntos Legales y Asesoría Institucional.*

OBJETIVO: Brindar atención de los asuntos legales en los aspectos consultivos y contenciosos.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Dirección de Asuntos Jurídicos.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Oficina de Acceso a la información pública

FUNCIONES:

- Promover amparos directos e indirectos en los casos en que el Poder Legislativo sea parte quejosa.
- Rendir informes previos y justificados, cuando somos señaladas como autoridad responsables, sea ordenadora o ejecutora.
- Interponer dentro de los juicios de garantía, todos y cada uno de los recursos que establece la Ley de amparo.
- Llevar el archivo cronológico del Ley de amparo.
- Brindar asesoría a los diputados y a las personas que solicitan nuestros servicios, así como dar contestación a los escritos de particulares.
- Investigar, recabar material y elabora estudios de carácter jurídico a diversos órganos de la administración del H. congreso del Estado.
- Decepcionar Leyes de ingresos de los 118 Ayuntamientos del Estado.
- Estudiar y analizar comparativos de Leyes.

		PÁGINA
		60



- Opinar sobre los proyectos de Leyes, reglamentos o sobre proyectos de modificación a los ya existentes.
- Brindar asesoría a los diputados y a las personas que nos envían amparos para algún trámite jurídico.
- Las demás que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos.

		PÁGINA
		61



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de acceso a la información pública.*

OBJETIVO: Brindar toda la accesibilidad en la información tanto al Sector Público, como al Sector Privado.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Departamento de Atención de los Asuntos Legales y Asesoría Institucional.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Dar respuesta las solicitudes de acceso que presenta la Unidad.
- Emitir los acuerdos por falta de requisitos; y acuerdos de desecamiento etc.
- Recibir y dar trámites a los recursos de revocación que con motivo del acceso a la información se promuevan en contra del H. congreso del Estado.
- Asistir a los cursos de actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública que imparte el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Requerir información solicitada al área administrativa que la resguarde.
- Las demás que asigne el director de la Unidad de asuntos Jurídicos.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Dirección de Comunicación Social*

OBJETIVO: Difundir los actos a través de los cuales el H. Congreso del Estado, lleve a cabo el cumplimiento de las funciones que la Constitución Política del Estado le otorga.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación Política

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Difundir las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados, a través de los medios informativos.
- Establecer los lineamientos, bajo los que se deberán de transmitir las actividades realizadas en la Cámara de Diputados.
- Elaborar el programa de transmisión, así como servir de enlace con los medios de comunicación.
- Contribuir a informar, analizar, y discutir pública y ampliamente la situación de los problemas de la realidad estatal, vinculada con la actividad legislativa.
- Coordinar el programa de publicaciones. Así como coordinar y supervisar el programa de imagen institucional de la Cámara de Diputados, ante organismos gubernamentales, empresariales y sociedad en general.
- Las demás que asigne el Presidente de la Junta de Coordinación Política.

		PÁGINA
		63

ÓRGANO ADMINISTRATIVO *Unidad de Informática*

OBJETIVO: Proporcionar las herramientas técnicas, capacitación y apoyo tecnológico que posibiliten a cada una de las diversas áreas del H. Congreso del Estado de Chiapas. Afrontar los retos en el quehacer legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Junta de Coordinación Política

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Desarrollo de Sistemas.
Área de Soporte Técnico.

FUNCIONES:

- Proponer el plan operativo anual de informática, contemplando los recursos necesarios para la adquisición, desarrollo o contemplación de sistemas y procedimientos en materia de prestación del servicio de procesamiento electrónico de datos, uso y desarrollo del software, del hardware, instalaciones físicas, mobiliario y administración de los recursos humanos.
- Integrar, clasificar, respaldar toda la información que se haya generado como consecuencia del apoyo informático y mantener actualizados los sistemas de bases de datos que sean utilizados por las diferentes áreas administrativas, Cámara de Diputados y sitio Web del Congreso local.
- Planear el desarrollo y la administración de los servicios y recursos informáticos que surjan como necesidad de las actividades a desarrollar en cada legislatura.
- Normar y asesorar en materia informática a las diferentes Áreas y Unidades Administrativas que integran el H. Congreso del Estado de Chiapas a fin de garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos.
- Analizar y evaluar la factibilidad para la implementación de nuevos sistemas o modificaciones a los sistemas ya existentes para una mejor explotación de la información.
- Controlar y administrar el equipo de cómputo, red local y acceso a Internet, así como los diferentes dispositivos periféricos con que se cuente para imprimir o digitalizar documentos o imágenes.



- Supervisar y verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo, y en caso de fallas u obsolescencia en los equipos o herramientas informáticas, tramitar y ejecutar dictámenes técnicos que deriven su oportuna y pronta reparación.
- Elaborar y coordinar en conjunto con la Secretaria de Servicios Administrativos mediante el departamento de recursos materiales y servicios generales, programas de mantenimiento de equipo de cómputo que están físicamente en el edificio del palacio legislativo así como equipos de diferentes áreas establecidas en edificios legislativos alternos.
- Coordinar toda la información relacionada con la edición de noticias hacia el sitio Web y gaceta legislativa con la Dirección de Comunicación Social del H. Congreso del Estado.
- Participar en la organización de los seminarios de carácter informático emitidos por el Poder Ejecutivo, gobierno del Estado de Chiapas
- proponer el mejoramiento e innovación, de equipo tecnológico para la mejor funcionalidad en la red local que faciliten el acceso a información legislativa e Internet en cámara de diputados y áreas administrativas
- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta de Coordinación Política.

		PÁGINA
		65



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Desarrollo de Sistemas*

OBJETIVO: Planear el desarrollo y la administración de los servicios y recursos informáticos que surjan como necesidad de las actividades a desarrollar en cada legislatura

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Informática.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno

FUNCIONES:

- Analizar las necesidades de sistematización de los procesos de la información que fluye en la Unidad de informática, Cámara de Diputados y áreas administrativas, considerando la importancia y el volumen de la misma.
- Diseñar y desarrollar en coordinación con el equipo de programadores los sistemas que puedan solucionar las necesidades de las áreas administrativas y facilitar las tareas de las mismas.
- Dirigir, supervisar y coordinar el personal a su cargo.
- Informar al jefe de unidad sobre los avances y pormenores del área de trabajo.
- Las demás que asigne el jefe de la unidad.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Soporte Técnico.*

OBJETIVO: Atender las solicitudes y servicios informáticos de todas las áreas del poder legislativo, ya sean de procesos de información o de soporte técnico.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Informática.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Manejar con seguridad y confidencialidad la información recibida de las diferentes áreas del H. Congreso del Estado.
- Administrar y operar el servidor interno de la red del H. Congreso del Estado.
- Coordinar y supervisar el soporte técnico de todos los equipos de cómputo de los diferentes órganos administrativos del H. Congreso del Estado.
- Supervisar, evaluar y controlar el flujo de información electrónica que emite o procesa la Unidad de Informática.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad.



ÓRGANOS LEGISLATIVOS

		PÁGINA
		68



OBJETIVO: Observar en su actuación los principios de imparcialidad y objetividad; asegurando el debido desarrollo de los debates, discusiones y votaciones del pleno. Garantizando que en los trabajos legislativos prevalezca lo dispuesto en la Constitución Política Local, la Ley Orgánica y Reglamento Interno.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Presidencia de la Mesa Directiva*

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Pleno.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Secretario Particular
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Instituto de Investigaciones Legislativas

FUNCIONES:

- Presidir las sesiones del H. Congreso del Estado. Así como citar, abrir, prorrogar, suspender y levantar las sesiones del pleno; aplazar las suspensiones de las mismas en términos del reglamento interior.
- Conceder el uso de la palabra; dirigir los debates, discusiones y deliberaciones; ordenar se proceda a las votaciones y formular la declaratoria correspondiente.
- Disponer lo necesario para que los diputados se conduzcan conforme a las normas que rigen el ejercicio de sus funciones.
- Exigir, ordenar al público asistente a las sesiones e imponerlo cuando hubiere motivo para ello.
- Confirmar junto con uno de los secretarios, las Leyes y Decretos que expida el H. Congreso del Estado.
- Convocar a las reuniones de la Mesa Directiva y cumplir las resoluciones que el correspondan.



- Firmar junto con uno de los secretarios los acuerdos de la Mesa Directiva.
- Firmar la correspondencia y demás comunicaciones del H. Congreso del Estado.
- Las demás que le atribuyan la Constitución del estado, la Ley Orgánica del H. Congreso del Estado y los demás ordenamientos relativos a la actividad parlamentaria.

		PÁGINA
		70

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Secretaría Particular*

OBJETIVO: Servir como enlace para los diferentes requerimientos y servicios solicitado por el c. Diputado de la Mesa Directiva.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Mesa directiva.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno

FUNCIONES:

- Asesoría jurídica
- Apoyar a las reuniones que se realizan con los integrantes de la Mesa Directiva.
- Brindar trámite oportuno en los puntos de acuerdos presentados por los Diputados.
- Coordinarse con la Secretaría de Servicios Parlamentarios para llevar a cabo las sesiones del H. Congreso del Estado.
- Manejar y tramitar la correspondencia tanto local como las que tienen relación con la federación.
- Organizar y apoyar la realización de las sesiones, estableciendo para ello una adecuada, eficaz y respetuosa coordinación con los órganos administrativos del H. Congreso del Estado.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Secretaría de Servicios Parlamentario.*

OBJETIVO: Asistir a la Mesa Directiva en cumplimiento de sus funciones, dirigir los trabajos de las áreas adscritas velando por la imparcialidad de los servicios, compilar y registrar acuerdos precedentes y practicas parlamentarias, así como promover investigaciones del derecho parlamentario.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Mesa directiva.

ÓRGANOS PENDIENTES: Unidad de Servicios de Asistencia Técnica de la Sesión
Unidad de Servicios de la Sesión.
Unidad de Ediciones Legislativas

FUNCIONES:

- Asistir a la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del pleno.
- Dirigir los trabajos de las áreas a él adscritas y acordar con los titulares de cada una de ellas los asuntos de su competencia.
- Realizar estudios sobre investigación, el funcionamiento y los procedimientos de la cámara, así como promover investigaciones de derecho parlamentario.
- Compilar las demás funciones que le confiere la Ley y los ordenamientos relativos a la actividad parlamentaria.
- Recibir los documentos oficiales y de los particulares, dirigidos a la cámara, remitirlo desde luego a la Mesa Directiva y llevar un control de registro de los mismos.
- Llevar un registro de las resoluciones, acuerdos y dictámenes emitidos por la Mesa Directiva y las comisiones de la cámara y garantizar su publicación del Diario de los Debates o de los medios autorizados.
- Asistir en la elaboración de los acuerdos y resoluciones que adapten la Mesa Directiva e instruir lo contundente a sus Áreas de dependencia.



- Realizar u ordenar el desahogo de las consultas, Jurídico-Parlamentarios que formulen los órganos de la Cámara de Diputados, las Comisiones y los legisladores.
- Establecer el enlace entre la Mesa Directiva y los grupos parlamentarios, en el desarrollo de las sesiones y la organización de los debates y discusiones.
- Supervisar la debida integración y actualización de todos los registros parlamentarios y bases de datos.
- Atender las solicitudes de Diputados en materia de apoyo parlamentario, en aspectos técnico-legislativos vinculados con su función, conforme a la disponibilidad de funcionarios.
- Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicados.

		PÁGINA
		73



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Servicios de Asistencia
Técnica de la Sesión.*

OBJETIVO: Comprende los servicios de las comisiones, los de organización y asistencia a cada una de ellas a través de su Secretario Técnico.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Parlamentario.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de tramites Legislativos.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de servicio de comisiones que comprende los de organización y asistencia a cada una de ellas. Así como de asistencia a las sesiones del pleno.
- Supervisar los trabajos de elaboración de informes de actividades y de los periodos ordinarios de sesiones y comisión permanente respectivamente.
- Elaborar el informe de actividades para servicios administrativos, convocatorias y guiones de comisiones, así como actividades de las comisiones.
- Informar respecto al quórum para las reuniones de comisiones, sesiones del pleno y comisión permanente respectivamente.
- Girar oficios al Departamento de Eventos Especiales y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para contar con edecanes, coffe break, aseo de la sala de usos múltiples, leyenda, escudo y colocación de sillas.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Trámites Legislativo.*

OBJETIVO: Tramitar y otorgar el procedimiento legislativo necesario, a las diversas actividades parlamentarias que le compete el H. Congreso del Estado, así como proporcionar asesoría jurídica a los 118 Ayuntamientos Municipales y al público en general.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Servicios de Asistencia Técnica de la Sesión.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Desahogar y elaborar el dictamen de las iniciativas de Decreto de desincorporación de bienes inmuebles y muebles que solicite el Titular Ejecutivo Estatal al H. Congreso del Estado.
- Analizar, estudiar y elaborar los dictámenes o en su caso los Decretos de los nombramientos tanto de los que someta a consideración el H. Congreso del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como los que emitan los grupos parlamentarios del H. Congreso del Estado.
- Integrar los expedientes relativos a Licencias temporales, definitivas, indefinidas y renunciadas de Integrantes de los Cuerpos Edilicios de los Ayuntamientos Municipales (Presidentes, Síndico y Regidores Propietarios y de Representación Proporcional), elaborando el Dictamen y Decreto correspondiente.
- Analizar los proyectos de Puntos de Acuerdos que presenten los Diputados, integrantes de las diversas Comisiones Legislativas, para efectos de emitir el Dictamen o Decreto correspondiente.
- Asistir a los Diputados en Comisiones Legislativas, Comisión Permanente y en Pleno, referente a los asuntos que se encuentren en procedimiento legislativo, que tengan relación con el Departamento de Trámites Legislativos.



- Atención a los Ediles que integran los 118 Ayuntamientos Municipales de nuestra entidad, cuando lo requiera, que tengan relación con las funciones del Departamento de Trámites Legislativo.
- Elaboración de los siguientes Decretos: de Instalación de la Mesa Directiva que se encuentra en función; apertura y clausura de periodos ordinarios y extraordinarios y de Comisión Permanente.
- Emisión de circulares por parte del H. congreso del Estado, con el objeto de requisitar los expedientes técnicos de desincorporación de bienes muebles e inmuebles, propiedad de los 118 Ayuntamientos que soliciten ante el H. congreso del Estado.
- Elaboración de comunicado de autorización de desincorporación de bienes muebles e inmuebles, aprobados por el Pleno o en su defecto por la Comisión Permanente.
- Elaborar certificaciones que soliciten las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Particulares de expedientes que obren en los archivos de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y del Archivo Histórico del H. Congreso del Estado.
- Integrar y elaborar los Dictámenes y Decretos de autorización de empréstitos, que contraigan los Municipios del Estado ante BANOBRAS, cuando estos lo soliciten.
- Las demás que asigne el jefe inmediato.

		PÁGINA
		76



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Servicios de la Sesión*

OBJETIVO: Analizar Proyectos de Decretos, Leyes que se deriven en este Poder Legislativo, en Sesión ordinaria o en su caso la Comisión permanente según corresponda.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Parlamentarios

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Estudios Legislativos
Área de Eventos Especiales.

FUNCIONES:

- Estudiar y analizar las Iniciativas de leyes que se presenten en términos del Art. 27, de la constitución Política Local, así como emitir Proyectos de Dictámenes sobre el particular.
- Estudiar y analizar sobre Iniciativas, Minutas Federales y Proyectos de Reglamento que presenten los ayuntamientos.
- Despachar administrativamente, todos los asuntos que acuerde el H. Congreso del Estado, así como estudiar y analizar sobre los puntos de acuerdos enviados por las legislaturas de los Estado de la República.
- Establecer una permanente y estrecha comunicación con las diferentes dependencias del Poder Legislativo, con la finalidad de contar cuando se requiere del apoyo, para poder dar agilidad a algún trámite.
- Dar cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios sobre los asuntos diarios, así como dirigir y asesorar al personal adscrito a este Departamento.
- Apoyar a los legisladores para la elaboración de Iniciativas de Ley.
- Actualizar el Catalogo de Leyes de Acuerdo a la reformas emitidas por este H. Congreso del Estado.



- Desempeño de funciones administrativas (despachar y recibir oficios compaginado de documentos y control de archivo del mismo Departamento).
- Las demás que asigne el jefe inmediato.

		PÁGINA
		78



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Estudios Legislativos*

OBJETIVO: Estudiar y analizar las iniciativas de leyes que se presenten en términos del Artículo 27 de la Constitución Política Local así como emitir proyectos de dictámenes sobre el particular; también despachar administrativamente todos los asuntos que acuerden el Congreso o la Comisión Permanente.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Servicios de la Sesión

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno

FUNCIONES:

- Estudiar y analizar las iniciativas de leyes que se presenten en términos del Artículo 27 de la Constitución Política Local así como emitir proyectos de dictámenes sobre el particular.
- Estudiar y analizar sobre iniciativas, Minutas Federales y proyectos de reglamento que presenten los ayuntamientos.
- Despachar administrativamente todos los asuntos que acuerde el Congreso del Estado.
- Estudiar y analizar sobre los Puntos de Acuerdos enviados por la Legislaturas de los Estados de la Republica.
- Establecer una permanente y estrecha comunicación con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo con la finalidad de contar cuando se requiera del apoyo para poder dar agilidad a algún trámite;
- Dar cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios sobre los asuntos diarios;
- Dirigir y asesorar al personal adscrito a este departamento;
- Apoyar a los Legisladores para la elaboración de Iniciativas de Ley;



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Actualizar el Catálogo de Leyes de acuerdo a las reformas emitidas por este Congreso del Estado;
- Desempeño de funciones administrativas (Despachar y recibir oficios, compaginado de documentos y control de archivo del mismo departamento).

		PÁGINA
		80



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Eventos Especiales.*

OBJETIVO: Tiene como función principal, coordinar, organizar y supervisar el acondicionamiento técnico y escenográfico, así como el Protocolo de los diferentes actos Políticos, Sociales y Cívicos del Poder Legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Servicios de la Sesión

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Revisar las actividades a realizarse en la diferentes Comisiones y Órganos Administrativos de este Poder legislativo.
- Atender eventos que realizan los 40 Diputados que integran el Poder Legislativo.
- Proporcionar los instrumentos necesarios para la realización de los eventos; así como la coordinación de las edecanes a cargo del Área.
- Proporcionar los servicios de Coffee Break y auxiliar en eventos fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Verificar que se cuente con los instrumentos necesarios de trabajo, para la realización de los eventos que se lleven a cabo dentro del H. congreso del Estado.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato

		PÁGINA
		81



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Unidad de Ediciones Legislativas.*

OBJETIVO: Con el deseo de hacer alusión al H. Congreso del Estado, nos lleva a crear una serie de datos que de manera breve indican aspectos Políticos y Constitucionales que describen en general el funcionamiento del Poder Legislativo, siendo estos la elaboración de el Diario de los Debates y editar libros varios.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Secretaría de Servicios Parlamentarios

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Producción
Área de Edición.

FUNCIONES:

- Planificación y supervisión de las actividades realizadas, por el personal de la unidad.
- Realizar el trabajo de investigación, colección de documentos inédito, compilación de documentos históricos para su elaboración por la unidad.
- Revisión en Domi versión final del Diario de los Debates (de su presentación impresa y en disco compacto) y de cada uno de los proyectos elaborados en la unidad.
- Autorización del diseño de portadas y del diseño editorial del diario de los debates y de cada uno de los proyectos elaborados.
- Gestión del equipo y material necesario para desarrollar las funciones de la unidad.
- Las demás que le asigne el Presidente de la Mesa Directiva.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Producción.*

OBJETIVO: Concentrar la información recabada del Área de Producción, para su edición en volumen impreso y en disco compacto.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Ediciones legislativas

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno

FUNCIONES:

- Revisión del orden de los anexos de acuerdo al acta de las sesiones, así como capturar la documentación que corresponda.
- Revisión de ortografía y gramática de toda la documentación capturada.
- Elaboración del sumario de cada acta del Diario de los Debates, así como el índice temático del mismo, (intervenciones de los diputados en tribuna).
- Maquilar el Diario de los Debates en su presentación de disco compacto.
- Realizar la transcripción, captura y revisión de ortografía y gramática de las comparecencias de los funcionarios del Poder Ejecutivo.
- Elaboración del respaldo semanal de la información procesada en el Área de Producción.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Ediciones*

OBJETIVO: Compilar, procesar la información recabada de todos los proyectos de la cámara de diputados, para su publicación.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Ediciones Legislativas.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Recibir información recabada del Área de Producción para su edición.
- Analizar, configurar la información obtenida para su edición en volumen impreso y en disco compacto.
- Elaborar el diseño editorial y el índice general del Diario de los Debates, así como el diseño de las portadas.
- Realizar la impresión y maquila del diario de los debates en sus dos presentaciones (impreso y en disco compacto).
- Manipulación digital de imágenes para su integración en los diferentes proyectos editoriales, elaborados por la unidad.
- Transcripción, captura y revisión de ortografía y gramática de las comparecencias de los funcionarios del Poder ejecutivo.
- Encargados en la elaboración del respaldo semanal de la información procesada en el Área de Edición.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Departamento de Archivo y Correspondencia.*

OBJETIVO: Distribuir, organizar, registrar, describir, resguardar y custodia de información contenida en documentos, recibidos en este Departamento, diferidos a trámites de carácter legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Servicios de la Sesión

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Supervisión y control de los cursos turnados y recibidos en el Departamento.
- Recibir y turnar la correspondencia en general del H. Congreso del Estado, dependiendo la materia de que se trate.
- Emitir reporte diario y dar cuenta a la Mesa Directiva y Secretaría de Servicios Parlamentarios, sobre los asuntos diarios.
- Guardar y compendia iniciativas, Decretos, Dictámenes, Actas, Leyes.
- Clasificar y catalogar expedientes, documentos, libros, etc.; así como la recepción y distribución de periódicos.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Instituto de Investigaciones Legislativas.

OBJETIVO: Instrumentar proyectos y estudios que tengan como propósito fortalecer la cultura parlamentaria. Aportando los elementos de apoyo técnico consultivo necesarios para los diputados y promover las investigaciones que difundan el trabajo del Poder Legislativo.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Mesa Directiva

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Unidad de asesores
Departamento de Biblioteca.

FUNCIONES:

- Apoyar al trabajo de investigaciones legislativas, al pleno y a las comisiones.
- Realizar reuniones académicas, vinculadas al estudio del derecho e investigaciones parlamentarias.
- Realizar la elaboración y ejecución de los proyectos de agenda legislativa, así como los programas anuales de la legislatura que se trate.
- Estructurar y mantener actualizado el área de archivo y correspondencia especializada, que contenga la información documental necesaria para el desempeño de las funciones.
- Las demás que le señale la Ley y las disposiciones correspondientes.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Unidad de Asesores.

OBJETIVO: Es el Órgano Técnico del H. Congreso del Estado, donde se lleva a cabo investigaciones de carácter socio jurídico. Mediante vinculación legislativa con demás legislaturas Estatales, Instituciones públicas y otras que contribuyan al ejercicio de las funciones legislativas.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Instituto de Investigaciones Legislativas.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Área de Investigación y Apoyo Técnico.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar, y coordinar el programa anual de investigación, en el que se establecen las técnicas y métodos de estudio e investigación parlamentaria.
- Promover los mecanismos de formación académica que permitan la profesionalización de los investigadores académicos;
- Apoyar y organizar los trabajos de investigación en el que participe el instituto con otras entidades académicas; así como establecer los contactos y relaciones institucionales que permitan enriquecer las investigaciones mediante el intercambio de trabajo.
- Dar seguimiento y evaluación al sistema informático de las investigaciones de trabajo legislativo, para emitir informes y evaluaciones por periodo legislativo.
- Las demás que asigne el jefe del Instituto de Investigaciones.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Área de Investigación y Apoyo Técnico.*

OBJETIVO: Desarrollar investigaciones, estudios y análisis relacionados con asuntos legislativos. Así como analizar asuntos relacionados con los servicios de las comisiones, brindando asesoría a las mismas y grupos parlamentarios del H. Congreso del Estado.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Unidad de Asesores

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Brindar servicios de apoyo al trabajo de investigación legislativa del pleno y de las comisiones.
- Realizar la elaboración y ejecución de los proyectos de agenda legislativa así como los programas anuales de la legislatura que se trate.
- Realizar los servicios de análisis, revisión y actualización permanente de la legislación estatal.
- Brindar servicios de vinculación legislativa, mediante el intercambio de información parlamentaria con las demás legislaturas estatales y con el congreso de la unión.
- Apoyar y organizar los trabajos de investigación en el que participan el Instituto de Investigación en el servicio de las comisiones.
- Establecer contacto con otras instituciones que permitan enriquecer las investigaciones, mediante el intercambio de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar los servicios de las comisiones que comprenden los de organización y asistencia a cada una de ellas.
- Dar seguimiento e información sobre el estado que guardan los asuntos turnados a las comisiones.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesores

		PÁGINA
		89



ÓRGANO ADMINISTRATIVO: Departamento de Biblioteca.

OBJETIVO: Proporcionar un acceso libre e ilimitado al conocimiento e información, a personas y grupos. Así como fomentar y difundir la lectura.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Instituto de Investigaciones legislativas.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Oficina de Hemeroteca y Servicios al Público

FUNCIONES:

- Coordinar los servicios bibliográficos y de información documental que se proporciona en la biblioteca pública del H. Congreso del Estado.
- Coordinar los procedimientos para la recepción, registro y custodia del material biblioherocartográfico.
- Vigilar la aplicación del reglamento interno de la biblioteca pública del H. Congreso del Estado.
- Coordinar la recepción, registro y control del material biblioherocartográfico que envían las Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, así como organismos descentralizados y las instituciones privadas.
- Coordinar el registro, clasificación y catalogación de los materiales que integran los acervos de la Biblioteca Pública del H. congreso del Estado.
- Coordinar los trabajos de descarte que se realicen en la Biblioteca Pública del H. Congreso del Estado, conforme a estudios realizados para ello.
- Coordinar la difusión del contenido de los acervos culturales y la promoción y organización de programas de capacitación y actualización bibliotecaria.



- Coordinar las actividades pendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción.
- Vigilar la recepción y envío de la correspondencia, así como brindar la atención adecuada al usuario que acude a la Biblioteca Pública del H. Congreso del Estado
- Certificar la información extraída de los Periódicos Oficiales del Estado y de los Diarios Oficiales de la Federación.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

		PÁGINA
		91

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: *Oficina de hemeroteca y Servicios al Público.*

OBJETIVO: Proporcionar servicios de préstamo de material bibliográfico de periódicos oficiales del Estado y Nacionales, realizar el proceso técnico del material bibliográfico, que son recibidos por donación y de instituciones particulares, así como proporcionar un acceso libre e ilimitado de información a personas y grupos, para difundir y fomentar la lectura.

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE: Departamento de Biblioteca.

ÓRGANOS DEPENDIENTES: Ninguno.

FUNCIONES:

- Archivo de medios impresos, nacionales, estatales y regionales.
- Brindar servicio de préstamos de periódicos a usuarios para consultas de materia bibliográfica, Periódicos Oficiales del Estado y Diarios Oficiales de la Federación, así como las boletas de préstamo.
- Auxiliar al usuario en la investigación.
- Llevar un control del registro y sellado del material de nuevo ingreso, así como las bajas del mismo.
- Elaboración de seguimiento de información y análisis para diversas fracciones parlamentarias, síntesis y archivo de noticias políticas de interés para el propio H. Congreso del Estado.
- Formular y mantener actualizado el Catalogo de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos contenidos en el Periódico Oficial.
- Depurar la información de los diarios Oficiales de la Federación.
- Recopilar información de los Periódicos Oficiales del Estado de años anteriores a la fecha.
- Registrar los reglamentos del Estado con sus respectivas Reformas y Adiciones, así como realizar el proceso técnico del material bibliográfico recibido.



- Registrar el material bibliográfico que nos hace llegar el INEGI, como son: Cartografía y boletines.
- Registrar la actualización del material bibliográfico que hace llegar la red de Bibliotecas.
- Elaborar la certificación de información extraída de los Periódicos Oficiales del Estado y de los Diarios Oficiales de la Federación, así como su índice.
- Orientar al usuario la búsqueda de su información en el catálogo público, ubicado en estanterías, así como vigilar el uso y manejo del material bibliográfico en servicio.
- Vigilar el orden y el buen comportamiento del usuario en la sala de biblioteca, así como registrar la afluencia del usuario.
- Seleccionar los libros que no tengan etiquetas, así como la restauración de obras deterioradas para su reparación.
- Ordenar y registrar los libros que hayan sido consultados diariamente, así como realizar en un determinado tiempo la reorganización del material bibliográfico.
- Proporcionar servicios de préstamos de material bibliográficos como son: boletines y cartografía
- Auxiliar a los usuarios en las dudas que tengan respecto al uso de los programas informáticos.
- Realizar la captura, obtención y actualización de la información de las bases de datos de la Biblioteca pública del H. Congreso del Estado.
- Automatizar las actividades que sean posibles, para obtener mejores resultados.
- Elaborar los formatos, documentos, tablas o algún trabajo que se requiera hacer por cómputo.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

		PÁGINA
		93



GLOSARIO DE TÉRMINOS

		PÁGINA
		94



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABROGAR: Anular, abolir. Se aplica especialmente refiriéndose a leyes, decretos, edictos, sentencias, ordenanzas, etc.

ACERVO: Patrimonio, bienes de una colectividad

ACUERDO: Montón de cosas menudas, como grano, legumbres, haber corresponde en común a varios socios o coherederos, bienes a una entidad, haber en común, conjunto de valores culturales.

ACUERDO: Resolución tomada por una o varias personas que lo hicieron por común acuerdo, unión, reinaba el acuerdo entre ellos, armonía y unión de acuerdo, de conformidad, unánimemente ponerse de acuerdo, reflexión o madurez en una determinación, tratado comercial, parecer dictamen, recuerdo memoria de una cosa, juicio sentido estar en su acuerdo, consejo de Ministros. Confirmación de un nombramiento hecho por el Senado, reunión de una autoridad gubernamental con sus colaboradores para tomar una decisión.

ÁMBITO: Rodear, recinto, espacio incluido dentro de límites determinados, el ámbito del palacio de la iglesia.

ANTEPROYECTO: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

		PÁGINA
		95



AUDITORIA: Realizada por un profesional experto en contabilidad de los libros y registros contables de una entidad, proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos, análisis y gestión de sistemas para identificar y posteriormente corregir las diversas vulnerabilidades que pudieran presentarse en una revisión exhaustiva de las estaciones de trabajo, redes de comunicaciones o servidores, revisión sistemática de los procesos y actividades, orientadas ideológicamente, de toma de decisiones de un grupo para la consecución de unos objetivos, en beneficio de todos..

AUTOMATIZACIÓN: Ejecución automática, sin intervención humana de ciertas labores industriales administrativas o científicas.

AVALÚOS: Son requeridos en el proceso de compra-venta de inmuebles. Se clasifican en comerciales, fiscales y catastrales.

BALANZA DE COMPROBACIÓN: Sirve para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo y facilita el encontrarlos en detalle y corregirlos.

CABILDO: Cuerpo de eclesiásticos capitulares de una iglesia, ayuntamiento, junta celebrada por el cabildo, sala donde se celebra corporación que en canarias representa los pueblos de cada isla.

COADYUVAR: Contribuir, asistir o ayudar para realizar o conseguir alguna cosa.

CÓDIGO: Cuerpo de leyes que forma un sistema completo de legislación sobre alguna materia, recopilación de leyes de algún país código civil penal, reglamento, código de la circulación sistema de signos y de reglas que permite formular y comprender un mensaje cifra o signos para comunicar algo secreto, en informática, conjunto de instrucciones formuladas en un lenguaje específico que puede ejecutar directamente el ordenador.

COMPILAR: Reunir en una misma obra partes o extractos procedentes de varios libros o documentos.

		PÁGINA
		96



COMPILACIÓN: Obra formada con extractos de obras ajenas, escribir una compilación histórica.

CONFRONTAR: Poner a dos personas en presencia de una de otra para comparar sus aciertos, confrontar con un testigo, confrontar dos escrituras, estar contiguo, confinar, este campo confronta con el camino.

CONTABILIDAD: Proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que las personas interesadas puedan evaluar la situación de la entidad

CONTRALOR INTERNO: Funcionario del gobierno encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, Presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría. Es por lo tanto, el principal responsable de la actividad contable de una dependencia o entidad pública, así como de vigilar que su operación se realice con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

CONTENCIOSO: Que implica contienda o disputa. Todo asunto que está sujeto a juicio. Se aplica a la jurisdicción que dirime conflictos surgidos entre partes.

CONVENIOS: Pactos, acuerdo: Convenio comercial, convenio colectivo, acuerdo entre los asalariados y los empresarios para regular las condiciones laborales. Arreglo, capitulación, concierto, contrato, transacción, tratado, pacto, ajuste, alianza, protocolo, unión y convención.

CONGRUENTE: Conveniente: Expresiones congruentes dicese que dos números son congruentes con relación a un tercero, cuando su diferencia es divisible por dicho tercero incongruente.

CUSTODIA: Acuerdo mediante el cual se depositan valores en poder de un tercero, en beneficio de una persona en el acuerdo. Cuidado o vigilancia de determinados títulos o efectos. El intermediario financiero que realiza la custodia de esos bienes se ocupa, además, de ejecutar los derechos correspondientes a su vencimiento.

		PÁGINA
		97



DEBATES: Es una técnica de comunicación oral donde se expone un tema y una problemática. Hay integrantes, un moderador, un secretario y un público, Discusión acerca de un tema en la que participan dos o más bandos opositores.

DECRETO: Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo, Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto, negocio o materia de su competencia. Resolución de una autoridad, jefe de Estado, juez. Se aplica más a los de carácter político o gubernativo

DECLARACIONES PATRIMONIALES: Manifestación escrita que se presenta a las autoridades fiscales para el pago de las obligaciones impositivas.

DENUNCIA: Noticia que se da a una autoridad sobre un delito. Declaración pública de algo que se considera ilegal o injusto.

DICTAMEN: Opinión, consejo o juicio que en determinados asuntos debe oírse en los tribunales; corporaciones y autoridades.// Informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración. Respuesta técnica a la consulta del interesado.

DEROGACIÓN: Privación parcial de la vigencia de una ley, que puede ser expresa (resultante de una disposición de la ley nueva) o tácita (derivada de la incompatibilidad entre el contenido de la nueva ley y el de la derogada).

DESACATO: Falta de respeto a una autoridad, delito que se comete por mentir, jurar en falso perder el respeto a una autoridad.

DENUNCIA: Acción de denunciar o acusar, la ley castiga la denuncia calumniosa, declarar, publicar, acusar.

DESCARTE: Acción de descartarse, desechar, apartar cartas que así se apartan, excusa evasiva.

DICTAMEN: Opinión, juicio, parecer, tomar dictamen de un amigo íntimo.

		PÁGINA
		98



DISPOSITIVO: Que dispone o arregla una cosa, mecanismo, un dispositivo ingenioso.

ENAJENACIÓN: Acción de enajenar; pasar a otra el dominio de una cosa, distracción, embelesamiento, enajenación mental, locura, desvarío.

EXPEDITA: Libre de estorbo, expedito para obrar.

FUERO: Jurisdicción, el fuero secular, cuerpo de leyes, el fuero juzgó comprendía las leyes de los reyes godos, ley municipal, privilegio, los fueros de Vizcaya, vanidad, arrogancia, fuero interior, la conciencia de cada uno.

HEMEROTECA: Colección de periódicos al servicio del público, lugar donde se halla.

INSTANCIA: Solicitud, no quiso ceder a mis instancias, insistencia y recomendación, serie de los actos de un juicio, desde la contestación hasta la sentencia tribunal de primer instancia, solicitud o petición que se hace por rescrito.

INVENTARIO: Asiento que se hace de los bienes de una persona o comunidad, hacer el inventario de una sucesión empadronamiento y lista. Estimación de las mercancías del almacén y los diversos valores que componen una fortuna del comerciante, beneficio de inventario, facultad que se reserva el heredero de no pagar las deudas de una herencia, sino hasta donde alcance lo que de ella recoja, beneficio de inventario, con prudencia y reserva aceptar una noticia a beneficio de inventario.

IDÓNEO: Conveniente, propio para una cosa, hombre idóneo para un empleo apropiado.

MINUTA: Borrador, de una escritura, contrato, apuntación que se hace por escrito, cuenta de los honorarios de un abogado lista, nomina, tienda de objetos usados de poco valor, lista de los platos que componen una comida.

OBSOLETO: Anticuado, caído en desuso.



OPTIMIZACIÓN: Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad.

PERIÓDICAMENTE: De modo periódicamente publicar que se produce al cabo de periódicos determinados, que sale en época fija.

PLENARIA: Completo, cumplido; celebrar una reunión plenaria.

PLANEACIÓN: Planeamiento; acción de planear trazar el plan de una obra, imaginar, organizar.

PONENCIA: Cargo deponente, informe dado por el ponente, dícese del juez, a quién toca hacer relación de un expediente para votación.

PORMENORIZADO: Describir o enumerar minuciosamente.

QUERRELLA: Queja, discordia, acusación propuesta ante un juez por una persona.

SALVAGUARDA: Protección.

SÍNTESIS: Método que procede de lo simple a lo compuesto de los elementos al todo de la causa a los efectos del principio a las consecuencias; la síntesis es operación inversa al análisis, suma compendio, formación artificial de un cuerpo compuesto mediante la combinación de sus elementos.

SISTEMATIZACIÓN: Acción de sistematizar; reducir al sistema una cosa, sistematizar sus ideas.

SUBSIDIO: impuesto extraordinario, prestación efectuada por un organismo para completar los ingresos de un individuo o familia.

		PÁGINA
		100



SUMINISTRO: Proveer a uno de alguna cosa, suministrar vivieres al ejercito, abastecer, avituallar, dotar, equipar, proveer, surtir.

TELEPROCESO: Técnica de tratamiento de la información que consiste en transmitir los datos a un ordenador, situado a distancia o por medio de líneas telefónicas, telegráficas o por haces hertzianos.

TELE INFORMÁTICA: Informática que utiliza las telecomunicaciones para transportar las informaciones.

		PÁGINA
		101



INDICE

		PÁGINA
		102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

Contenido

Autorización.	1
Introducción.	2
Antecedentes Históricos.	3
Marco Legal.	15
Misión	16
Visión	17
Objetivos	18
Organigrama	19
Órganos Administrativos	21
Presidencia de la Junta de Coordinación Política	22
Secretaría Particular	24
Secretaría de Servicios Administrativos	25
Unidad de Tesorería	27
Área de Recursos Financieros	28
Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal	29
Área de Contabilidad	31
Área de Control Presupuestal	33
Unidad de Planeación y Presupuesto	34
Área de Presupuesto	36
Área de Evaluación Cualitativa	37
Unidad de Recursos Humanos	38
Área de Nomina	40
Área de Contrataciones y servicio al Personal	42



Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	44
Área de Servicios Generales	46
Área de Compras y Almacén	48
Contraloría Interna	49
Área de Desarrollo Administrativo y Evaluación	52
Área de Auditoría y Responsabilidades	54
Coordinación de Atención a Municipios	57
Dirección de Asuntos Jurídicos	58
Departamento de Atención a los Asuntos Legales y Asesoría Institucional	59
Oficina de Acceso a la Información Pública	61
Dirección de comunicación Social	62
Unidad de Informática	63
Área de Desarrollo de Sistemas	65
Área de Producción	66
Presidencia de la Mesa Directiva	68
Secretaría Particular	70
Secretaría de Servicios Parlamentarios	71
Unidad de Servicios de Asistencia Técnica de la Sesión	73
Área de Trámites Legislativos	74
Unidad de Servicios de la Sesión	76
Área de Estudios Legislativos	78
Área de Eventos Especiales	80
Unidad de Servicios del Diario de Los Debates	81
Área de Producción	82
Área de Edición	83
Departamento de Archivo Histórico y Correspondencia	84
Instituto de Investigaciones Legislativas	85
Unidad de Asesores	86
Área de Investigación y Apoyo Técnico	87



H. CONGRESO DEL ESTADO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Biblioteca	89
Oficina de Hemeroteca y Servicio al Público	91
Glosario de Términos	93
Índice	101

		PÁGINA
		105