



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Asuntos Parlamentarios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
19 DE Septiembre DE 2006



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Asuntos Parlamentarios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

CONTENIDO

	PÁGINA
Introducción.....	4
Objetivo del Manual	6
Antecedentes Históricos	
Marco Jurídico.....	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica.....	14
Organigrama	16
Misión y Visión	
Objetivo y Funciones	18
Secretaría de Asuntos Parlamentarios	19
Secretaría Técnica.....	22
Biblioteca	24
Coordinación de Proceso Legislativo	26
Coordinación de Registro Parlamentario.....	29
Unidad de Apoyo Técnico Legislativo.....	31
Coordinación Jurídica	33
Coordinación de Secretarios Técnicos.....	36
Bitácora de Actualización.....	38
Hoja de Validación y Autorización.....	40
Anexos	42



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos ha derivado en la necesidad de conformar estructuras orgánicas acordes a las acciones operativas del Poder Legislativo y que en ese cambio estructural, las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes, por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones y responsabilidades institucionales.

En el caso de las dependencias y áreas de la Cámara de Diputados, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que realiza la Legislatura, resulta imprescindible que éstas documenten su estructura organizacional, con el fin de inducir, orientar e integrar el recurso humano hacia los objetivos, metas y programas establecidos de cada unidad administrativa.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 160 fracción II, XIX, XX y XXI, del Reglamento del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el **“Manual de Organización de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios”**, en el que se describen las atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de esta dependencia, y de las unidades administrativas que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

OBJETIVO DEL MANUAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que exponga con detalle la estructura orgánica y las funciones de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, facilitando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como para la adecuada integración institucional del personal a su servicio, hacia las funciones de las unidades administrativas que lo integran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Proporcionar la información básica para la planeación y la implantación de mejoras administrativas y de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en las funciones de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso a las funciones propias de su área de adscripción, facilitando su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
- Coadyuvar al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

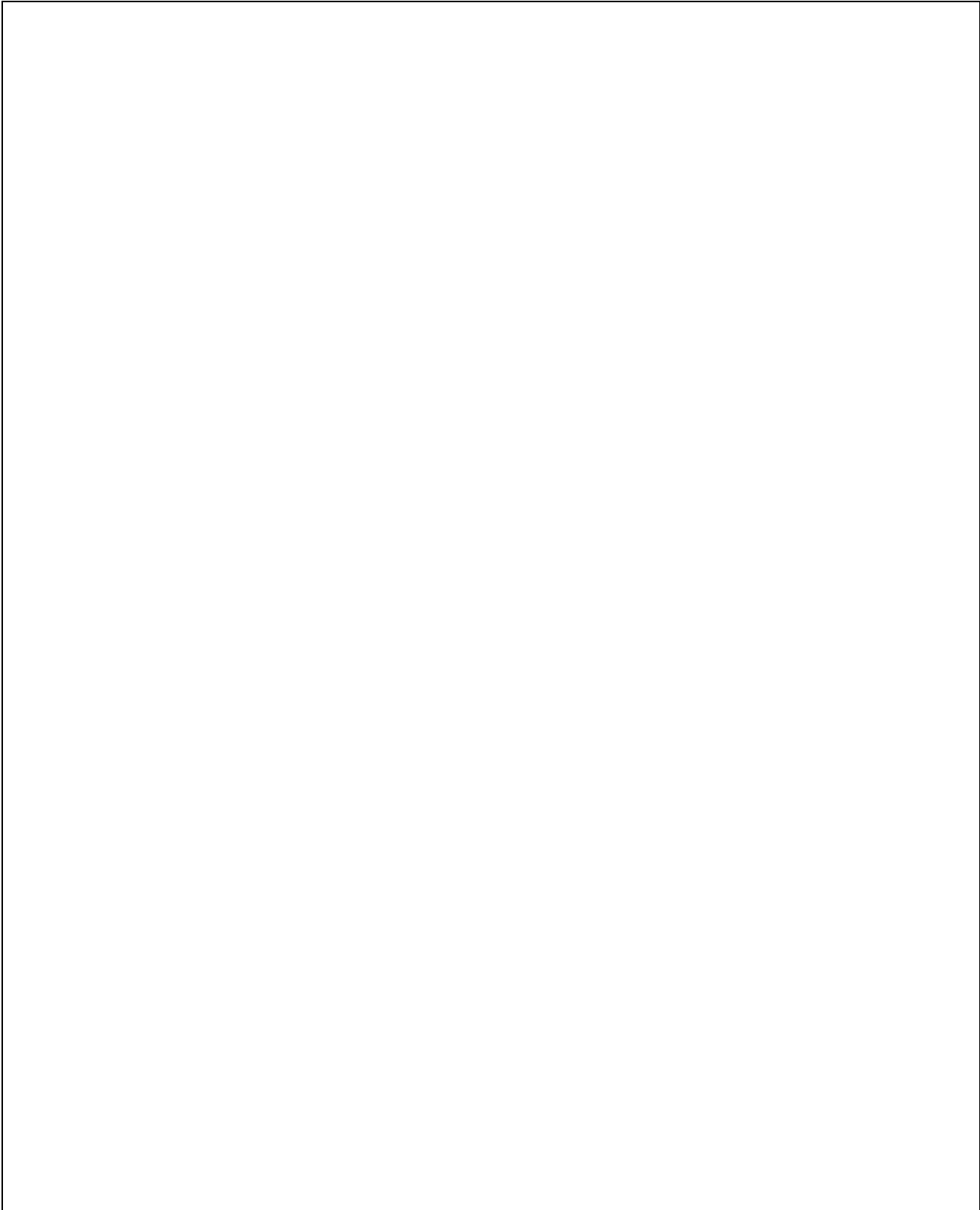
PÁGINA	8 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

**ANTECEDENTES
HISTORICOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO De las Dependencias del Poder Legislativo

CAPÍTULO ÚNICO De las bases para su Organización y Funcionamiento

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...

II. Secretaría de Asuntos Parlamentarios;

...

Asimismo, podrá disponer la creación de otras que sean necesarias.

...

Artículo 96.- Las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Comunicación Social y el Instituto de Estudios Legislativos serán regulados por el Reglamento correspondiente.

La organización administrativa de las dependencias será acordada por la Junta de Coordinación Política a propuesta de su presidente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO XIV DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 151.- La organización administrativa de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios será la que determine la Junta de Coordinación Política y la establecida en el manual de organización.

Artículo 152.- Corresponden a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, las siguientes funciones:

I.- Auxiliar al Presidente y a los secretarios de la directiva de la Legislatura en el ejercicio de sus funciones;

II.- Coordinar las actividades de las áreas administrativas a su cargo;

III.- Acordar con el Presidente de la Junta de Coordinación Política el despacho de los asuntos de su competencia;

IV.- Proporcionar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de sesiones de la Legislatura, de la Diputación Permanente, de la Junta de Coordinación Política y de las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;

V.- Formular y preparar la documentación que se requiera para el funcionamiento del proceso legislativo;

VI.- Presentar para su firma las resoluciones y correspondencia del presidente y secretarios de la Legislatura y de la Diputación Permanente, así como remitir en tiempo y forma las leyes, decretos o acuerdos para su promulgación y publicación;

VII.- Proporcionar a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados en particular, los apoyos, atención y documentación que requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones legislativas;

VIII.- Atender los servicios de estenografía y/o taquigrafía, grabación, sonido y cualquier otro mecanismo técnico autorizado;

IX.- Cuidar y conservar el archivo histórico y biblioteca de la Legislatura;

X.- Coadyuvar en la vigilancia de la impresión, publicación y distribución del "Diario de Debates" y de la "Gaceta Parlamentaria";

XI.- Derogada.

XII.- Llevar libros de control para el despacho de los asuntos de recepción y remisión de documentos, en los que se asienten los documentos recibidos por la Oficialía de Partes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

XIII.- Turnar de inmediato a sus destinatarios la correspondencia que reciba;

XIV.- Llevar el control de expedientes, iniciativas, leyes, decretos y acuerdos que expida la Legislatura;

XV.- Formar la colección de decretos y leyes que se publiquen en los Periódicos Oficiales de la Federación y del Estado;

XVI.- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los secretarios de las comisiones legislativas y comités en apoyo a sus integrantes.

XVII.- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Coordinación Jurídica de la Legislatura; y

XVIII.- Las demás que le señale la directiva de la Legislatura, la Diputación Permanente, La Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

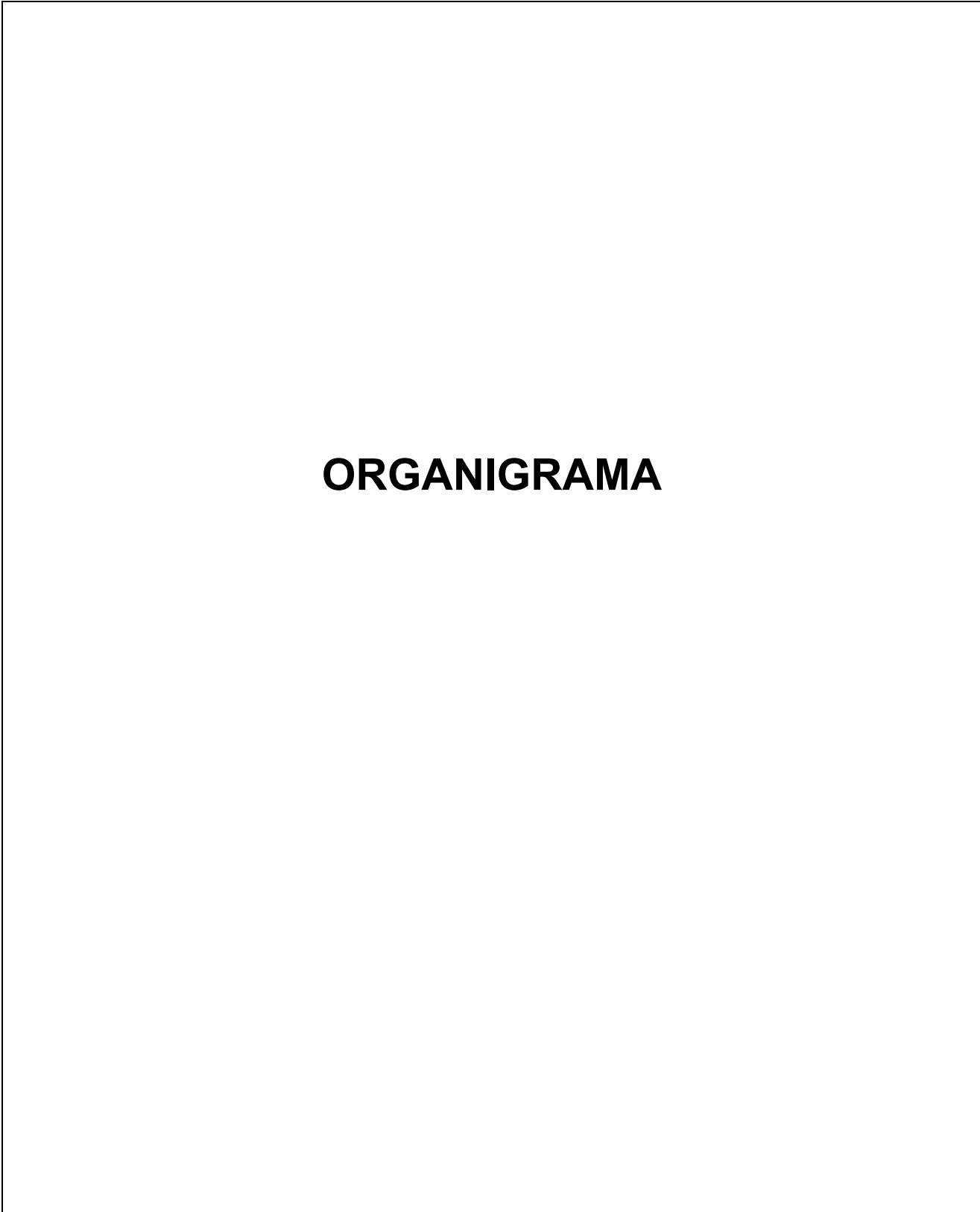
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 20000 SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
- 20010 SECRETARÍA TÉCNICA
- 20012 BIBLIOTECA
- 20020 COORDINACIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO
- 20030 COORDINACIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO
- 20050 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO
- 20060 COORDINACIÓN JURÍDICA
- 20070 COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 44		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			



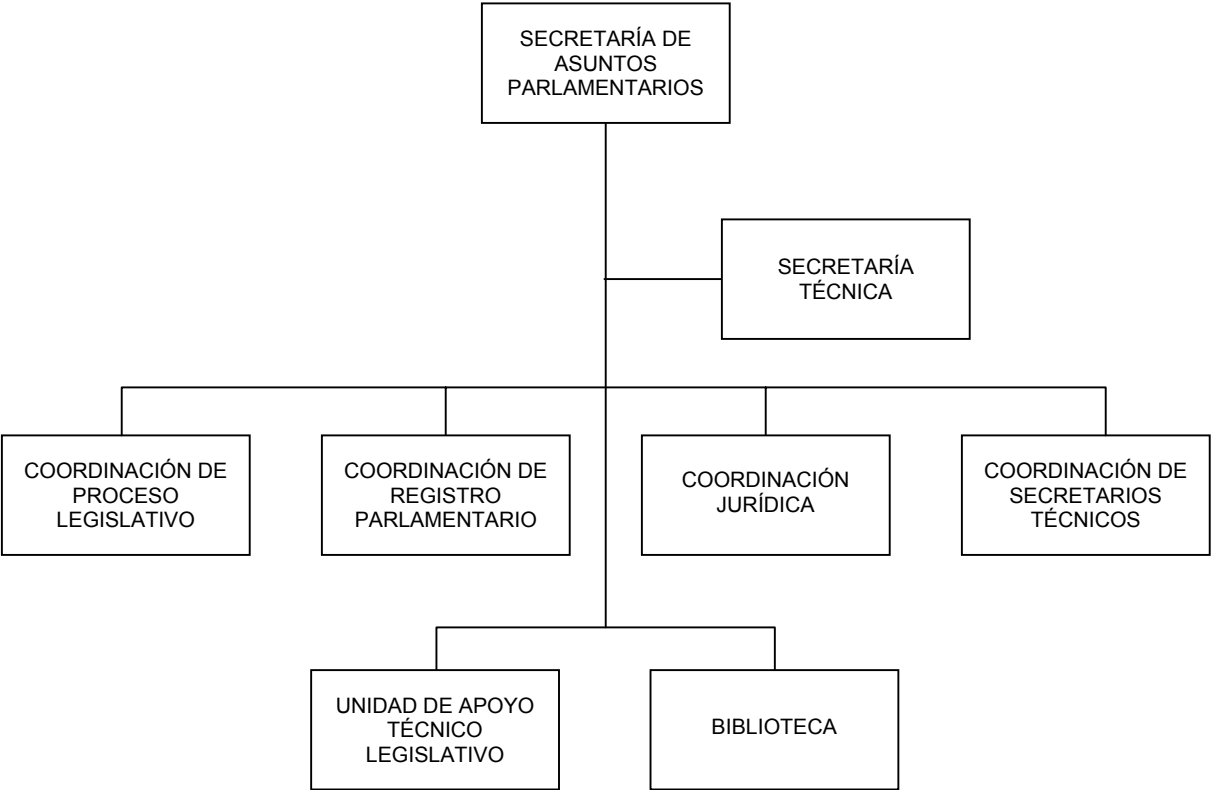
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

MISIÓN Y VISIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

MISIÓN

Contribuir al pleno desarrollo del trabajo parlamentario, a través de la innovación de la técnica legislativa y la satisfacción en la prestación de los servicios técnico-legislativos que requieran los legisladores y los órganos de la Legislatura para el cumplimiento de sus funciones.

VISIÓN

Distinguirse como una dependencia gubernamental comprometida con la actividad parlamentaria, caracterizada por su desempeño imparcial y transparente en el suministro oportuno de los requerimientos técnicos, logísticos, materiales, así como de asesoría especializada en la técnica y proceso legislativo que soliciten los legisladores y órganos de la Legislatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	23 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

**SECRETARÍA DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	24 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Objetivo:

Apoyar y auxiliar técnica y jurídicamente a los Órganos de la Legislatura y a los diputados en el desempeño de sus funciones, brindando el apoyo oportuno para la realización de las sesiones y el trabajo parlamentario.

Funciones:

- Proporcionar el apoyo técnico parlamentario a la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- Recibir los documentos oficiales y de los particulares dirigidos a la Legislatura, remitirlos a la Mesa Directiva, la Diputación Permanente o la Junta de Coordinación Política y llevar un control de registro de los mismos.
- Abrir, integrar, actualizar y llevar el control de los expedientes de los asuntos recibidos por la Legislatura.
- Actuar como secretario técnico de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto, preparará los documentos necesarios, levantará el acta correspondiente y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos.
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y dictámenes emitidos por la Mesa Directiva, Diputación Permanente, Comisiones y Comités así como agilizar su publicación en el Diario de Debates o en los medios autorizados.
- Proporcionar el apoyo legislativo, logístico y operativo que requieran los legisladores el desarrollo de las sesiones del pleno.
- Dirigir la publicación previa de los asuntos que serán considerados por el Pleno, así como las que sean de interés de las comisiones o los demás órganos de la Legislatura, a través de la Gaceta Parlamentaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	25 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

- Administrar la información legislativa generada durante los períodos de trabajo y difundirla a través del sitio electrónico correspondiente.
- Auxiliar al Presidente de la Junta de Coordinación Política o a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos en la elaboración del programa legislativo a desarrollar en los periodos de sesiones.
- Publicar los documentos constitutivos de los grupos parlamentarios en la Gaceta de Gobierno.
- Apoyar y asesorar técnicamente los trabajos de la Mesa Directiva, de las comisiones y en su caso, de la Diputación Permanente, en cuanto a recepción, registro, procedimiento, en control documental y análisis para el desarrollo del proceso legislativo.
- Desahogar las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las comisiones, respecto a las iniciativas de ley o decreto que estén en proceso de Dictamen, con el apoyo de las áreas de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Administrar el archivo histórico, la memoria legislativa y la prestación de servicios bibliotecarios a través de la Biblioteca “José María Luis Mora”.
- Proporcionar el servicio de registro estenográfico en las sesiones del pleno, las comisiones legislativas y la Diputación Permanente, así como en los foros audiencias, reuniones y eventos parlamentarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	26 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	27 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Secretaría Técnica

Objetivo:

Auxiliar al Secretario de Asuntos Parlamentarios en sus funciones de control de gestión; organización y métodos, atención ciudadana y seguimiento de acuerdos, así como en los asuntos, proyectos y programas administrativos que le sean encomendados.

Funciones:

- Elaborar los programas de trabajo e informes de actividades de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de normas administrativas de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, así como llevar el registro y control de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar al Secretario de Asuntos Parlamentarios en el control de asuntos administrativos que somete a la consideración de los órganos Legislativos y dependencias del Poder Legislativo.
- Asistir al Secretario de Asuntos Parlamentarios, cuando éste lo solicite, en reuniones con los órganos legislativos.
- Coordinar los apoyos administrativos requeridos durante las sesiones del Pleno, la Diputación Permanente y las reuniones de los demás órganos legislativos.
- Revisar y opinar sobre los documentos técnicos, jurídicos y administrativos que se presentan a la consideración del Secretario de Asuntos Parlamentarios.
- Tramitar la elaboración de la credencial de diputados y suplentes, así como de los secretarios técnicos y asesores ante la Secretarías de Administración y Finanzas.
- Representar y apoyar al Secretario de Asuntos Parlamentarios en las reuniones y eventos que le encomiende e informar sus resultados.
- Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría del Poder Legislativo derivadas de las auditorías realizadas a las áreas que integran la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que indique el Secretario de Asuntos Parlamentarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	28 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

BIBLIOTECA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	29 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Biblioteca

Objetivo:

Garantizar la conservación del acervo histórico y actual que en materia legislativa ha generado y emana del Poder Legislativo; coadyuvando en el desempeño de las actividades parlamentarias a través de su administración y proporcionando dicha información a los diputados, dependencias gubernamentales o ciudadanos en general.

Funciones:

- Coadyuvar al óptimo funcionamiento de las actividades legislativas proporcionando la información necesaria y oportuna que requieran los C.C. Diputados de la Legislatura, la Junta de Coordinación Política, las coordinaciones de los grupos parlamentarios y áreas administrativas.
- Recibir, obtener, organizar, registrar, conservar y proteger los documentos bibliohemerográficos que ingresen a la Biblioteca para su control y resguardo.
- Proporcionar de manera eficiente y oportuna, la información requerida por los C.C. Diputados; así como la orientación o asesoría sobre leyes, acuerdos, decretos, actas, información legislativa, etc.
- Prestar con atención, calidad y oportunidad el servicio de consulta de información a servidores públicos y público en general que acude a la biblioteca a solicitar el servicio de consulta.
- Enriquecer e incrementar el acervo documental en coordinación con las bibliotecas legislativas de otras entidades federativas, de la biblioteca del Congreso de la Unión; así como de las unidades documentales afines de la entidad y la República Mexicana.
- Mantener actualizada y completa la compilación de leyes del Estado de México.
- Organizar adecuadamente el material en los estantes, con el fin de facilitar la ubicación de la documentación resguardada.
- Mantener en buen estado físico el acervo documental conforme al programa permanente de conservación de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	30 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

**COORDINACIÓN DE
PROCESO LEGISLATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	31 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Coordinación de Proceso Legislativo

Objetivo:

Proporcionar apoyo técnico-legislativo a los diputados y órganos de la legislatura para facilitar el trabajo parlamentario y contribuir al proceso legislativo.

Funciones:

- Proporcionar los apoyos necesarios para la celebración de los trabajos de la Mesa Directiva, Diputación Permanente y de las comisiones y comités.
- Preparar y entregar a la Mesa Directiva la cartera original, ejemplares originales y adicionales necesarios, de todos los materiales de apoyo requeridos para la sesión.
- Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Pleno, el proyecto de orden del día, guión y los expedientes correspondientes, en cumplimiento a las instrucciones del Secretario de Asuntos Parlamentarios.
- Formular y preparar la documentación que se requiera para el buen desarrollo del proceso legislativo.
- Proporcionar a las comisiones legislativas, comités, grupos parlamentarios y diputados en particular los apoyos y atención que requieran en cumplimiento de sus funciones legislativas.
- Recibir y reproducir la documentación parlamentaria para su envío a comisiones y comités.
- Presentar para su firma las resoluciones de la legislatura ya sea que tengan el carácter de ley, decreto, acuerdo o iniciativa, que emita la Mesa Directiva o la Diputación Permanente.
- Llevar el control de iniciativas de ley, decretos y de acuerdos que ingresan y que se aprueban en la Legislatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	32 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

- Integrar, registrar y preparar para turno los expedientes de los asuntos, que le son encomendados a las comisiones y comités.
- Preparar y entregar a la Mesa Directiva la cartera original, ejemplares originales y ejemplares adicionales necesarios, de todos los materiales de apoyo requeridos para la sesión.
- Proporcionar a las comisiones legislativas, comités, grupos parlamentarios y diputados en particular los apoyos y atención que requieran en cumplimiento de sus funciones legislativas.
- Remitir en tiempo las leyes, decretos o acuerdos al ejecutivo del Estado para efecto de su promulgación y publicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el Secretario de Asuntos Parlamentarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	33 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

**COORDINACIÓN DE
REGISTRO PARLAMENTARIO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	34 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Coordinación de Registro Parlamentario

Objetivo:

Realizar la transcripción de las sesiones del Pleno para la elaboración del "Diario de Debates", reuniones de Comisiones y Comités, a partir de la grabación de éstas en medios digitales.

Funciones:

- Grabar las sesiones parlamentarias y las reuniones de Comisiones de Dictamen y Comités Permanentes y todos los eventos que requieran los diputados y soliciten a través de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Transcribir el contenido de las sesiones y, a solicitud de la Junta de Coordinación Política o de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, las reuniones de Comisiones de Dictamen o de los Comités Permanentes que celebren los CC. Diputados.
- Revisar la versión estenográfica, con el propósito de que coincida con la grabación, para que sea copia fiel, y ésta se envíe a edición a fin de concluir el "Diario de Debates".
- Atender las solicitudes de los Diputados (consistentes en versiones estenográficas, cuantificar las sesiones y comisiones efectuadas, en las mismas).
- Elaboración del Acta de Sesión correspondiente, y remitirla a la Secretaria de Asuntos Parlamentarios para integrarla a la Gaceta Parlamentaria que se les entregarán a los CC. Diputados.
- Elaboración de los sumarios de las sesiones para su integración en el Diario de Debates.
- Realizar la sonorización exclusivamente en las áreas del Salón de Sesiones, Salón Benito Juárez y Sala Narciso Basols, siempre y cuando los horarios de atención no coincidan. Fuera de éstas instalaciones solamente se prestará el servicio de grabación.
- Archivar las grabaciones y versiones estenográficas de las sesiones y comisiones.
- Coordinar, vigilar y controlar el buen funcionamiento del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	35 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

**UNIDAD DE APOYO
TÉCNICO LEGISLATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	36 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Unidad de Apoyo Técnico Legislativo

Objetivo:

Apoyar en el desahogo de asuntos que le sean turnados por el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, de conformidad con las leyes aplicables en la materia y presentar los proyectos, análisis e informes respectivos para contribuir a la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar y proponer a la Secretaría los estudios, proyectos y análisis jurídico-legislativos sobre los asuntos encomendados.
- Auxiliar al titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios en la asesoría que se brinda a los diputados, asesores, dependencias del Poder Legislativo y usuarios en general; así como dar respuesta a las consultas que éstos formulen a la Secretaría.
- Auxiliar y apoyar en la integración de documentación que debe anexarse a las iniciativas de leyes, decretos o sus reformas.
- Colaborar con el desarrollo y propuesta de una opinión jurídica sobre los asuntos planteados a la Secretaría.
- Participar y colaborar coordinadamente con las unidades administrativas de esta dependencia, en el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones de las comisiones y comités que determine el Secretario.
- Asesorar y formular opiniones respecto de los proyectos y propuestas en materia legislativa para garantizar que se encuentren apegados a las formalidades y a la técnica legislativa.
- Participar y actuar como área de enlace entre la Secretaría de Asuntos Parlamentarios y las instituciones gubernamentales federales, estatales o municipales en los asuntos que le sean encomendados.
- Acordar e informar al titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentario las acciones ejecutadas y su avance de los asuntos especiales que le sean encomendados.
- Gestionar antes las instancias gubernamentales respectivas la información suficiente para desahogar los asuntos encomendados por la Secretaría.
- Participar en la revisión de la información que integra la Gaceta Parlamentaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	37 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

COORDINACIÓN JURÍDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	38 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Coordinación Jurídica

Objetivo:

Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos turnados por los órganos de gobierno y dirección de la Legislatura. Así como la elaboración de proyectos de normatividad interna para la Legislatura que le sean solicitados por el Secretario de Asuntos Parlamentarios, y sustanciar los procedimientos administrativos que le instruya la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento.

Funciones:

- Desarrollar las actividades en el ámbito jurídico que se sometan a consideración del Secretario de Asuntos Parlamentarios por los órganos de gobierno y de dirección de la Legislatura;
- Realizar y dar seguimiento, hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se generen en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento, por instrucciones del Secretario de Asuntos Parlamentarios;
- Conducir con el Secretario de Asuntos Parlamentarios la defensa legal de los órganos de gobierno y dirección de la Legislatura.
- Representar con el Secretario de Asuntos Parlamentarios a la Legislatura, en los casos en que le sea otorgado poder bastante para los fines en que éste sea expedido.
- Elaborar proyectos de contestación a diversas consultas de carácter jurídico, remitidas al Secretario de Asuntos Parlamentarios por la Legislatura.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, de los que la Legislatura sea parte.
- Fungir como delegado de la Legislatura en los juicios de amparo o en cualquier otro juicio en los que ésta sea parte, y en su caso, elaborar los recursos procedentes.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo o cualquier otro juicios en los que la Legislatura sea parte, hasta su total conclusión.
- Elaborar demandas, informes o contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, así como rendir alegatos y dar seguimiento en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en que la Legislatura sea parte.
- Fungir como delegado de la Legislatura en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que ésta sea parte y, en su caso, elaborar los recursos procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	39 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

- Realizar los proyectos de reglamentos internos de la Legislatura que sean necesarios, previa instrucción del Secretario de Asuntos Parlamentarios.
- Realizar análisis jurídicos de los proyectos de iniciativa de Ley y reglamentos, que le someta a consideración el Secretario de Asuntos Parlamentarios.
- Registrar e integrar los expedientes generados de los juicios de amparo, controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.;
- Coordinar y supervisar el archivo interno de la Coordinación Jurídica integrado por: juicios en trámite y juicios concluidos; y
- Las demás que le instruya el Secretario de Asuntos Parlamentarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	40 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

**COORDINACIÓN DE
SECRETARIOS TÉCNICOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	41 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

Coordinación de Secretarios Técnicos

Objetivo:

Coordinar las actividades jurídico-legislativas encomendadas por las comisiones y comités de la Legislatura a los secretarios técnicos; así como la supervisión de la elaboración de proyectos legislativos que les sean solicitados.

Funciones:

- Supervisar las actividades en el ámbito jurídico-legislativo que se sometan a consideración de los secretarios técnicos por las comisiones y comités de la Legislatura.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico en las sesiones de las comisiones y comités que brinden los secretarios técnicos.
- Coordinar y desarrollar los proyectos legislativos que le instruya las comisiones y comités, y en su caso, las que determine el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Colaborar en el desarrollo de los trabajos legislativos en reuniones de comisión, comités o sesiones en el pleno.
- Apoyar en la elaboración de la minuta de los acuerdos de cada una de las sesiones que lleven a cabo las comisiones o comités.
- Reportar e informar al titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios de los acuerdos recaídos en las sesiones de las comisiones y comités y de los asuntos que éstos hayan asignado.
- Llevar un registro y control actualizado de expedientes de los secretarios técnicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	42 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	43 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
19/Septiembre/2006	Los trabajos se formalizaron a través del oficio no. SAF/CNDA/033/06 de fecha 10 de marzo de 2006 EO (Edición Original)	El manual se realizó con el propósito de documentar las funciones sustantivas de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios de la LV Legislatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	44 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN
Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	45 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

AUTORIZÓ

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS**

VALIDÓ

SECRETARÍA TÉCNICA

**COORDINACIÓN DE
PROCESO LEGISLATIVO**

**COORDINACIÓN DE
REGISTRO PARLAMENTARIO**

COORDINACIÓN JURÍDICA

**COORDINACIÓN DE
SECRETARIOS TÉCNICOS**

**UNIDAD DE APOYO
TÉCNICO LEGISLATIVO**

BIBLIOTECA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	46 DE 42		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2006
ACTUAL.			

ANEXOS