

Manual de Organización

Aprobación del Manual de Organización

CONSIDERACIONES

Que es obligación de los Poderes del Estado, el contar con un Manual de Organización, en donde se prevea la planeación y organización interna del desarrollo de sus funciones, y en el caso que nos ocupa, debido a la aprobación de la reciente normatividad interna del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, obliga a realizar un nuevo manual, que atienda a las nuevas disposiciones, en ese tenor la recién Ley Orgánica del Poder Legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece como atribución de los Diputados Integrantes de la Junta de Gobierno, Proponer al Pleno el manual de organización y procedimientos de cada uno de los órganos y Dependencias de este Poder Legislativo.

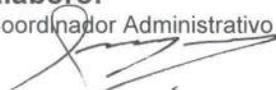
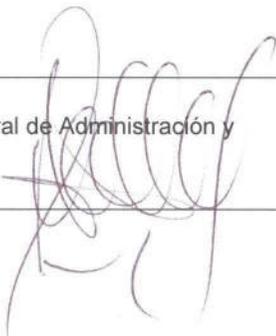
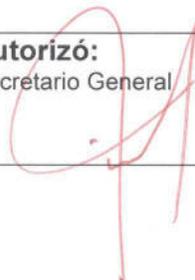
Asimismo, la fracción VIII del artículo 203 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado, establece que será la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de solicitar a las distintas dependencias administrativas la actualización de los manuales de organización y procedimientos, para someterlo a la aprobación correspondiente.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno y Coordinación Política:

V.- Proponer al Pleno los reglamentos, **manuales de organización y procedimientos** de los Órganos y Dependencias que se encuentren a su cargo, **previa opinión de la Contraloría Interna** del Congreso del Estado;

ARTÍCULO 201.- El Congreso del Estado contará con una Contraloría Interna, Dependencia encargada de recibir quejas, denuncias e inconformidades de orden administrativo y substanciar los procedimientos de responsabilidad que en esa materia deban instaurarse en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado, así como intervenir en los procedimientos de entrega-recepción administrativa conforme a ésta y demás leyes de la materia, **recibir para su conocimiento los manuales operativos** de las Dependencias y, en su caso, auxiliarlas en la elaboración de los mismos.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

INDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes
- IV. Marco Legal
- V. Misión, Visión y Objetivos
- VI. Estructura General Orgánica
- VII. Funciones y Atribuciones

Funciones y Atribuciones Generales

Funciones, Atribuciones y Estructura por Órgano

I.- Órganos Legislativos:

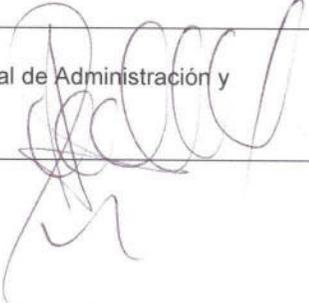
- a) Mesa Directiva;
- b) Comisión Permanente;
- c) Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- d) Comisiones; y
- e) Comités.

II.- Órganos de Representación:

- a) Grupos Legislativos; y
- b) Representaciones Legislativas.

III.- Órganos Técnicos Administrativos:

- a) Contraloría Interna del Congreso;
- b) Secretaría General;
- c) Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	---	---

I. INTRODUCCIÓN

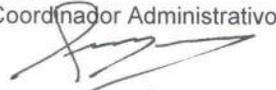
Según datos históricos vertidos en la obra del Doctor Ramón Sánchez Flores, titulada Relación Histórica del H. Congreso del Estado de Puebla, el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, tiene sus orígenes en la Diputación provincial, instalada solemnemente el 18 de agosto de 1821, conformada por seis Diputados Propietarios y tres Suplentes, teniendo como primera sede para sus deliberaciones una sala anexa a la de Cabildos en las Casa Consistoriales, lo que es actualmente el Palacio del Ayuntamiento de Puebla.

Posterior a la abdicación de Agustín de Iturbide, el 8 de febrero de 1824, se jura el Acta Constitutiva de la Federación, determinando el Sistema Federal, la cual daba soberanía a los Estados para tener una Constitución propia. El 19 de marzo de 1824 se instala solemnemente el Primer Congreso Constituyente, con trece Diputados Propietarios, cinco Suplentes, el cual después de cerca de un año y ocho meses de actividad constituyente, fija como fecha el 7 de diciembre de 1825 la jura de la Constitución del entonces Gobernador del Estado, General José María Calderón.

La convocatoria para elegir a los Diputados a integrar el Primer Congreso Constitucional del Estado de Puebla, fue el 11 de diciembre de 1825, quedando integrada por trece Diputados Propietarios y siete Suplentes.

Dentro de nuestra vida institucional, el Poder Legislativo del Estado de Puebla se ha venido adecuando a cada momento histórico. Así ha sucedido en las coyunturas que han sentado huella en las importantes reformas a nuestra Constitución Local, llevadas a cabo en el Siglo XIX durante los años de 1861, 1870, 1880, 1883, 1892 y 1894; en el pasado Siglo XX, en las históricas reformas de 1917 y la reforma integral de 1982.

El Poder Legislativo poblano ha venido fortaleciendo su pluralidad y representación política diversa y compleja, como expresión de la transformación social de nuestra Entidad Federativa. En ese sentido

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	---	---

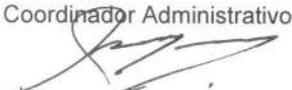
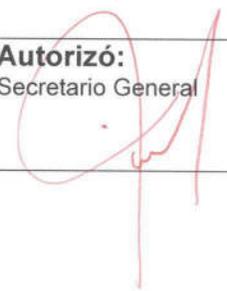
se ha actualizado a través de la incorporación del sistema de representación mixto con dominante mayoritario, generando la adecuación institucional interna que lo hace funcional en los nuevos tiempos que claman una representación política democrática, moderna, plural, eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus tareas primigenias de legislar, representar políticamente a la población, fiscalizar el ejercicio del Poder Público en los ámbitos Estatal y Municipal, al mismo tiempo de convertirse en canal de debate de las ideas dentro del marco de respeto a la libertad y a la dignidad de la persona.

En este nuevo documento del Poder Legislativo, se destaca la igualdad en las funciones y responsabilidades fundamentales de los Diputados, reconociendo su función legislativa, fiscalizadora, de representación política y la de gestión social.

Se impulsa una auténtica readecuación a la estructura orgánica, en busca de un trabajo y resultados eficientes a través de la claridad en la clasificación de Órganos con funciones legislativas, Órganos con funciones de representación política y Órganos administrativos. Se reconoce la pluralidad política e ideológica a través de un equilibrado ejercicio entre la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política y la Presidencia de la Mesa Directiva. Se consolida la Mesa Directiva, garantizando estabilidad política y administrativa en su trabajo y planeación.

Se fortalece la vida legislativa mediante el reconocimiento de Grupos y Representaciones Legislativas, para dar una mayor solidez a los acuerdos, coincidencias políticas, ideológicas y programáticas para alcanzar mejores resultados legislativos.

Con la creación de una Junta de Gobierno y Coordinación Política, integrada por los Coordinadores de los Grupos Legislativos y Representantes Legislativos, y con derecho a voz del Presidente de la Mesa Directiva, se está logrando actualizar el gobierno y sobre todo su conformación, dentro de las propuestas más aconsejadas o sugeridas en derecho legislativo, para

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

garantizar poder de decisión dentro de una diversidad política natural representada en el Congreso, mediante la figura de voto ponderado.

En el mismo tenor para la modernización, el funcionamiento y los resultados eficientes, se crea la Contraloría Interna del Congreso del Estado; así también, se busca hacer realidad la investigación y apoyo para mejor ejercicio de las tareas legislativas con la creación del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas.

Se propone la actualización del funcionamiento organizacional interno del Congreso del Estado en materia de Comisiones Generales, armonizándolas a las recientes adecuaciones que el Ejecutivo propuso y este Congreso aprobó en la reingeniería a la administración pública del Estado a través de su respectiva Ley Orgánica.

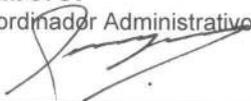
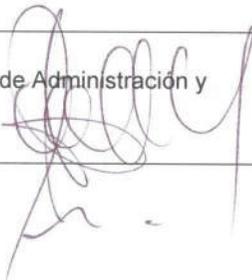
II. OBJETIVO DEL MANUAL

Permitir a los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Puebla, prestar sus servicios de forma adecuada, siendo eficaz y eficiente en el desempeño de sus actividades, así como a todos los ciudadanos, contar con un instrumento administrativo de consulta, que describa la organización y operación general desde sus antecedentes históricos institucionales, las disposiciones que constituyen su marco jurídico, su misión, visión y objetivos, así como su estructura orgánica, funciones y atribuciones asignados de acuerdo con La Ley Orgánica del Poder Legislativo (LOPL), su respectivo Reglamento Interior (R.I.) y la Legislación Estatal vigente

III. ANTECEDENTES

El quince de enero de dos mil once, se conforma la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Puebla. Dicha Legislatura se constituye y norma su actuar con la legislación interna vigente emitida en mil novecientos noventa y nueve.

Sin embargo, la dinámica propia del quehacer Parlamentario y las innovaciones administrativas en la estructura gubernamental, trajeron aparejadas nuevas exigencias y esquemas a implementar en el

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

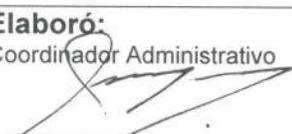
trabajo legislativo, que implicaba desde luego involucrar a la sociedad y aperturar aún más la participación ciudadana, por ello, la actual Legislatura, se dio a la tarea de expedir una nueva normatividad acorde a las exigencias parlamentarias imperantes en nuestra Entidad.

En cumplimiento a lo anteriormente expuesto, es necesario integrar y establecer un manual que organice y dé a conocer de manera clara y precisa a los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado, su organización, objetivos, funciones, relaciones y políticas que les permitirá resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen en las diferentes líneas de mando; coadyuvando al cumplimiento de la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos de la Quincuagésima Octava Legislatura.

Es por ello que, con base en lo dispuesto por el artículo 203 fracción VIII del Reglamento Interior del Congreso, la Dirección General de Administración y Finanzas ha solicitado a las distintas dependencias la actualización de los manuales de organización y procedimientos, para su posterior aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, en atención a lo dispuesto por el Artículo 100 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento Para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Puebla.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Ingresos
- Ley de Egresos
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto
- Disposiciones de la CACEP
- Convenios celebrados por el Congreso
- Acuerdos y Lineamientos generados por el Congreso.
- Modelo de Equidad de Género.
- Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa.

V. MISIÓN Y VISIÓN

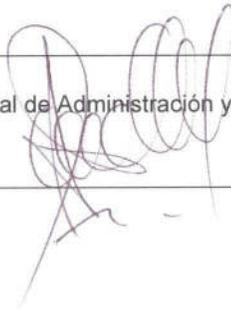
MISIÓN

- Promover en nuestra Entidad un orden jurídico eficaz y eficiente incluyente de valores y principios éticos, generando credibilidad y confianza de las Instituciones Públicas y de sus Servidores, fortaleciendo y afianzando el papel del Poder Legislativo como promotor, vigilante y garante de los principios de legalidad y certeza jurídica.

Elaboró:
Coordinador Administrativo



Revisó:
Director General de Administración y Finanzas



Autorizó:
Secretario General

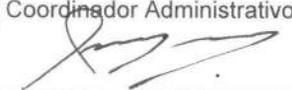
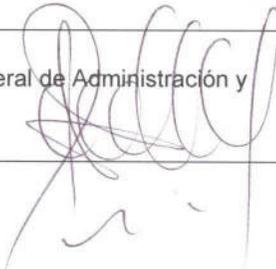


VISIÓN

- Lograr la trascendencia del quehacer parlamentario mediante la generación y adecuación del marco jurídico de nuestra Entidad, de manera congruente con la problemática imperante y siempre cambiante, para contribuir de manera permanente y justa al desarrollo del Estado y al bienestar de la sociedad.

OBJETIVOS

- Legislar con responsabilidad, igualdad, perspectiva de género, espíritu social y humano.
- Mantener de manera permanente la realización de gestoría entre las diferentes instituciones y dependencias de gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- Fomentar una comunicación abierta, tolerante e incluyente entre las diferentes ideologías convergentes en el Poder Legislativo para buscar soluciones de manera oportuna a los problemas sociales.
- Implementar los mecanismos de participación Ciudadana, para abrir la intervención y participación de las y los habitantes del territorio del Estado.
- Establecer mecanismos de difusión ante la población los logros y alcances de este Honorable Congreso.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

- Asistir de manera permanente a los distritos o regiones a fin de conocer la problemática existente con el propósito de proponer ante el Congreso Iniciativas y Reformas de Ley.
- Generar, fomentar e implementar condiciones adecuadas para que exista al interior del Congreso del Estado, ambientes laborales libres de violencia y discriminación de género.

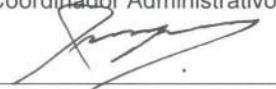
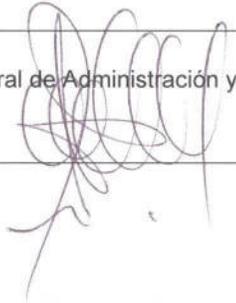
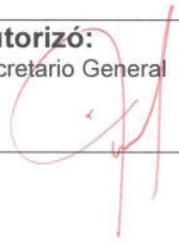
Impulsar la capacitación permanente del personal del Poder Legislativo, con igualdad de oportunidades.

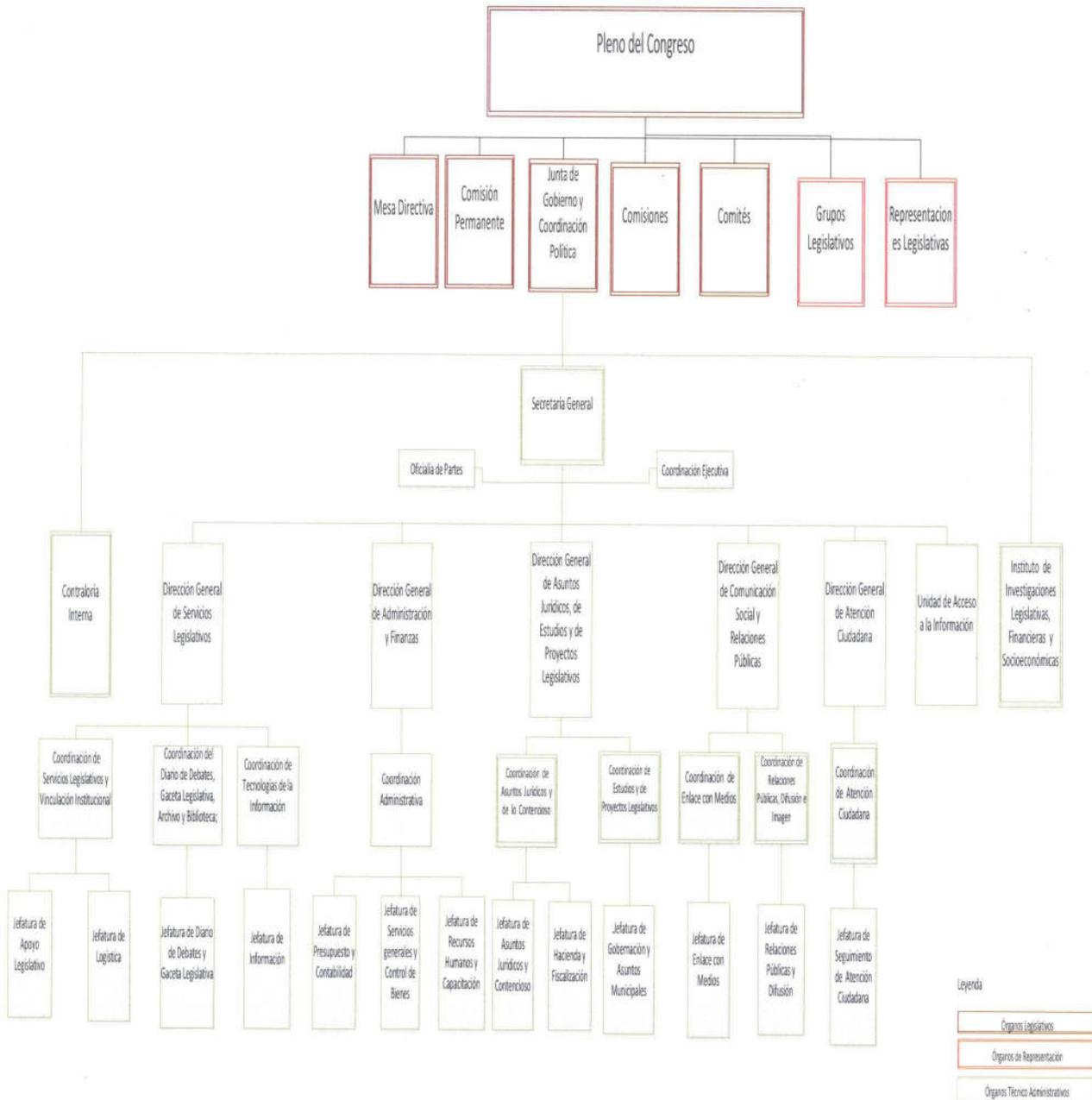
VALORES

- Respeto (Tolerancia)
- Transparencia (Inclusión, Apertura)
- Justicia social
- Ética (Libertad, Legalidad, Eficacia, Eficiencia)
- Equidad (Pluralidad)

- VI. ESTRUCTURA GENERAL ORGÁNICA

(Artículos 2 Fracción XV y 61 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---



Leyenda



Elaboró:
 Coordinador Administrativo

Revisó:
 Director General de Administración y Finanzas

Autorizó:
 Secretario General

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA POR ÓRGANO

ÓRGANOS LEGISLATIVOS

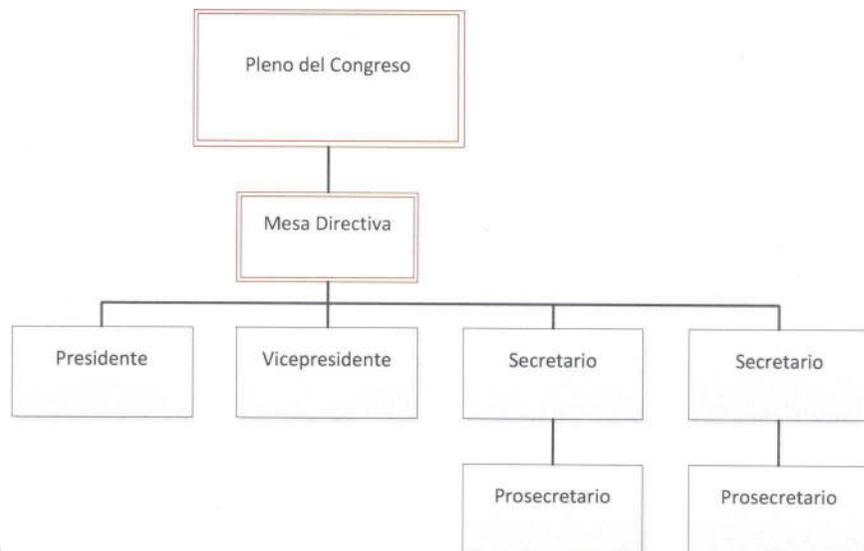
Con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, se desglosa y describe la estructura organizacional del Congreso del Estado atendiendo a los órganos de carácter legislativo, de representación y técnico administrativos.

I.- Órganos Legislativos:

a) Mesa Directiva;

Funciones

La Mesa Directiva es el Órgano que conduce el Pleno del Congreso y supervisa el trabajo legislativo de las Comisiones y Comités; asegura el debido desarrollo de los debates, discusiones, votaciones y garantiza que en los trabajos legislativos se observe lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interior. (Artículo 64 LOPL)



Estructura (Artículo 65 LOPL)

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos <i>[Handwritten Signature]</i>	Revisó: Director General de Administración y Finanzas <i>[Handwritten Signature]</i>	Autorizó: Secretario General <i>[Handwritten Signature]</i>
---	---	--

Atribuciones

Las atribuciones de la Mesa Directiva son las siguientes (Artículo 71 LOPL):

- Establecer el calendario de sesiones, conducirlas y asegurar el adecuado desarrollo de las mismas.
- Ordenar el trabajo legislativo y disponer lo necesario para que el Congreso cuente con Gaceta.
- Legislativa y Diario de Debates.
- Emitir el Orden del Día de las Sesiones del Pleno, a propuesta del Presidente de la Mesa.
- Directiva, con aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Conceder licencia a los Diputados de conformidad con la presente Ley y su Reglamento Interior.
- Llamar a los Diputados suplentes respectivos.
- Realizar la interpretación de las normas de la presente Ley y de los demás ordenamientos relativos a la actividad legislativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; así como para la adecuada conducción de las sesiones.
- Instruir la habilitación de recintos distintos a los declarados oficiales para que la Legislatura sesiones;
- Turnar a los Órganos Legislativos los asuntos de su competencia a efecto de iniciar el trámite que corresponda.
- Dictar las determinaciones y ejecutar los actos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones; y
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran su Ley, los ordenamientos aplicables y los acuerdos del Pleno.

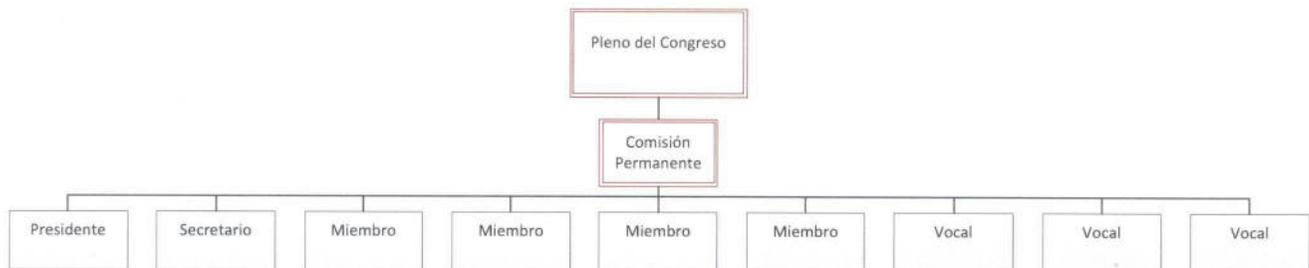
Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

b) Comisión Permanente,

Funciones

La Comisión Permanente es un Órgano Legislativo que funciona durante los periodos de receso. (Artículo 79 LOPL)

Estructura (Artículo 79 LOPL)



Atribuciones

La Comisión Permanente tiene diversas atribuciones atendiendo a diversos ordenamientos jurídicos y disposiciones que de ellos emanen. Derivan del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las siguientes:

- Acordar por sí o a propuesta del Ejecutivo, oyéndolo en el primer caso, la convocatoria de la Legislatura a sesiones extraordinarias. La convocatoria señalará el objeto de las sesiones y la fecha en que deban comenzar.
- Recibir la protesta del Gobernador, de los Diputados, de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal Electoral del Estado, de los Consejeros Electorales,

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

del Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, del Auditor General de la Auditoría Superior del Estado y demás que conforme a Ley deba conocer el Congreso.

- Conceder licencias al Gobernador del Estado, a los Diputados cuando el número de estos no exceda de la mitad de los que la integran, al Auditor General Superior del Estado y a los Servidores Públicos de la Legislatura; y nombrar en calidad de provisionales, Gobernador del Estado, Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, a los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado, del Auditor General de la Auditoría Superior del Estado y demás que conforme a Ley corresponda al Congreso.
- Nombrar Gobernador provisional, cuando falte absolutamente el Gobernador de elección popular dentro de los cuatro últimos años del período, si la falta acaeciere durante un receso del Congreso, y convocar a éste para elegir Gobernador sustituto.
- Llamar a los Diputados suplentes cuando exista cualquiera causa que inhabilite a los Diputados propietarios designados para integrar la Comisión Permanente o fallecieren éstos. Los suplentes llamados ocuparán sin previa designación del Congreso, los lugares destinados a los propietarios.
- Recibir las solicitudes y demás documentos que se dirijan al Congreso; resolver desde luego respecto de los asuntos que tengan carácter de urgentes y que no exijan la expedición de una ley o decreto; y reservar las demás para dar cuenta al Congreso.
- Turnar a la Comisión general que corresponda, para dictamen, los asuntos que reciba y que sean de la competencia del Congreso, el que resolverá sobre ellos en el período ordinario de sesiones.
- Las demás que le confieran la misma Constitución y las leyes.

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

Aprobación del Manual de Organización

CONSIDERACIONES

Que es obligación de los Poderes del Estado, el contar con un Manual de Organización, en donde se prevea la planeación y organización interna del desarrollo de sus funciones, y en el caso que nos ocupa, debido a la aprobación de la reciente normatividad interna del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, obliga a realizar un nuevo manual, que atienda a las nuevas disposiciones, en ese tenor la recién Ley Orgánica del Poder Legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece como atribución de los Diputados Integrantes de la Junta de Gobierno, Proponer al Pleno el manual de organización y procedimientos de cada uno de los órganos y Dependencias de este Poder Legislativo.

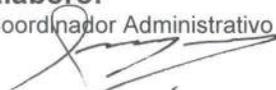
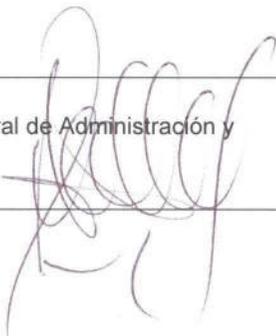
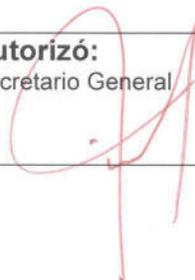
Asimismo, la fracción VIII del artículo 203 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado, establece que será la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de solicitar a las distintas dependencias administrativas la actualización de los manuales de organización y procedimientos, para someterlo a la aprobación correspondiente.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno y Coordinación Política:

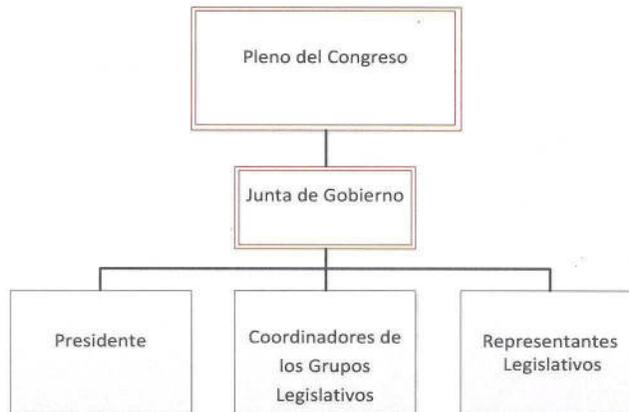
V.- Proponer al Pleno los reglamentos, **manuales de organización y procedimientos** de los Órganos y Dependencias que se encuentren a su cargo, **previa opinión de la Contraloría Interna** del Congreso del Estado;

ARTÍCULO 201.- El Congreso del Estado contará con una Contraloría Interna, Dependencia encargada de recibir quejas, denuncias e inconformidades de orden administrativo y substanciar los procedimientos de responsabilidad que en esa materia deban instaurarse en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado, así como intervenir en los procedimientos de entrega-recepción administrativa conforme a ésta y demás leyes de la materia, **recibir para su conocimiento los manuales operativos** de las Dependencias y, en su caso, auxiliarlas en la elaboración de los mismos.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

considere que tenga que resolver un asunto de carácter urgente o extraordinario, en cuyo caso podrá convocar por escrito en un plazo menor. (Artículo 98 LOPL)

Estructura (Artículo 96 LOPL)



El número de Coordinadores de los Grupos Legislativos y de los Diputados de las Representaciones Legislativas dependerán de aquellos que hayan participado en la elección previa a la legislatura vigente y hayan obtenido las representaciones correspondientes.

Atribuciones

Atendiendo a la Ley Orgánica del Poder Legislativo (Artículo 100) las atribuciones de esta Junta son las siguientes:

- Ejercer el gobierno del Congreso.
- Impulsar la generación de acuerdos relacionados con el contenido de las propuestas, iniciativas o dictámenes que requieran de votación en el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.;
- Presentar al Pleno por conducto de la Mesa Directiva, proyectos de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones que impliquen una posición política del Congreso.;

<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
--	--	---

- Establecer el Programa de Trabajo Legislativo.;

Proponer al Pleno los reglamentos, manuales de organización y procedimientos de los Órganos y Dependencias que se encuentren a su cargo.;

- Proponer la integración de las Comisiones Generales y las Especiales, así como de los Comités para su aprobación por el Pleno.;
- Proponer al Pleno la sustitución de los integrantes de las Comisiones y de los Comités, en los supuestos previstos por esta Ley.;
- Coordinar las tareas políticas y administrativas de la Legislatura, que no se encuentren reservadas a ningún otro Órgano Legislativo.;
- Establecer las políticas, lineamientos y estrategias de comunicación social del Congreso del Estado.;
- Someter a consideración y acuerdo del Pleno, los nombramientos o remociones del Secretario General del Congreso del Estado, del Auditor General de la Auditoría Superior del Estado, del Contralor Interno y del Titular del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas; las renunciaciones o solicitudes de licencia que éstos le presenten, proponiendo en caso necesario a los sustitutos, tomando en cuenta para ello lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la presente Ley, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.;
- Nombrar y remover a los Directores Generales dependientes de la Secretaría General del Congreso, quienes otorgarán la protesta de Ley ante la propia Junta de Gobierno y Coordinación Política; así como resolver sobre las renunciaciones o solicitudes de licencia que éstos le presenten, proponiendo en caso necesario a los sustitutos, tomando en cuenta para ello lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.;
- Proponer para su aprobación en el Pleno, el Proyecto de Presupuesto Anual del Congreso conforme lo dispone la ley de la materia.;

<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
---	---	--

- Coadyuvar con las Comisiones y los Comités del Congreso a la realización de sus propias actividades.;
- Autorizar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los Poderes Federales los de las Entidades Federativas, los Municipios y con cualquier otra organización o institución de carácter público o privado, para el mejor desempeño de las funciones del Congreso. Cuando los mismos excedan del periodo de la Legislatura será necesario el acuerdo del Pleno.;
- Procurar la más amplia difusión a las labores de los Órganos Legislativos y del Pleno, utilizando los avances en materia de tecnologías de la información.;
- Aprobar el anteproyecto elaborado por la Secretaría General relativo a la regulación del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Congreso.;
- Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Legislativo o su Reglamento Interior.

d) Comisiones

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades el Congreso se organiza en Comisiones las que se dividen en Generales y Transitorias de acuerdo con sus funciones y competencias. (Artículo 102 LOPL)

Funciones

Las Comisiones Generales tienen como función analizar y discutir las determinaciones turnadas por la Mesa Directiva o la Comisión Permanente, para elaborar los Dictámenes con Minuta de Decreto o resoluciones procedentes (Artículo 119 LOPL), atendiendo la competencia por materia derivada de su propia denominación, así como la que el Pleno le asigne mediante acuerdo.

Las Comisiones Generales son las siguientes:

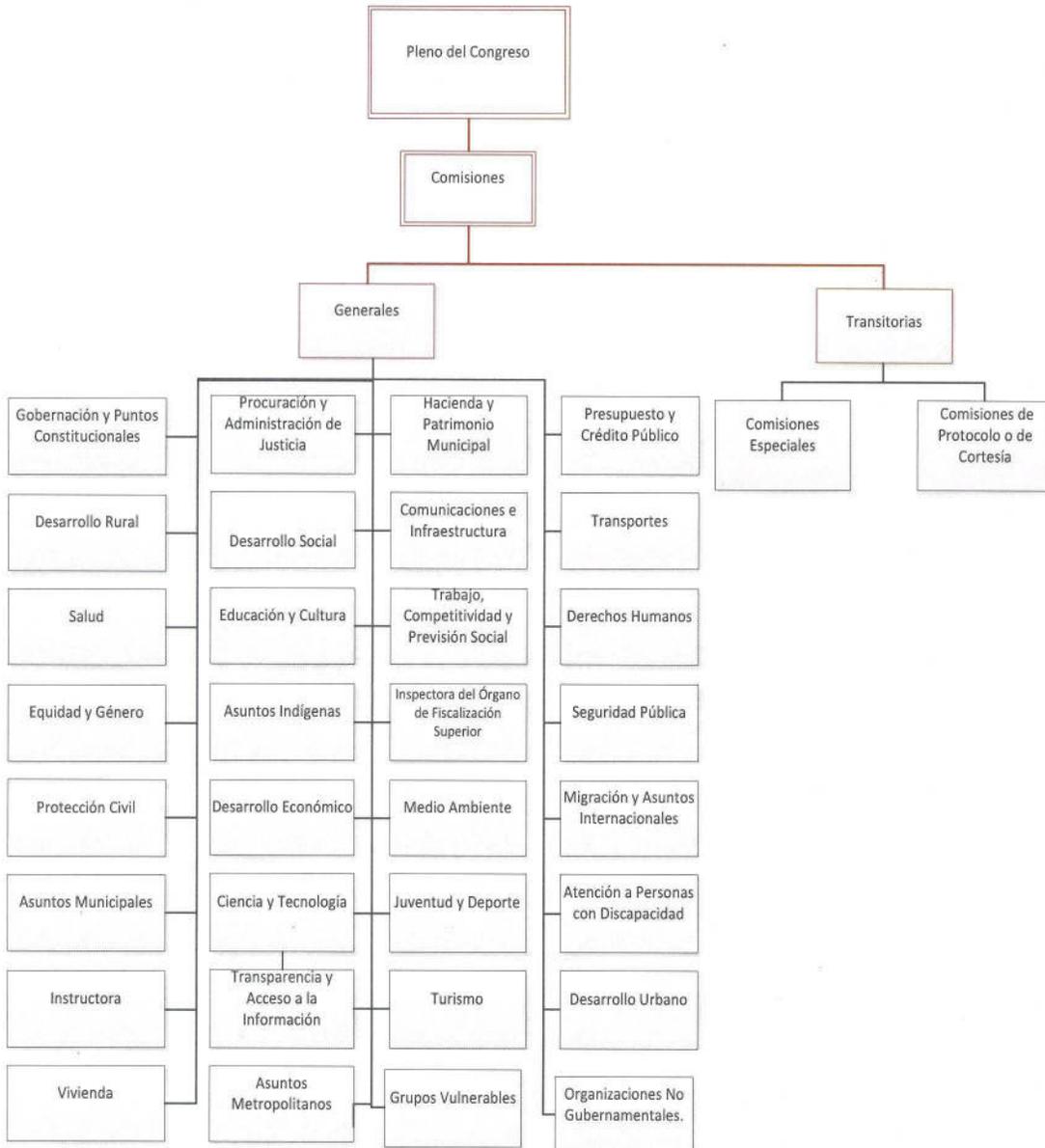
<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
--	--	---

- Gobernación y Puntos Constitucionales;
- Procuración y Administración de Justicia;
- Hacienda y Patrimonio Municipal;
- Presupuesto y Crédito Público;
- Desarrollo Rural;
- Desarrollo Social;
- Comunicaciones e Infraestructura;
- Transportes;
- Salud;
- Educación y Cultura;
- Trabajo, Competitividad y Previsión Social;
- Derechos Humanos;
- Equidad y Género;
- Asuntos Indígenas;
- Inspectora del Órgano de Fiscalización Superior;
- Seguridad Pública;
- Protección Civil;
- Desarrollo Económico;
- Medio Ambiente;
- Migración y Asuntos Internacionales;
- Asuntos Municipales;
- Ciencia y Tecnología;
- Juventud y Deporte;
- Atención a Personas con Discapacidad;
- Instructora;
- Transparencia y Acceso a la Información;
- Turismo;
- Desarrollo Urbano;
- Vivienda;
- Asuntos Metropolitanos;
- Grupos Vulnerables; y
- Organizaciones No Gubernamentales.

Las Comisiones Transitorias pueden ser Comisiones Especiales o Comisiones de Protocolo o de Cortesía (Artículo 124 LOPL); las primeras tienen como función tratar asuntos que no sean competencia de las Generales. Las segundas (Artículo 127 LOPL) se establecen y funcionan cuando lo dispone la Ley de referencia y de conformidad con su Reglamento Interior; su función es atender un acto breve (Artículo 49 fracción II del Reglamento Interior).

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

Estructura (Artículos 102 y 123 LOPL)



<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
--	--	---

Atribuciones

De manera general (Artículo 115 LOPL) todas las Comisiones se encuentran facultadas para:

- Aprobar el orden del día y las actas de las sesiones.;
- Acordar la realización de sesiones en lugar distinto al recinto oficial.;
- Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, propuestas, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.;
- Realizar en los términos de la presente Ley, invitaciones a particulares y a servidores públicos, requisiciones de información oficial, inspecciones, encuestas, foros y consultas, y demás actuaciones necesarias para la investigación, estudio y desahogo de los asuntos que les sean encomendados.;
- Solicitar la comparecencia de peritos o personas competentes en la materia, a efecto de obtener elementos necesarios para el trabajo de la Comisión.;
- Establecer planes y programas de trabajo y los plazos e instrumentos para su evaluación;
- Solicitar recursos para el adecuado desarrollo de sus funciones, ejercerlos y comprobarlos;
- Presentar anualmente a la Mesa Directiva, por conducto de su Presidente, un informe escrito respecto de los trabajos realizados en la Comisión.;
- Proponer las sanciones que ameriten los integrantes de la Comisión, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.;
- Las demás que les confieran la legislación aplicable, la Mesa Directiva o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Dentro del ámbito de su competencia (Artículo 46 R.I.) estudiarán, analizarán y dictaminarán las iniciativas que les sean turnadas, debiendo participar en las discusiones que al efecto realice el Pleno del Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y su Reglamento Interno.

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

Así mismo, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, teniendo sus integrantes derechos a voz y voto. (Artículo 47 R.I.)

A través de los Presidentes de las Comisiones, con el acuerdo de éstas, pueden solicitar información o documentación a los titulares de las Dependencias y Entidades de los Poderes Ejecutivo y Judicial, así como de los Ayuntamientos del Estado, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo y sus atribuciones. (Artículo 103 LOPL)

Las Comisiones Especiales tienen atribuciones para conocer específicamente de los hechos que hayan motivado su integración y dejarán de existir cuando hayan cumplido con su función o bien por determinación del Pleno. Para su integración deben reflejar la pluralidad del Congreso. (Artículo 126 (LOPL)

e) Comités.

Los Comités son Órganos Legislativos que colaboran y supervisan las actividades administrativas y operativas del Congreso, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo (Artículo 128) y su Reglamento Interior.

Funciones

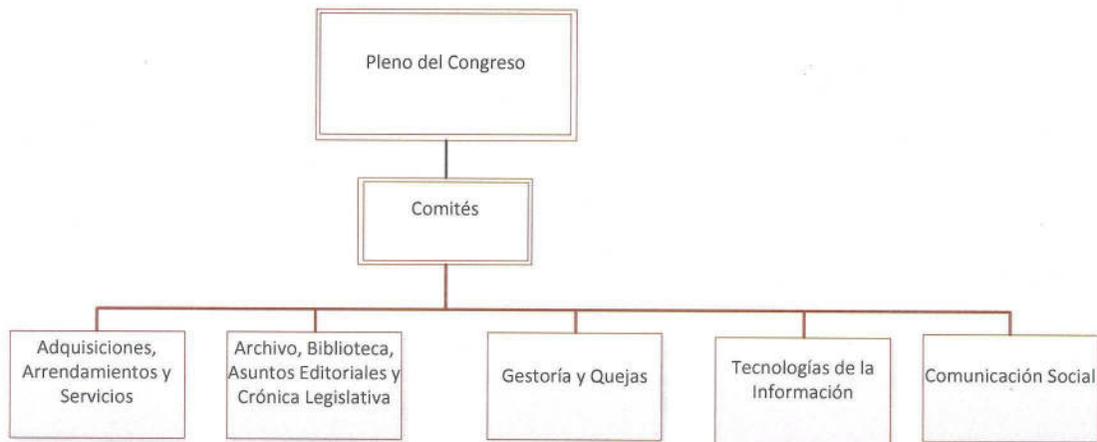
Los Comités se constituyen de manera definitiva y realizan sus funciones durante toda la Legislatura debiéndose reunir cuando menos una vez al mes (Artículo 129 LOPL); se integran hasta por siete Diputados de los cuales uno funge como Presidente, otro como Secretario y los restantes como Vocales. (Artículo 130 LOPL)

Las funciones de cada una de ellos son específicas (Artículo 133 LOPL) atendiendo los siguientes roles administrativos y operativos:

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Archivo, Biblioteca, Asuntos Editoriales y Crónica Legislativa;
- Gestoría y Quejas;
- Tecnologías de la Información; y
- Comunicación Social.

Estructura (Artículo 133 LOPL)



Atribuciones

El Congreso del Estado cuenta para su funcionamiento administrativo (Artículo 51 R.I.), con Comités, cuyas atribuciones son las siguientes:

Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios

- Adjudicar los contratos de bienes, arrendamientos y servicios a cargo del Congreso del Estado.;
- Adquirir y administrar los bienes muebles que realice la administración o el órgano administrativo del este Poder Legislativo, debiendo realizar los estudios de factibilidad

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

correspondientes, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.;

- Promover acciones que optimicen el trabajo de los servidores públicos del Congreso, para lograr la capacitación, preparación y superación profesional, laboral y personal, en coordinación con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Legislativa, con sujeción a los lineamientos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Poder Legislativo del Estado.;
- Emitir criterios para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, cuidando que sea el suficiente para cubrir sus necesidades, incluyendo el Programa de Incentivos a la Productividad y Eficiencia al personal que labora en el Congreso del Estado.;
- Mantener actualizado el control de inventarios, manejo de materiales y utilización de áreas propiedad o a resguardo del Poder Legislativo.;
- Colaborar con los servidores públicos responsables, para la conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles y recursos materiales y técnicos, propiedad del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confiera este Reglamento, las Leyes aplicables o le asigne la Mesa Directiva, la Comisión Permanente o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Comité de Archivo, Biblioteca, Asuntos Editoriales y Crónica Legislativa:

- Instrumentar, aplicar y vigilar los lineamientos de la archivística y biblioteconomía para el resguardo, conservación y difusión del acervo documental y bibliográfico en el Congreso del Estado, a efecto de facilitar su consulta institucional y pública.;
- Supervisar las labores que desempeñen los servidores públicos responsables de las áreas de archivo y biblioteca.;
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de bibliografía y documentos, señalando las normas adecuadas para tal efecto.;

<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
---	---	--

- Realizar las gestiones que permitan recuperar los documentos de trascendencia histórica propiedad del Congreso, que se encuentren en poder de instituciones públicas, privadas y particulares; así como enriquecer y actualizar el acervo bibliográfico;
- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.;
- Publicar revistas o ediciones periódicas con los Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso del Estado que resulten de interés general.;
- Las demás que le confiere su Reglamento, las Leyes aplicables o le asigne la Mesa Directiva, la Comisión Permanente o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Comité de Gestoría y Quejas:

- Atender las solicitudes y quejas de las personas que de manera pacífica, respetuosa y ordenada se dirijan al Congreso del Estado, turnándolas a las Dependencias, Entidades o Comisiones Generales de acuerdo al ámbito de su competencia.;
- Dar seguimiento a los asuntos que el Congreso del Estado, por medio de este Comité, remita a las diferentes dependencias y entidades a que hace referencia el inciso anterior.;
- Prestar atención a los asuntos planteados al Congreso del Estado que no correspondan en particular a otro órgano del mismo.;
- Definir las políticas y lineamientos para la mejor atención ciudadana y eficaz gestoría; y
- Las demás que le confiere su Reglamento, las Leyes aplicables o le asigne la Mesa Directiva, la Comisión Permanente o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Comité de Tecnologías de la Información:

- Supervisar el diseño y actualización de los medios de consulta electrónicos con los que cuente el Congreso del Estado, incluyendo el sitio oficial de Internet.;
- Planear el crecimiento informático del sistema de red del Congreso del Estado, con base en los adelantos en la materia.

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

- Propiciar la instalación, actualización y mantenimiento del sistema de consulta electrónica de los documentos de relevancia del Congreso del Estado.;
- Coadyuvar, por conducto de las instancias adecuadas, en la digitalización de la documentación y acervo con que cuenta el Congreso del Estado, a fin de facilitar a la población su acceso y consulta y
- Las demás que le confiere su Reglamento, las Leyes aplicables o le asigne la Mesa Directiva, la Comisión Permanente o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Comité de Comunicación Social:

- Difundir las actividades legislativas del Congreso del Estado, a fin de lograr un mayor acercamiento con la sociedad.;
- Coadyuvar con la instancia respectiva, en el establecimiento de una comunicación permanente en materia legislativa con los Congresos Federal, Estatales y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a fin de coordinar esfuerzos de adecuación del marco jurídico legal existente, que propicien el mejor desarrollo de la Entidad; y
- Las demás que le confiere su Reglamento, las Leyes aplicables o le asigne la Mesa Directiva, la Comisión Permanente o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

De manera general, todos los Comités deben presentar anualmente a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, por conducto de su Presidente, un informe escrito respecto de los trabajos realizados en el mismo. (Artículo 51 R.I.)

<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
--	--	---

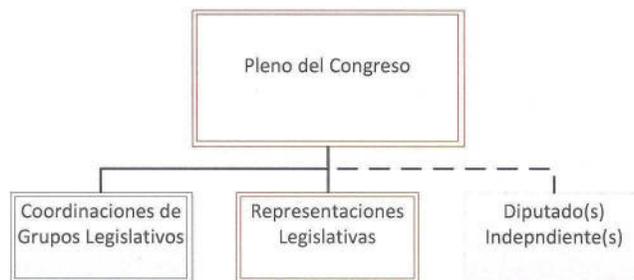
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Funciones

Los Órgano de Representación del Congreso del Estado son denominados Grupos y Representaciones Legislativas; su función es integrar y organizar a los Diputados para el desarrollo de sus actividades legislativas. (Artículo 84 LOPL)

Estructura

La estructura de un Grupo Legislativo se conforma cuando menos por dos Diputados; una Representación Legislativa corresponde a un Partido Político con registro en el Estado cuya presencia en la Legislatura es de un solo diputado. Se puede dar el caso de que un Diputado no desee integrarse a algún grupo o asumir la Representación Legislativa por lo que será considerado Diputado sin partido. (Artículo 85 LOPL)



Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

Atribuciones

Las atribuciones de estos órganos de representación se centran en garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas por ellos representadas en la Legislatura, y coadyuvar al mejor desarrollo del proceso legislativo, así como orientar y estimular la formación de criterios comunes en los debates. (Artículo 84 LOPL)

ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONTRALORÍA INTERNA DEL CONGRESO

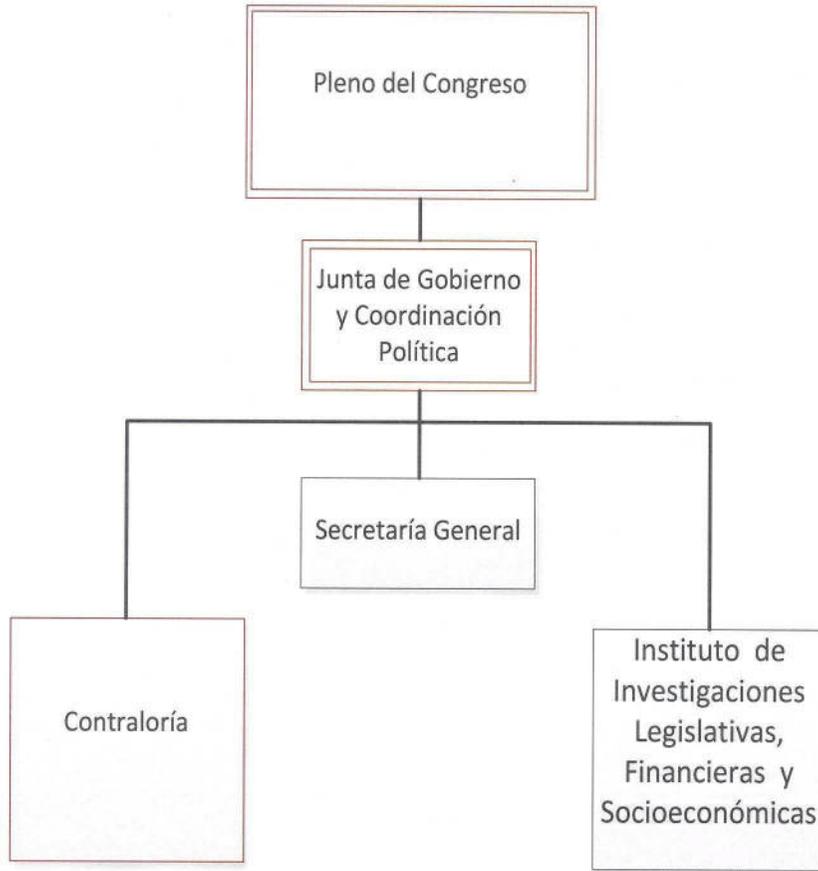
Funciones

Entre las funciones de la Contraloría Interna se encuentran:

- Recibir quejas, denuncias e inconformidades de orden administrativo y
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad que en esa materia deban instaurarse en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado,
- Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción administrativa conforme a su Ley y demás disposiciones de la materia.
- Recibir para su conocimiento los manuales operativos de las Dependencias y, en su caso, auxiliarlas en la elaboración de los mismos. (Artículo 84 R. I.)

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

Estructura (Artículo 202 LOPL)



<p>Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó: Secretario General</p>
--	--	---

Atribuciones (Artículo 202 LOPL)

Esta dependencia del Congreso tiene como atribuciones:

- Proponer y aplicar normas y criterios internos en materia de revisión, evaluación y control que deban observar los Grupos y Representaciones Legislativas, Dependencias, Órganos, Coordinaciones y Unidades Administrativas que ejerzan recursos del presupuesto de egresos del Congreso del Estado;
- Vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas cumplan con las políticas y programas establecidos por la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- Vigilar los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo de conformidad con la Ley de la materia;
- Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido;
- Proponer recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes para el desarrollo administrativo del Congreso del Estado y darles seguimiento;
- Vigilar la entrega de las declaraciones patrimoniales de los Diputados y servidores públicos del Congreso del Estado, conforme a la Ley de la materia y en su caso, requerir información adicional, así como realizar las investigaciones correspondientes;
- Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos al Congreso del Estado;
- Sustanciar los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones de los servidores públicos al servicio del Congreso del Estado, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y en su caso, solicitar se formulen las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

- Emitir las disposiciones, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Contraloría Interna del Congreso, previa autorización de la Junta de Gobierno y Coordinación Política; y
- Cumplir con las demás atribuciones que expresamente le confieran los ordenamientos legales o que determine el Pleno.

Elaboró: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
---	---	--

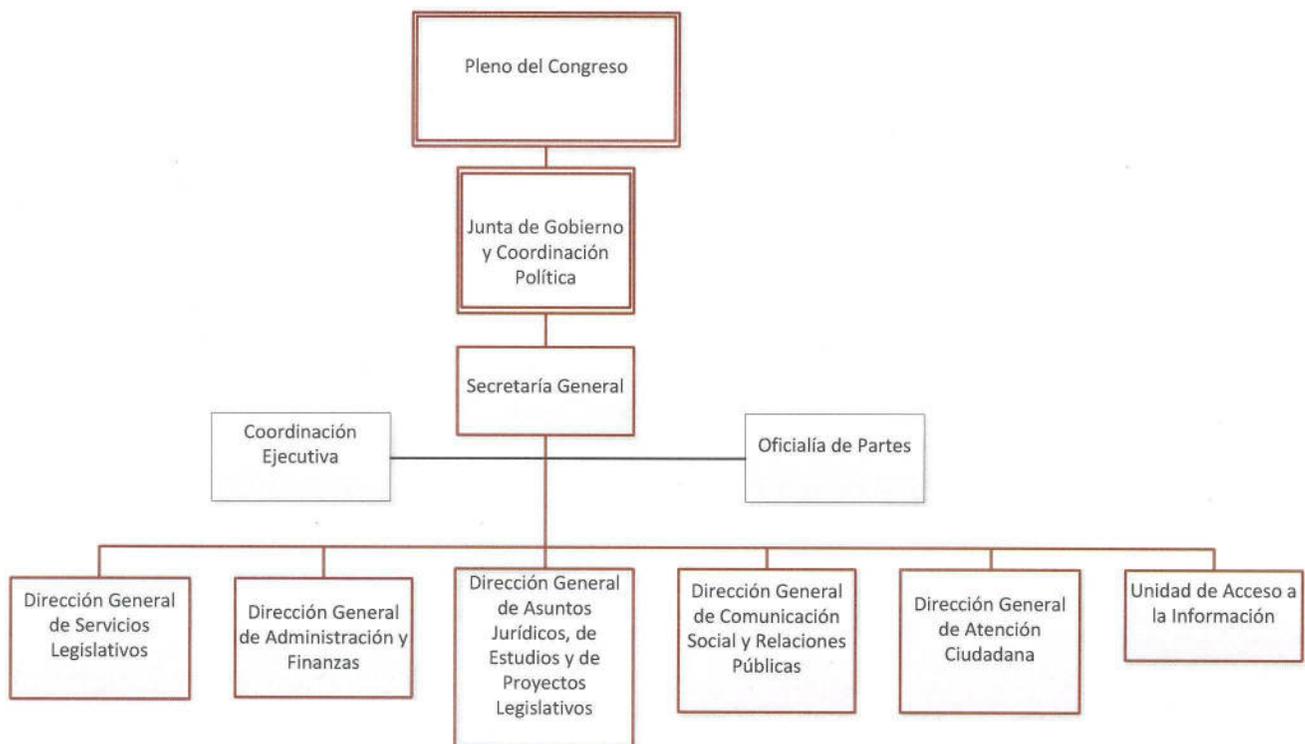
Secretaría General del Congreso

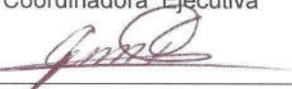
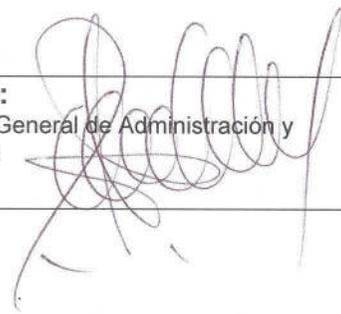
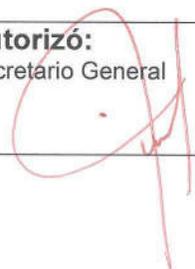
Funciones

La Secretaría General es la unidad que se encarga de los servicios técnicos y administrativos, cuyas funciones son:

- Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros;
- Prestar los servicios de asistencia y apoyo a los Órganos Legislativos, de representación legal y de comunicación social del Poder Legislativo. (Artículo 204 LOPL)

Estructura (Artículo 206 LOPL Artículos 177,178,179 y 180 R.I.)

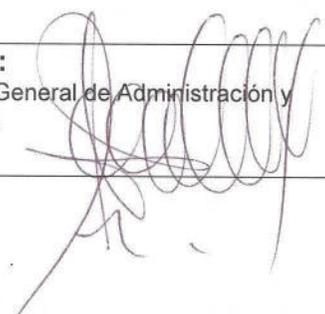
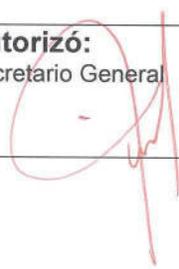


Elaboró: Coordinadora Ejecutiva 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

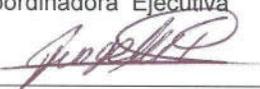
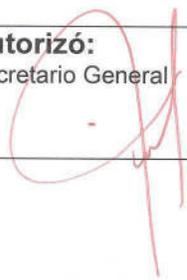
Atribuciones

A través de su Titular, la Secretaría tiene atribuciones para: (artículos 176 y 177 del R.I.)

- Hacer un extracto de los documentos con que deba darse cuenta en la Sesión e integrarlos, en la carpeta de los Secretarios, debidamente ordenados.
- Asistir a las Sesiones de los Órganos Legislativos.
- Apoyar a la realización de las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Secretas.
- Revisar los Dictámenes con Minutas de Ley o Decreto, Acuerdos, Actas, comunicados y demás documentos que se expidan, así como aquéllos cuya impresión se acuerde, cuidando de que unos y otros estén correctamente escritos y elaborados en su contenido y forma.
- Distribuir con proporción y equidad los trabajos extraordinarios que ocurran, entre las diferentes Órganos Técnicos Administrativos del Congreso, verificando que se realicen con prontitud y eficacia.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Conceder a los servidores públicos, económicamente y por causa justificada, hasta cinco días de licencia.
- Cuidar del patrimonio del Congreso del Estado.
- Supervisar la actualización de los inventarios que anualmente deba formular la Dirección General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado.
- Cuidar de la propiedad, corrección, forma, fondo y estilo, con que sean elaborados los documentos con los que se haya de dar cuenta al Congreso del Estado.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo y que no exijan reserva, poniendo en todos ellos la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho.
- Ejercer la representación legal del Poder Legislativo del Estado.

Elaboró: Coordinadora Ejecutiva 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

- Establecer un mecanismo de registro de los expedientes que se encuentren en poder de las Comisiones y de los Comités.
- Conceder a los Servidores Públicos del Congreso del Estado, los permisos y licencias a que se refieren la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Poder Legislativo del Estado.
- Formar parte del Comité del Servicio Profesional de Carrera Legislativa y verificar la exacta aplicación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Poder Legislativo del Estado.
- Diseñar, organizar e instrumentar el Curso de Inducción a la Función Legislativa, que se impartirá al inicio de cada Legislatura.
- Comisionar a servidores públicos del Congreso para que realicen las diligencias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de éste, mismas que se desahogarán, en lo que no se oponga al presente ordenamiento o a cualquier otro aplicable, de conformidad con las disposiciones de la materia; y
- Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el presente Reglamento, el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Poder Legislativo del Estado o le asigne el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política o la Mesa Directiva.

<p>Elaboró: Coordinadora Ejecutiva</p> 	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Autorizó: Secretario General</p> 
---	---	--

Oficialía de Partes

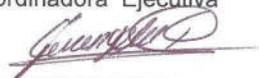
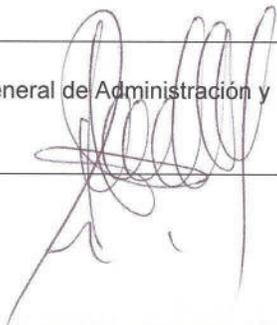
Funciones (Artículo 180 R.I.)

Es la unidad del Congreso del Estado cuyas funciones son:

- la recepción, turno y envío de los documentos que le son presentados.
- llevar el registro y control de los documentos antes señalados.
- informar a su superior jerárquico y, en su caso, a las unidades administrativas una vez que los documentos han sido entregados a los destinatarios

Estructura (Artículo 206; Artículo 179 R.I.)



Elaboró: Coordinadora Ejecutiva 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

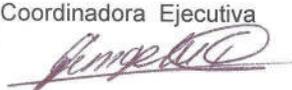
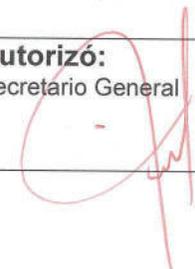
Atribuciones (Artículo 179 R.I.)

- Recibir la documentación dirigida al Congreso del Estado, a los Diputados o a las dependencias administrativas acusando de recibido y autorizando la constancia de presentación, con su firma y sello de la dependencia respectiva, anotando la hora y fecha de su presentación para devolverlos a los interesados. Se exceptúa de lo indicado en esta fracción la documentación que sea dirigida al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Registrar la documentación recibida y turnarla de inmediato a la Secretaría General, quien acordará el trámite correspondiente.
- Cumplir las indicaciones del Secretario General, a efecto de que exista una debida canalización de los documentos y
- Las demás que le asigne el Secretario General.

Coordinación Ejecutiva

Funciones (Artículo 180 R.I.)

La Coordinación Ejecutiva es la unidad encargada de brindar el apoyo técnico administrativo necesario al Secretario General para llevar a cabo el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones en relación con las actividades que se desprenden con los Órganos Legislativos del Congreso.

Elaboró: Coordinadora Ejecutiva 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

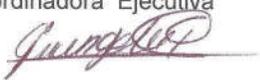
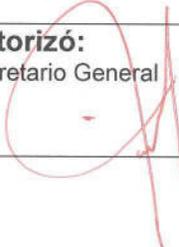
Estructura (Artículo 206; Artículo 180 R.I.)



Atribuciones (Artículo 180 R.I.)

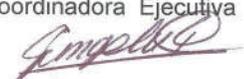
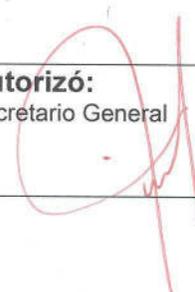
La Coordinación Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- Coadyuvar con el Secretario General en la implementación de métodos y acciones que permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones de la Secretaría General;
- Apoyar y asistir al Secretario General en las sesiones de los Órganos Legislativos.
- Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Secretario General.
- Coordinar y vigilar la recepción de documentos que se presenten en la Secretaría General.

<p>Elaboró: Coordinadora Ejecutiva </p>	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas </p>	<p>Autorizó: Secretario General </p>
---	---	--

- Realizar y mantener actualizada la base de datos de la correspondencia que se reciba en la Secretaría General, indicando el estatus de la misma.
- Realizar los oficios de trámite correspondiente.
- Coordinar la notificación de los documentos que sean turnados por el Pleno o la Comisión Permanente, en los términos indicado.
- Coadyuvar con el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Funcionamiento de la Secretaría General.
- Coadyuvar en la preparación de los análisis temáticos para efectos del Curso de Inducción a la Función Legislativa.
- Coadyuvar en la elaboración de las Actas de Sesiones de Pleno, Comisión Permanente y de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Coadyuvar en la integración de las carpetas de los Secretarios.
- Vigilar la integración del expediente oficial de todo proceso legislativo.
- Coordinar y dar seguimiento de los documentos que se envíen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- Llevar el registro y control de los números de Dictámenes que se otorguen a los Órganos Legislativos y

Las demás que le requiera el Secretario General.

<p>Elaboró: Coordinadora Ejecutiva</p> 	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Autorizó: Secretario General</p> 
---	---	--

Dirección General de Servicios Legislativos

Funciones

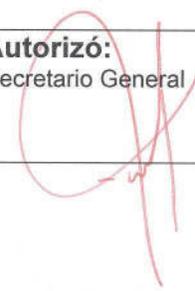
Esta Órganocuenta con las siguientes funciones (Artículo 208 LOPL):

- Prestarservicios de asistencia a la Mesa Directiva y la Junta de Gobierno y Coordinación Política, y el apoyo en las sesiones y reuniones de los Órganos Legislativos del Congreso.

Dirigir la dirección del Diario de Debates, la Gaceta legislativa, el archivo, Biblioteca y la implementación de las Tecnologías de la Información.

Estructura (Artículos 210 L.O.P.L; art.182 y186 del R.I.)



Elaboró: Director General de Servicios Legislativos 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

Atribuciones

- Apoyar y dirigir el procedimiento legislativo (Artículo 208 LOPL)
- Coordinar sus actividades con los demás Órganos Legislativos, de Representación y Técnicos Administrativos. (Artículos 209 LOPL)

Coordinación de Servicios Legislativos y Vinculación Institucional

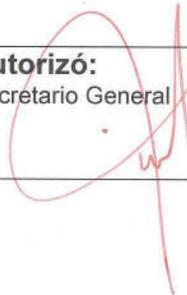
Funciones (Artículos 183 y 186 R.I.)

Ser la Unidad de prestación de servicios de asistencia para la relación, enlace y coordinación del Congreso del Estado con Poderes Federales, Estatales, con los Congresos de las Entidades Federativas y la Asamblea del Distrito Federal, así como con Universidades, Instituciones de Educación Superior, Asociaciones Civiles y personas jurídicas públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

La Jefatura de Apoyo Legislativo realiza las siguientes funciones:

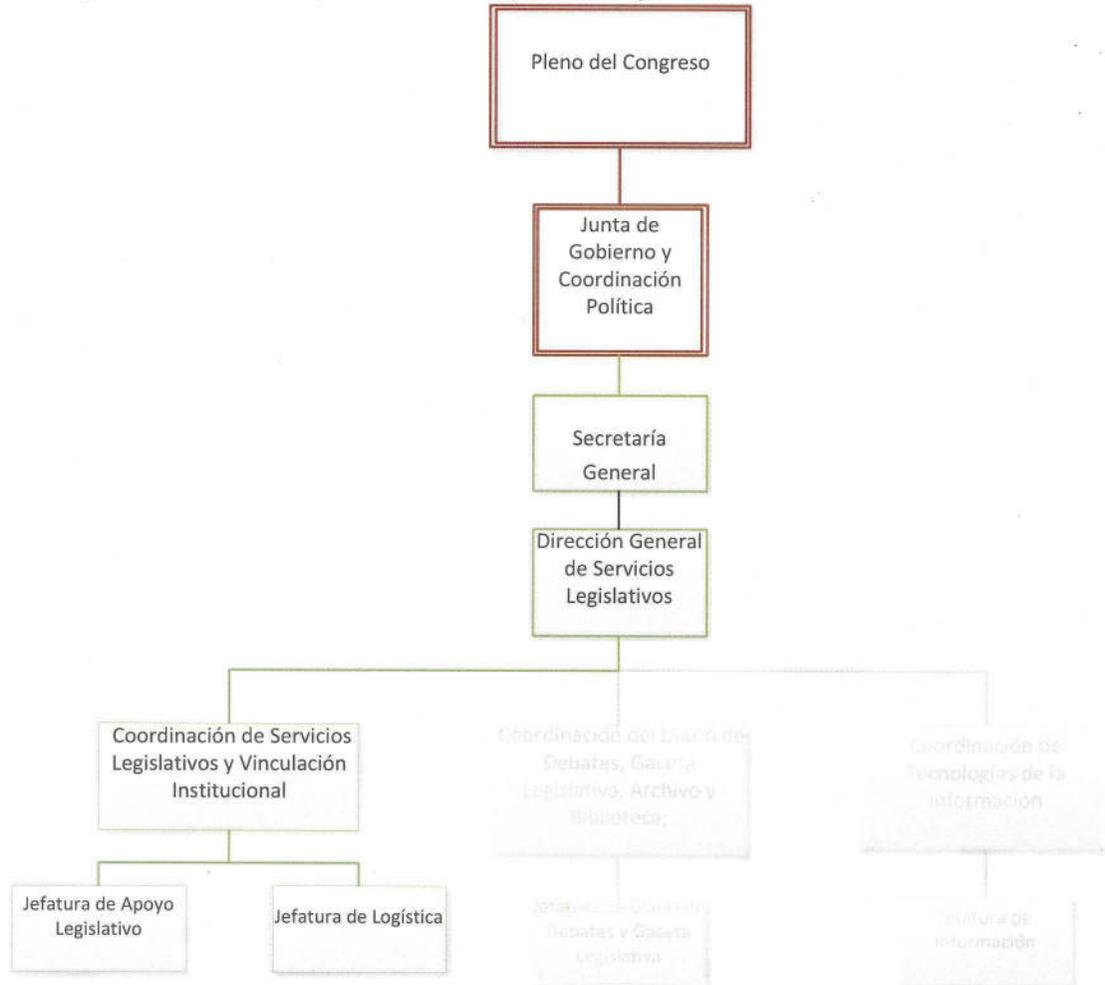
- Procesar la versión estenográfica de las Sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente del Congreso.
- Elaborar el registro de las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso.
- Elaborar y verificar la entrega, en su caso, de los citatorios para las Sesiones o reuniones de Comisiones o Comités, atendiendo a los términos establecidos en el presente Reglamento.
- Elaborar e integrar al expediente respectivo, las actas correspondientes de las Sesiones de las Comisiones Generales, Especiales y Comités, cuidando que en ellos se cumpla con las formalidades correspondientes y
- Las demás que le asigne el Director General o los Coordinadores.

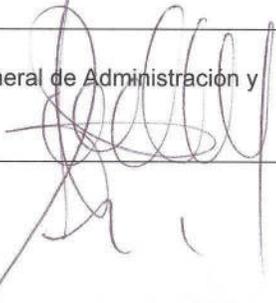
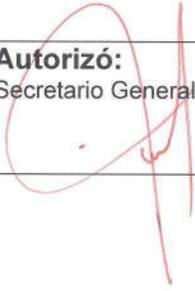
La Jefatura de Logística cuenta con las siguientes funciones:

Elaboró: Director General de Servicios Legislativos 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

- Integrar los expedientes relativos de los Convenios en los que el Congreso del Estado sea parte.
- Desarrollar e implementar la logística de los eventos organizados por el Congreso y
- Las demás que le asigne el Director General o los Coordinadores.

Estructura (Artículo 210 LOPL; Artículos 183 y 186 R.I.)



Elaboró: Director General de Servicios Legislativos 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

Atribuciones(Artículo 183 R.I.)

- Realizar el vínculo de comunicación para las relaciones, enlace y coordinación con los Poderes Federales, los del Estado, con los Congresos de otras Entidades Federativas y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como con Universidades, Instituciones de Educación Superior, Asociaciones Civiles y personas jurídicas públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación, del Estado o de otras Entidades Federativas y del Distrito Federal, así como con Universidades, Instituciones de Educación Superior, Asociaciones Civiles y personas jurídicas públicas y privadas.
- Organizar e implementar los foros y eventos aprobados por el Congreso de Estado.
- Proponer al Director General la realización de eventos que coadyuven a la eficaz realización de las funciones del Congreso del Estado.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda de Sesiones y reuniones de Comisiones y Comités, de acuerdo con las instrucciones de los Diputados Presidentes de éstos o del Director General, informando a los interesados de cualquier modificación a la misma.
- Supervisar la integración de las actas correspondientes de las Sesiones de trabajo de las Comisiones y Comités, así como las versiones estenográficas de las Sesiones de Pleno y de la Comisión Permanente.

Realizar las invitaciones y convocatorias a los distintos Poderes, Organismos, Dependencias y Entidades de la Federación, de los Estados y de los Municipios, para su asistencia y participación en todos los eventos realizados por el Congreso del Estado.

- Preparar y organizar los documentos de apoyo a los Diputados para las Sesiones o reuniones de Comisiones o Comités que celebre el Congreso y
- Las demás que le asigne el Director General.

<p>Elaboró: Director General de Servicios Legislativos</p> 	<p>Revisó: Director General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Autorizó: Secretario General</p> 
--	---	---

Coordinación del Diario de Debates, Gaceta Legislativa, Archivo y Biblioteca

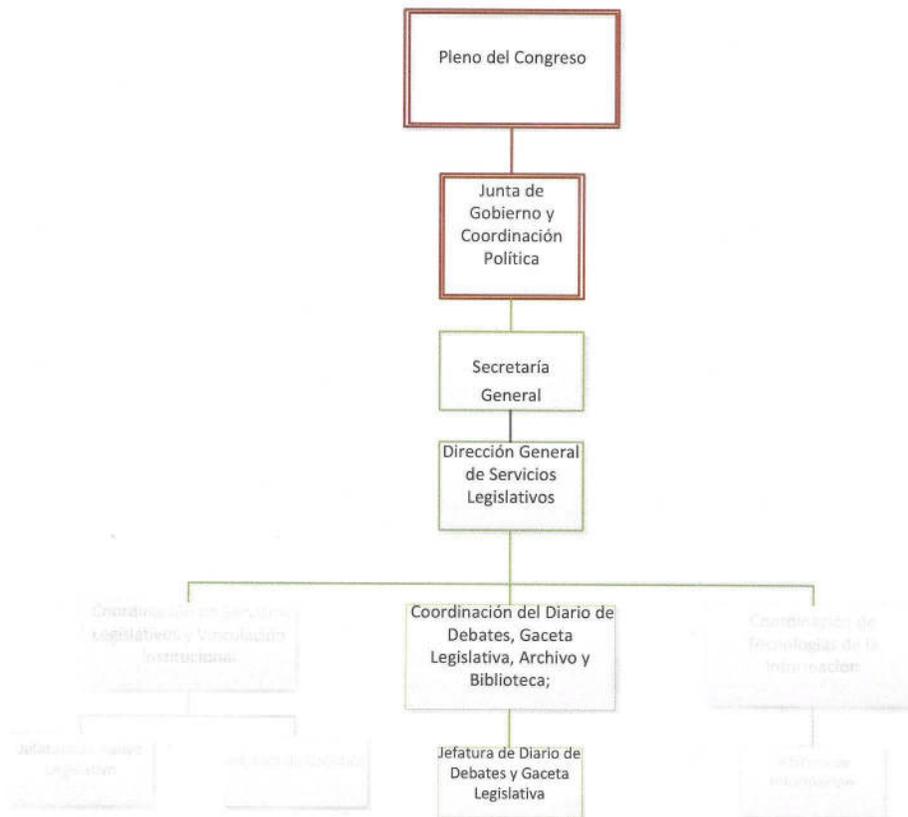
Funciones

Proporcionar la información y documentación que le soliciten los Diputados o las diferentes áreas administrativas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones. (Artículo 184 y 186 R.I.)

A través de la Jefatura de Diario de los Debates y Gaceta Legislativa se realizarán las siguientes funciones:

- Elaborar la edición del Diario de los Debates.
- Elaborar el formato del Diario de los Debates, para la actualización del sitio de Internet del Congreso.
- Colaborar en la integración y revisión del Diario de los Debates y
- Las demás que le asigne el Director General o los Coordinadores.

Estructura (Artículo 210 LOPL, 184 Y 186 R.I.)



Elaboró: Director General de Servicios Legislativos 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

Atribuciones

La Coordinación del Diario de Debates, Gaceta Legislativa, Archivo y Biblioteca tiene las atribuciones siguientes: (Artículo 184 R.I.)

- Proporcionar la información y documentación que le soliciten los Diputados o las diferentes áreas administrativas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- Supervisar la integración y elaboración del Diario de los Debates.
- Supervisar la integración, actualización y resguardo del Archivo y Biblioteca del Congreso del Estado.
- Coordinar la elaboración de la Gaceta Legislativa y
- Las demás que le asigne el Director General.

Elaboró: Director General de Servicios Legislativos	Revisó: Director General de Administración y Finanzas	Autorizó: Secretario General
--	--	--

Coordinación de Tecnologías de la Información

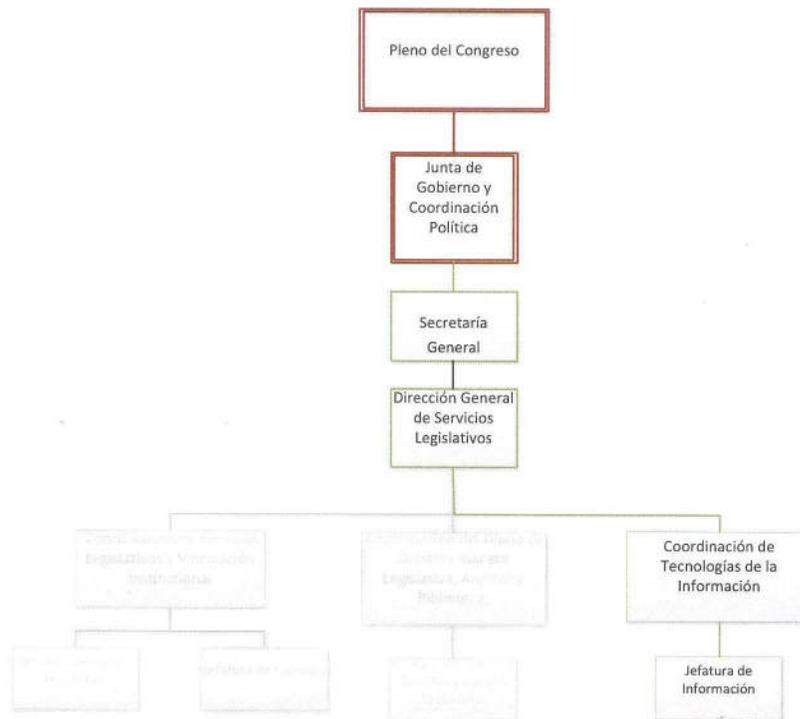
Funciones (Artículos 185 y 186 R.I.)

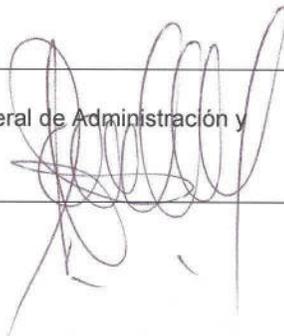
Su función se centra en ser la unidad de prestación de servicios de asistencia para la obtención y entrega de información y documentación a los Diputados o las diferentes áreas administrativas cuando estas se los soliciten, así como operar y brindar el soporte técnico necesario, procurando con ello el crecimiento virtual del sistema de informática del Congreso.

La Jefatura de Información tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar la información y documentación que le soliciten los Diputados o las diferentes áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a los usuarios internos del sistema de informática del Congreso del Estado, a través del soporte técnico necesario para asegurar la eficacia del mismo.
- Resguardar electrónicamente los audios de las Sesiones de los Órganos Legislativos. y
- Las demás que le asigne el Director General o los Coordinadores.

Estructura (Artículo 186 R.I.)



Elaboró: Director General de Servicios Legislativos 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	--	---

Atribuciones(Artículo 185 R.I.)

La Coordinación de Tecnologías de la Información Tiene las atribuciones siguientes:

- Proporcionar la información y documentación que le soliciten los Diputados o las áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizada en el portal de Internet la agenda de los Órganos Legislativos, informando por el mismo medio la modificación a la misma.
- Apoyar a usuarios internos del sistema informático a través del soporte técnico necesario para asegurar la eficacia del mismo.
- Procurar el crecimiento virtual del sistema de informática del Congreso del Estado, a través de accesos y ligas con otros sistemas de información.
- Coordinar el resguardo electrónico de los audios de las Sesiones de los Órganos Legislativos y
- Las demás que le asigne el Director General.

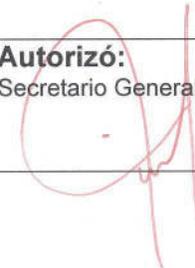
Elaboró:
Director General de Servicios
Legislativos



Revisó:
Director General de Administración y
Finanzas



Autorizó:
Secretario General



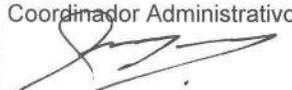
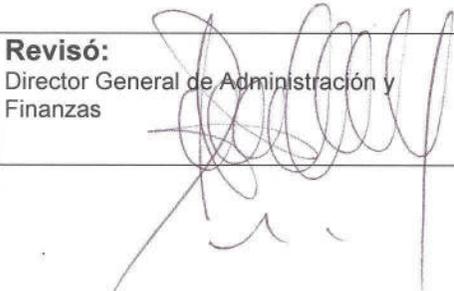
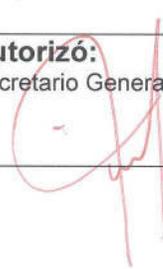
Dirección General de Administración y Finanzas

Funciones

La Dirección General de Administración y Finanzas tiene como función principal administrar los recursos humanos, materiales y financieros propios del Congreso del Estado. (Artículos 201 y 205 R.I.)

Para el mejor desempeño de sus funciones, esta Dirección, contara con una Coordinación Administrativa y tres departamentos, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coadyuvar con el Director General en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso, así como en la vigilancia del correcto ejercicio contable presupuestal.
- II.- Proponer al Director General los criterios de operación para el ejercicio presupuestal corriente.
- III.- Dar trámite a las adecuaciones presupuestales necesarias, ante la instancia competente.
- IV.- Elaborar los estados financieros contables y presupuestales, mensuales y anual del ejercicio del gasto del Congreso del Estado.
- V.- Realizar los arquezos de fondo fijo al personal encargado del mismo.
- VI.- Supervisar y verificar la correcta integración de todo el soporte documental de la cuenta pública y la actualización oportuna y adecuada del sistema contable.
- VII.- Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Congreso del Estado sus organigramas internos y las correspondientes actualizaciones.
- VIII.- Realizar y mantener actualizado, de forma permanente, el inventario de los bienes que forman el patrimonio del Congreso del Estado, así como los resguardos de los bienes muebles asignados a los Diputados y servidores públicos del Congreso, supervisando el correcto uso del parque vehicular.

Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	---	---

IX.- Coordinar y vigiar el apoyo logístico que se deba proporcionar en los actos cívicos, sociales, culturales, de capacitación y trabajo que lleve a cabo el Congreso del Estado.

X.- Establecer un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos del Congreso del Estado.

XI.- Detectar las necesidades en la diferentes áreas administrativas del Congreso del Estado, determinando su impacto en el presupuesto, para ponerlas en conocimiento del Director General.

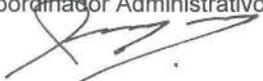
XII.- Elaborar, verificar y supervisar el proceso de nómina autorizada y,

XIII.- Las demás que le asigne el Secretario General o el Director General.

A través de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- Solicitar ante la instancia correspondiente la liberación mensual del presupuesto, para su aplicación con base en el calendario y/o aplicaciones autorizadas.
- Llevar el control y manejo de los recursos financieros para pagos a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, así como el manejo del fondo revolvente, siendo responsable de su uso.
- Elaborar los cheques para el pago de proveedores y servicios proporcionados al Congreso del Estado.
- Elaborar el informe mensual de la aplicación del presupuesto liberado y ejercido, así como integrar el informe mensual de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Llevar el control y manejo de los gastos de viaje y viáticos de Diputados y Personal de Congreso y
- Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o el Coordinador.

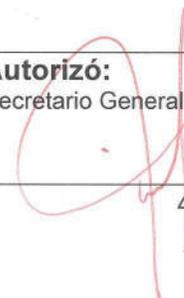
Elaboró:
Coordinador Administrativo



Revisó:
Director General de Administración y Finanzas



Autorizó:
Secretario General



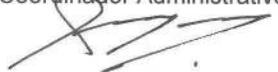
A través de la Jefatura de Servicios Generales y Control de Bienes:

- Supervisar el control de inventarios del almacén, bienes muebles e inmuebles.
- Programar periódicamente la revisión de instalaciones inertes a la estructura de los muebles, para que se cumpla con la normatividad en materia de protección civil.
- Verificar el proceso de adquisiciones de materiales y servicios, así como la entrada y entrega al almacén de los bienes de los proveedores, constatando que el suministro de materiales de consumo y servicios a las áreas administrativas se realice de manera eficiente y oportuna, siendo responsable de los mismos.
- Coordinar los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, supervisando su eficaz funcionamiento.
- Coadyuvar en la realización del Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria de Poder Legislativo y
- Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o el Coordinador.

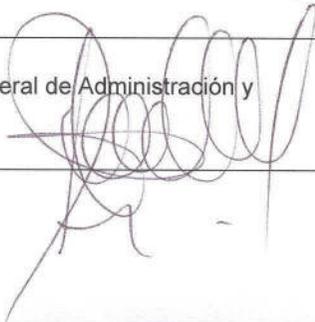
A través de la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación:

- Mantener actualizados los movimientos de personal y debidamente requisitados los expedientes correspondientes.
- Tramitar en nómina los descuentos correspondientes de acuerdo a las incidencias y a la legislación aplicable.
- Expedir y llevar el control de las credenciales que se entregan a los Diputados y personal adscrito al Congreso del Estado, y en su caso, al personal que asignen los propios Diputados;

Elaboró:
Coordinador Administrativo



Revisó:
Director General de Administración y Finanzas

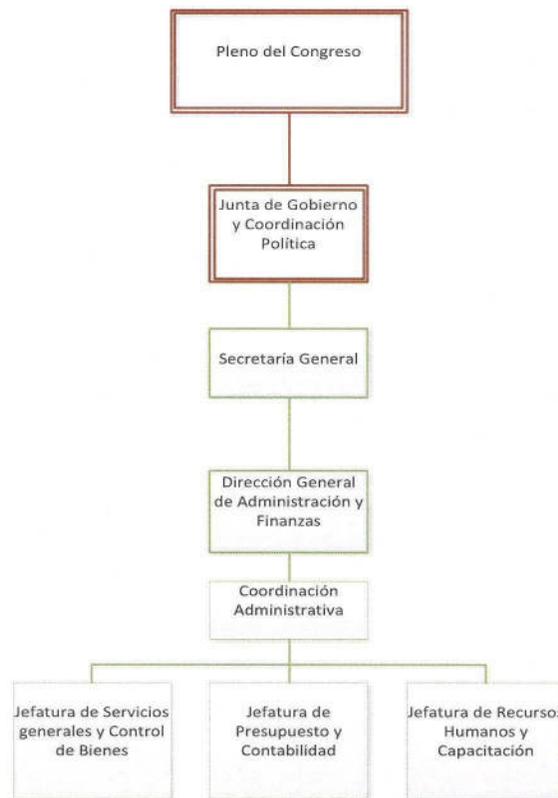


Autorizó:
Secretario General



- Elaborar los cheques de la nómina quincenal para el pago a Diputados y los servidores públicos del Congreso del Estado.
- Realizar los descuentos correspondientes de acuerdo a las incidencias, de conformidad con lo establecido en su Reglamento.
- Tramitar ante la Secretaría de Administración los recursos presupuestales para el pago de nóminas.
- Realizar programas de capacitación óptima para el personal. y
- Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o el Coordinador.

Estructura (Artículo 206; Artículo 205 R.I.)



Elaboró:
Coordinador Administrativo

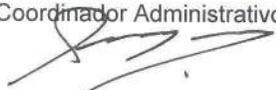
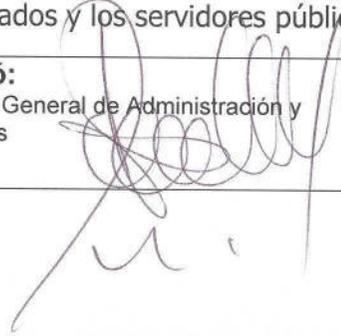
Revisó:
Director General de Administración y Finanzas

Autorizó:
Secretario General

Atribuciones (Artículo 203 R.I.)

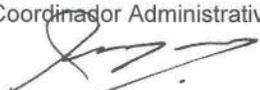
Las atribuciones que corresponden a esta Dirección General de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, los recursos financieros, humanos, materiales y de cualquier otra índole aprobados en el Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, así como los recursos adicionales que sean necesarios para cumplir con las atribuciones propias del Congreso del Estado.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal corresponda a los conceptos de gasto y al calendario autorizado.
- Proponer estrategias de gasto y definir las líneas de acción correspondientes para aprovechar adecuadamente los recursos financieros.
- Concentrar la información y documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal, y, en términos de la legislación aplicable, elaborar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros, a fin de remitirlos a la Auditoría Superior del Estado, y dar contestación a las solicitudes hechas por ésta.
- Aplicar el programa para la adquisición de material, mobiliario y equipo; así como planear y coordinar las acciones que permitan almacenar y distribuir de manera eficiente los bienes muebles, los de consumo y servicios generales, a los Diputados y los Órganos Técnicos Administrativos del Congreso del Estado para su eficaz funcionamiento.
- Actualizar permanentemente el inventario de los bienes que forman el patrimonio del Congreso del Estado, así como los resguardos de los bienes muebles asignados a los Diputados y los servidores públicos del Congreso del

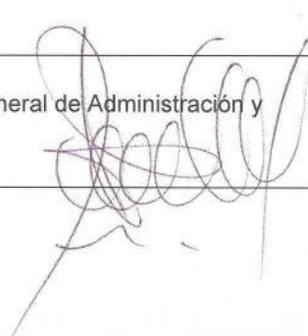
Elaboró: Coordinador Administrativo 	Revisó: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizó: Secretario General 
--	---	---

- Estado, vigilando su adecuada conservación, a fin de garantizar su eficaz funcionamiento.
- Solicitar a las distintas dependencias administrativas la actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Congreso del Estado cuenten con organigramas internos y que estos sean debidamente actualizados.
- Coordinar y supervisar el pago de dietas a los Diputados y de nómina a todo el personal, así como el pago a los proveedores y prestadores de servicios, siendo responsable de recabar los soportes respectivos.
- Llevar el registro de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes del Congreso del Estado.
- Atender y proveer los recursos humanos para la operación adecuada de las dependencias administrativas del Congreso del Estado.
- Recibir las solicitudes y propuestas de nombramientos, promociones, licencias, bajas, permisos y cambios de categoría o de adscripción de los servidores públicos del Congreso del Estado.
- Someter a consideración del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política para su aprobación, los lineamientos, criterios y medidas del Programa de Incentivos a la Productividad y Eficiencia, con base en los resultados de la auditoría al desempeño que se realice para tal efecto.

Elaboró:
Coordinador Administrativo



Revisó:
Director General de Administración y Finanzas

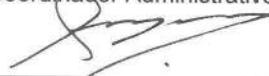


Autorizó:
Secretario General

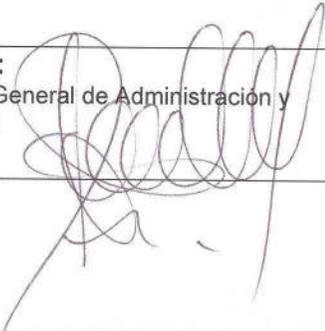


- Coadyuvar con las dependencias administrativas del Congreso del Estado, en el establecimiento de mecanismos de capacitación permanente para los servidores públicos legislativos.
- Ejercer la política de control de asistencia y puntualidad del personal administrativo que al efecto se señale y
- Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, su Reglamento Interior o le encomienden el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

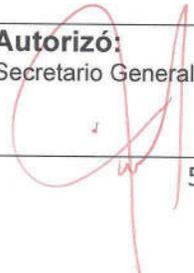
Elaboró:
Coordinador Administrativo



Revisó:
Director General de Administración y Finanzas



Autorizó:
Secretario General



Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos

Funciones

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos es el área cuya función es apoyar, asesorar y asistir a los Diputados y a los Órganos Legislativos del Congreso en las sesiones y reuniones; asimismo, es considerada el área técnica y especializada en los asuntos jurídicos, análisis, estudios y proyectos legislativos. (Artículo 187 R.I.)

Ejerce sus funciones a través de las tres Jefaturas de Departamento con las que cuenta (Artículo 193 R.I.), tales funciones para cada una de ellas se describen a continuación:

Jefatura de Asuntos Jurídicos y Contencioso:

- Elaborar los proyectos de Informes Previos y Justificados solicitados por las autoridades jurisdiccionales federales, cuando el Congreso del Estado sea señalado como autoridad responsable en juicios de amparo o cualquier mecanismo de defensa constitucional, con excepción de aquellos que por disposición de la Ley o por su naturaleza correspondan a otra instancia o dependencia del Congreso del Estado.
- Elaborar la contestación de los oficios y solicitudes realizadas al Congreso del Estado y que sean turnados a la Dirección General.
- Estudiar y emitir opinión sobre los asuntos que sean encomendados a la Dirección General.
- Revisar de manera permanente la normatividad estatal, proponiendo al Director General las modificaciones pertinentes y
- Las demás que le asigne el Director General o el Coordinador.

Elaboro:
 Director General de Asuntos
 Jurídicos, de Estudios y de
 Proyectos Legislativos

Reviso:
 Director General de Administración y
 Finanzas

Autorizo:
 Secretario General

Jefatura de Hacienda y Fiscalización:

- Estudiar y analizar los proyectos de Dictámenes con Minuta de Ley, Decreto o Acuerdo que correspondan a la Dirección General, con la finalidad de proponer las modificaciones pertinentes.
- Coadyuvar en la realización de los estudios y análisis jurídicos que sean solicitados por las Comisiones, Comités y la Secretaría General.
- Asistir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General.
- Dar seguimiento al Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de verificar que sean debidamente publicadas las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso y
- Las demás que le asigne el Director General o los Coordinadores.

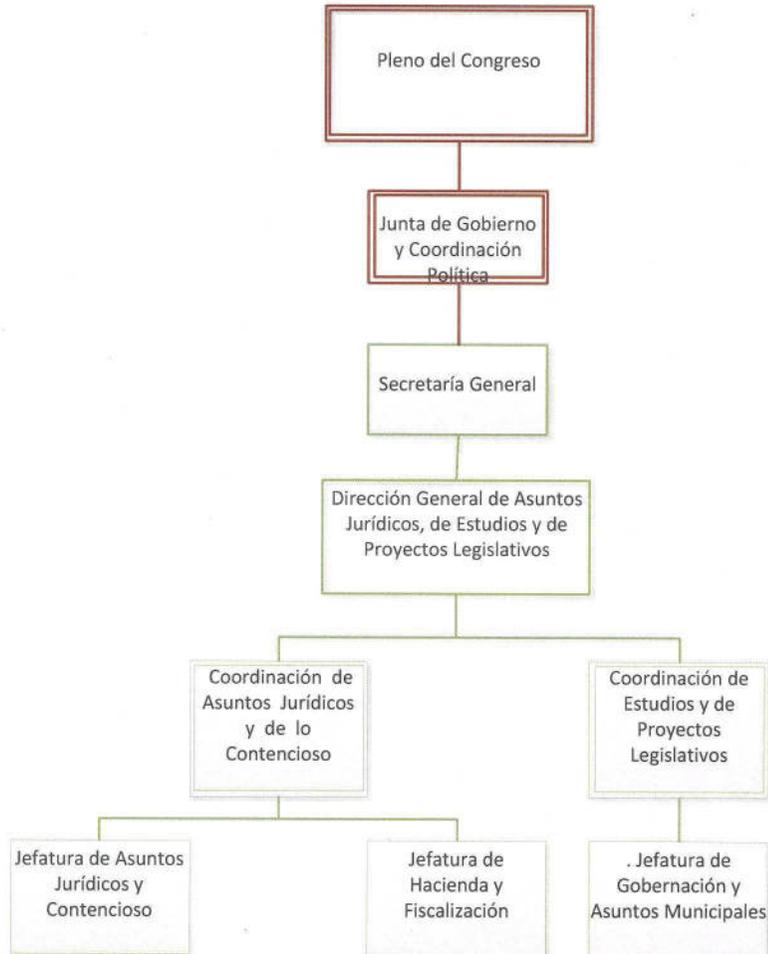
Jefatura de Gobernación y Asuntos Municipales:

- Estudiar y analizar los proyectos de Dictámenes con Minuta de Ley, Decreto o Acuerdo que correspondan a la Dirección General, con la finalidad de proponer las modificaciones pertinentes.
- Asistir a las Sesiones de Comisiones, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General.
- Brindar asesoría a los Diputados respecto de las Iniciativas de Leyes, Decretos o Acuerdos que estos elaboren.
- Coadyuvar en la realización de los estudios y análisis jurídica que sean solicitados por las Comisiones Generales, los Comités y el Secretario General. y

<p>Elaboro: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Reviso: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizo: Secretario General</p>
--	--	---

- Las demás que le asigne el Director General o el Coordinador.

Estructura (Artículo 205; Artículos 190, y 193 R.I.)



Elaboro:
 Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos

Reviso:
 Director General de Administración y Finanzas

Autorizo:
 Secretario General

Atribuciones

Las atribuciones que le corresponden a ésta Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos (Artículo 189 R.I.) son las siguientes:

- Asistir a las Sesiones Públicas Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, así como a las reuniones de Comisiones y Comités.
- Asesorar en materia jurídica y legislativa a los Diputados, en el estudio de los proyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos que se sometan para su trámite correspondiente.
- Estudiar el marco jurídico vigente en la Entidad y proponer las modificaciones que correspondan.
- Realizar los estudios necesarios para ilustrar y enriquecer las Iniciativas presentadas por los Diputados y que se encuentren en estudio.
- Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones tomadas en las Sesiones de las Comisiones y Comités del Congreso.
- Coadyuvar con las Comisiones y Comités, en la elaboración de los Dictámenes con Minuta de Ley, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que le soliciten, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias, con excepción de aquellos Dictámenes o resoluciones que por disposición expresa del presente Reglamento u ordenamiento diverso, corresponda elaborar a otro Órgano Técnico Administrativo del Congreso del Estado.
- Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los asuntos legales que le encomienden la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o algún otro Órgano Legislativo.
- Otorgar apoyo técnico en los asuntos de carácter jurídico y legislativo del que sea parte el Congreso del Estado.

Elaboro:
 Director General de Asuntos
 Jurídicos, de Estudios y de
 Proyectos Legislativos

Reviso:
 Director General de Administración y
 Finanzas

Autorizo:
 Secretario General

- Colaborar e instrumentar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Pleno del Congreso, la Comisión Permanente, las Comisiones o los Comités.
- Crear una base de datos de las Leyes, Decretos y Acuerdos que apruebe la Legislatura;
- Participar en las Sesiones de Comisiones y Comités, así como en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, así como Federales y Municipales, relativas al desarrollo de sus funciones.
- Vigilar que las Leyes, Decretos y Acuerdos que apruebe el Congreso, sean debidamente publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- Recopilar las Leyes, Decretos y Acuerdos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, elaborando tomos encuadernados por semestres o por año, para su manejo práctico y funcional.
- Participar en la elaboración de la Agenda Legislativa del Poder Legislativo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Ejercer la representación legal del Poder Legislativo por delegación expresa del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla y
- Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Reglamento Interior, o le encomienden el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

Estas atribuciones se reflejan en las coordinaciones, mismas que de manera específica derivan en la **Coordinación de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso**(Artículo 191 R.I.) las siguientes:

<p>Elaboro: Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos</p>	<p>Reviso: Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizo: Secretario General</p>
---	---	--

- Colaborar en el estudio y análisis de las Iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos que, a través del Director General, le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y Comités, los Diputados en lo particular, el Secretario General o el propio Director General.
- Supervisar, dar seguimiento y apoyo técnico a las Comisiones y Comités que el Director General le asigne.
- Realizar los proyectos de Informes Previos y Justificados solicitados por las autoridades jurisdiccionales federales, cuando el Congreso del Estado sea señalado como autoridad responsable en juicios de amparo, con excepción de aquéllos que por disposición de la Ley o por su naturaleza correspondan a otra instancia o dependencia del Congreso del Estado.
- Dar seguimiento a los asuntos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que el Congreso sea parte, informando de ello al Director General; con excepción de aquéllos que por disposición de la Ley o por su naturaleza correspondan a otra instancia o Dependencia del Congreso del Estado.
- Auxiliar a las Comisiones Generales del Congreso en la realización de diligencias dentro de los procedimientos que sean de su competencia.
- Realizar la elaboración de los oficios y solicitudes realizados al Congreso del Estado y que sean turnados a la Dirección General.
- Supervisar el seguimiento que dará la Dirección General al Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de verificar que sean debidamente publicadas las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso.
- Coadyuvar con el Director General en la elaboración del Curso de Inducción a la Función

Elaboro:
Director General de Asuntos
Jurídicos, de Estudios y de
Proyectos Legislativos

Reviso:
Director General de Administración y
Finanzas

Autorizo:
Secretario General

- Legislativa y auxiliar en su instrumentación.
- Brindar la asesoría en materia contenciosa que, a través del Director General, soliciten la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva, las Comisiones y Comités, los Diputados en lo particular, el Secretario General o los Órganos Técnico-Administrativos del Congreso; y las demás que le asignen el Director General.

Derivan en la **Coordinación de Estudios y de Proyectos Legislativos**(Artículo 192) las siguientes:

- Colaborar en el estudio y análisis de las Iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos que, a través del Director General, le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y Comités, los Diputados en lo particular, el Secretario General o el propio Director General.
- Supervisar, dar seguimiento y apoyo técnico a las Comisiones y Comités que el Director General le ha asignado a cargo.
- Brindar asesoría a los Diputados respecto de las Iniciativas de Leyes, Decretos o Acuerdos que estos elaboren.
- Coadyuvar con el Director General en la Contraloría Interna del Congreso del Estado y el Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas.
- Realizar, por instrucciones del Director General, los estudios, análisis y proyectos de índole jurídica que sean solicitados por los Órganos Legislativos y la Secretaría General.
- Asistir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con

Elaboro:
 Director General de Asuntos
 Jurídicos, de Estudios y de
 Proyectos Legislativos

Reviso:
 Director General de Administración y
 Finanzas

Autorizo:
 Secretario General

- Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General.
- Supervisar la revisión permanente la normatividad estatal, proponiendo al Director General las modificaciones pertinentes.
- Coadyuvar en la elaboración de la Agenda Legislativa.
- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso, así como recopilar las publicaciones correspondientes del Periódico Oficial del Estado.
- Proponer al Director General las modificaciones pertinentes a los proyectos de Dictámenes con Minuta de Ley, Decreto o Acuerdo de los asuntos que correspondan a la Dirección. y
- Las demás que le asigne el Director General.

Elaboro:
Director General de Asuntos
Jurídicos, de Estudios y de
Proyectos Legislativos

Reviso:
Director General de Administración y
Finanzas

Autorizo:
Secretario General

Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Funciones

Esta unidad tiene por función asesorar y asistir a los Órganos Legislativos a través de diversos mecanismos de comunicación social y estrategias de difusión de la actividad Legislativa.(Artículo 194 R.I.)Asimismo, a través de las Jefaturas de Departamento a su cargo, se realizan funciones específicas (Artículo 200 R.I.) que derivan en:

Para la **Jefatura de Enlace con Medios:**

- Integrar el archivo fotográfico y de video de las Sesiones de Comisiones y Comités, y de las Sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente del Congreso, así como de los eventos que éste organice.
- Concertar, por instrucciones de los Coordinadores o del Director General, entrevistas de los medios de comunicación con los miembros del Congreso del Estado o con servidores públicos del mismo.
- Realizar el análisis y seguimiento de las notas periodísticas relativas al Congreso del
- Estado.
- Coadyuvar en la edición de las publicaciones periódicas, así como en la producción de programas de radio y televisión, relativos a las actividades del Congreso del Estado; y
- Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o los Coordinadores.

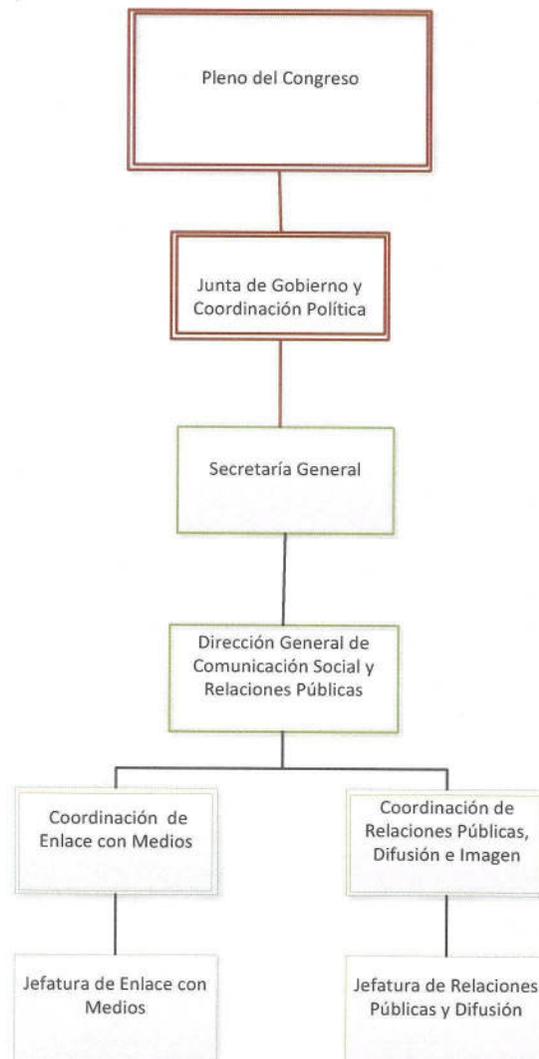
Y para la **Jefatura de Relaciones Públicas y Difusión:**

- Coadyuvar en la elaboración de los comunicados de prensa y de la síntesis informativa, verificando su correcta distribución física y electrónica.
- Actualizar permanentemente los comunicados y boletines de prensa del sitio de Internet del Congreso.

Elaboro: Director General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Reviso: Director General de Administración y Finanzas	Autorizo: Secretario General
--	---	--

- Colaborar en la organización de conferencias de prensa y de campañas de divulgación y posicionamiento del Congreso del Estado.
- Elaborar editoriales sobre temas relevantes, así como el contenido de las publicaciones del Congreso del Estado y
- Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o los Coordinadores.

Estructura (Artículo 206; Artículo 190 Y 200 R.I.)



Elaboro:

Director General de
Comunicación Social y
Relaciones Públicas

Reviso:

Director General de Administración y
Finanzas

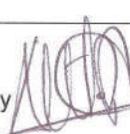
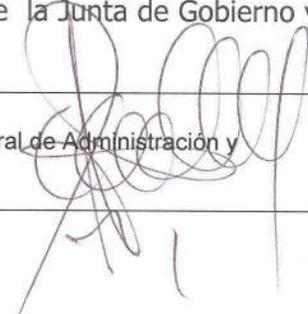
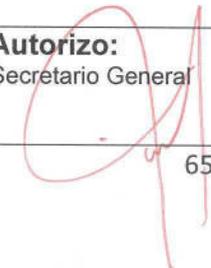
Autorizo:

Secretario General

Atribuciones

Por lo que se refiere a las atribuciones de esta Dirección, se identifican aquellas que son generales y las que derivan en las Coordinaciones. De manera general tiene atribuciones (Artículo 196 R.I.) para:

- Asistir a las Sesiones Públicas Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, así como a las Sesiones y reuniones de Comisiones Generales, Especiales y Comités.
- Organizar e implementar los servicios de información del Congreso.
- Informar oportunamente sobre las actividades de la Legislatura y la gestión de los Diputados en los distintos distritos de la Entidad, propiciando su eficaz divulgación, a través de los medios que tenga a su alcance, incluyendo la publicación del Boletín o Gaceta Legislativa, el sitio de Internet del Congreso, la celebración de conferencias de prensa y la realización de campañas de divulgación y posicionamiento del Poder Legislativo.
- Elaborar y ejecutar los programas de difusión de las actividades del Congreso del Estado.
- Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política líneas de comunicación social y estrategias de difusión de la actividad Legislativa, abriendo los espacios necesarios al efecto.
- Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referentes a los acontecimientos de interés nacional, estatal y en lo particular de la Legislatura, con la finalidad de proponer líneas discursivas y acciones mediáticas.
- Promover ante los medios de comunicación la proyección de la imagen del Congreso del Estado y de los Diputados.
- Atender con oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos, las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación asignados a la fuente legislativa.
- Gestionar y, en su caso, organizar la realización de entrevistas y conferencias de prensa, a solicitud del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política o

Elaboro: Director General de Comunicación Social y Relaciones Públicas		Reviso: Director General de Administración y Finanzas		Autorizo: Secretario General	
--	---	--	--	--	---

de los Diputados, así como propiciar encuentros y otras acciones de acercamiento entre los legisladores y los líderes de opinión.

- Establecer relación con los medios de comunicación televisivos, radiofónicos e impresos; regionales, estatales y nacionales, así como públicos y privados, propiciando su presencia permanente en las actividades y en los eventos organizados por el Congreso del Estado.
- Supervisar el diseño de la política de manejo de imagen del Congreso del Estado.
- Dirigir las relaciones públicas del Congreso del Estado.
- Crear y supervisar la actualización del archivo en video y gráfico de los eventos y sesiones del Congreso del Estado y
- Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, su Reglamento Interno o le encomienden el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

De manera más precisa la **Coordinación de Enlace con Medios** tiene las atribuciones siguientes (Artículo 198 R.I.):

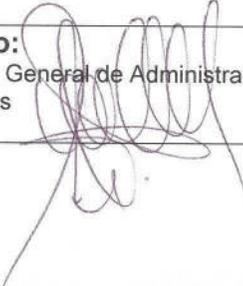
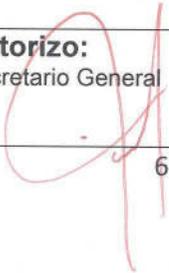
- Establecer vínculos, por instrucciones del Director General, con los medios informativos televisivos, radiofónicos e impresos, tanto regionales, como estatales y nacionales, a efecto de concertar la eficaz cobertura y difusión de las actividades del Congreso del Estado y la gestión de los Diputados en los distintos Distritos de la Entidad.
- Coordinarse con la instancia correspondiente del Congreso del Estado para asegurar la presencia permanente de medios informativos en los eventos organizados por éste.
- Propiciar y organizar, por instrucciones del Director General, la celebración de entrevistas con los miembros del Congreso del Estado o servidores públicos del mismo, a fin de difundir las actividades propias de éste.

Elaboro: Director General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Reviso: Director General de Administración y Finanzas	Autorizo: Secretario General
--	---	--

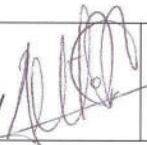
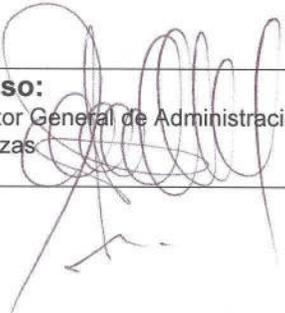
- Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, por instrucciones del Director General, la información que le soliciten en relación con las actividades Legislativas.
- Elaborar, con las columnas de opinión, notas periodísticas, radiofónicas y televisivas y demás artículos similares, la síntesis informativa, que será distribuida de acuerdo a lo establecido por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Proponer al Director General los programas de difusión de las actividades del Congreso del Estado y
- Las demás que le asigne el Secretario General y el Director General.

Corresponden a la **Coordinación de Relaciones Públicas, Difusión e Imagen** las atribuciones (Artículo 199 R.I.) siguientes:

- Desarrollar herramientas electrónicas o impresas que permitan la difusión permanente de las actividades del Congreso del Estado.
- Elaborar los comunicados de prensa relativos a las actividades de la Legislatura y la gestión de los Diputados en los distintos distritos de la Entidad, así como redactar los artículos que deberán difundirse en el Boletín y Gaceta Legislativa, el sitio de Internet del Congreso del Estado, en conferencias de prensa y en campañas de divulgación y posicionamiento del Congreso del Estado.
- Proponer al Director General las acciones tendientes a promover ante los medios de comunicación la proyección de la imagen del Congreso y de los Diputados.
- Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legislativos, a fin de promocionar los foros y eventos especiales organizados por éste.

<p>Elaboro: Director General de Comunicación Social y Relaciones Públicas</p> 	<p>Reviso: Director General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Autorizo: Secretario General</p> 
--	---	--

- Diseñar y proponer al Director General de Comunicación Social la política y planes de manejo de imagen del Congreso del Estado.
- Realizar, por instrucciones del Director General y en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones relativas al desarrollo de las relaciones públicas del Congreso del Estado.
- Integrar y actualizar de forma permanente el archivo en video y gráfico de los eventos y sesiones del Congreso del Estado y
- Las demás que le asigne el Secretario General y el Director General.

Elaboro: Director General de Comunicación Social y Relaciones Públicas		Reviso: Director General de Administración y Finanzas		Autorizo: Secretario General	
--	---	--	---	--	---

Unidad de Acceso a la Información

Funciones (Artículo 236; Artículo 212 R.I.)

La función de la Unidad de Acceso a la Información se centra en:

- Coordinar el cumplimiento de la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables,
- Fungir como vínculo entre los solicitantes y el Congreso del Estado y
- Poner a disposición de los ciudadanos la información pública.

Estructura (Artículo 206 LOPL)



Elaboro:
 Titular de la Unidad de Acceso a la Información

Reviso:
 Director General de Administración y Finanzas

Autorizo:
 Secretario General

Atribuciones (Artículo 213 R.I.)

Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información:

- las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el Reglamento correspondiente para la transparencia y acceso a la información pública del Poder Legislativo del Estado de Puebla.
- Acordar, a través de su Titular, lo necesario con el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Elaboro: Titular de la Unidad de Acceso a la Información	Reviso: Director General de Administración y Finanzas	Autorizo: Secretario General
---	--	--

Dirección General de Atención Ciudadana

Funciones

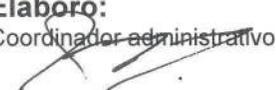
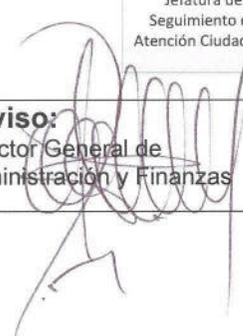
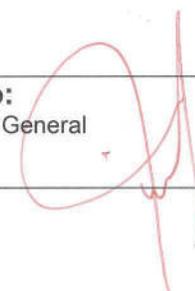
Esta Dirección General de Atención Ciudadana es la unidad que tiene como función servir de enlace entre los miembros y unidades administrativas del Congreso con las personas físicas y morales en relación con solicitudes o peticiones que formulen al Congreso.

A través de su Jefatura de **Departamento de Seguimiento a la Atención Ciudadana**, sus funciones consisten en:

- Concertar, por instrucciones de los Coordinadores o del Director General, reuniones entre los Diputados y los ciudadanos para la atención de éstos.
- Realizar el análisis y seguimiento de las solicitudes que realicen los ciudadanos.
- Mantener informado al ciudadano sobre el status que guarda la solicitud que haya hecho, así como su viabilidad.
- Las demás que le asigne el Director General o el Coordinador.

Estructura (Artículo 206; Artículos 209 y 210 R.I.)



Elaboro: Coordinador administrativo 	Reviso: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizo: Secretario General 
--	--	---

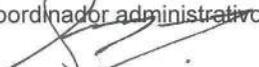
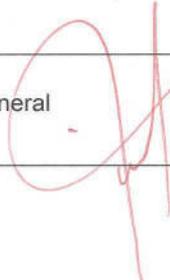
Atribuciones

Esta Dirección cuenta con las (Artículo 208 R.I.) atribuciones siguientes:

- Recibir las demandas e inquietudes de la ciudadanía.
- Atender a quienes por la problemática de su necesidad, requieran orientación y atención personal.
- Canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las solicitudes planteadas por los ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones, ante los Órganos Legislativos competentes;
- Recibir las dudas, sugerencias y comentarios de las principales necesidades de la población para canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Concertar reuniones con los Diputados a fin de atender a los ciudadanos.
- Mantener informado al ciudadano sobre el status que guarda la solicitud que haya hecho;
- Elaborar el manual de procedimientos de la Dirección.
- Coordinarse con las áreas de los tres niveles de gobierno que promueven la participación ciudadana, para definir mecanismos de coordinación.
- Brindar asesoría y orientación profesional a personas, grupos y organizaciones sociales, canalizadas por los Diputados.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el Comité de Gestorías y Quejas y
- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva, el Comité de Gestoría y Quejas o el Secretario General.

Derivan atribuciones en la **Coordinación de Atención Ciudadana**, (Artículo 209) siendo las siguientes:

- Establecer vínculos, por instrucciones del Director General, con los tres niveles de gobierno para dar atención a las solicitudes presentadas.

Elaboro: Coordinador administrativo 	Reviso: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizo: Secretario General 
--	---	---

- Llevar un control de las diferentes acciones emprendidas y formular un informe estadístico de las mismas.
- Atender a quienes por la problemática de su necesidad, requieran orientación y atención personal.
- Recibir y canalizar el trámite correspondiente a las solicitudes planteadas por los ciudadanos.
- Recibir las dudas, sugerencias y comentarios de las principales necesidades de la población para canalizarlas a instancias correspondientes y
- Las demás que le asigne el Secretario General y el Director General.

Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas

Funciones (Artículos 212 y 213 LOPL)

El Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas; el cual tiene como función:

- contribuir al perfeccionamiento de la tarea legislativa en beneficio del Estado mediante la investigación y análisis de temas de carácter jurídico, político, histórico, social, financiero y económico; sobre instituciones legislativas, públicas y en general cualquier rama o disciplina afín.
- velar por la imparcialidad de los servicios que presta al Congreso y
- observar en su actuación las disposiciones contenidas en esta Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

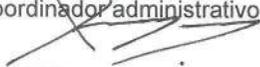
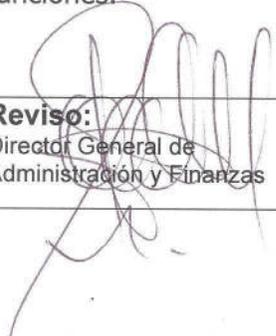
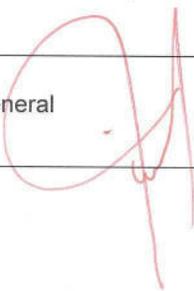
Elaboro: Coordinador administrativo	Reviso: Director General de Administración y Finanzas	Autorizo: Secretario General
---	--	--

Estructura (Artículos, 213 y 214 LOPL; Artículo 227 R.I.)



Atribuciones (Artículo 215 LOPL)

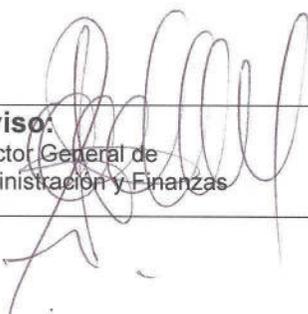
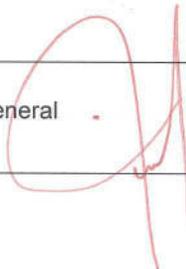
- **I.-**Efectuar la investigación y análisis de temas de carácter jurídico, político, histórico, social, financiero y económico; sobre instituciones legislativas, públicas y en general cualquier rama o disciplina afín, que contribuyan al ejercicio de la función legislativa en beneficio del Estado, atendiendo al Programa Estratégico aprobado.
- **II.-** Proporcionar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, los Órganos Legislativos y Diputados, los resultados de las investigaciones realizadas y la información con la que cuente para el ejercicio de sus funciones.

<p>Elaboro: Coordinador administrativo</p> 	<p>Reviso: Director General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Autorizo: Secretario General</p> 
--	--	---

- Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política la realización de eventos, foros y seminarios académicos relativos a investigaciones de su materia.
- Formular y ejecutar programas de formación y capacitación de personal técnico en el desarrollo de la función legislativa.
- Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política la celebración de convenios de colaboración con centros de investigaciones legislativas, de finanzas públicas, centros de investigación económica, con el objeto de intercambiar información y experiencias.
- Colaborar en el análisis de las iniciativas de Ley de Ingresos y de Egresos del Estado, Leyes de Ingresos de los Municipios, leyes fiscales, leyes hacendarias y en general sobre los aspectos de carácter económico y fiscal competencia del Congreso.
- Elaborar los análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos por la Junta de Gobierno y Coordinación Política y los Órganos Legislativos, sobre temas financieros y presupuestales;
- Instrumentar un programa editorial sobre las investigaciones y estudios realizados y presentarlo a la Junta de Gobierno y Coordinación Política y
- Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Legislativo, su Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Derivan en la **Coordinación de Estudios Sociales y Legislativos** las atribuciones (Artículo 228 R.I.) siguientes:

- Realizar los estudios encomendados por el Director General.
- Establecer los lineamientos de investigación y cronogramas de trabajo que permitan concluir con los estudios encomendados.
- Buscar los mecanismos para obtener de manera permanente las actualizaciones de indicadores, estudios y demás relativos que proporcionen las diferentes instituciones gubernamentales relativos a la Coordinación.

Elaboro: Coordinador administrativo 	Reviso: Director General de Administración y Finanzas 	Autorizo: Secretario General 
--	---	---

- Acudir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General. y
- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el Director General.

Derivan en la **Coordinación de Estudios Financieros y Económicos**, las atribuciones (Artículo 229 R.I.) siguientes:

- Realizar los estudios e investigaciones encomendadas por el Director General.
- Realizar los estudios de impacto económico o financieros, relativos a la creación de nuevos organismos o dependencias gubernamentales, así como aquellos que se crean pertinentes en la creación o modificación de alguna norma jurídica o Ley.
- Establecer los lineamientos de investigación y cronogramas que permitan concluir con los estudios encomendados.
- Buscar los mecanismos para obtener de manera permanente las actualizaciones de indicadores, estudios y demás relativos que proporcionen las diferentes instituciones gubernamentales relativas a la Coordinación.
- Acudir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General. y
- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el Director General.

Elaboro: Coordinador administrativo	Reviso: Director General de Administración y Finanzas	Autorizo: Secretario General
---	--	--