



**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE**

Abril de 2008



SERIE I
MARCO JURÍDICO DEL
ESTADO DE
VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE

VOLUMEN I
MARCO JURÍDICO DEL CONGRESO DE
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO
DE LA LLAVE

TOMO V
REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE

MESA DIRECTIVA

DIP. LUZ CAROLINA GUDIÑO CORRO
PRESIDENTA

DIP. MANUEL BERNAL RIVERA
VICEPRESIDENTE

DIP. LEOPOLDO TORRES GARCÍA
SECRETARIO

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

DIP. HÉCTOR YUNES LANDA
COORDINADOR DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PRI
PRESIDENTE

DIP. VÍCTOR ALEJANDRO VÁZQUEZ CUEVAS
COORDINADOR DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PAN

DIP. FREDY AYALA GONZÁLEZ
COORDINADOR DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PRD

DIP. RENATO TRONCO GÓMEZ
COORDINADOR DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL
PT, PRV E INDEPENDIENTE

DIP. EUSEBIO ALFREDO TRESS JIMÉNEZ
DEL PARTIDO CONVERGENCIA

SECRETARÍA GENERAL

LIC. FRANCISCO JAVIER LOYO RAMOS

SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS

LIC. MANLIO FAVIO BALTAZAR MONTES

DIRECCIÓN DE REGISTRO LEGISLATIVO Y
PUBLICACIONES OFICIALES

LIC. FRANCISCO RAFAEL GUIZA HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DEL DIARIO DE LOS
DEBATES

CÉSAR AUGUSTO MORENO COLLADO

EDICIÓN Y APOYO TÉCNICO

GONZALO PELÁEZ CADENA



© Secretaría General del Congreso
Av. Encanto s/n, esquina Lázaro Cárdenas
Xalapa, Veracruz, México
Colonia El Mirador, C.P. 91170
Primera edición:
Impreso y hecho en México



DECRETO NÚMERO 578

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TEXTO ORIGINAL

**PUBLICADO EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003
GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 180**

TEXTO VIGENTE

ÚLTIMA REFORMA

14 DE DICIEMBRE DE 2006

GACETA OFICIAL DEL ESTADO 297





Í N D I C E

Contenido	Artículos	Pág .
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	-----	1 - 2 1
CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto	-----	1 - 2 1
TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO	-----	3 - 17 2
CAPÍTULO I De la Estructura Orgánica y de la Adscripción de las Unidades Administrativas	-----	3-8 2
CAPÍTULO II De las Disposiciones Generales de la Secretaría General	-----	9 5
CAPÍTULO III De las Disposiciones Generales para las Secretarías de Servicios	-----	10-12 5
CAPÍTULO IV De las Disposiciones Generales para las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Oficinas	-----	13-17 6



TÍTULO TERCERO			
DE LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA	-----	18 - 58	7
ORGÁNICA DEL CONGRESO			
CAPÍTULO I			
De la Secretaría General	-----	18	7
Sección Primera			
De la Dirección de Servicios Jurídicos	-----	19-22	9
Sección Segunda			
De la Coordinación de Comunicación Social	-----	23	11
Sección Tercera			
De la Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca	-----	24-25	11
Sección Cuarta			
De la Coordinación de Investigaciones Legislativas	-----	26	13
Sección Quinta			
Derogada	-----	27	14
Sección Sexta			
De la Coordinación de Informática	-----	28	14
Sección Séptima			
De la Oficina de Oficialía de Partes	-----	29	15



Sección Octava			
De la Oficina de Servicios Médicos	-----	30	15
Sección Novena			
De la Oficina de Seguridad	-----	31	16
CAPÍTULO II			
De la Secretaría de Servicios Legislativos	-----	32-38	17
Sección Primera			
De la Dirección de Asistencia Técnica Legislativa	-----	33-35	18
Sección Segunda			
De la Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales	-----	36-38	21
CAPÍTULO III			
De la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	-----	39-51	25
Sección Primera			
De la Dirección de Recursos Humanos	-----	40-43	26
Sección Segunda			
De la Dirección de Tesorería	-----	44-47	28
Sección Tercera			
De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	-----	48-51	31



CAPÍTULO IV			
De la Secretaría de Fiscalización	-----	52-58	33
Sección Primera			
De la Dirección de Auditoría y Revisión Financiera	-----	53-55	34
Sección Segunda			
De la Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento	-----	56-58	39
TRANSITORIOS	-----	Único	41
TRANSCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	-----	Dec. 880	42
APÉNDICE			43



DECRETO NÚMERO 609

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL: 14 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el que se expide el Reglamento de los Servicios Administrativos del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Al margen un sello que dice: Estado Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo.- Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

La Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción I y 38 de la Constitución Política local; 18 fracción I y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 77 del Reglamento Interior del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:





REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEL OBJETO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas del Congreso.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Congreso, el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Directiva, la Mesa Directiva del Congreso;
- III. Estado, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Ley, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Permanente, la Diputación Permanente;
- VI. Pleno, el Pleno de la Asamblea;
- VII. Presidente, el Presidente del Congreso;
- VIII. Reglamento, el Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Secretaría General: La Secretaría General del Congreso;
- X. Secretarías de Servicios: Las de Servicios Legislativos, de Servicios Administrativos y Financieros y de Fiscalización; y
- XI. Unidades administrativas: Las secretarías, direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos y oficinas que tienen a su cargo la prestación de los servicios previstos en los artículos 58, 60 y 61 de la Ley.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 3. Las unidades administrativas del Congreso, según su jerarquía y responsabilidad, serán:

- I. De mando superior, que implica responsabilidades de planeación, coordinación, supervisión, dirección y control; y
- II. De mando medio, que implica responsabilidades de previsión, programación, ejecución, verificación y seguimiento.

Artículo 4. Para el desarrollo, coordinación y ejecución de sus actividades, el Congreso contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Secretarías de Servicios;
- III. Direcciones;
- IV. Subdirecciones;
- V. Coordinaciones;
- VI. Jefaturas de Departamento;
- VII. Jefaturas de Oficina; y
- VIII. Las demás que apruebe el Congreso, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

Artículo 5. La Secretaría General es la unidad administrativa de mando superior en la estructura orgánica del Congreso, de la cual dependerán, en orden jerárquico, las unidades administrativas enunciadas en el artículo 7 de este ordenamiento.

Artículo 6. La Secretaría General informará del desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, a la Junta

de Coordinación Política, a la Junta de Trabajos Legislativos y a la Comisión Permanente de Administración y Presupuesto. Las demás unidades administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, reportarán el resultado de sus actividades al mando jerárquico superior.

Artículo 7. Las unidades administrativas se adscribirán, en la estructura orgánica, de la manera siguiente:

I. A la Secretaría General:

- a) La Dirección de Servicios Jurídicos, conformada por la Subdirección de Servicios Jurídicos, el Departamento de Amparos y el Departamento de Fondo Legal;
- b) La Coordinación de Comunicación Social;
- c) La Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, de la cual dependerá la Oficina de Biblioteca;
- d) La Coordinación de Investigaciones Legislativas;
- e) La Coordinación de Asesoría y Orientación Municipal;
- f) La Coordinación de Informática;
- g) La Oficina de Oficialía de Partes;
- h) La Oficina de Servicios Médicos; y
- i) La Oficina de Seguridad.

II. A la Secretaría de Servicios Legislativos:

- a) La Dirección de Asistencia Técnica Legislativa, conformada por el Departamento de Asistencia a Sesiones y el Departamento de Asistencia a Comisiones; y
- b) La Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales, conformada por el Departamento de Registro Documental Legislativo y el Departamento del Diario de los Debates.

III. A la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros:



- a) La Dirección de Recursos Humanos, conformada por el Departamento de Control de Personal, el Departamento de Nómina y el Departamento de Organización y Métodos;
- b) La Dirección de Tesorería, conformada por el Departamento de Finanzas, el Departamento de Programación y Presupuesto y el Departamento de Contabilidad; y
- c) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conformada por el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Adquisiciones.

IV. A la Secretaría de Fiscalización:

- a) La Dirección de Auditoría y Revisión Financiera, conformada por el Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública y el Departamento de Capacitación, Asesoría, revisión y Supervisión a Municipios; y
- b) La Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento, conformada por el Departamento de Registro de Deuda Pública y Programas Institucionales y el Departamento de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.

Artículo 8. Para ocupar la titularidad de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, deberán cubrirse los requisitos siguientes:

- I. Secretaría General: Los previstos por el artículo 56 de la Ley;
- II. Secretaría de Servicios Legislativos: Los señalados en el artículo 57, fracción VI, de la Ley;
- III. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros: Los que establece el artículo 57, fracción VI, de la Ley;
- IV. Secretaría de Fiscalización: Los que indica el artículo 61 de la Ley;
- V. Direcciones: Contar con título profesional en la materia de su competencia, preferentemente con experiencia de tres años en actividades inherentes al cargo;
- VI. Subdirección Jurídica: Contar con título de Licenciado en Derecho, preferentemente con experiencia de tres años en actividades inherentes al cargo;
- VII. Coordinaciones: Contar con título profesional en la materia de su competencia, preferentemente con experiencia de tres años en actividades inherentes al cargo;

VIII. Jefaturas de Departamento: Contar con título profesional en la materia de su competencia, con experiencia de dos años en actividades afines; y

IX. Jefaturas de Oficina: Contar, por lo menos, con carta de pasante, preferentemente con experiencia de un año en la materia de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 9. La Secretaría General, como unidad administrativa responsable de la previsión, planeación, coordinación, supervisión, dirección, control y seguimiento de los servicios que presta el Congreso, así como las demás unidades administrativas bajo su dependencia, deberán conducirse bajo los principios de imparcialidad, objetividad, equidad, racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia administrativa y presupuestal, así como con estricto apego a las resoluciones del Congreso.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría General contará con un cuerpo de asesores y con el apoyo de una secretaría particular y una secretaría técnica, cuyos titulares serán designados libremente por el Secretario General.

La secretaría técnica coadyuvará en el cumplimiento de las actividades establecidas en el artículo 57 de la Ley, además de colaborar en las tareas de protocolo y ceremonial.

CAPÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS SECRETARÍAS DE SERVICIOS

Artículo 10. Los Secretarios de Servicios deberán:

- I. Acordar con el Secretario General el despacho de los asuntos de su competencia;
 - II. Velar por que la prestación de los servicios a su cargo se realice con imparcialidad y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad aplicable;
 - III. Someter a la aprobación del Secretario General las normas, políticas y lineamientos que se relacionen con los servicios que proporcionan las áreas de su responsabilidad;
 - IV. Dirigir los trabajos de las áreas adscritas a su Secretaría y recibir en acuerdo a sus titulares, para el desahogo de los asuntos de su competencia; y
 - V. Supervisar las políticas, procedimientos y lineamientos administrativos de las áreas de su responsabilidad.
-
-



Artículo 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Secretarios de Servicios podrán contar, de acuerdo con los recursos disponibles y las necesidades de su área, con una secretaría particular de libre designación, un asistente administrativo especializado, una secretaria y un auxiliar.

Artículo 12. Las ausencias temporales de los Secretarios de Servicios serán suplidas por los servidores públicos de rango inmediato inferior, previa aprobación de la Junta de Coordinación Política, a propuesta de la Secretaría General.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS

Artículo 13. Las unidades administrativas a que se refiere este Capítulo, estarán a cargo de un titular que será designado por la Junta de Coordinación Política, a propuesta de la Secretaría General. Tendrán igual categoría que sus similares de la administración pública estatal.

Artículo 14. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este Capítulo podrán permanecer en su encargo aún después de concluida la Legislatura correspondiente, si son ratificados por la Junta de Coordinación Política, y cuentan con la opinión favorable del titular de la unidad administrativa de adscripción.

Artículo 15. Los titulares de las unidades administrativas referidas en el presente Capítulo podrán ser removidos de su encargo porque, en el ejercicio de sus atribuciones, la Junta de Coordinación Política haya nombrado un nuevo titular.

Artículo 16. Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario de Servicios al cual se encuentren adscritos.

Artículo 17. Los titulares de las unidades administrativas señaladas en este Capítulo deberán:

- I. Cumplir y hacer cumplir las directrices y acuerdos del Secretario General y del Secretario de Servicios o superior jerárquico, cuidando que la atención de los asuntos de su responsabilidad se sujete a los ordenamientos jurídicos y a los acuerdos del Congreso;
- II. Asistir al Secretario General, al Secretario de Servicios correspondiente y a sus superiores jerárquicos, en el cumplimiento de sus atribuciones;



- III. Coadyuvar con el Secretario de Servicios o superior jerárquico de su adscripción en la elaboración del programa operativo anual de su área, así como en los procesos de presupuestación y asignación de recursos que requieran dichos programas;
- IV. Dirigir los trabajos de las unidades administrativas de su adscripción y recibir en acuerdo a los titulares de las mismas;
- V. Informar a su superior jerárquico del cumplimiento de los programas y del estado que guarda la prestación de los servicios a su cargo;
- VI. Informar a su superior jerárquico de las solicitudes que reciba de los diputados y de los órganos del Congreso o de cualquier servidor público del Estado, para acordar la atención correspondiente;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los bancos de datos del Congreso y proporcionar la información y documentos que deban formar parte del Diario de los Debates, la Gaceta Legislativa, la página de Internet y demás publicaciones oficiales del Congreso; así como establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para el desarrollo de programas especiales;
- VIII. Aportar sistemática y oportunamente datos validados, que sean de su competencia, para la integración y funcionamiento de sistemas de información de los servicios del Congreso;
- IX. Aportar los documentos que puedan acrecentar el acervo de la Biblioteca y turnar al Archivo del Congreso los que deban ser resguardados por mandato de ley;
- X. Cumplir las disposiciones del presente ordenamiento, las funciones y comisiones que se les encomienden, e informar de los avances y resultados de las mismas, así como del avance del programa operativo anual de su responsabilidad; y
- XI. Tratar respetuosa y comedidamente a los servidores públicos del Congreso y al público en general.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONGRESO.

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 18. La Secretaría General, para el desempeño de sus actividades, contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 55 de la Ley y tendrá bajo su



coordinación inmediata las unidades administrativas señaladas en el artículo 7, fracción I, de este ordenamiento.

Le corresponden, además de lo establecido por el artículo 57 de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Coordinar la política financiera de los servicios del Congreso, de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Coordinación Política;
- II. Supervisar la ejecución y los trabajos de presupuestación de las cantidades que se necesiten para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos del Congreso, el pago de suministros de materiales y servicios que se requieran para la conservación y mantenimiento de los bienes del Congreso, así como los que correspondan a otros gastos derivados de la naturaleza de las funciones de éste;
- III. Remitir el anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso al órgano competente, durante el mes de noviembre de cada año. En el último año de ejercicio constitucional de la Legislatura correspondiente, aquél deberá concluirse a más tardar el día 4 de noviembre, para que la nueva Legislatura resuelva lo conducente;
- IV. Difundir, mediante circulares o a través de los órganos internos de comunicación, las disposiciones administrativas de carácter general;
- V. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Pleno, de la Permanente y de las Juntas de Coordinación Política y de Trabajos Legislativos;
- VI. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas del Congreso la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el Diario de los Debates, la Gaceta Legislativa, la Crónica Legislativa, la historia legislativa y la página de Internet del Congreso;
- VIII. Convenir con los representantes de la organización sindical del Congreso, sus Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Congreso, así como participar en la celebración de convenios de colaboración de carácter interinstitucional que suscriba el Congreso, darles seguimiento, apoyarlos y evaluar sus resultados;
- X. Brindar asistencia técnica a las Directivas del Pleno, de la Permanente y de las Comisiones Permanentes y Especiales;

- XI. Establecer el Programa Interno de Protección Civil;
- XII. Establecer, en el ámbito de su competencia, los enlaces necesarios con las unidades administrativas de servicios de las Cámaras del Congreso de la Unión, de las Legislaturas de las Entidades Federativas y de los otros Poderes del Estado, Municipios, Organismos Autónomos de Estado, instituciones educativas, grupos y organizaciones sociales, públicas y privadas, con la finalidad de intercambiar experiencias y documentación en materia legislativa; y
- XIII. Las demás que le confieran el Congreso o la Permanente, por conducto del Presidente, y la Junta de Coordinación Política.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 19. La Dirección de Servicios Jurídicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos legales en sus aspectos consultivo y contencioso; al efecto ejercerá, por acuerdo delegatorio del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico del mismo, así como presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público, de los hechos que lo ameriten;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a los diputados, órganos y unidades administrativas del Congreso que lo requieran;
- III. Realizar análisis y formular opiniones sobre resoluciones que emita el Congreso y que sean sometidas a su consideración por los órganos del mismo;
- IV. Revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier órgano, unidad administrativa o servidor público en representación del Congreso, cumplan con los requisitos y formalidades de ley; y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

De la Dirección de Servicios Jurídicos dependerán las unidades administrativas a que se refieren los restantes artículos de esta Sección, mismos que establecen las funciones de cada una de ellas.

Artículo 20. A la Subdirección de Servicios Jurídicos le corresponden las funciones siguientes:



- I. Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídicos que se le encomienden;
- II. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia;
- III. Actuar, en representación del Congreso por acuerdo delegatorio de su Presidente, en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales, en los que el mismo sea parte;
- IV. Atender y apoyar a los ayuntamientos en consultas y resoluciones de problemas de carácter jurídico, así como proporcionar a la ciudadanía orientación en asuntos de la misma índole, canalizándolos a las dependencias que correspondan;
- V. Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales;
- VI. Encargarse del despacho en las ausencias temporales del Director; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 21. Al Departamento de Amparos le corresponden las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que el Congreso sea señalado como autoridad responsable, rendir los informes correspondientes, interponer recursos, contestar agravios y requerimientos;
- II. Intervenir en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, con el carácter de delegado del Congreso, para que concurra a las audiencias, rinda pruebas, alegue y haga promociones;
- III. Llevar registro actualizado de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que el Congreso sea parte; y
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 22. Al Departamento del Fondo Legal le corresponden las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación de dictámenes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;



- II. Llevar a cabo el control y registro del dominio, uso, usufructo, aprovechamiento, enajenación y destino de los bienes inmuebles, en materia de fundo legal que celebren los municipios; y
- III. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 23. A la Coordinación de Comunicación Social le corresponden, además de lo establecido en el Capítulo II del Título Quinto del Reglamento, las funciones siguientes:

- I. Difundir, a través de los medios de comunicación correspondientes, las actividades del Congreso;
- II. Elaborar y coordinar el programa de imagen institucional y editorial, con excepción de las publicaciones oficiales de carácter legislativo;
- III. Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso;
- IV. Establecer vínculos de colaboración e información que posibiliten la difusión de las actividades legislativas, a través de los diferentes medios de comunicación;
- V. Efectuar encuestas de opinión en torno al trabajo legislativo con el propósito de mejorar las tareas del Congreso;
- VI. Elaborar síntesis informativas de las actividades del Congreso y ponerlas a disposición de la página de Internet; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y HEMEROTECA.

Artículo 24. A la Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca le corresponden las funciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y normas para la recepción y administración de los documentos que conforman sus acervos bibliográficos, hemerográficos y archivonómicos;



- II. Instaurar los sistemas y procedimientos de consulta de la documentación en custodia, para la atención eficiente de las solicitudes de los servidores públicos del Congreso y usuarios externos;
- III. Concentrar, clasificar y conservar los acervos bibliográficos, hemerográficos y archivonómicos de circulación estatal cuyos temas se relacionen con la actividad legislativa;
- IV. Propiciar y establecer las políticas de operación de acuerdo a la normatividad vigente, para que los servidores públicos del Congreso transfieran al archivo, ordenada y sistemáticamente, la documentación generada durante su ejercicio;
- V. Programar cursos periódicos de capacitación o actualización sobre bibliotecología, archivonomía y temas relacionados con la materia;
- VI. Promover convenios de intercambio y colaboración con bibliotecas legislativas y con el Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado, con los Archivos de los Poderes de los Estados de la República y del Distrito Federal, así como con las instituciones académicas y de investigación, que permitan mejorar y enriquecer su marco funcional;
- VII. Propiciar la modernización de los sistemas de consulta, para hacer dinámico el uso de la documentación y contribuir con información para la página de Internet del Congreso;
- VIII. Colaborar en la elaboración del registro histórico de la legislación del Estado; y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

De la Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca dependerá la Oficina de Biblioteca, cuyas funciones se describen en el artículo siguiente.

Artículo 25. A la Oficina de Biblioteca, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Organizar los acervos bibliográficos y los integrados en discos compactos con compilación de leyes, acervo del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática y videocasetes con grabación de las sesiones del Congreso, aplicando sistemas y técnicas de registro, conservación y recuperación de información universalmente utilizados;
- II. Proporcionar servicios especializados de información, investigación y análisis de los acervos, así como consultas a bancos de información y a páginas de Internet, que soliciten los servidores públicos del Congreso y usuarios externos;



- III. Planear estrategias y realizar acciones que permitan actualizar el acervo bibliográfico, así como emitir opinión sobre la adquisición de libros, discos compactos y otros documentos relacionados con la función legislativa;
- IV. Divulgar, mediante servicios de actualización bibliotecológica, la bibliografía sobre la cultura legislativa, así como sobre la historia del Congreso veracruzano, que exista en su acervo;
- V. Acordar las políticas y normas de operación de los servicios que preste la Biblioteca del Congreso;
- VI. Programar eventos de difusión de la cultura legislativa, así como promover exposiciones de carácter general y visitas guiadas;
- VII. Promover convenios de intercambio bibliográfico y documental con instituciones afines al Congreso;
- VIII. Desarrollar bancos de datos bibliográficos y de documentación legislativa, así como automatizar el catálogo de la biblioteca; y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

Artículo 26. A la Coordinación de Investigaciones Legislativas le corresponden las funciones siguientes

- I. Realizar investigaciones jurídicas y de carácter legislativo;
- II. Investigar y difundir estudios de la historia, funciones, actividades y prácticas de la vida legislativa del Estado;
- III. Efectuar reuniones académicas y culturales vinculadas al estudio del derecho e investigaciones legislativas;
- IV. Promover convenios de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras, para intercambiar experiencias y documentación en materia legislativa;
- V. Coadyuvar en la profesionalización del trabajo legislativo;



- VI. Emitir opiniones respecto de iniciativas de ley, en apoyo al trabajo legislativo de los integrantes y órganos del Congreso;
- VII. Proponer, en su programa editorial, la publicación de obras de mérito especial, así como de colecciones periódicas y enciclopédicas sobre temas políticos, jurídicos y legislativos;
- VIII. Emitir opiniones, cuando así se le solicite, sobre investigaciones o estudios que realicen los órganos del Congreso; y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN QUINTA (Derogada)

Artículo 27. Derogado.

SECCIÓN SEXTA

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 28. A la Coordinación de Informática le corresponden las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de los sistemas de informática del Congreso;
- II. Resguardar la información depositada en la base de datos institucional;
- III. Diseñar y aplicar las normas, políticas, estándares y procedimientos de los servicios informáticos del Congreso;
- IV. Proporcionar el soporte y apoyo técnico para la adquisición de equipo y programas informáticos;
- V. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como coordinar estos servicios con las empresas proveedoras de los mismos;
- VI. Instrumentar, supervisar y actualizar los servicios de la red institucional y de la página de Internet del Congreso, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones y servicios de telefonía digital;
- VIII. Administrar el uso de los sistemas y equipos de cómputo y telecomunicaciones del Congreso, así como vigilar su óptimo aprovechamiento;

- IX. Proporcionar a los órganos y a las unidades administrativas del Congreso soluciones de tecnología informática a sus problemas de optimización de recursos y de procesos operativos;
- X. Operar el Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, Votación, Audio y Video, así como brindar apoyo técnico y asesoría en su manejo; y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 29. A la Oficina de Oficialía de Partes le corresponden las funciones siguientes:

- I. Recibir, clasificar, registrar, turnar y entregar a órganos, unidades administrativas e integrantes del Congreso, la correspondencia y los documentos de carácter oficial que ingresen a la institución;
- II. Enviar, previo trámite administrativo interno, la correspondencia, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales del Congreso;
- III. Enviar al Ejecutivo del Estado, por instrucciones del Secretario General, para efectos de publicación en la Gaceta Oficial, las resoluciones del Pleno o de la Permanente;
- IV. Remitir a los ayuntamientos que correspondan los acuerdos económicos de autorización de venta de terrenos del fondo legal y escrituras;
- V. Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por el Congreso, y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias;
- VI. Administrar las franquicias y apartados postales del Congreso, así como los recursos materiales que le sean necesarios para el desarrollo de sus actividades; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA OFICINA DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 30. A la Oficina de Servicios Médicos le corresponden las funciones siguientes:



- I. Coordinar la prestación de los servicios médicos a los servidores públicos del Congreso y administrar el instrumental y los medicamentos que estén bajo su resguardo;
- II. Proporcionar atención médica en los casos urgentes que se presenten en el interior del Congreso;
- III. Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales en los trámites de hospitalización y reembolsos de gastos médicos derivados de seguros;
- IV. Emitir opinión técnica sobre servicios médicos cuando se lo requiera el Secretario General, para adquirir seguros de gastos médicos mayores;
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN NOVENA

DE LA OFICINA DE SEGURIDAD

Artículo 31. A la Oficina de Seguridad le corresponden las funciones siguientes:

- I. Organizar los servicios de salvaguarda de la integridad física de los servidores públicos del Congreso y visitantes;
- II. Efectuar actividades de vigilancia interna y externa de las instalaciones del Congreso, mediante la aplicación de procedimientos profesionales de revisión de entrada y salida de personas y objetos;
- III. Auxiliar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución de programas de resguardo de los bienes del Congreso;
- IV. Asistir al Secretario General en la formulación y operación del Programa de Protección Civil de la institución;
- V. Operar los sistemas y aparatos de seguridad, de acceso, permanencia y salida a las instalaciones, y brindar orientación a visitantes;
- VI. Ejecutar regularmente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión de los sistemas electromecánicos del Congreso;
- VII. Atender y canalizar, por acuerdo superior, a grupos sociales o ciudadanos que requieran servicios de las unidades administrativas o de los diputados del Congreso;
- VIII. Supervisar, al término de las jornadas de trabajo, que las instalaciones se encuentren en orden y estado físico acordes a las normas de protección civil;



- IX. Ordenar y administrar a la guardia del Congreso, o a los grupos policiales contratados para tal efecto y, en su caso, auxiliar al Presidente o al de la Permanente a dar cumplimiento a lo establecido por el Capítulo II, del Título Octavo del Reglamento; y
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS

Artículo 32. La Secretaría de Servicios Legislativos estará conformada por las unidades administrativas establecidas en el artículo 7, fracción II, de este ordenamiento y le corresponden, además de lo señalado por los artículos 58 y 59 de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de las resoluciones que adopte el Pleno o la Permanente y los acuerdos de las Juntas de Coordinación Política y de Trabajos Legislativos;
- II. Elaborar y presentar los informes de las actividades legislativas, mediante las publicaciones oficiales por periodo y año legislativo del Congreso;
- III. Atender y desahogar las consultas que formulen los órganos y las unidades administrativas del Congreso, así como las de particulares e instituciones públicas y privadas, respecto a la legislación vigente y a los proyectos de ley o decreto de su interés;
- IV. Supervisar la elaboración y publicación del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa e intervenir en la realización de la Crónica Legislativa, así como en la actualización de la página de Internet del Congreso;
- V. Coordinar el funcionamiento del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, Votación, Audio y Video durante las sesiones del Pleno, de los sistemas de registro similares utilizados en las sesiones de la Permanente, en las reuniones de las comisiones y en las comparecencias de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como del Sistema de Información de Estadística Legislativa;
- VI. Difundir, por medio de las publicaciones oficiales y de la página de Internet del Congreso, la información estadística de las actividades legislativas y culturales de aquél;



- VII. Emitir su opinión obligatoria para cualquier publicación del Congreso de carácter oficial, distinta a las de difusión general que produzcan los órganos y las áreas de comunicación social; y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Artículo 33. A la Dirección de Asistencia Técnica Legislativa le corresponden, además de lo establecido por el artículo 58 fracciones I, II, III y IV de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Revisar e Integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o de la Permanente;
- II. Supervisar la elaboración de los anteproyectos de órdenes del día y los guiones de las sesiones del Pleno o de la Permanente;
- III. Proporcionar asistencia técnica a la Directiva y a la de la Permanente en el desarrollo de las sesiones y en la conducción de las relaciones interinstitucionales de la misma;
- IV. Supervisar la remisión de los expedientes de los asuntos turnados por el Pleno o la Permanente a las Comisiones respectivas o a otros órganos o unidades administrativas del Congreso, y tener a su cargo el registro de aquéllos;
- V. Apoyar a las Comisiones en el estudio de los asuntos turnados por el Pleno o la Permanente, así como en las demás actividades que realicen en función de su competencia y atribuciones;
- VI. Asistir a las Comisiones en la preparación, celebración y registro de sus reuniones de trabajo;
- VII. Formular, en su caso, proyectos de dictámenes sobre los asuntos turnados a las Comisiones;
- VIII. Realizar la compilación y el registro de iniciativas, minutas, leyes, decretos, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno o de la Permanente, así como de los acuerdos de la Junta de Coordinación Política y de las prácticas legislativas adoptadas por el Presidente, la Permanente y las Comisiones;

- IX. Ejecutar, bajo la supervisión del Secretario de la Directiva, las acciones de su competencia a que se refiere el artículo 26 fracción IV de la Ley;
- X. Asistir al Secretario de la Directiva en la integración y registro de las actas de las sesiones del Pleno o de la Permanente, en los libros respectivos;
- XI. Apoyar en la integración del registro de la documentación a que se refieren las fracciones I, II, III y VI del artículo 13 de la Ley; y
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Asistencia Técnica Legislativa dependerán los Departamentos cuyas funciones se indican en los restantes artículos de esta Sección.

Artículo 34. Al Departamento de Asistencia a Sesiones le corresponden las funciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Permanente;
- II. Elaborar los guiones de las sesiones del Pleno y de la Permanente;
- III. Integrar la documentación de los asuntos listados en el orden del día, a efecto de que el Presidente de la Directiva o el de la Permanente cuente con los elementos necesarios para la correcta conducción de las sesiones;
- IV. Brindar asistencia técnica a la directiva correspondiente, apoyando al Presidente o al Secretario en el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día;
- V. Coordinarse con el Departamento de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales para la inserción de la documentación en la Gaceta Legislativa;
- VI. Colaborar en la formulación de los libros de registro de iniciativas, minutas, leyes y decretos;
- VII. Auxiliar al Secretario de la Directiva en el registro de las votaciones, así como coadyuvar en la operación del sistema de audio de las sesiones, con la finalidad de que se registre fielmente la participación de cada diputado;
- VIII. Identificar, registrar y verificar la incorporación de las propuestas de modificaciones aprobadas por el Pleno a los dictámenes de iniciativas de ley o decreto;



- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente y Secretario, los oficios de turno a Comisiones, así como los que contengan las resoluciones emitidas por el Pleno o la Permanente;
- X. Preparar, para el envío a las instancias correspondientes, las resoluciones aprobadas por el Congreso;
- XI. Elaborar, con la supervisión del Secretario de la Directiva, las actas de las sesiones del Pleno y de la Permanente, mismas que, una vez aprobadas, deberán registrarse en el libro respectivo y turnarse para su publicación al área responsable del Diario de los Debates;
- XII. Coadyuvar para la integración de informes y estadísticas sobre el trabajo legislativo; y
- XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 35. Al Departamento de Asistencia a Comisiones le corresponden las funciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación con el cuerpo técnico de apoyo a los presidentes de las Comisiones Permanentes, para atender el estudio de iniciativas de ley, decreto o ante el Congreso de la Unión, y de los asuntos que deriven en acuerdos, así como la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo y cualquier otro asunto que le sean turnados por el Pleno, la Permanente o la Junta de Coordinación Política;
- II. Colaborar en el trámite de requerimientos para la integración de expedientes y la elaboración de dictámenes de la competencia de las Comisiones Permanentes;
- III. Desarrollar el análisis y estudio para el desahogo de los asuntos turnados a las Comisiones Permanentes;
- IV. Realizar el seguimiento del estado que guardan los asuntos turnados a las Comisiones Permanentes y tener a su cargo el libro de registro correspondiente;
- V. Asistir a las juntas directivas de las Comisiones Permanentes en la planeación y organización de sus actividades, así como en la formulación de convocatorias, órdenes del día, informes, memorias y publicaciones;
- VI. Auxiliar a las Comisiones Especiales en la elaboración de sus informes y, en general, en el desarrollo de sus actividades;



- VII. Coadyuvar en la realización de los reglamentos de las Comisiones Permanentes y prever su actualización;
- VIII. Proponer normas de formulación de dictámenes y otros documentos legislativos;
- IX. Establecer los sistemas para el procesamiento de la información que generen las Comisiones Permanentes en sus reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades legislativas;
- X. Elaborar las actas de las reuniones de las Comisiones Permanentes, así como la base de datos que registren, los acuerdos y resoluciones adoptados por éstas;
- XI. Integrar los directorios de los miembros de las Comisiones Permanentes y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes; y
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO LEGISLATIVO Y PUBLICACIONES OFICIALES

Artículo 36. A la Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales le corresponden, además de lo establecido por el artículo 58 fracciones I, IV y V de la Ley, así como por los Capítulos I y II del Título Séptimo del Reglamento, las funciones siguientes:

- I. Prestar los servicios en materia de técnica legislativa, asesoría y orientación a las Directivas, a los grupos legislativos y a diputados que lo soliciten, así como atender las peticiones de la ciudadanía, sobre la legislación vigente en el Estado;
- II. Apoyar en la realización de la compilación y el registro de los acuerdos, precedentes y prácticas legislativas, mediante la elaboración de una base de datos;
- III. Emitir opinión técnica sobre proyectos de leyes y decretos, así como de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Elaborar análisis de documentos relacionados con la materia legislativa, a fin de enriquecer proyectos o iniciativas de leyes y decretos;
- V. Analizar el marco jurídico vigente en el Estado, a fin de proponer reformas o adiciones al mismo;
- VI. Efectuar estudios sobre la organización y el funcionamiento de los órganos del Congreso, para mejorar los servicios de su competencia;



- VII. Asistir a la Directiva en el desahogo de consultas técnicas y legislativas, así como en la conducción de las relaciones interinstitucionales y públicas;
- VIII. Asistir a la Directiva en la revisión de documentos legislativos referentes a dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo, pronunciamientos, votos particulares, mociones, comunicados y demás escritos, con el propósito de que éstos reúnan los requisitos técnicos y normativos de su formulación;
- IX. Supervisar los procedimientos y mecanismos para la certificación y autenticación documental en los términos que determinen la Directiva y el Secretario General;
- X. Asegurar la memoria histórica del trabajo legislativo del Congreso, mediante la edición, impresión y difusión de publicaciones de carácter oficial y a través de los medios autorizados;
- XI. Establecer los mecanismos de control y coordinación con otras unidades administrativas y con los órganos del Congreso, para el acopio de documentos que deban insertarse en el Diario de los Debates, en la Gaceta Legislativa y en las demás publicaciones de carácter oficial;
- XII. Supervisar y mantener un registro de los archivos audiovisuales e informáticos de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, de la Permanente y de las Comisiones Permanentes del Congreso;
- XIII. Asistir al Secretario de la Mesa Directiva y al Secretario General, en la supervisión del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa, con el propósito de asegurar la autenticidad de su contenido, así como su publicación y distribución oportuna;
- XIV. Proporcionar a la Secretaría General la versión estenográfica de las sesiones del Pleno y de la Permanente, con el propósito de que se elaboren las actas correspondientes, las que deberán presentarse, una vez supervisadas y firmadas por la Directiva, en la siguiente sesión, para su aprobación y posterior publicación en el Diario de los Debates y su incorporación a la página de Internet del Congreso;
- XV. Prestar los servicios de grabación magnetofónica, estenográfica, transcripción, corrección y estilo, para las sesiones del Pleno y de la Permanente, así como procesar la versión estenográfica para distribuirla y difundirla, conforme a los lineamientos correspondientes;
- XVI. Establecer una base de datos fuente, para el análisis y elaboración de estadísticas del trabajo legislativo, y remitir una copia de los documentos originales al Archivo del Congreso, para su resguardo y posterior consulta;

- XVII. Auxiliar a la Secretaría General en el registro biográfico de los integrantes de las legislaturas y en el registro y publicación de las actas de las sesiones;
- XVIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las Legislaturas de las Entidades Federativas, con las Cámaras del Congreso de la Unión, así como con los ayuntamientos del Estado, para elaborar los directorios que permitan la distribución y el intercambio de publicaciones oficiales;
- XIX. Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso, así como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por éste, derivados de la celebración de convenios de colaboración interinstitucional en la materia de su competencia;
- XX. Intervenir en reuniones de trabajo relativas a la elaboración de proyectos de leyes o decretos, y al análisis de iniciativas presentadas al respecto;
- XXI. Coadyuvar en la organización de foros relacionados con la materia legislativa; y
- XXII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales dependerán los Departamentos cuyas funciones se establecen en los restantes artículos de esta Sección.

Artículo 37. Al Departamento de Registro Documental Legislativo le corresponden las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizada la base de datos de la legislación estatal;
- II. Coadyuvar en la actualización del Catálogo de leyes y disposiciones normativas;
- III. Recopilar y analizar las normas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, que tengan relación con la actividad del Congreso;
- IV. Proporcionar a los servidores públicos del Congreso, información relacionada con las leyes estatales y federales;
- V. Otorgar a las dependencias de Gobierno, órganos judiciales, municipios o a quien lo solicite, la información relacionada con las leyes del Estado;
- VI. Llevar un registro de las actualizaciones de jurisprudencia y tesis dictadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;



- VII. Dar apoyo a los órganos del Congreso sobre criterios de interpretación en los trabajos de análisis de iniciativas de nuevas leyes y reformas a las existentes; y
- VIII. Compilar, archivar y organizar los decretos, iniciativas y exposición de motivos de leyes de nueva creación o reformas aprobadas.
- IX. Colaborar en la integración de los libros de los registros cronológicos y textuales de las leyes y decretos que expida el Congreso, así como elaborar la base de datos correspondiente;
- X. Elaborar el registro de los puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones que presente la Junta de Coordinación Política al Pleno o a la Permanente;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los informes a que se refiere el artículo 46 de la Ley, proporcionando datos estadísticos de las actividades legislativas del Congreso;
- XII. Establecer un registro estadístico de las actividades legislativas y proporcionar la información respectiva a los órganos y unidades administrativas, cuando se le requiera, así como actualizarlas en la página de Internet del Congreso;
- XIII. Elaborar una base de datos para el registro biográfico de los integrantes de las Legislaturas del Congreso y actualizar los archivos en la correspondiente página de Internet;
- XIV. Registrar las actas de las sesiones del Pleno y de la Permanente y actualizar la página de Internet del Congreso; y
- XV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 38. Al Departamento del Diario de los Debates le corresponden las funciones siguientes:

- I. Elaborar la versión estenográfica de las sesiones del Pleno y de la Permanente, con el propósito de que se realicen las actas correspondientes, las que, una vez supervisadas y firmadas por la Directiva y aprobadas por el Pleno, deberán ser publicadas en el Diario de los Debates e incluidas en la página de Internet del Congreso;
- II. Verificar la autenticidad y la inserción íntegra de los datos, información y documentación que conformen el Diario de los Debates y la Gaceta Legislativa;
- III. Asegurar la publicación y distribución oportuna del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa;

- IV. Responsabilizarse de la custodia y salvaguarda de los expedientes, los que deberán remitir en su oportunidad, conforme a los acuerdos que dicten los órganos del Congreso, al Archivo del Congreso o al General del Estado;
- V. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las versiones estenográficas de las sesiones del Congreso;
- VI. Generar los directorios de usuarios internos y externos del Diario de los Debates, para asegurar la distribución periódica del mismo;
- VII. Editar y difundir, a través de las redes de comunicación interna, y por medio de la página de Internet del Congreso, el Diario de los Debates y la Gaceta Legislativa;
- VIII. Prestar los servicios de grabación, transcripción, corrección y estilo de las sesiones del Pleno o de la Permanente, conforme a las disposiciones o lineamientos correspondientes;
- IX. Establecer los mecanismos de coordinación para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en la Gaceta Legislativa y en el Diario de los Debates;
- X. Elaborar las carpetas legislativas por año, periodo y sesión, que contengan copia fiel de la documentación que expone el correspondiente orden del día; y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 39. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros estará conformada por las unidades administrativas señaladas en el artículo 7, fracción III, de este ordenamiento y le corresponden, además de lo establecido por el artículo 60 de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Presentar a la Secretaría General la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del Congreso, para su análisis y obtención de la autorización del órgano competente.

Coadyuvar con la Secretaría General, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Congreso, para fijar la cuantía de las percepciones de los diputados y las modalidades correspondientes, ajustándose a las posibilidades del presupuesto autorizado, tomando en consideración lo establecido en el artículo 8 fracción X del Reglamento.

Las percepciones de los diputados serán objeto de las deducciones administrativas y las dispuestas por las leyes tributarias vigentes, así como de las ordenadas por la autoridad judicial competente por concepto de pensiones alimenticias;



- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos administrativos y financieros que emanen de la Comisión Permanente de Administración y Presupuesto del Congreso;
- III. Supervisar la programación, presupuestación, aplicación, ejercicio y comprobación del gasto público del Congreso;
- IV. Vigilar que la elaboración de los estados financieros del Congreso se realice conforme a los procedimientos y normas aplicables;
- V. Mantener coordinación estrecha con las dependencias competentes del Ejecutivo estatal, respecto de los asuntos de su responsabilidad;
- VI. Formalizar la comunicación con las instituciones financieras, mediante la celebración de contratos que permitan el manejo óptimo y adecuado de las disponibilidades financieras;
- VII. Representar, por delegación expresa, al Congreso en la celebración de convenios, contratos y compromisos que, en materia financiera y administrativa, le asigne el Secretario General, fungiendo como secretariado ejecutivo en la integración, implementación, operación y seguimiento de los consejos técnicos directivos o comités de apoyo y adquisiciones;
- VIII. Implementar acciones para la ejecución del Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos del Congreso;
- IX. Asegurar la administración óptima de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del Congreso;
- X. Implementar las políticas y lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia para optimizar el ejercicio presupuestal de los recursos;
- XI. Supervisar la operación del Programa Interno de Protección Civil;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas operativos anuales de las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Congreso; y
- XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 40. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponden, además de lo establecido por el artículo 60, fracción I, de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar el Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos del Congreso;
- II. Supervisar la correcta integración y actualización de los expedientes y registros de los movimientos de personal, verificando que éstos se apeguen a la normatividad vigente;
- III. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas internas que rigen al personal y demás aspectos laborales, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable;
- IV. Instrumentar los mecanismos para el reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal acorde a las políticas y disponibilidad presupuestal existente;
- V. Vigilar la correcta aplicación de lo que establece el marco legal vigente relativo a los derechos y obligaciones del personal al servicio del Congreso;
- VI. Programar la emisión oportuna de la nómina de los servidores públicos al servicio del Congreso;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas del Congreso; y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Recursos Humanos dependerán los Departamentos, cuyas funciones se establecen en los restantes artículos de esta Sección.

Artículo 41. Al Departamento de Control de Personal, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Integrar, actualizar y controlar, en forma permanente, los expedientes de los servidores públicos al servicio del Congreso;
- II. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Congreso;
- III. Desarrollar y ejecutar el Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos del Congreso, a través de la capacitación y evaluación permanentes;
- IV. Tener a su cargo el control de los movimientos de personal de los servidores públicos del Congreso, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos vigentes;



V. Llevar el adecuado control de los trámites internos y externos bajo su responsabilidad; y

VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 42. Al Departamento de Nómina, le corresponden las funciones siguientes:

I. Registrar e integrar la nómina con los movimientos autorizados del personal, efectuar el cálculo de sus ingresos, control de sus prestaciones y deducciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;

II. Coordinar, controlar y someter a consideración del Director de Recursos Humanos la expedición de hojas de servicio, constancias de percepciones y deducciones del personal del Congreso;

III. Aplicar los descuentos que procedan a los servidores públicos del Congreso en sus dietas o salarios, derivados de recursos no comprobados para actividades o comisiones a las que originalmente se hayan destinado, los cuales serán considerados para efectos de esta disposición como pagos hechos en exceso; y

IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 43. Al Departamento de Organización y Métodos, le corresponden las funciones siguientes:

I. Analizar las funciones y actividades que realizan las unidades administrativas del Congreso, para proponer métodos y procedimientos ajustados a las disposiciones aplicables;

II. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas del Congreso, así como mantener su actualización;

III. Colaborar en la evaluación de los programas para el mejoramiento de las áreas del Congreso;

IV. Participar en las tareas que le sean asignadas, derivadas de los convenios que, con carácter interinstitucional, celebre el Congreso;

V. Colaborar en el diseño y control de los formatos oficiales de las unidades administrativas; y

VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Artículo 44. A la Dirección de Tesorería le corresponden, además de lo establecido por el artículo 60 fracción II de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Integrar la información correspondiente para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Aplicar, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia, los recursos financieros asignados al Congreso, con base en los acuerdos que dicten los órganos competentes y las disposiciones aplicables;
- III. Establecer comunicación con los representantes de la organización sindical, respecto a la ejecución y seguimiento de los compromisos financieros autorizados por la Secretaría General;
- IV. Preparar, para su revisión y turno al área competente, la Cuenta Pública del Congreso del año inmediato anterior, mediante la puntual presentación de los estados financieros;
- V. Implementar y actualizar los mecanismos de control para la integración de la información contable, presupuestal y financiera, con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Programar los pagos correspondientes a diputados, personal, proveedores y prestadores de servicios;
- VII. Establecer los mecanismos de control y custodia de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
- VIII. Programar el ejercicio del gasto, de acuerdo al presupuesto autorizado del Congreso;
- IX. Establecer los criterios de operación en el manejo de los fondos revolventes;
- X. Atender los requerimientos de auditoría que, en materia financiera, se realicen al Congreso;
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Tesorería dependerán los Departamentos cuyas funciones se indican en los restantes artículos de esta Sección.



Artículo 45. Al Departamento de Finanzas le corresponden las funciones siguientes:

- I. Verificar los depósitos por ministración de recursos financieros, conforme al calendario del presupuesto autorizado al Congreso;
- II. Mantener comunicación con los funcionarios bancarios, respecto de las operaciones financieras celebradas;
- III. Operar el fondo revolvente del Congreso, asegurando que las comprobaciones cumplan con los requisitos establecidos;
- IV. Establecer políticas de pago a proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos del Congreso;
- V. Mantener el control de las disponibilidades financieras que permitan cumplir con los pagos programados;
- VI. Coordinarse con los departamentos de Programación y Presupuesto y de Contabilidad para la elaboración de los informes financieros;
- VII. Realizar los pagos correspondientes a diputados, personal, proveedores y prestadores de servicios, conforme a la programación establecida;
- VIII. Supervisar el adecuado control de caja; y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 46. Al Departamento de Programación y Presupuesto, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Recabar la información necesaria entre los diputados y las unidades administrativas, para integrar las cifras del anteproyecto de presupuesto anual del Congreso y someterlo a consideración de la Dirección de Tesorería;
- II. Realizar el trámite de solicitud de ministraciones de recursos financieros, conforme al calendario del presupuesto autorizado;
- III. Llevar el control del ejercicio presupuestal, mediante los procedimientos establecidos;
- IV. Elaborar los reportes del avance presupuestal y aquellos que le sean solicitados por la Dirección de Tesorería;

- V. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y demás disposiciones que se emitan con respecto al ejercicio presupuestal del gasto;
- VI. Verificar que la documentación soporte del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos establecidos, en estricto apego a los principios, lineamientos y normatividad vigentes y, en su defecto, notificar a las unidades administrativas lo relativo a incumplimientos u omisiones en su aplicación; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 47. Al Departamento de Contabilidad, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos de operación para los registros contables, así como mantener actualizados los respectivos catálogos de cuentas, sistemas y procedimientos;
- II. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales del Congreso, de conformidad con la normatividad establecida;
- III. Tener a su cargo el manejo del archivo contable, mediante mecanismos de control y custodia de la documentación comprobatoria de los registros efectuados; y
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 48. A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponden, además de lo establecido por el artículo 60, fracción III, de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Programar, supervisar, controlar y dar seguimiento a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y suministros, a través de los procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Verificar la correcta ejecución de los trabajos derivados de la contratación de servicios;
- III. Vigilar el funcionamiento del almacén, así como establecer sistemas de control de inventarios y adquisiciones;



- IV. Establecer los procedimientos para el cumplimiento de metas y objetivos programados en el ámbito de recursos materiales y servicios que requiera el Congreso;
- V. Ejecutar las disposiciones que emita el Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Congreso;
- VI. Someter a consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el anteproyecto de programa anual de adquisiciones y mantenimiento del Congreso;
- VII. Operar el Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Supervisar y controlar el uso de los vehículos del Congreso, así como las actividades de mantenimiento de los mismos; y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerán los Departamentos cuyas funciones se señalan en los restantes artículos de esta Sección.

Artículo 49. Al Departamento de Recursos Materiales le corresponden las funciones siguientes:

- I. Atender las requisiciones de materiales y suministros y controlar su distribución, de acuerdo a las necesidades de los órganos y unidades administrativas del Congreso;
- II. Tener bajo su responsabilidad el control del almacén de los bienes de consumo;
- III. Controlar la recepción de los bienes consumibles y verificar que éstos presenten las características especificadas en los pedidos, en cuanto a calidad, cantidad, precio y presentación;
- IV. Coordinar, con las áreas de adquisiciones y almacén, la elaboración del programa anual de adquisiciones;
- V. Controlar y actualizar, en forma permanente, los registros de inventarios de mobiliario y equipo, así como mantener los resguardos de los mismos debidamente requisitados;
- VI. Realizar los levantamientos físicos de los inventarios de almacén y bienes muebles; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 50. Al Departamento de Servicios Generales, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones y los servicios de energía eléctrica, agua, limpieza, jardinería y fotocopiado;
- II. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes del Congreso y verificar su cumplimiento;
- III. Auxiliar a la Mesa Directiva y a los diputados en la utilización, mantenimiento e instalación del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, Votación, Audio y Video, así como realizar los trabajos de logística y servicios que requieran los eventos oficiales del Congreso;
- IV. Vigilar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones, prestados por trabajadores del Congreso o por particulares;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación de servicios en general, y supervisar que éstos se realicen de conformidad con los contratos suscritos con los prestadores de servicios y, en su caso, hacer valer la garantía correspondiente;
- VI. Promover y vigilar el uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua, fotocopiado, limpieza e impresiones; Y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 51. Al Departamento de Adquisiciones le corresponden las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Congreso;
- II. Realizar el programa anual de adquisiciones y verificar su cumplimiento, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales;
- III. Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contrataciones de servicios, y procurar las mejores condiciones para el Congreso;
- IV. Aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones; y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 52. La Secretaría de Fiscalización estará conformada por las unidades administrativas señaladas por el artículo 7, fracción IV, de este Reglamento y le corresponden, además de las establecidas en el artículo 61 de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Asistir a la Comisión Permanente de Vigilancia, cuando ésta así lo requiera, en los asuntos de su competencia, registrar los acuerdos tomados por ese órgano y darles seguimiento;
- II. Realizar las fiscalizaciones que le soliciten los órganos competentes del Congreso por conducto de la Secretaría General;
- III. Establecer el sistema para el análisis y la fiscalización de las cuentas de recaudación y distribución de ingresos de los ayuntamientos del Estado, a fin de presentarlos al órgano competente del Congreso para su aprobación;
- IV. Coadyuvar con los órganos competentes del Congreso en la dictaminación de los proyectos de leyes de ingresos de los ayuntamientos del Estado;
- V. Establecer y coordinar el registro de la deuda pública municipal;
- VI. Recibir de los ayuntamientos del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos, verificar su monto y cumplimiento, así como realizar el registro correspondiente;
- VII. Recibir de los ayuntamientos del Estado los cortes de caja de movimiento de caudales del mes anterior, para su revisión, análisis y, en su caso, formular observaciones de los mismos;
- VIII. Recibir de los ayuntamientos de la Entidad los estados financieros del mes anterior, para su glosa preventiva y, en su caso, formular las observaciones correspondientes;
- IX. Establecer los sistemas de evaluación y actualización de los programas de capacitación preventiva para los servidores públicos municipales;
- X. Proponer los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas adecuados para la revisión y fiscalización de los estados financieros de los ayuntamientos, y verificar que la presentación de éstos se realice con apego a las disposiciones aplicables;

XI. Supervisar las actividades de los interventores designados por el Congreso; y

XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

Las observaciones a que se refieren las fracciones VII y VIII se formularán por escrito al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, a efecto de que se solventen en un plazo no mayor de treinta días naturales, de lo contrario, se procederá conforme a la Ley.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN FINANCIERA

Artículo 53. La Dirección de Auditoría y Revisión Financiera tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos, en materia contable y financiera, para la integración de los estados financieros municipales, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales y presupuestos de los ayuntamientos, así como recomendar mecanismos eficaces de control interno y sistemas que permitan lograr una autoevaluación permanente de cada uno de ellos;
- III. Supervisar, revisar y analizar las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los municipios;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas anuales de auditoría y fiscalización, así como determinar las bases generales para la planeación, formulación y ejecución de los mismos;
- V. Diseñar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios de las áreas de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y practicar, en los ayuntamientos, las revisiones, inspecciones y evaluaciones, y formular, en su caso, observaciones y sugerencias de medidas correctivas;
- VII. Enviar interventores a los ayuntamientos, a fin de supervisar y evaluar que el gasto programado cumpla con los objetivos establecidos dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia, mediante la revisión de los estados financieros y, en su caso, la cuenta pública documentada;



- VIII. Coordinar la realización de arqueos, investigaciones, diligencias o actuaciones, dentro del ámbito de su competencia, a los ayuntamientos, sus dependencias y entidades, en su caso, en cuanto a la custodia de fondos y valores;
- IX. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los municipios;
- X. Verificar que las recomendaciones propuestas, incluyan los elementos de control interno señalados en los manuales de procedimientos, cuando se detecten desviaciones a los mismos;
- XI. Verificar la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías directas, mediante la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos señalados por el marco teórico de la profesión contable;
- XII. Informar a la Secretaría de Fiscalización de los resultados de las evaluaciones, fiscalizaciones y auditorías realizadas a los municipios;
- XIII. Apoyar a los ayuntamientos en los programas de desarrollo, desregulación, simplificación y modernización administrativa, así como proporcionarles asesoría y apoyo técnico, tanto en esta materia como en la aplicación de métodos y sistemas de planeación, programación y presupuestación, para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo administrativo, cuando así lo soliciten;
- XIV. Promover, en coordinación con las áreas involucradas que instruya la Secretaría de Fiscalización, previo acuerdo con el Secretario General, el apoyo y seguimiento de los programas institucionales que se lleven a cabo para el mejoramiento y desarrollo integral de los municipios;
- XV. Apoyar a los auditores externos en la obtención de información necesaria para la ejecución de las revisiones, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que determinen;
- XVI. Recibir, revisar y archivar la información y documentación correspondiente a las obligaciones que, en la materia de su competencia, impone a los ayuntamientos la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- XVII. Asesorar a los ayuntamientos del Estado para la instalación y manejo de los sistemas de contabilidad de la cuenta pública municipal;
- XVIII. Conformar y actualizar los programas de control y la base de datos para el seguimiento puntual de los informes que los municipios remitan al Congreso, en términos de Ley;

XIX. Establecer programas periódicos de capacitación al personal de las tesorerías municipales para el manejo de sistemas de contabilidad; y

XX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Auditoría y Revisión Financiera dependerán los Departamentos a que se refieren los restantes artículos de esta Sección.

Artículo 54. Al Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública le corresponden las funciones siguientes:

- I. Efectuar la revisión y análisis de las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los ayuntamientos;
- II. Elaborar e integrar los programas de auditoría, así como determinar las bases generales para la planeación, formulación y ejecución de los mismos;
- III. Establecer sistemas de auditoría interna que garanticen los procesos y objetivos de su área;
- IV. Solicitar a las autoridades municipales las facilidades para que se le practiquen las diligencias o actuaciones necesarias respecto de auditorías y revisiones en proceso;
- V. Supervisar que los recursos de los ayuntamientos se utilicen conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar que el manejo y la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de los ayuntamientos cumplan con los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia;
- VII. Efectuar revisiones a los estados financieros mensuales de los ayuntamientos, mediante la aplicación de normas y procedimientos de auditoría gubernamental;
- VIII. Programar, coordinar y ejecutar las auditorías directas necesarias a los municipios que el Congreso determine, a través de la Secretaría General y en coordinación con la Secretaría de Fiscalización, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IX. Formular, con base en los resultados de las auditorías practicadas a los municipios, las observaciones y recomendaciones necesarias tendentes a incrementar la eficiencia de los recursos;



- X. Verificar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías directas practicadas a los municipios, mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos señalados por el marco teórico de la profesión contable;
- XI. Revisar que las recomendaciones propuestas incluyan los elementos de control interno señalados en los manuales de procedimientos, cuando se detecten desviaciones a los mismos;
- XII. Vigilar que las solventaciones que deban realizar los municipios contengan los datos y elementos necesarios, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones y dentro de los plazos establecidos para el envío de la información;
- XIII. Actuar, por instrucciones del Secretario General a través del superior inmediato, como interventores en los ayuntamientos que indique el Pleno, la Permanente o el Presidente, a fin de supervisar y evaluar que el gasto programado cumpla con los objetivos establecidos dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia, para lo cual podrá revisarse la cuenta pública documentada;
- XIV. Realizar arqueos, investigaciones, diligencias o actuaciones dentro del ámbito de su competencia, a los ayuntamientos y sus dependencias, en cuanto a la custodia de fondos y valores;
- XV. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales y presupuestos de los ayuntamientos, así como recomendar mecanismos eficaces de control interno y sistemas que permitan lograr una autoevaluación permanente de cada una de ellos;
- XVI. Revisar la documentación financiera relacionada con las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de los ayuntamientos;
- XVII. Establecer acciones preventivas, derivadas de las observaciones, con motivo de las revisiones de los estados financieros mensuales a través de la Dirección de Auditoría y Revisión Financiera;
- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente en materia contable y financiera, para la integración de los estados financieros mensuales de los ayuntamientos; y
- XIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 55. Al Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y Supervisión a Municipios, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Recibir, revisar y archivar la documentación correspondiente a las obligaciones que, en la materia de su competencia, impone a los ayuntamientos la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- II. Asesorar a los municipios en la instalación y manejo de sistemas de contabilidad de la cuenta pública municipal;
- III. Capacitar al personal de las tesorerías municipales para el manejo del sistema de contabilidad;
- IV. Establecer el control estadístico de la información financiera para atender peticiones de otras instituciones involucradas en el manejo de diferentes partidas presupuestales;
- V. Verificar que la información que deban remitir los municipios, cumpla con las normas y los lineamientos establecidos para tal fin y dentro de los plazos determinados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de los ayuntamientos;
- VII. Diseñar e implementar los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia y supervisar su adecuado funcionamiento, así como analizar y perfeccionar los ya existentes;
- VIII. Asesorar sobre el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y simplificadas, enajenaciones y subastas que se realicen, así como recibir y resolver las consultas que presenten los municipios respecto de los actos irregulares realizados durante los mismos;
- IX. Coordinar la asesoría en materia presupuestal, contable y financiera, técnica y administrativa a los ayuntamientos, sus dependencias y entidades;
- X. Proporcionar asesoría a los ayuntamientos que lo requieran en los programas de desarrollo, desregulación, simplificación y modernización administrativa, así como en la aplicación de métodos y sistemas de planeación, programación y presupuestación para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo administrativo y contable; y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 56. La Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento tendrá las funciones siguientes:



- I. Recibir y turnar, para la atención procedente, al Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Situación Patrimonial, las quejas y denuncias contra servidores públicos de los ayuntamientos, excepto ediles;
- II. Coordinar el registro, control, seguimiento y protocolo de las obligaciones que, en materia de deuda pública, autorice el Congreso contraer a los ayuntamientos del Estado;
- III. Establecer programas periódicos de capacitación al personal de las tesorerías municipales, en la contratación de deuda pública;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de los ayuntamientos; y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

De la Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento dependerán los Departamentos a que se refieren los restantes artículos de esta Sección.

Artículo 57. Al Departamento de Deuda Pública y Programas Institucionales le corresponden las funciones siguientes:

- I. Integrar, operar, protocolizar y actualizar el registro de la deuda pública municipal;
- II. Establecer los enlaces internos y externos con órganos del Congreso, dependencias y entidades del Ejecutivo estatal y municipales, para el flujo informativo y documental que sustente el registro de la deuda pública, así como producir y difundir información para la actualización de las dependencias en materia de programas institucionales;
- III. Conformar la base de datos, programas de control y los archivos clasificados de la documentación oficial que sustenten los convenios, así como elaborar los manuales de procedimientos de registro, cédulas y formatos de logística para la aprobación y protocolo de los convenios que se suscriban;
- IV. Recabar, mensualmente, los reportes e informes del desarrollo y cumplimiento, así como elaborar un informe mensual de los registros y saldos actualizados;
- V. Intervenir de forma preventiva o correctiva ante la detección de inconsistencias u omisiones en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios celebrados por los ayuntamientos;



VI. Cancelar, por instrucciones de la Secretaría General, a través del superior inmediato, las inscripciones relativas a la deuda pública municipal; y

VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Artículo 58. Al Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos le corresponden las funciones siguientes:

I. Establecer coordinación con otras instancias de control, respecto de la actuación de los servidores públicos;

II. Participar, por instrucción de la Secretaría de Fiscalización, a través de su superior jerárquico, en los procesos de licitaciones de adquisiciones, arrendamientos o enajenaciones de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de otros que se realicen en el Congreso, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

III. Instrumentar y desarrollar campañas de concientización respecto de las obligaciones de los servidores públicos municipales; y

IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Estado*.



TRANSCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

DECRETO NÚMERO 880, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA NO. 207 BIS, DEL 16 DE OCTUBRE DE 2004.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

DECRETO NÚMERO 609, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL N° 297, DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2006.

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del gobierno del estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.



APÉNDICE

Artículo 27. Se deroga la sección quinta, que consta de un artículo 27, mediante decreto número 880, del 16 de octubre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial número 207 bis.

Artículo 28. Decreto 609, del 14 de de diciembre de 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 297.

Artículo 32. Decreto 609, del 14 de de diciembre de 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 297.

Artículo 50. Decreto 609, del 14 de de diciembre de 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 297.



La Serie I; **Marco Jurídico del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, fue editado por el Departamento del Diario de los Debates de la LXI Legislatura del honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Avenida Encanto esquina Lázaro Cárdenas, C.P. 91170, colonia El Mirador, Xalapa-Enríquez, Veracruz, noviembre del año 2005. La edición de esta ley, no representa una versión oficial, ya que el único medio para dar validez jurídica a una norma es la Gaceta Oficial del Estado.