

San Francisco de Campeche, Campeche a 11 de agosto de 2023

**DIPUTACIÓN PERMANENTE DEL H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE CAMPECHE  
PRESENTE.**

**Diputado Alejandro Gómez Cazarín**, integrante del **Grupo Parlamentario del Partido Morena**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracción II, 54 fracción IV, de la Constitución Política, 47 fracción I y 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, ambas del Estado de Campeche, someto a la consideración para su análisis, discusión y, en su caso aprobación de esa Honorable Asamblea la presente **Iniciativa de Decreto por la que se expide el Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado de Campeche**, bajo la justificación contenida en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Hablar de parlamentarismo es hacer referencia a la máxima institución de representación popular que deviene de la expresión de la voluntad general.

De esta forma, históricamente se ha denominado Parlamento al poder encargado fundamentalmente de la producción y creación de las leyes, así como del control de los otros poderes del Estado, todo ello dentro del ejercicio de equilibrio de poderes.

El Parlamento o Poder Legislativo aparece como una de las conquistas históricas de la humanidad, mediante la cual se logró imponer a quien detentara el poder absoluto un límite a su autoridad, mediante la incorporación del sentir del pueblo para la elaboración de las leyes, lo que dio lugar al Estado Constitucional de Derecho existente hoy en día.

Los poderes legislativos o congresos locales tienen facultades que derivan de forma expresa de la Constitución General y que se encuentra en los artículos 5, 17, 115 fracción IV y 121 fracción V; o tácita cuando se utilizan las formulas “conforme a la ley”, “las leyes determinarán” o “de acuerdo con la ley”, como en los casos previstos en los artículos 4 y 6; o una última clase, conocida como residuales, que se refiere a que les compete legislar en todo aquello que no ha sido confiado a los poderes federales y que no tenga prohibido expresamente, en aplicación del artículo 124 de la Constitución Federal.

Es por ello que en ejercicio de sus facultades las legislaturas pueden legislar en todo aquellos que sus propias constituciones le autoricen y en este sentido puede emitir leyes y decretos, resultando en disposiciones orgánicas, reglamentarias y ordinarias.

De ahí que el Congreso del Estado se encuentre plenamente facultado para expedir su propia Ley Orgánica y los reglamentos para regular su estructura y funcionamiento.

Pues la autodeterminación legislativa del Congreso es una facultad para darse a sí mismos las bases para la ordenación de los trabajos propios del Poder Legislativo, así como de aquellos indispensables para su propia administración.

Es por ello que el día de hoy vengo a proponer a esta Soberanía la iniciativa con proyecto de decreto para expedir **el Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado de Campeche**, ordenamiento legislativo que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de la actividad administrativa del Honorable Congreso del Estado de Campeche, cuyas disposiciones serán de orden público y obligatorias para las personas servidoras públicas que lo integren.

Pretendiendo con el mismo hacer ejercicio de la autonomía parlamentaria respecto a la ordenación del régimen interno, y de la importancia de codificar un amplio conjunto de normas que permitan una mayor eficacia por parte del Congreso, privilegiando la racionalidad y funcionalidad de los procedimientos, recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente se cuenta, así como la sistematización de los mismos.

En ese entendido, la propuesta de reglamento que por esta vía se propone regula aquellas áreas dependientes de la Junta de Gobierno y Administración que si bien tienen una existencia material desde años atrás, no cuentan formalmente con disposiciones que les determinen su estructura, funcionamiento y atribuciones.

De ahí que en aras de darle mayor eficacia y eficiencia a los trabajos que realiza la Secretaría General a través de la unidades administrativas que la conforman, es que se estime conveniente realizar un proceso de reingeniería institucional que permita potencializar y eficientar la operatividad de tan importante órgano de apoyo, en beneficio de la labor legislativa que realizan quienes integramos el Congreso del Estado, no sin antes señalar que todo ello se propone realizar en el marco de la austeridad republicana, por lo que esta nueva estructura que se propone respeta la

suficiencia presupuestal asignada al Poder Legislativo del Estado en el ejercicio fiscal 2023.

Por lo anteriormente expuesto, someto a la consideración de esa Honorable Soberanía para su análisis, dictaminación, discusión y en su caso, la siguiente:

## **INICIATIVA DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

#### **Título Primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Primero**

#### **Del Objeto, Principios y Organización**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de la actividad administrativa del Honorable Congreso del Estado de Campeche y sus disposiciones serán obligatorias para las personas servidoras públicas que lo integren, por lo que su observancia es de orden público.

Lo no previsto por este ordenamiento será resuelto por el Pleno y la Junta de Gobierno y Administración según corresponda y, en lo que no afecte las facultades constitucionales y legales de éstos, por la Secretaría General.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Congreso:** Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- II. Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Campeche.
- IV. Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Honorable Congreso del Estado de Campeche.

- V. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.
- VI. **Permanente:** Diputación Permanente del Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- VII. **Pleno:** Pleno del Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- VIII. **Presidencia:** Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración del Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- IX. **Presidenta o Presidente:** persona que ostente la diputación que ocupe la Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración del Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- X. **Reglamento:** El presente ordenamiento.
- XI. **Secretaria o Secretario:** Persona titular de la Secretaría General del Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- XII. **Secretaría:** Secretaría General del Honorable Congreso del Estado de Campeche.
- XIII. **Sistema Electrónico:** Sistema Electrónico de Votaciones y Asistencias.
- XIV. **Subsecretarías de Servicios:** Subsecretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros.
- XV. **Unidades Administrativas:** Áreas administrativas que forman parte de la organización administrativa del Honorable Congreso del Estado de Campeche, enlistadas por el artículo 4 de este ordenamiento.

**Artículo 3.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión y desahogo de actuaciones se regirán por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

## **Capítulo Segundo**

De la Organización Administrativa del Congreso

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Congreso contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Subsecretarías de Servicios;
- III. Direcciones y Coordinaciones;
- IV. Unidades de Servicio;
- V. Subdirecciones;
- VI. Jefaturas de Departamento, y
- VII. Las demás creadas por la Junta mediante acuerdo correspondiente.

**Capítulo Tercero**

De la Estructura Orgánica

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos que son de competencia administrativa del Congreso, éste se integrará de la siguiente forma:

- I. **Presidencia**, de la que dependerán las Unidades Administrativas siguientes:
  - a) Coordinación de Asesores de Presidencia, que se integra con la Subdirección de:
    - i. Análisis Político, Información y Redacción.
  - b) Coordinación de Logística y Relaciones Públicas;
- II. **Secretaría General**, de la que dependerán las Unidades Administrativas siguientes:
  - a) Dirección de Servicios Jurídicos, que se integra con la Subdirección de:

- i.** Servicios Contenciosos y Consulta.
  
- b)** Dirección de Comunicación Social e Imagen, que se integra con las Subdirecciones de:
  - i.** Producción Audiovisual, y
  - ii.** Conducción, Redacción y Seguimiento.
  
- c)** Dirección de Atención Ciudadana, Gestión y Asistencia Social, que se integra con las Subdirecciones de:
  - i.** Atención y Seguimiento a Solicitudes Ciudadanas, y
  - ii.** Análisis y Proyectos Sociales.
  
- d)** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, que se integra con la Subdirección de:
  - i.** Programación y Verificación de Metas y Objetivos.
  
- e)** Dirección de Tecnologías de la Información, que se integra con las Subdirecciones de:
  - i.** Atención de Servicios Informáticos, e
  - ii.** Innovación Tecnológica y Seguridad Informática.
  
- f)** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales, que se integra con las Subdirecciones de:
  - i.** Atención a Solicitudes, y
  - ii.** Gobierno Abierto.
  
- g)** Dirección de la Unidad de Género, que se integra con la Subdirección de:
  - i.** Atención a Quejas y Denuncias.
  
- h)** Unidad de Oficialía de Partes;

i) Unidad de Servicio Médico;

j) Unidad de Seguridad Interna;

**III. Subsecretaría de Servicios Parlamentarios**, de la que dependerán las Unidades Administrativas siguientes:

a) Dirección de Procesos Legislativos, que se integra con la Subdirecciones de:

- i. Análisis e Investigación;
- ii. Proyectos Legislativos, y
- iii. Atención a Comisiones.

b) Dirección de Asistencia Parlamentaria y Publicaciones Oficiales, que se integra con los Departamentos de:

- i. Diario de los Debates, y
- ii. Registro Documental y Control Parlamentario.

c) Dirección de Archivo y Registro Legislativo, que se integra con el Departamento de:

- i. Biblioteca y Hemeroteca.

**IV. Subsecretaría de Servicios Administrativos y Financieros**, de la que dependerán;

a) Dirección de Servicios Financieros, que se integra con las Subdirecciones de:

- i. Programación y Presupuesto, que se integra con el Departamento de:

a. Registro Presupuestario.

- ii. Ingresos y Egresos, que se integra con el Departamento de:

- a. Egresos e Impuestos.
  - iii. Pagaduría y Archivo Financiero, que se integra con el Departamento de:
    - a. Archivo Financiero
  - iv. Contabilidad, que se integra con el Departamento de:
    - a. Contabilidad y Revisión Documental.
- b) Dirección de Servicios Administrativos, que se integra con las Subdirecciones de:
  - i. Recursos Humanos, que se integra con los Departamentos de:
    - a. Nómina y Prestaciones, y
    - b. Control de Personal.
  - ii. Recursos Materiales, que se integra con los Departamentos de:
    - a. Control Patrimonial, y
    - b. Adquisiciones.
  - iii. Servicios Generales, que se integra con los Departamentos de:
    - a. Mantenimiento e Intendencia, y
    - b. Servicios Básicos y Eventos.

La Subsecretaría de Servicios Parlamentarios y la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Financieros estarán subordinadas a la Secretaría General, esta última estará subordinada a la Junta de Gobierno y Administración.

## **Título Segundo**

De las Funciones de las Unidades Administrativas del Congreso

### **Capítulo Primero**

De la Presidencia



**Artículo 7.** Además de las previstas por las fracciones I, II, VI, X y XII del artículo 24 de la Ley, son atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, las siguientes:

- I. Convocar y conducir las reuniones de trabajo de la Junta;
- II. Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso, para su debida integración al correspondiente del Poder Legislativo;
- III. Conceder dispensas por causas justificadas o por razones de utilidad pública;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; y
- V. Las demás que señale este Reglamento, así como las previstas en los ordenamientos internos del Congreso de igual o menor jerarquía.

**Artículo 8.** La Coordinación de Asesores de la Presidencia es el área encargada de planear, coordinar y dirigir permanentemente la asistencia técnica y política a la Presidencia, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir técnicamente a la Presidenta o Presidente de manera permanente en todas sus actividades;
- II. Programar, en coordinación con la Secretaría General, los trabajos de integración documental del Informe Anual de Actividades del Congreso;
- III. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político, así como formular los estudios y análisis correspondientes;
- IV. Proveer a la Presidenta o Presidente de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública, desconcentrada, descentralizada y órganos autónomos la información, tanto federal, estatal o municipal, datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

- VI.** Mantener comunicación permanente con la Secretaría General para la atención oportuna de los asuntos cuya competencia corresponda a la Presidenta o Presidente;
- VII.** Acordar con la Presidenta o Presidente los asuntos de su competencia;
- VIII.** Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la toma de decisiones que le encomiende;
- IX.** Las demás que le encomiende este Reglamento y que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Presidenta o Presidente.

**Artículo 9.** La Subdirección de Análisis Político, Información y Redacción, es el área encargada de la previsión, programación y seguimiento de la Coordinación de Asesores de la Presidencia, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Coordinación pronunciamientos técnicos y políticos que, por su relevancia, ameriten un posicionamiento formal de la Presidenta o Presidente;
- II.** Acordar con la persona titular de la Coordinación los lineamientos técnicos para la integración del Informe Anual de Actividades del Congreso;
- III.** Brindar asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Coordinación en los asuntos que ésta le encomiende;
- IV.** Identificar, proponer y dar seguimiento, en su esfera de competencia, a proyectos y acciones susceptibles de ser ejecutadas por la Presidenta o Presidente que impacten en la sociedad campechana;
- V.** Proporcionar estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten necesarios para el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Asesores de la Presidencia;
- VI.** Procesar y proveer a la persona titular de la Coordinación de manera diaria información publicada en medios digitales que sea de relevancia nacional y estatal;

- VII.** Dar puntual seguimiento a los acuerdos que instruya la persona titular de la Coordinación y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- VIII.** Las demás que le encomiende este Reglamento y que, en el ámbito de su competencia, le instruya la persona titular de la Coordinación.

**Artículo 10.** La Coordinación de Logística y Relaciones Públicas es el área encargada de planear, coordinar y supervisar las actividades logísticas que se realicen en los eventos institucionales en que participe la Presidenta o Presidente, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la correcta aplicación de los protocolos establecidos para cada evento en que participe la Presidenta o Presidente;
- II.** Organizar, ejecutar y supervisar las funciones logísticas de transporte, desarrollo y los que resulten para las actividades de la Presidenta o Presidente;
- III.** Establecer y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil, seguridad pública y servicios médicos durante los eventos en que participe la Presidenta o Presidente;
- IV.** Coordinar y supervisar las funciones logísticas de comunicaciones, sonido y demás que se requieran para el desarrollo de los eventos en los que participe la Presidenta o Presidente;
- V.** Proporcionar a la Presidenta o Presidente resúmenes programados de los eventos en que participe;
- VI.** Acordar con la Presidenta o Presidente los asuntos de su competencia;
- VII.** Planear, organizar, supervisar y ejecutar los eventos que le instruya realizar la Presidenta o Presidente en términos de la disponibilidad presupuestal del Congreso, y
- VIII.** Las demás que le encomiende este Reglamento y que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Presidenta o Presidente.

**Capítulo Segundo**  
De la Secretaría General

**Artículo 11.** Además de las previstas en el artículo 125 de la Ley, son atribuciones de la Secretaria o Secretario las siguientes:

- I. Administrar, en auxilio de la Presidencia, los recursos financieros, materiales y humanos del Congreso, bajo los principios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia;
- II. Dirigir la política administrativa y financiera del Congreso;
- III. Elaborar y proponer a la Presidencia el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso;
- IV. Fungir como enlace institucional con las autoridades de fiscalización superior y rendición de cuentas del Estado y la Federación;
- V. Emitir, previa autorización de la Presidencia, las políticas, programas, manuales, lineamientos y acuerdos que deban observarse para el correcto ejercicio del gasto público, salvo aquellos que se encuentren reservados a la Junta;
- VI. Fungir como Secretario de Actas en las sesiones de la Junta;
- VII. Convenir con representantes la organización sindical del Congreso, sus Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Preparar la documentación relativa al proceso de entrega-recepción de la Presidencia, cuando se trate del año de la renovación del Congreso;
- IX. 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;

- X.** Dirigir los trabajos y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y el correcto funcionamiento de las Subsecretarías de Servicios;
- XI.** Organizar y coordinar las acciones en materia de protección civil en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Informar trimestralmente al Pleno el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas que jerárquicamente se encuentren bajo su mando;
- XIII.** Designar y remover libremente al personal del Congreso, previo acuerdo y en auxilio de la Presidencia o la Junta;
- XIV.** Presentar a la Presidencia, para su aprobación, la Cuenta Pública Anual;
- XV.** Fungir como vínculo institucional del Congreso con las autoridades del país, en ausencia de la Presidenta o Presidente;
- XVI.** Proteger el patrimonio, así como los intereses constitucionales, legales y reglamentarios del Congreso;
- XVII.** Atender oportunamente de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales presentadas ante el Congreso;
- XVIII.** Delegar la representación legal en la persona titular de la Dirección de Servicios Jurídicos para intervenir en los juicios, así como en todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos del fuero común o federal, previa autorización de la Presidencia; y
- XIX.** Las demás que le encomiende este Reglamento y que, en el ámbito de su competencia, le instruya el Pleno, la Permanente, la Junta o la Presidencia.

La atribución prevista en la fracción XVII de este artículo, será ejercida por conducto de los Enlaces de Transparencia, Acceso a la Información y de Datos Personales adscritos a las Unidades Administrativas, cuyo nivel jerárquico no podrá ser superior a la persona titular de una Subdirección.

## **Sección Primera**

### De la Dirección de Servicios Jurídicos

**Artículo 12.** La Dirección de Servicios Jurídicos, es el área encargada de coordinar, dirigir y supervisar la atención de asuntos legales en materia consultiva y contenciosa, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer todas las acciones necesarias para proteger los intereses constitucionales, legales y reglamentarios del Congreso, en toda clase de juicios y procesos legales en que tenga representación;
- II.** Brindar asesoría jurídica a las y los diputados, órganos y Unidades Administrativas del Congreso, cuando así lo requieran;
- III.** Planear y definir las estrategias, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Congreso;
- IV.** Revisar los actos e instrumentos jurídicos propuestos por la Junta y la Secretaría General previo a la celebración y suscripción de los mismos.
- V.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional en la elaboración y propuesta a la persona titular de la Secretaría General respecto de los proyectos de políticas, programas, manuales, lineamientos y acuerdos que deban observarse para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas con el objeto alcanzar el máximo cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Actividades;
- VI.** Intervenir en representación del Congreso, cuando corresponda, en los juicios, así como en todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos del fuero común o federal;
- VII.** Vigilar el seguimiento a los asuntos radicados ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra índole, en los que el Congreso sea parte.
- VIII.** Analizar y formular opiniones sobre resoluciones que emita el Congreso y que sean sometidas a su consideración por los órganos del mismo; y

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

**Artículo 13.** A la Subdirección de Servicios Contenciosos y Consulta, le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Atender las consultas y emitir opiniones jurídicas sobre el análisis de los asuntos que sometan a su consideración.
- II.** Dar seguimiento a los diversos asuntos radicados ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra índole, en los que el Congreso sea parte.
- III.** Elaborar los informes justificados, alegatos y ofrecer material probatorio que se deban rendir ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole;
- IV.** Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia.
- V.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en las fracciones I y III de este artículo serán ejercidas previo acuerdo con la Directora o Director de Servicios Jurídicos.

### **Sección Segunda**

#### **De la Dirección de Comunicación Social e Imagen**

**Artículo 14.** La Dirección de Comunicación Social e Imagen, es la responsable de proyectar y fortalecer la imagen institucional del Congreso a través de los medios de comunicación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir, a través de los medios de comunicación correspondientes, las actividades propias del Congreso;
- II.** Elaborar y coordinar el programa de imagen institucional y editorial, con excepción de las publicaciones oficiales de carácter legislativo;

- III. Solicitar a la persona que ocupe la Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración o en su caso, de la Secretaría General, la suscripción de contratos en materia de comunicación social e imagen con el objeto de maximizar el alcance en la difusión de las actividades del Congreso y las diputadas y diputados;
- IV. Establecer vínculos de colaboración e información que posibiliten la difusión de las actividades legislativas, a través de los diferentes medios de comunicación, previo acuerdo con la Secretaría General.
- V. Planear y elaborar la producción y difusión versátil y constante de material gráfico, editorial, fotográfico, de audio y audiovisual que contenga información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades y/o estrategias en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio.
- 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.

**Artículo 15.** A la Subdirección de Producción Audiovisual, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar proyectos fotográficos, de audio y/o audiovisuales que permitan difundir información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades y/o estrategias del Congreso.
- II. Publicar y/o gestionar la difusión de materiales fotográficos, de audio y/o audiovisuales en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Congreso u otros canales de comunicación.
- III. Realizar la cobertura fotográfica, de audio y/o audiovisual de las actividades y eventos en los que participe el Congreso.
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.



**Artículo 16.** La Subdirección de Conducción, Redacción y Seguimiento, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las notas publicadas acerca del Congreso y demás noticias relevantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, con el fin de informar sobre acontecimientos de interés general, que puedan impactar al mismo o incidir en la toma de decisiones.
- II. Elaborar un análisis sobre el trato informativo de los medios de comunicación y de la sociedad al Congreso, sus actividades y los mensajes que emite, a fin de detectar fortalezas y debilidades en la imagen institucional, para implementar las acciones que resulten necesarias;
- III. Redactar boletines de prensa, comunicados, avisos, aclaraciones o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la sociedad conocer las acciones y mensajes del Congreso. Previo acuerdo con la Dirección de Comunicación Social e Imagen.
- IV. Realizar la cobertura informativa de entrevistas, eventos y otro tipo de encuentros que los Diputados tuviesen en el ámbito de sus atribuciones, previa solicitud ante el Dirección de Comunicación Social e Imagen.
- V. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Congreso, así como de entrevistas, eventos u otro tipo de actividades, cuando sean necesarias;
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

De la Dirección de Atención Ciudadana, Gestión y Asistencia Social

**Artículo 17.** Dirección de Atención Ciudadana, Gestión y Asistencia Social, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Recibir por medio de Presidencia, la Secretaría General, los Diputados, o cualquier otra Dirección las solicitudes de la ciudadanía y turnarlo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Solicitudes Ciudadanas para el trámite correspondiente;

- II. Recibir, organizar y evaluar las acciones de gestoría que realicen los diputados y turnar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Solicitudes Ciudadanas;
- III. Analizar y evaluar las demandas sociales, clasificándolas según su tipo.
- IV. Promover convenios y acuerdos con instituciones públicas en los tres niveles de gobierno, así como con instituciones privadas;
- V. Identificar mediante estadísticas y datos ciertos la problemática social de los diversos sectores de la comunidad;
- VI. Revisar que las bases de datos correspondientes a la atención ciudadana, gestión y asistencia social que se generen se mantengan actualizadas;
- VII. Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe Anual del Congreso;
- VIII. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal del Congreso y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución;
- IX. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y el Secretario General; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno y Administración y el Secretario o Secretaria General en el ámbito de su competencia.

Las demandas sociales a las que se refiere la fracción III de este artículo se clasifican en internas y externas. Entendiéndose como demanda interna aquellas que requieran de una solución dentro del Poder Legislativo, mientras que las demandas externas son aquellas que requieran de solución en colaboración con otras instituciones de los tres niveles de gobierno y/o de las instituciones privadas.

**Artículo 18.** A la Subdirección de Atención y Seguimiento a Solicitudes Ciudadanas, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Dar trámite y puntual seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía a la que refiere la fracción I del artículo 17 del presente Reglamento.
- II. Dar seguimiento a las acciones de gestoría que realicen los diputados;
- III. Actualizar de manera constante el sistema informático de gestión social para su funcionamiento eficiente y eficaz;
- IV. Atender con prontitud las solicitudes y demandas de las personas y colectivos que acudan al Congreso del Estado.
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 19.** A la Subdirección de Análisis y Proyectos Sociales, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Generar convenios y acuerdos con instituciones públicas en los tres niveles de gobierno, así como con instituciones privadas con acuerdo del Director o Directora;
- II. Resguardar y actualizar, la información derivada de las actividades desarrolladas por la Dirección de Atención Ciudadana, Gestión y Asistencia Social.
- III. Implementar y ejecutar programas de desarrollo y capacitación para el personal del Congreso.
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

## **Sección Cuarta**

### De la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Artículo 20.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, es la encargada de coordinar la planeación, organización y programación de las actividades del Congreso, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto de Programa Anual de Actividades, así como el proyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso;
- II.** Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos.
- III.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría General los proyectos de políticas, programas, manuales, lineamientos y acuerdos que deban observarse para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas con el objeto alcanzar el máximo del cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Actividades;
- IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría General el proyecto de informe trimestral relativo al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas que jerárquicamente se encuentren bajo su mando;
- V.** Desarrollar e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades.
- VI.** Realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral del cumplimiento de las metas y objetivos operativos establecidos en el Programa Anual de Actividades a cada una de las Unidades Administrativas del Congreso, para lo cual, podrá requerir a las y los Titulares de área las estadísticas y documentación necesaria para ello.
- VII.** Coadyuvar en la planeación de los recursos humanos, financieros y materiales del Congreso y proponer las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo y operativo.

- VIII.** Requerir a las Unidades Administrativas, la información y documentación necesaria para hacer efectivas sus atribuciones.
- IX.** Emitir, previo acuerdo con la Secretaría General, recomendaciones a las Unidades Administrativas del Congreso, relativas al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Actividades.
- X.** Realizar las actividades necesarias que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones, así como al logro de los objetivos del Congreso, inherentes a la planeación y desarrollo organizacional; y
- XI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia le instruya la Secretaría General.

**Artículo 21.** A la Subdirección de Programación y Verificación de Metas y Objetivos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el proyecto de Programa Anual de Actividades;
- II.** Realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral del cumplimiento de las metas y objetivos operativos establecidos en el Programa Anual de Actividades.
- III.** Analizar la información derivada de las evaluaciones a las Unidades Administrativas, con el fin de encontrar áreas de oportunidad para el cumplimiento de las metas y objetivos, así como emitir las recomendaciones que estime necesarias.
- IV.** Requerir a las Unidades Administrativas, la información estadística, así como la documentación necesaria para cumplir con sus funciones, previo acuerdo con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- V.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Quinta**

De la Dirección de Tecnologías de la Información

**Artículo 22.** La Dirección de Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de las tecnologías de la información del Congreso;
- II. Resguardar la información depositada en la base de datos institucional;
- III. Diseñar y aplicar las normas, políticas y procedimientos de los sistemas de información 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 y supervisar los servicios de la red institucional y de los medios de comunicación del Congreso, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar el uso de los sistemas y equipos de cómputo y telecomunicaciones del Congreso, así como vigilar su óptimo aprovechamiento;
- VIII. Proporcionar a los órganos y a las Unidades Administrativas del Congreso soluciones de tecnología a sus problemas de optimización de recursos y de procesos operativos;
- IX. Operar el Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, Votación, Audio y Video, así como brindar apoyo técnico y asesoría en su manejo; y
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

**Artículo 23.** A la Subdirección de Atención de Servicios Informáticos, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Analizar, desarrollar, actualizar y mantener en funcionamiento óptimo los diversos sistemas informáticos necesarios para apoyar las actividades de las distintas áreas administrativas del Congreso.
- II. Generar, actualizar y resguardar el manual técnico y de usuario de los sistemas informáticos realizados para las diversas áreas del Congreso.
- III. Realizar, actualizar y resguardar los respaldos de código fuente, sitios en producción y base de datos de los sistemas realizados para las diversas áreas del Congreso.
- IV. Brindar asesoría al personal de las Unidades Administrativas, acerca del uso de los sistemas informáticos desarrollados en el Congreso;
- V. Coadyuvar con las demás áreas del Congreso en las labores que lo ameriten; y
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 24.** A la Subdirección de Innovación Tecnológica y Seguridad Informática, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar respaldos continuos de información y configuración de los servidores;
- II. Crear y administrar las cuentas de usuarios de correo electrónico, acceso a internet y sistemas de información solicitadas por la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- III. Proponer e implementar en su caso, soluciones informáticas que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos y de la red del Congreso, manteniéndolos actualizados;
- IV. Llevar un registro y control de los servicios solicitados y prestados a las Unidades Administrativas del Congreso;
- V. Administrar, operar y actualizar la red de datos y de telefonía del Congreso;
- VI. Brindar apoyo técnico a las áreas del Congreso que lo requieran;

- VII.** Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo computacional propiedad del Congreso;
- VIII.** Realizar y actualizar las políticas y lineamientos sobre seguridad informática y aplicación en el Congreso;
- IX.** Realizar y actualizar el plan de contingencia informática;
- X.** Monitorear y actualizar las medidas de seguridad informáticas implementadas en el Congreso; y
- XI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Sexta**

De la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales

**Artículo 25.** La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales, es la responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los respectivos recursos de revisión que se presenten al Congreso, para cual contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente a los artículos 74 y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Campeche, en el ámbito de su competencia;
- II.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.** Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;



- V.** Aplicar los criterios prescritos por la Ley y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, conforme al presupuesto aprobado para el Congreso;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Campeche y en las demás disposiciones aplicables;
- X.** Revisar y validar la información que cada área pretenda subir a su página de Internet y a la Plataforma del Sistema Nacional de Transparencia, siempre y cuando dicha información sea a su vez oportunamente remitida por las diversas Unidades Administrativas, a través de las personas señaladas como enlaces;
- XI.** Entregar a cada unidad administrativa las claves necesarias para subir su información en los formatos autorizados a la página de internet del Congreso y a la Plataforma del Sistema Nacional de Transparencia; para dichos efectos se estará a los lineamientos y demás normatividad emitida por los organismos garantes;
- XII.** Remitir a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;

- XIII.** Elaborar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, de la Dirección de Transparencia, para su aprobación por parte de la Secretaría General.
- XIV.** Coordinarse con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en caso de duda sobre casos concretos y específicos en materia de transparencia, o para la interpretación de algún criterio o normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- XV.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

**Artículo 26.** A la Subdirección de Atención a Solicitudes le corresponden las obligaciones siguientes:

- I.** Atender dentro del plazo legal establecido, las solicitudes de acceso a la información pública;
- II.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- III.** Mantener coordinación directa con los Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información de las Unidades Administrativas para la oportuna atención de las solicitudes presentadas;
- IV.** Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes;
- V.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- VI.** Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico, procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

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

**Artículo 27.** A la Subdirección de Gobierno Abierto le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- II.** Facilitar el acceso a la población, a los espacios de participación, transparencia que el Congreso tiene disponibles para ellos
- III.** Promover mayor acceso a la información y divulgación sobre las actividades gubernamentales;
- IV.** Proponer políticas de transparencia proactiva en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley;
- V.** Promover la publicación de información de manera tal que pueda ser consumida, utilizada y difundida sin limitación alguna;
- VI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Séptima**

#### **De la Dirección de la Unidad de Género**

**Artículo 28.** La Dirección de la Unidad de Género, es la encargada de crear, fomentar y ejecutar acciones encaminadas a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que propicien la equidad y la no discriminación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer medidas que permitan la incorporación en el Congreso de un lenguaje incluyente con perspectiva de género;

- II. Implementar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres dentro y fuera del Congreso;
- III. Elaborar y someter a autorización de la Secretaría General, el Programa Anual de Trabajo, para fortalecer la igualdad de género dentro del Congreso;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, el programa para la capacitación del personal en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Proponer políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Secretaría General.
- VI. Proponer la incorporación de medidas que fomenten la sensibilización y colaboración que posibiliten la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la transversalidad de la perspectiva de género;
- VII. Propiciar la cultura de la denuncia, en casos de acoso, hostigamiento laboral y violencia de género;
- VIII. Recibir las denuncias y quejas en casos de hostigamiento y acoso sexual;
- IX. Proponer los procedimientos de denuncia y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, en términos de la normatividad correspondiente.
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

**Artículo 29.** A la Subdirección de Atención a Quejas y Denuncias le corresponden las funciones siguientes:

- I. Atender las denuncias y quejas derivadas de casos de hostigamiento y acoso sexual;
- II. Proporcionar los formatos para la atención de quejas y denuncias.

- III. Mantener actualizado el directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia, debiendo difundirlo a todo el personal del Congreso.
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Octava**

De las Unidades de Oficialía de Partes, Servicio Médico y Seguridad Interna

**Artículo 30.** A la Unidad 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 al Congreso;
- II. Enviar, previo trámite administrativo interno, la correspondencia, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales del Congreso;
- III. Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por el Congreso, y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias;
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

**Artículo 31.** A la Unidad de Servicio Médico, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios médicos a las y 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. Emitir opinión técnica sobre servicios médicos cuando se lo requiera la Secretaría General.

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

**Artículo 32.** A la Unidad de Seguridad Interna, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar los servicios de salvaguarda de la integridad física de las y los servidores públicos del Congreso, así como a los visitantes;
- II. Realizar 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 a la Secretaría General en la formulación y operación del Programa de Protección Civil del Congreso;
- 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. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subsecretaría de Servicios Parlamentarios**

**Artículo 33.** La Subsecretaría de Servicios Parlamentarios, estará conformada por las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 5, fracción III, de este Reglamento y le corresponden las funciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o de la Permanente;
- II. Supervisar la remisión de los expedientes de los asuntos turnados por el Pleno o la Permanente a las Comisiones respectivas o a las Unidades Administrativas del Congreso, y tener a su cargo el registro de los mismos;
- III. Validar los anteproyectos de **órdenes del día** y los **guiones** de las sesiones del Pleno o de la Permanente;
- IV. Proporcionar asistencia técnica a la Directiva y a la Permanente en el desarrollo de las sesiones y en la conducción de las relaciones interinstitucionales de la misma a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
- V. Apoyar a través de la Unidad Administrativa correspondiente 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. Proporcionar asistencia a las Comisiones en la preparación, celebración y registro de sus reuniones de trabajo;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo relativas a la elaboración de proyectos de leyes o decretos, y al análisis de iniciativas presentadas;
- VIII. Instruir la elaboración de proyectos de **dictamen** sobre los asuntos turnados a las Comisiones;
- IX. Supervisar la correcta elaboración, compilación, integración, registro, actualización, publicación y difusión de los archivos, documentos e información de los asuntos de su competencia;

- X.** Instruir en coordinación con la Secretaría General la elaboración y seguimiento de **resoluciones** y **acuerdos** que adopte el Pleno, la Permanente y la Junta de Gobierno y Administración;
- XI.** Recibir e instruir el trámite de las solicitudes de servicio en materia de técnica legislativa, asesoría y orientación a los grupos legislativos y diputados;
- XII.** Instruir la atención a las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Congreso, los particulares e instituciones públicas o privadas, respecto de la legislación vigente, los proyectos de ley o decretos de su interés;
- XIII.** Proporcionar asistencia a la Directiva en el desahogo de consultas técnicas y legislativas, conducción de relaciones interinstitucionales y públicas, y en la revisión de documentos en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Supervisar la integración y publicación de la memoria histórica del trabajo legislativo a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XV.** Establecer mecanismos de coordinación con otras Unidades Administrativas y órganos del Congreso para el correcto y eficaz desarrollo de las actividades de su competencia;
- XVI.** 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, y/o cualquier institución pública para elaborar directorios que permitan la distribución y el intercambio de publicaciones oficiales;
- XVII.** Organizar foros relacionados con la materia legislativa;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Congreso, derivados de la celebración de convenios de colaboración interinstitucional en la materia de su competencia;
- XIX.** Vigilar y supervisar el desarrollo de las etapas que integran el proceso legislativo;
- XX.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.



## **Sección Primera**

### De la Dirección de Procesos Legislativos

**Artículo 34.** A la Dirección de Procesos Legislativos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** 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.** Dar asistencia técnica a la Directiva y a la Permanente en el desarrollo de las sesiones y en la conducción de las relaciones interinstitucionales de la misma;
- IV.** Remitir los expedientes de los asuntos turnados por el Pleno o la Permanente a las Comisiones respectivas o a las Unidades Administrativas del Congreso, y tener a su cargo el registro de los mismos;
- 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 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 Gobierno y Administración y de las prácticas legislativas adoptadas por el Presidente, la Permanente y las Comisiones;
- IX.** 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;

- X. Emitir opinión técnica sobre proyectos de leyes y decretos, así como de reformas y adiciones a los mismos;
- XI. Elaborar análisis de documentos relacionados con la materia legislativa, a fin de enriquecer proyectos o iniciativas de leyes y decretos;
- XII. Proponer reformas o adiciones al marco jurídico vigente en el Estado;
- XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 35.** A la Subdirección de Análisis e Investigación, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones de carácter legislativo;
- II. Investigar y difundir estudios de la historia, funciones, actividades y prácticas de la vida legislativa del Estado;
- III. Analizar el impacto presupuestario de las iniciativas de Ley o Decreto presentadas ante el Congreso;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los documentos a los que refieren las fracciones X, XI y XII del artículo 34 del presente Reglamento;
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Procesos Legislativos.

**Artículo 36.** A la Subdirección de Proyectos Legislativos, 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 a la o el Presidente o a la o el Secretario en el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día;
- V.** Coordinarse con el departamento de Registro Documental y Control Parlamentario, 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 a la o el Primer Secretario de la Mesa 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 de la o el Presidente y la o el Primer 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 departamento de 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 37.** la Subdirección de Atención a Comisiones, le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Establecer los mecanismos de coordinación con el cuerpo técnico de apoyo a las Comisiones, 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 Gobierno y Administración;
- II.** Colaborar en el trámite de requerimientos para la integración de expedientes y la elaboración de dictámenes de la competencia de las Comisiones;
- III.** Desarrollar el análisis y estudio para el desahogo de los asuntos turnados a las Comisiones;
- IV.** Realizar el seguimiento del estado que guardan los asuntos turnados a las Comisiones y tener a su cargo el libro de registro correspondiente;
- V.** Asistir a las Comisiones 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 el desarrollo de sus actividades;
- VII.** Proponer normas de formulación de dictámenes y otros documentos legislativos;
- VIII.** Establecer los sistemas para el procesamiento de la información que generen las Comisiones en sus reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades legislativas;
- IX.** Elaborar las actas de las reuniones de las Comisiones, así como la base de datos que registren, los acuerdos y resoluciones adoptados por éstas;

- X. Integrar los directorios de los miembros de las Comisiones, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes; y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Segunda**

#### De la Dirección de Dirección de Asistencia Parlamentaria y Publicaciones Oficiales

**Artículo 38.** A la Dirección de Asistencia Parlamentaria y Publicaciones Oficiales, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Prestar los servicios en materia de técnica legislativa, asesoría y orientación 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. Efectuar estudios sobre la organización y el funcionamiento de los órganos del Congreso, para mejorar los servicios de su competencia;
- IV. Asistir a la Directiva en el desahogo de consultas técnicas y legislativas, así como en la conducción de las relaciones interinstitucionales y públicas;
- V. Desahogar las consultas que formulen 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;
- VI. 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;

- VII.** Supervisar los procedimientos y mecanismos para la certificación y autenticación documental en los términos que determinen la Directiva y el Secretario General;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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 del Congreso;
- XI.** Asistir a la o el Secretario de la Mesa Directiva y a la o el 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;

- XV.** 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;
- XVI.** Elaborar los directorios que permitan la distribución y el intercambio de publicaciones oficiales;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Intervenir en reuniones de trabajo relativas a la elaboración de proyectos de leyes o decretos, y al análisis de iniciativas presentadas al respecto;
- XIX.** Coadyuvar en la organización de foros relacionados con la materia legislativa; y
- XX.** Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información el funcionamiento del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, Votación, Audio y Video durante las sesiones del Pleno, así como 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, incluido el sistema de información de estadística legislativa;
- XXI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 39.** Al Departamento de 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 fin de que se realicen las actas correspondientes, mismas que deberán ser publicadas en el Diario de los Debates e incluidas en la página de Internet del Congreso;
- II.** Verificar 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. Custodiar y salvaguardar los expedientes, mismos que deberán remitir en su oportunidad, conforme a los acuerdos que dicten los órganos del Congreso, al Archivo del Congreso o al Archivo 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, 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.

**Artículo 40.** Al Departamento de Registro Documental y Control Parlamentario, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizada la base de datos de la legislación en el estado.
- 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.** Apoyar 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 Gobierno y Administración al Pleno o a la Permanente;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Registrar las actas de las sesiones del Pleno y de la Permanente y actualizar la página de Internet del Congreso; y

- XIV.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Archivo y Registro Legislativo**

**Artículo 41.** A la Dirección de Archivo y Registro Legislativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 las entidades federativas, 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.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su Superior Jerárquico.

**Artículo 42.** Al departamento de Biblioteca y Hemeroteca, 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, que exista en su acervo;
- V.** Proponer 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

## **Capítulo Cuarto**

### De la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Financieros

**Artículo 43.** La Subsecretaría de Servicios Administrativos y Financieros estará conformada por las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 5, fracción IV de este Reglamento y le corresponden, las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar a la Secretaría General la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del Congreso, para su análisis y autorización del órgano competente.
- II.** Supervisar la programación, presupuestación, aplicación, ejercicio y comprobación del gasto público del Congreso;
- III.** Vigilar que la elaboración de los estados financieros del Congreso se realice conforme a los procedimientos y normas aplicables;
- IV.** Mantener coordinación estrecha con las dependencias competentes del Ejecutivo estatal, respecto de los asuntos de su responsabilidad;
- V.** Formalizar la comunicación con las instituciones financieras, mediante la celebración de contratos que permitan el manejo óptimo y adecuado de las disponibilidades financieras;
- VI.** 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.
- VII.** Implementar acciones para la ejecución del Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos del Congreso;
- VIII.** Asegurar la administración óptima de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del Congreso;
- IX.** Implementar las políticas y lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia para optimizar el ejercicio presupuestal de los recursos;

- X. Supervisar la operación del Programa Interno de Protección Civil;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas operativos anuales de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Congreso; y
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.

### **Sección Primera**

#### De la Dirección de Servicios Financieros

**Artículo 44.** A la Dirección de Servicios Financieros, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la información financiera 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. Preparar la Cuenta Pública del Congreso del año inmediato anterior, mediante la puntual presentación de los estados financieros;
- IV. Implementar y actualizar los mecanismos de control para la integración de la información contable, presupuestal y financiera, con apego a la normatividad aplicable;
- V. Programar los pagos correspondientes a diputados, personal, proveedores y prestadores de servicios;
- VI. Analizar, autorizar y supervisar las modificaciones y transferencias presupuestales, para dar suficiencia a aquellas partidas que lo requieran, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Programar el ejercicio del gasto, de acuerdo al presupuesto autorizado del Congreso;

- VIII.** Establecer los criterios de operación en el manejo de los fondos revolventes;
- IX.** Atender los requerimientos de auditoría que, en materia financiera, se realicen al Congreso;
- X.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 45.** A la Subdirección 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 Servicios Financieros.
- II.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Servicios Financieros en la distribución del presupuesto una vez autorizado para cubrir las necesidades requeridas por cada una de las unidades administrativas autorizadas.
- III.** Realizar el trámite de solicitud de ministraciones de recursos financieros, conforme al calendario del presupuesto autorizado;
- IV.** Llevar el control del ejercicio presupuestal, mediante los procedimientos establecidos;
- V.** Elaborar los reportes del avance presupuestal y aquellos que le sean solicitados por la Dirección de Servicios Financieros;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y demás disposiciones que se emitan con respecto al ejercicio presupuestal del gasto;
- VII.** 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

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

**Artículo 46.** Al Departamento de Registro Presupuestario, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Realizar los movimientos presupuestales y contables de servicios personales, en base a la documentación emitida por el área de recursos humanos, tanto del Congreso como de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Revisar y capturar las solicitudes de pago de liquidación o finiquito entregados por el área de recursos humanos;
- III. Elaborar y revisar pólizas de Ingreso, Egreso y Diario en el sistema SACG NET;
- IV. Revisar conciliaciones bancarias mensuales para cierre;
- V. Elaborar y conciliar reporte mensual del Fondo de Ahorro;
- VI. Solicitar autorización de su inmediato superior para elaborar formato de solicitud para realizar suficiencia presupuestal cuando las unidades administrativas las necesiten;
- VII. Verificar en sistema y elaborar oficio de no adeudo solicitado a la subdirección de contabilidad y presupuesto;
- VIII.** Apoyar en la atención y solventación de las auditorías;
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 47.** A la Subdirección de Ingresos y Egresos, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Presentar a la Dirección de Servicios Financieros, análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los ingresos y egresos del Congreso;
- II. Realizar Alta y Baja de Usuarios en la plataforma SIACAM;

- III. Apertura de cuentas Bancarias, Cancelación de Cheques en las cuentas Bancarias y conciliaciones, así como las inversiones y el monitoreo de recursos diarios;
- IV. Llevar el control y retroalimentar los archivos digitales para el cierre contable del mes.
- V. Tener a su resguardo los libros blancos bancarios;
- VI. Realizar las solicitudes de recursos que correspondan;
- VII. Autorizar el pago de nómina y transferencia de pago a proveedores;
- VIII. Llevar un control de todos los ingresos y egresos del Congreso, de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Llevar a cabo el manejo del fondo de ahorro, conforme a los criterios emitidos por la Dirección de Servicios Financieros;
- X. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente a la Dirección de Servicios Financieros para los ajustes que se requieran; y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Servicios Financieros.

**Artículo 48.** Al Departamento de Egresos e Impuestos, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Realizar el cálculo y elaborar los pagos de impuestos y seguridad social;
- II. Elaboración de pólizas para los pagos del IMSS, SAR, INFONAVIT, ISSSTECAM, impuesto sobre nómina y adicional, impuesto sobre la renta y FONACOT;
- III. Presentación de la evaluación SEVAC y la DIOT;



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

**Artículo 49.** A la Subdirección de Pagaduría y Archivo Financiero, le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Archivar y encarpetar pólizas de cheques, Diario, Transferencia a pago de proveedores e ingresos;
- II.** Integrar y resguardar en los expedientes financieros la documentación soporte que corresponda de los anticipos de sueldos, aguinaldos, apoyos económicos, fondos revolventes, gastos a comprobar, reembolsos y viáticos;
- III.** Elaborar y realizar pago de cheques de nómina, dietas a Diputados, asimilados y pensiones;
- IV.** Elaborar y realizar el pago de cheques a proveedores;
- V.** Tener a su resguardo el manejo del archivo contable, mediante mecanismos de control y custodia de la documentación comprobatoria de los registros efectuados; y
- VI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Dirección de Servicios Financieros.

**Artículo 50.** Al Departamento de Archivo Financiero, le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Elaboración de requerimientos de materiales y suministro necesarios en la Dirección de Servicios Financieros;
- II.** Llevar el control de las cajas y expedientes concentradas en el archivo de la Dirección de Servicios Financieros;
- III.** Fungir como enlace con la Dirección de Archivo y Registro Legislativo para el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo;

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

**Artículo 51.** A la Subdirección 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.** Colaborar con la persona titular de la Dirección de Servicios Financieros en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Congreso, bajo la supervisión del Secretario General, para presentarlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- IV.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Servicios Financieros en la distribución del presupuesto una vez autorizado para cubrir las necesidades requeridas por cada una de las unidades administrativas autorizadas.
- V.** Atender y proponer la solventación de observaciones y recomendaciones que se presenten en el ejercicio por las revisiones de la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Interno de Control y Auditoría del Estado de Campeche;
- VI.** Elaborar los cierres mensuales del presupuesto de egresos autorizado, y
- VII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 52.** Al Departamento de Contabilidad y Revisión Documental, le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Recibir y sellar el acuse de los oficios de solicitud de pagos a proveedores, solicitudes de apoyos y cualquier otra solicitud tramitada por las Unidades Administrativas;

- II. Recibir y sellar el acuse de los oficios ingresados con información y solicitud de la Dirección de Servicios Administrativos;
- III. Contabilizar y capturar las pólizas de egresos en el sistema SACG NET;
- IV. Revisar facturas para pagos a proveedores de bienes y servicios, así como toda la documentación comprobatoria y de integración que debe contener la solicitud de pago;
- V. Revisar en la plataforma eListaNegra la situación de todos los proveedores para confirmar su estado fiscal no boletinado;
- VI. Descargar de la página del SAT la verificación de cada CFDI;
- VII. Revisar y verificar las partidas presupuestales en cada gasto;
- VIII. Revisar y dar trámite a los fondos revolventes;
- IX. Revisar y dar trámite a los gastos a comprobar y la comprobación de los mismos;
- X. Revisar y dar trámite a los viáticos solicitados por la Dirección de Servicios Administrativos;
- XI. Apoyar en la solventación de observaciones y recomendaciones que se presenten en el ejercicio por las revisiones de la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Interno de Control y Auditoría del Estado de Campeche;
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### De la Dirección de Servicios Administrativos

**Artículo 53.** A la Dirección de Servicios Administrativos, le corresponden las atribuciones 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. Someter a consideración de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Financieros el anteproyecto de programa anual de adquisiciones y mantenimiento del Congreso;
- VI. Operar el Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- VII. Supervisar y controlar el uso de los vehículos del Congreso, así como las actividades de mantenimiento de los mismos; y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 54.** A la Subdirección de Recursos Humanos, le corresponden 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.

**Artículo 55.** Al Departamento de Nomina y Prestaciones, 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 de la Subdirección 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 56.** 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 57.** A la Subdirección de Recursos Materiales, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Realizar el programa anual de adquisiciones y verificar su cumplimiento, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales;
- II. Aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones;
- 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.** Proveer y controlar los recursos materiales necesarios que le instruya su superior jerárquico, así como los que resulten necesarios para el oportuno cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas;
- VI.** Dar seguimiento y atender las solicitudes de recursos materiales formuladas por las Unidades Administrativas;
- VII.** 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;
- VIII.** Promover y vigilar el uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua, fotocopiado, limpieza e impresiones; y
- IX.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 58.** Al Departamento de Control Patrimonial, le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar las encomiendas de la Dirección de Servicios Administrativos, así como las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso;
- II.** Realizar los trámites tendientes para que las unidades vehiculares del Congreso, cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio (control vehicular).
- III.** Controlar y actualizar, en forma permanente, los registros de inventarios de mobiliario y equipo, así como mantener los resguardos de los mismos debidamente requisitados;

- IV. Realizar los levantamientos físicos de los inventarios de almacén y bienes muebles;
- V. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso.
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 59.** Al Departamento de Adquisiciones, 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. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Congreso;
- III. Tener bajo su responsabilidad el control del almacén de los bienes de consumo;
- IV. 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;
- V. Apoyar directamente en la elaboración del proyecto programa anual de adquisiciones;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contrataciones de servicios, y procurar las mejores condiciones para el Congreso;
- VII. Integrar los expedientes de adquisición que correspondan;
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 60.** A la Subdirección de Servicios Generales, le corresponden las funciones siguientes:



- I. Atender y proveer los servicios de mantenimiento, conservación y reparación que correspondan a los bienes del Congreso y edificios en que se encuentren cualquiera de las áreas que integran el Congreso;
- II. Atender y proveer todos aquellos servicios que se requieran para la correcta operación de las instalaciones, bienes y equipos que sirvan para el funcionamiento del Congreso;
- III. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes del Congreso y verificar su cumplimiento;
- IV. Mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones y los servicios de energía eléctrica, agua, limpieza, jardinería y fotocopiado;
- V. Realizar las acciones que resulten necesarias a fin de que las instalaciones, bienes y equipo de administración se conserven en un correcto estado de operación y utilización;
- VI. Procurar el pago oportuno de los servicios básicos contratados por el Congreso;
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 61.** Al Departamento de Servicios Básicos y Eventos, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Llevar el control de pago de servicios básicos contratados por el Congreso;
- II. Apoyar en los diferentes eventos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos;
- III. Gestionar y aprovisionar de combustible al parque vehicular que soliciten las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que determine la Dirección de Servicios Administrativos.

- IV. Llevar el control del vencimiento de seguro de vida y gastos médicos de los Diputados, mediante un expediente conformado por copias fotostáticas de las pólizas, y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 62.** Al Departamento de Mantenimiento e Intendencia, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera el parque vehicular del Congreso.
- II. Proporcionar vehículos en buen estado y choferes y realizar los traslados a todas las Direcciones y Dependencias del Poder Legislativo que así lo hayan solicitado, para cumplir sus comisiones;
- III. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada unidad del parque vehicular y a edificios;
- IV. Reportar cualquier anomalía que se detecte en el estado de funcionalidad de los servicios que presta la Subdirección a la que pertenece;
- V. Coordinar el servicio de aseo y limpieza de las instalaciones de cada uno de los edificios que integran el Poder Legislativo y así garantizar un ambiente saludable;
- VI. Coordinar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, instalaciones, aires acondicionados, mobiliario, drenaje, vehículos y todo lo que conlleve a la conservación de las áreas de cada uno de los edificios, y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

## **Título Segundo**

De la integración y atribuciones del Comité de Transparencia

## **Capítulo Único**

## Del Comité de Transparencia

**Artículo 63.** El Comité de Transparencia, se integra por los servidores públicos siguientes:

- I. La o el Director de Transparencia, quien lo preside;
- II. La o el Director de Servicios Jurídicos, en su carácter de Secretario del Comité;
- III. La o el Director de Servicios Administrativos, como Vocal;

Los integrantes del Comité de Transparencia no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 64.** Los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto en los asuntos que sean de su conocimiento. Los acuerdos del Comité se realizarán por mayoría de votos.

**Artículo 65.** Al Comité de Transparencia corresponden, además de las señas en el artículo 49 de la Ley de Transparencia Local, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la promoción y capacitación de los servidores públicos del Congreso;
- II. Mantener un registro de las determinaciones que emita el Comité, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia.
- III. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de sus determinaciones;
- IV. Coordinarse con las áreas administrativas del Congreso para la consecución de sus fines y objetivos; y
- V. Las demás que establezcan las leyes y demás disposiciones normativas aplicables.

## Título Tercero

Del Personal Administrativo de la Junta de Gobierno y Administración y de la Secretaría General.

### **Capítulo Primero**

De los requisitos para ocupar la titularidad de las Unidades Administrativas

**Artículo 66.** Para ser titular de alguna Dirección, Coordinación o Unidad, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con al menos veintitrés años cumplidos, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título profesional afín a la función a desempeñar, expedido por la autoridad legal correspondiente.
- IV. Tener, preferentemente, experiencia de tres años en el ejercicio profesional respecto a la función a desempeñar;
- V. No estar suspendido o inhabilitado para desempeñar el servicio público en el Estado; y
- VI. No haber recibido condena por delito doloso relacionado con el cargo a desempeñar, ni haber sido ministro de culto religioso o dirigente partidista al menos cinco años previos al día de su nombramiento.

**Artículo 67.** Para ser titular de alguna Subdirección, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con al menos veintidós años cumplidos, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título profesional afín a la función a desempeñar, expedido por la autoridad legal correspondiente.
- IV. Tener, preferentemente, experiencia de dos años en el ejercicio profesional respecto a la función a desempeñar;

- V. No estar suspendido o inhabilitado para desempeñar el servicio público en el Estado; y
- VI. No haber recibido condena por delito doloso relacionado con el cargo a desempeñar.

**Artículo 68.** Para ser titular de alguna Jefatura de Departamento, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con al menos veintiún años cumplidos, a la fecha de su nombramiento;
- III. Poseer título profesional afín a la función a desempeñar, expedido por la autoridad legal correspondiente.
- IV. Tener, preferentemente, experiencia de un año en el ejercicio profesional respecto a la función a desempeñar;
- V. No estar suspendido o inhabilitado para desempeñar el servicio público en el Estado; y
- VI. No haber recibido condena por delito doloso relacionado con el cargo a desempeñar.

## **Capítulo Segundo**

### **De las causas de remoción**

**Artículo 69.** Serán causas de remoción del personal dependiente de la Junta de Gobierno y Administración y de la Secretaría General, sin menoscabo de la facultad prevista por la fracción VI del artículo 24 de la Ley, las siguientes:

- I. Haber sido condenado por delito cometido en ejercicio de sus funciones relacionado con la función que desempeña;
- II. Haber sido sentenciado por resolución administrativa en el que se haya demostrado su participación en hecho de corrupción en el ejercicio de su cargo;

- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus superiores jerárquicos, compañeros o subordinados, dentro del horario laboral y en los lugares del desempeño de labores.
- IV. Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin autorización y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cinco ocasiones en un lapso de quince días, aunque estas no fueren consecutivas;
- V. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica.
- VI. Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos.
- VII. Estar inscrito en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Licencias, Permisos y Vacaciones**

**Artículo 70.** La o el Secretario General, podrá solicitar a la Junta, licencia para ausentarse de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo.

**Artículo 71.** Las y los demás Servidores Públicos que integran la estructura orgánica, podrán solicitar licencia mayor a cinco días, sin goce de sueldo, ante la Junta, siempre por causa justificada y cuando no afecte el funcionamiento del Congreso.

**Artículo 72.** La licencia a que se refiere el artículo anterior, deberá solicitarse directamente al Presidente de la Junta, por escrito, dando aviso con una copia a su superior jerárquico, debiendo contener, cuando menos el cargo, adscripción y las razones que la motivan.

La o el Secretario General la examinará, y con base en los motivos que se expongan, podrá, por escrito, concederla o negarla.

**Artículo 73.** Las licencias por incapacidad médica deberán presentarse dentro de los tres días siguientes a su expedición; en caso contrario, se presumirá que las inasistencias constituyen faltas injustificadas.

La incapacidad a que se refiere el párrafo anterior deberá solicitarse acompañada del certificado de incapacidad para trabajar debidamente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 74.** El personal administrativo, adscrito a las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, podrá gozar de permisos para ausentarse de sus labores, los cuales deberán ser tramitados ante su superior jerárquico con la anticipación que se requiera en cada caso.

**Artículo 75.** Las y los servidores públicos del Congreso, podrán solicitar ante su superior jerárquico permisos para acudir a sus consultas médicas programadas.

**Artículo 76.** Las madres y padres del Congreso, podrán ausentarse hasta por una hora al día, para recoger a sus hijos en las instituciones de educación básica o educación especial, previa autorización del superior jerárquico.

**Artículo 77.** Las madres trabajadoras del Congreso, disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social.

**Artículo 78.** Las servidoras públicas que forman parte del Congreso, gozarán de un descanso de un día al mes, cuando se encuentren imposibilitadas para llevar a cabo sus funciones debido a su periodo menstrual, lo anterior sin afectar su salario, vacaciones o cualquier otro derecho laboral adquirido.

**Artículo 79.** Los padres trabajadores del Congreso, tendrán derecho a un permiso de cinco días con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijos, y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, previa autorización del superior jerárquico.

**Artículo 80.** Las madres trabajadoras del Congreso, en caso de adopción de un infante, disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

**Artículo 81.** Las y los servidores públicos que integran el Congreso, disfrutarán anualmente de dos períodos al mes, de acuerdo al calendario de actividades oficiales, para lo cual deberán cumplir con más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la Institución.

**Artículo 82.** Los períodos vacacionales citados en el artículo anterior, serán con goce de sueldo o la parte proporcional a que tenga derecho, no pudiendo ser ni acumulables ni fraccionables, y en ningún caso tendrán derecho al pago de salario doble los que laboren en los mismos. Las vacaciones serán irrenunciables.

Si por necesidades del servicio, algún trabajador o trabajadora fuera asignado para cubrir alguna guardia, éste tendrá derecho a disfrutarlas a su elección, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que las mismas debieran iniciarse.

**Artículo 83.** Las guardias en períodos de vacaciones, deberán ser cubiertas con personal que no tenga derecho a ellas o que adeude días solicitados a cuenta de éstas. Sólo en caso de absoluta necesidad, podrá designarse al personal que tenga derecho a las mismas.

**Artículo 84.** El personal administrativo, adscrito a las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, podrá gozar de permisos para ausentarse de sus labores, los cuales deberán ser tramitados ante su Superior Jerárquico con la anticipación que se requiera en cada caso.

**Artículo 85.** Serán días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los señalados en el calendario oficial de labores, emitido anualmente por la Secretaría General.

### **Capítulo Cuarto**

#### De las ausencias y forma en que deben cubrirse

**Artículo 86.** Para el caso de ausencia definitiva o falta absoluta de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretarías de Servicios, en tanto no se emita el nombramiento que corresponda, quedará como Encargado de Despacho la persona servidora pública a que se refiere el artículo 129 de la Ley.

**Artículo 87.** Las ausencias temporales de las personas que ocupen la titularidad de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades de Servicio, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán las que no excedan de treinta días naturales.



En estos casos, de forma provisional, quedará como Encargado de Despacho quien les siga en el rango conforme a este Reglamento.

**Artículo 88.** Las ausencias definitivas de las personas que ocupen la titularidad de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades de Servicio, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán las que excedan la temporalidad a que se refiere el artículo anterior y la vacante será cubierta con un nuevo nombramiento.

En tanto no se emita el nombramiento que corresponda, de forma provisional, quedará como Encargado de Despacho quien les siga en el rango conforme a este Reglamento.

**Artículo 89.** Para los casos a los que se refieren los artículos 81 y 82 de este Reglamento, si llegare a existir más de una persona que siga en el rango, quien deba ocupar de entre ellos la titularidad provisional de la Unidad Administrativa que corresponda, será la Presidencia y a falta de éste, la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

**Artículo. 90.** El resto del personal de confianza que integra el Congreso, en sus ausencias temporales, podrán ser suplidos por la servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General del Congreso del Estado de Campeche publicado el 30 de mayo de 2016 y el Reglamento Interior del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Campeche publicada el 10 de febrero de 1999, así como las reformas y adiciones expedidas con anterioridad al inicio de la vigencia del presente decreto.

**TERCERO.** Para todos los efectos legales procedentes, cualquier mención a:

- I. Coordinación de Asesores se entenderá hecha a la Coordinación de Asesores de Presidencia.

- II. Secretaría Técnica se entenderá hecha a la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas.
- III. Dirección de Comunicación Social se entenderá hecha a la Dirección de Comunicación Social e Imagen.
- IV. Direcciones de Gestión Social y de Participación Ciudadana se entenderá hecha a la Dirección de Atención Ciudadana, Gestión y Asistencia Social.
- V. Dirección de Informática se entenderá hecha a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- VI. Unidad de Transparencia se entenderá hecha a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.
- VII. Oficina de Igualdad de Género se entenderá hecha a la Dirección de la Unidad de Género.
- VIII. Oficina de la Oficialía de Partes se entenderá hecha a la Unidad de Oficialía de Partes.
- IX. Dirección de Control de Procesos Legislativos se entenderá hecha a la Dirección de Procesos Legislativos.
- X. Dirección de Apoyo Parlamentario se entenderá hecha a la Dirección de Asistencia Parlamentario y Publicaciones Oficiales.
- XI. Dirección de Archivo del Poder Legislativo se entenderá hecha a la Dirección de Archivo y Registro Legislativo.
- XII. Dirección de Finanzas se entenderá hecha a la Dirección de Servicios Financieros.

**CUARTO.** En lo que resta del ejercicio fiscal 2023, las atribuciones de las Direcciones de Servicios Jurídicos, Planeación y Desarrollo Institucional, así como de las Unidades de Servicio Médico y Seguridad Interna, al corresponder a Unidades Administrativas de nueva creación, serán ejercidas en forma directa por la Secretaría General, para lo cual dispondrá de las medidas que se estimen pertinentes.

Por lo anterior, las atribuciones de las Direcciones de Servicios Jurídicos, Planeación y Desarrollo Institucional, así como de las Unidades de Servicio Médico y Seguridad Interna, serán ejercidas directamente por sus titulares a partir del 1 de enero de 2024.

Para tales efectos, se coordinarán con la Secretaría General bajo la intervención y supervisión que corresponda del Órgano Interno de Control, ambos del Honorable Congreso del Estado de Campeche para el traslado de expedientes, asuntos y procedimientos que en su caso correspondan, respecto de los que hayan iniciado previo a la entrada en vigor del presente decreto cuya competencia hubiere pertenecido a otra Unidad Administrativa, para lo cual dispondrán de 30 días naturales siguientes a la fecha a que se refiere el párrafo anterior.

**QUINTO.** La Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración por conducto de la Secretaría General, deberá realizar tantas y cuantas acciones resulten necesarias en materia administrativa y financiera para hacer efectivo el presente decreto, para lo cual deberá observar en el Artículo Transitorio anterior.

Para tales efectos, la Secretaría General establecerá medidas bastas y suficientes para salvaguardar y garantizar el estado en que actualmente se encuentran los derechos laborales del personal administrativo, para lo cual, ninguna acción que se tome podrá alterar su categoría salarial con independencia del cargo que al efecto se señale en su nuevo nombramiento.

Dada la prohibición prevista en el párrafo anterior, la Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración por única ocasión dispensará los requisitos para ser titular de alguna Unidad Administrativa cuyo nombramiento haya sido expedido previo a la entrada en vigor del presente decreto como medida efectiva de salvaguarda y garantía.

Los nombramientos que correspondan expedir ante la nueva denominación de las Unidades Administrativas y reestructura orgánica, serán otorgados en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en un plazo que no podrá exceder de cinco días a partir de la entrada en vigor del presente decreto, con excepción de las Unidades Administrativas de nueva creación, para lo cual el plazo se estará a la fecha prevista en el párrafo segundo del Artículo Transitorio anterior.

**SEXTO.** La Secretaría General en un plazo que no exceda de 120 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente decreto someterá para su aprobación a la Junta de Gobierno y Administración los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría General.

Para el caso de las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración, será su titular quien designe quien deba elaborarlos.

En tanto no ocurre lo anterior, siempre y cuando no se oponga al presente decreto, serán aplicables los que actualmente están en vigor.

**SÉPTIMO.** El H. Congreso del Estado de Campeche deberá prever en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 las provisiones financieras y presupuestales suficientes para garantizar el cumplimiento de este decreto.

**OCTAVO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente decreto.

**ATENTAMENTE**

**DIP. ALEJANDRO GÓMEZ CAZARÍN  
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO  
DEL PARTIDO MORENA**