



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	1
Visión y Misión	2
Antecedentes	3
Marco Jurídico.....	5
Estructura Orgánica	6
Organigrama	8
Descripción de Puestos	9
Secretaría General.....	10
Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca	12
Coordinación de Comunicación Social	14
Coordinación de Informática	16
Coordinación de Investigaciones Legislativas	18
Oficina de Oficialía de Partes.....	20
Oficina de Biblioteca	22
Oficina de Seguridad.....	24
Oficina de Servicio Médico.....	26
Dirección de Servicios Jurídicos	28
Subdirección de Servicios Jurídicos	30
Departamento de Amparos	32
Departamento de Fondo Legal	34
Secretaría de Servicios Legislativos	36
Dirección de Asistencia Técnica Legislativa	39



H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA

Departamento de Asistencia a Sesiones	41
Departamento de Asistencia a Comisiones	43
Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales	45
Departamento de Registro Documental Legislativo	47
Departamento del Diario de los Debates	49
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	51
Dirección de Recursos Humanos.....	55
Departamento de Control de Personal.....	57
Departamento de Nómina	59
Departamento de Organización y Métodos.....	61
Dirección de Tesorería.....	63
Departamento de Finanzas.....	65
Departamento de Programación y Presupuesto	68
Departamento de Contabilidad	71
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	73
Departamento de Recursos Materiales.....	75
Departamento de Servicios Generales	77
Departamento de Adquisiciones	79
Secretaría de Fiscalización	81
Dirección de Auditoría y Revisión Financiera	85
Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública.....	87



**H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA**

Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y Supervisión a Municipios	90
Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento.....	92
Departamento de Registro de la Deuda Pública y Programas Institucionales.....	94
Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	96
Directorio.....	97



H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA

PRESENTACIÓN

Congruentes con las acciones iniciadas en la pasada administración y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 60, fracción II de la Ley Orgánica de Poder Legislativo del Congreso del Estado de Veracruz y al artículo 43, fracción II del Reglamento de los Servicios Administrativos del Congreso, presentamos el Manual de Organización del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Manual de Organización es un documento administrativo donde se establecen las relaciones formales de comunicación, autoridad y responsabilidad que tienen las diferentes áreas. Su objetivo es dar a conocer una visión de conjunto de la estructura del Congreso, precisar su base legal y funciones.

Para la elaboración de este documento hemos contado con la participación de todas las áreas que han colaborado en la revisión detallada de sus funciones, ejercicio que ha permitido redimensionar el papel que jugamos para el cumplimiento de los objetivos de este Congreso Veracruzano.

El manual contribuirá a fortalecer la coordinación del personal, ilustrando en un contexto general su identidad; además de ser un instrumento de consulta y conocimiento para integrantes de nuevo ingreso.



**H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA**

NUESTRA MISIÓN

Ser un Congreso plenamente representativo de la sociedad veracruzana que sobre la base del análisis, el diálogo y la concertación, elabore, reforme y apruebe las normas legales que el Estado requiere para su desarrollo y gobernabilidad.

NUESTRA VISIÓN

Ser un Congreso que a través de un desempeño eficaz y sustentado en el análisis de la realidad del Estado, cumpla con las actividades legislativas de manera plural, transparente y comprometida para que se generen condiciones orientadas al fortalecimiento de las instituciones, así como al incremento sistemático y continuo del desarrollo económico, político, social y cultural de Veracruz.



ANTECEDENTES

En la sesión del 22 de diciembre de 1823, el segundo Congreso Constituyente aprobó la fracción del artículo séptimo del proyecto de Acta Constitutiva de la Federación en el que se reconocía como estado de la nueva nación mexicana, entre otros, a la antigua provincia de Veracruz. El 9 de mayo de 1824 se instala el primer Congreso Constituyente integrado por 15 Diputados Propietarios y 6 suplentes. Fue entonces que comenzó la formulación de su primera Constitución conforme a la cual deberían integrarse los poderes públicos, en su primer decreto del 9 de mayo en su artículo primero, el cual establece que corresponde al Congreso asumir el Poder Legislativo; el día 11 de ese mismo mes se decretó como obligatorio el tratamiento de “Honorable Congreso”.

El 20 de mayo de 1824 el Congreso nombra como primer Gobernador al General de brigada Manuel Rincón quien permanece en su cargo hasta el día 22 de junio, fecha en que Miguel Barragán presta juramento ante el Congreso. El Congreso Constituyente actúa en un plazo no mayor a 13 meses y se expide la primera Constitución Local. Así es como inicia funciones el primer Congreso Constitucional del primero de noviembre de 1825 al treinta de julio de 1826.

Los antecedentes de la Legislatura se remontan a la entrada del Siglo XIX, entre los años 1831-1849, período en que ocurrieron reformas importantes:

En 1847 desapareció el sistema bicamarista; un año más tarde se modificó el sistema para designar al depositario del Poder Ejecutivo y desde entonces la Legislatura sólo puede designar al gobernador interino; también se eliminó la figura de vicegobernador.



El término de Legislatura se refiere al tiempo en el que ejercen sus funciones los diputados; de esta manera, la Legislatura ha transitado con diferentes funciones, integración y denominación, y ha perdurado en las Constituciones locales de 1825, 1850, 1857, 1871, 1873, 1902.

De 1824 a 1922 prevaleció en el País y en el Estado un ambiente de inestabilidad política por lo que los poderes tuvieron como sede las siguientes Ciudades: Veracruz Puerto, Xalapa, Huatusco, Misantla, Coatepec, Los Tuxtlas, Cosamaloapan, Tlacolulan, Orizaba, Tuxpan y Córdoba.

Mediante el decreto número 65 del 26 de mayo de 1924, se declara Xalapa sede de los Poderes, lugar donde permanecen hasta nuestros días.

De 1917 a la fecha, la integración de la Legislatura ha ido en aumento respecto al número de diputados; incorpora primero a los diputados de mayoría relativa y posteriormente a los de representación proporcional.

El 27 de septiembre de 1990, por acuerdo del Ejecutivo Estatal, se declara de utilidad pública la construcción del Palacio Legislativo en esta ciudad; se inaugura el 12 de octubre de 1992 y se formaliza como recinto oficial del Poder Legislativo del Congreso del Estado el 3 de diciembre del mismo año.

Con la moderna Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, nuestra entidad se coloca a la vanguardia en el contexto nacional.

Es por ello que estudiar la historia de Veracruz, entidad que compartió el camino con el resto del país en la definición del proyecto nacional y que ha desempeñado un papel protagónico en la historia de nuestra nación, es una tarea obligada para el análisis y la revalorización de nuestro pasado.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del IMSS.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo.
- Reglamento de los Servicios Administrativos del H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	1.0	1.0.0.	1.0.0.0.	1.0.0.0.0.	1.0.0.0.0.0.
---	-----	--------	----------	------------	--------------

1. Secretaría General

- 1.0.0.0.0.1. Oficina de Oficialía de Partes
- 1.0.0.0.0.2. Oficina de Servicio Médico
- 1.0.0.0.0.3. Oficina de Seguridad

1.0.1. Coordinación de Comunicación Social

1.0.2. Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca

- 1.0.2.0.0.1. Oficina de Biblioteca

1.0.3. Coordinación de Investigaciones Legislativas

1.0.4. Coordinación de Informática

1.0.5. Dirección de Servicios Jurídicos

1.0.5.1. Subdirección de Servicios Jurídicos

1.0.6.1.1. Departamento de Amparos

1.0.6.1.2. Departamento de Fondo Legal

1.1. Secretaría de Servicios Legislativos

1.1.1. Dirección de Asistencia Técnica Legislativa

1.1.1.1. Departamento de Asistencia a Comisiones

1.1.1.2. Departamento de Asistencia a Sesiones

1.1.2. Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales

1.1.2.1. Departamento de Registro Documental Legislativo

1.1.2.2. Departamento del Diario de los Debates

1.2. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros

1.2.1. Dirección de Tesorería

1.2.1.1. Departamento de Finanzas

1.2.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto

1.2.1.3. Departamento de Contabilidad

1.2.2. Dirección de Recursos Humanos

1.2.2.1. Departamento de Control de Personal

1.2.2.2. Departamento de Nómina

1.2.2.3. Departamento de Organización y Métodos

1.2.3. Dirección de recursos Materiales Servicios Generales

1.2.3.1. Departamento de Recursos Materiales

1.2.3.2. Departamento de Servicios Generales

1.2.3.3. Departamento de Adquisiciones



1	1.0	1.0.0.	1.0.0.0.	1.0.0.0.0.	1.0.0.0.0.0.
---	-----	--------	----------	------------	--------------

1.3. Secretaría de Fiscalización

1.3.1. Dirección de Auditoría y Revisión Financiera

1.3.1.1. Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública

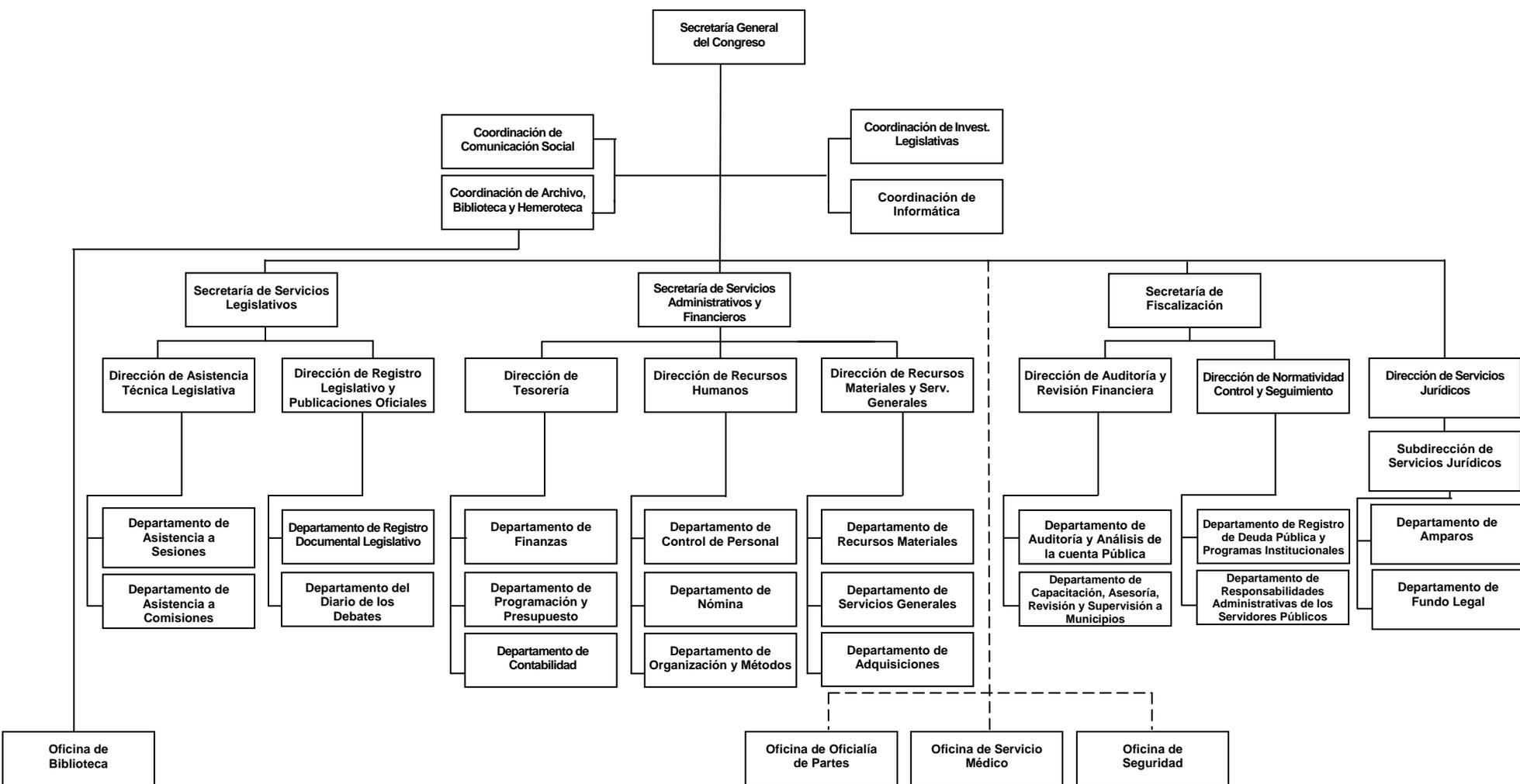
1.3.1.2. Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión
Y Supervisión a Municipios

1.3.2. Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento

1.3.2.1. Departamento de Registro de la Deuda Pública y Programas
Institucionales

1.3.2.2. Departamento de Responsabilidades Administrativas de los
Servidores Públicos

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Nombre del puesto: Secretario General

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Secretario de Servicios Legislativos

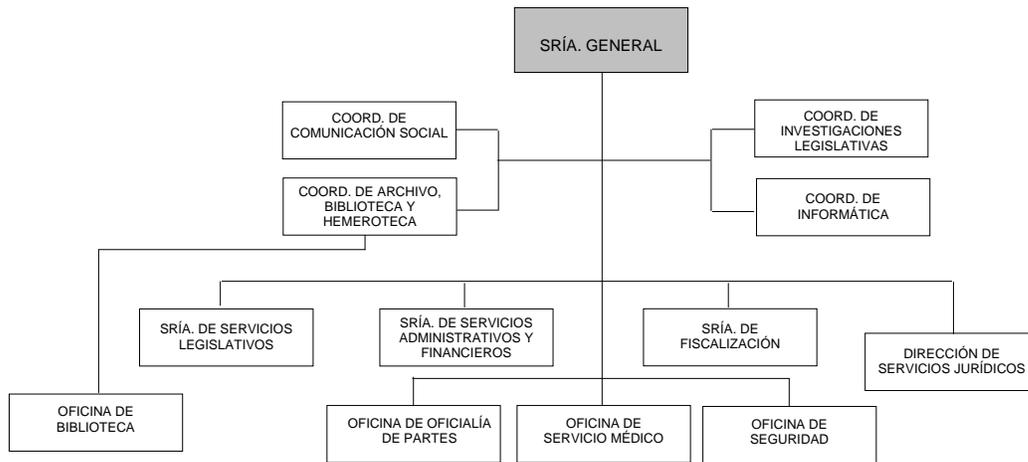
Unidad Administrativa: Secretaría General

Unidades a su cargo: Secretaría de Servicios Legislativos
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Fiscalización
Dirección de Servicios Jurídicos
Coordinación de Investigaciones Legislativas
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Informática
Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca
Oficina de Biblioteca
Oficina de Oficialía de Partes
Oficina de Servicio Médico
Oficina de Seguridad

Función General

Coordinar y supervisar las tareas que permitan el cumplimiento de los servicios legislativos, de fiscalización, administrativo y financiero.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Secretaría General



Funciones Específicas

1. Supervisar la realización de los trabajos preparatorios para la celebración de la sesión de instalación del Congreso, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
2. Fungir como Secretario de las Juntas de Trabajos Legislativos y de Coordinación Política.
3. Auxiliar a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione el Pleno.
4. Dirigir y supervisar los trabajos y el cumplimiento de las atribuciones de las Secretarías de Servicios Legislativos, de Servicios Administrativos y Financieros y de Fiscalización.
5. Recibir la declaración patrimonial de los servidores públicos estatales y municipales.
6. Designar y remover, previo acuerdo de la Junta de Trabajos Legislativos, a los Secretarios de Servicios Legislativos, de Servicios Administrativos y Financieros y de Fiscalización.
7. Dirigir la formulación de los programas anuales de naturaleza administrativa y financiera.
8. Coordinar el proceso de Entrega – Recepción con la documentación correspondiente de las áreas administrativas a su cargo.
9. Informar a la Junta de Coordinación Política, a la Junta de Trabajos Legislativos y a la Comisión Permanente de Administración y Presupuesto sobre el cumplimiento de políticas, lineamientos y acuerdos adoptados; así como el desempeño en la prestación de los servicios legislativos, administrativos y financieros, de fiscalización y de las áreas que están bajo su coordinación.
10. Expedir los nombramientos de los funcionarios y empleados de confianza, previo acuerdo de la Junta de Coordinación Política.
11. Remitir el anteproyecto del presupuesto de egresos del Congreso al órgano competente.
12. Supervisar el ejercicio del presupuesto, que permita cubrir las necesidades de los capítulos del gasto autorizados.
13. Coordinar la elaboración y difusión de los manuales que regulen las funciones de las unidades administrativas.
14. Dirigir acciones para la ejecución de programas, políticas y lineamientos de las unidades administrativas del Congreso.
15. Las demás que le confieran el Congreso, la Diputación Permanente, el Presidente del Congreso o la Junta de Coordinación Política.



Nombre del puesto:	Coordinador de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca
Depende de:	Secretaría General
Unidades a su cargo:	Oficina de Biblioteca

Función General

Vigilar el adecuado uso y conservación del material existente en el archivo, biblioteca y hemeroteca, a través de una constante depuración y actualización del acervo e inventarios existentes; coordinar las diversas actividades y eventos culturales que se desarrollen dentro de la Legislatura.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Coordinación de Archivo,
Biblioteca y Hemeroteca



Funciones Específicas

1. Establecer estrategias y realizar acciones que permitan actualizar el acervo bibliográfico y emitir opinión sobre la adquisición de libros, discos compactos y otros documentos relacionados con la actividad legislativa.
2. Instaurar los sistemas y procedimientos de consulta para la atención diligente y eficiente a los servidores públicos del Congreso y usuarios externos.
3. Establecer las políticas de operación para que las diferentes áreas que componen el Congreso y los servidores públicos transfieran al Archivo General la documentación generada durante el ejercicio de sus funciones para que sea resguardada.
4. Concentrar, clasificar y resguardar el acervo bibliográfico, archivonómico y hemerográfico, con el objeto de manejar la documentación eficientemente.
5. Contribuir con información para la construcción de la página Web, así como para el registro histórico de la Legislación del Estado.
6. Establecer reglas técnicas para la depuración y baja de documentos; así como para los que deban conservarse y custodiarse por su valor evidencial, testimonial e informativo, incorporándolos al acervo histórico legislativo.
7. Programar eventos de difusión de la cultura legislativa y promover exposiciones de carácter general en el recinto legislativo.
8. Promover el establecimiento de convenios de intercambio de información bibliográfica, archivonómica y hemerográfica con diversas dependencias del ámbito federal, estatal, municipal y particulares, sobre material relacionado con los aspectos legislativos.

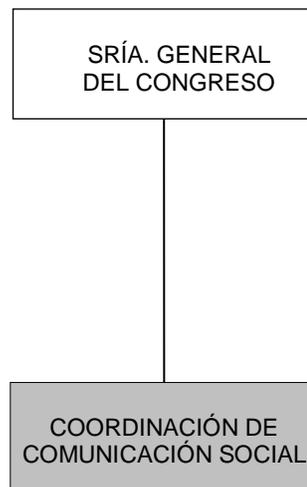


Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación Social
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Coordinación Comunicación Social
Depende de:	Secretaría General

Función General

Difundir las actividades del Congreso del Estado a través de los medios de comunicación a fin de dar a conocer a la sociedad las acciones legislativas y los trabajos realizados.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Coordinación de Comunicación
Social



Funciones Específicas

1. Difundir los resultados de las sesiones plenarias y de la Diputación Permanente; reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes; comparecencias de los Secretarios de Despacho del Ejecutivo del Gobierno del Estado; cursos de actualización profesional, mejoramiento administrativo, licitaciones y eventos culturales con el propósito de mantener informada a la sociedad.
2. Insertar boletines en la página de Internet a fin de proporcionar a los usuarios información sobre las actividades del Congreso.
3. Establecer vínculos de colaboración e información con los medios de comunicación para posibilitar la difusión de las sesiones y los diferentes actos de la Legislatura.
4. Elaborar síntesis informativas de las actividades legislativas para entregar a la Junta de Coordinación Política, Secretarías, Direcciones y diputados que la soliciten.
5. Elaborar y coordinar el programa editorial, con excepción de las publicaciones oficiales de carácter legislativo, para apoyar la difusión de conocimientos generales, legislativos y culturales.
6. Elaborar y coordinar el programa de imagen institucional.

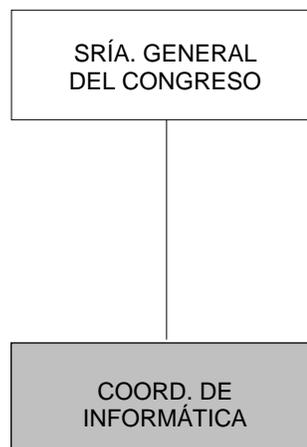


Nombre del puesto:	Coordinador de Informática
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Coordinación de Informática
Depende de:	Secretaría General

Función General

Coordinar y supervisar las actividades de diseño, elaboración e implementación de sistemas computarizados de información; desarrollar nuevas técnicas de procesamiento de datos, y supervisar el funcionamiento de la red de cómputo institucional. Proporcionar asesoría sobre aspectos de tecnología de información a las diferentes áreas del Congreso del Estado.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Coordinación de Informática



Funciones Específicas

1. Analizar y construir sistemas de información aprobados por las instancias correspondientes del Congreso para apoyar la toma de decisiones en los diferentes niveles de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Supervisar el mantenimiento de los sistemas de información existentes en el Congreso para garantizar la disponibilidad y seguridad de los datos institucionales.
3. Coordinar el resguardo y mantenimiento de las bases de datos del Congreso para garantizar el funcionamiento, discrecionalidad y eficiencia en la operación de los sistemas de información del Congreso.
4. Supervisar el funcionamiento de la Red de Comunicaciones del Congreso para facilitar e incrementar la comunicación entre las áreas administrativas y las de diputados, así como con las distintas instancias gubernamentales y sociales.
5. Controlar el funcionamiento de la telefonía digital del Congreso para su mejor aprovechamiento y la reducción de costos.
6. Construir y optimizar el funcionamiento de la página Web con la finalidad de difundir adecuadamente la información y actividades del Congreso.
7. Supervisar, atender y asesorar a los usuarios para el uso correcto de los equipos de cómputo y de los sistemas y programas que en ellos se ejecuten.
8. Someter a las autoridades del Congreso, para su aprobación, propuestas de políticas y lineamientos para el uso de la infraestructura informática.
9. Detectar y atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y la instalación de los equipos de cómputo.
10. Revisar los avances tecnológicos con el fin de sugerir a los diferentes niveles de decisión del Congreso la conveniencia de su instrumentación.

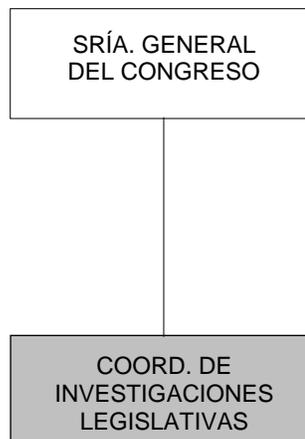


Nombre del puesto:	Coordinador de Investigaciones Legislativas
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Coordinación de Investigaciones Legislativas
Depende de:	Secretaría General

Función General

Promover el estudio de la actividad legislativa en los distintos sistemas políticos, a fin de enriquecer las fuentes de la legislación estatal en la búsqueda de adecuaciones de las normas jurídicas a la cambiante realidad social.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Coordinación de
Investigaciones Legislativas



Funciones Específicas

1. Realizar investigaciones de carácter legislativo y en general del orden jurídico, con la finalidad de mejorar y enriquecer el marco normativo del Estado.
2. Atender las consultas que respecto de la actividad legislativa, le formulen los ciudadanos diputados, los órganos del Congreso o las áreas administrativas de éste.
3. Apoyar los trabajos de las Comisiones Permanentes del Congreso, a solicitud de éstas, mediante estudios u opiniones relativos a iniciativas de leyes o decretos.
4. Participar en foros, simposios o reuniones que tengan por objeto la promoción de la investigación jurídica o legislativa, así como la adecuación del orden normativo a la dinámica social.
5. Promover la suscripción de convenios de colaboración con los órganos homólogos del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos o de otras Entidades Federativas, así como con instituciones académicas nacionales y extranjeras, con la finalidad de intercambiar información en materia legislativa.



Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario General

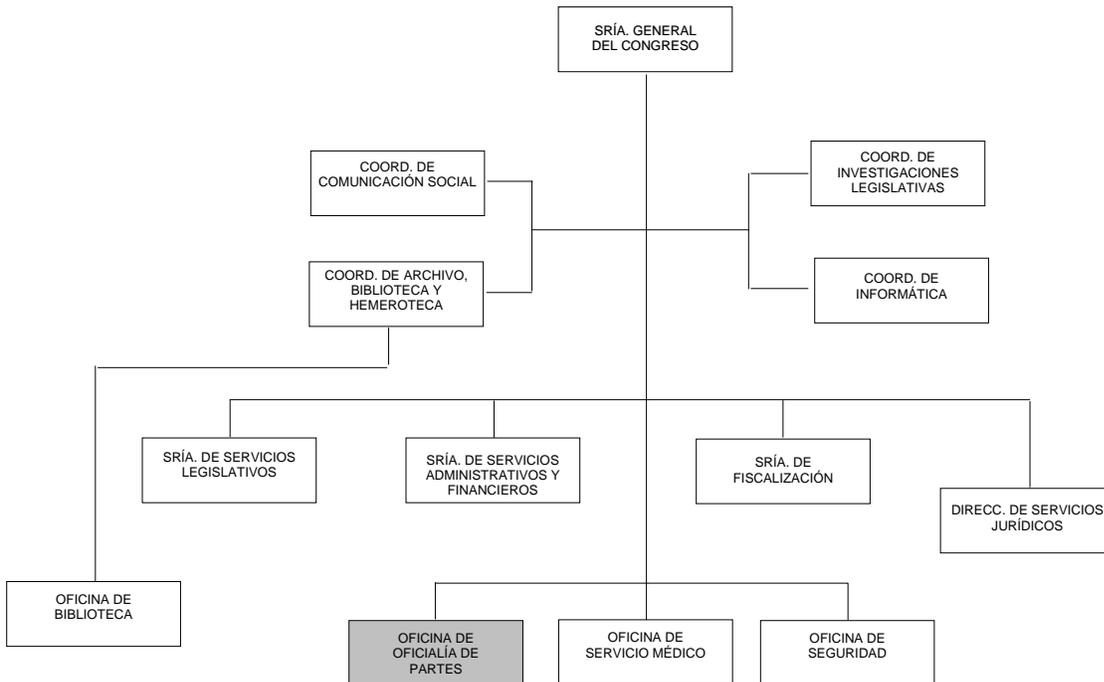
Unidad Administrativa: Oficina de Oficialía de Partes

Depende de: Secretaría General

Función General

Analizar, manejar, distribuir y controlar toda la documentación recibida y la generada por el Congreso del Estado.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Oficina de Oficialía de Partes



Funciones Específicas

1. Recibir, registrar y entregar a órganos, unidades administrativas e integrantes del Congreso, la correspondencia y los documentos de carácter oficial.
2. Enviar la correspondencia y paquetería oficial del Congreso tales como resoluciones del Pleno o de la Permanente al Ejecutivo del Estado; acuerdos económicos de autorización de venta de terrenos de fundo legal y escrituras; publicaciones oficiales, invitaciones a eventos especiales promovidos por el Congreso, y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias.
3. Administrar las franquicias y apartados postales del Congreso, así como los recursos materiales que le sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.

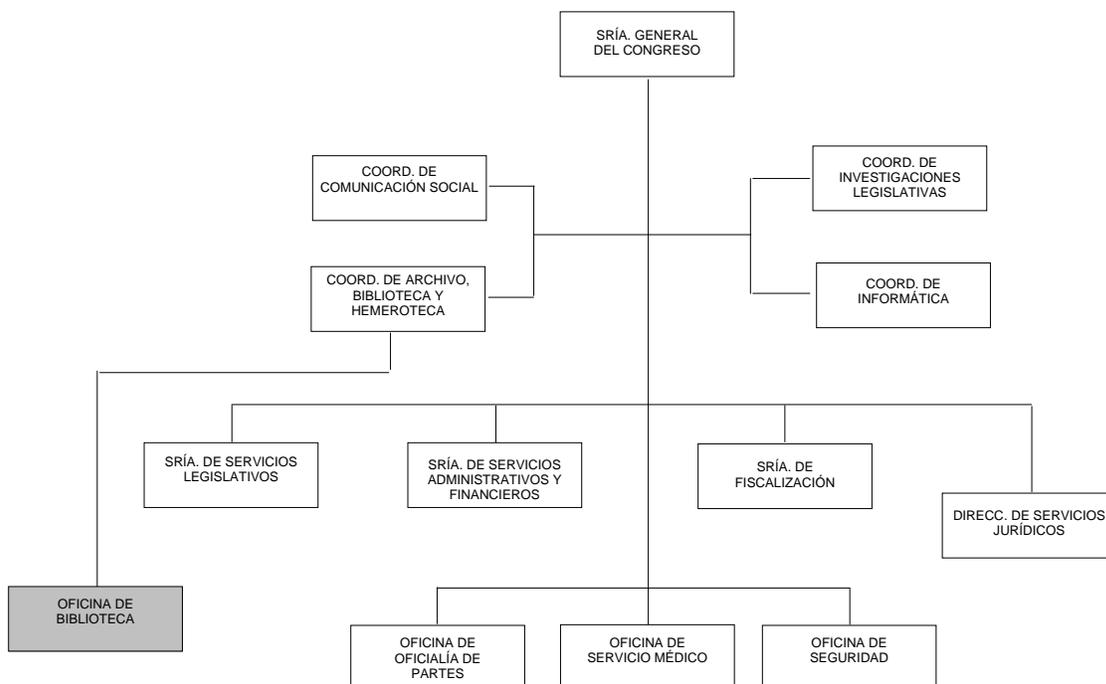


Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Biblioteca
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Oficina de Biblioteca
Depende de:	Coordinación de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca

Función General

Organizar y controlar el acervo bibliográfico y documental a través de la sistematización y actualización continua de toda la información en resguardo.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Oficina de Biblioteca



Funciones Específicas

1. Organizar el acervo bibliográfico, el integrado en discos compactos y video cassetes, aplicando sistemas y técnicas de registro, conservación y recuperación de información universalmente utilizados.
2. Planear estrategias y realizar acciones que permitan actualizar el acervo bibliográfico.
3. Formular opiniones sobre la adquisición de libros, discos compactos y otros documentos relacionados con la función legislativa.
4. Promover convenios de intercambio bibliográfico y documental con instituciones afines al Congreso con el objetivo de actualizar el acervo general de información.
5. Desarrollar bancos de datos y automatizar el catálogo existente con la finalidad de llevar un control sistemático y eficiente del acervo de la Biblioteca del Congreso.
6. Divulgar la bibliografía existente sobre la cultura legislativa y la historia del Congreso Veracruzano.
7. Acordar las políticas y normas de operación de los servicios que preste la Oficina de Biblioteca del Congreso para controlar de manera eficiente toda la información en resguardo.
8. Proporcionar servicios especializados de documentación, investigación y análisis, así como consultas a bancos de información y a páginas de Internet para dar atención a los servidores públicos del Congreso y usuarios externos.
9. Promover exposiciones de carácter general y visitas guiadas mediante la programación de eventos de difusión de la cultura legislativa.



Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Seguridad

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario General

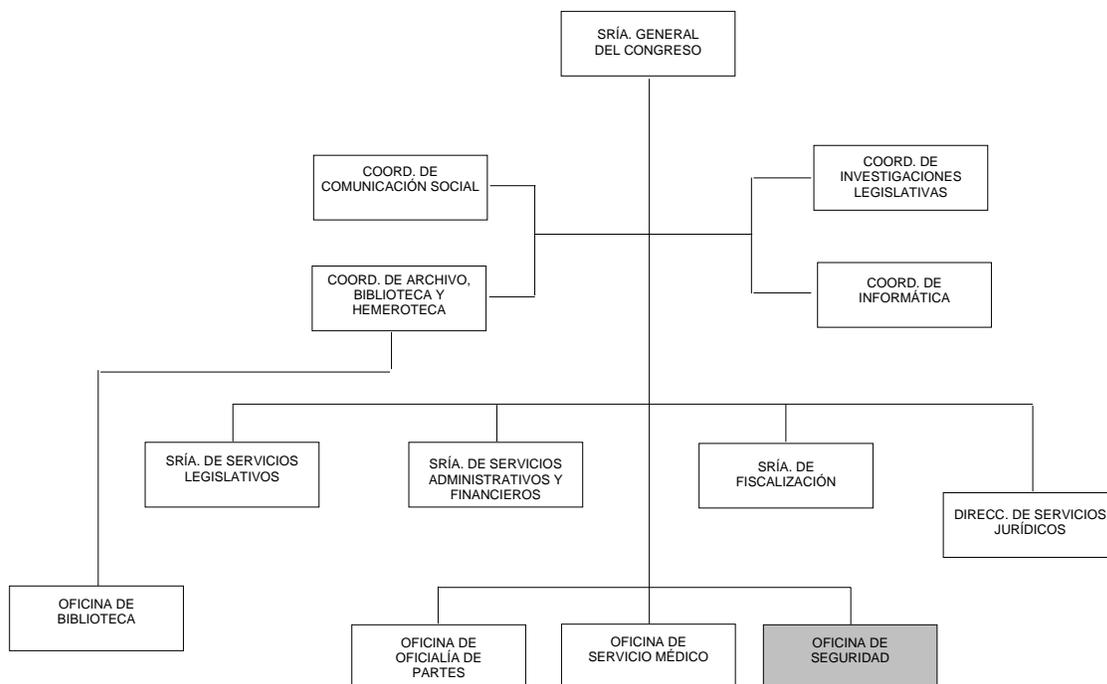
Unidad Administrativa: Oficina de Seguridad

Depende de: Secretaría General

Función General

Resguardar la integridad física de todas las personas que se encuentren en el interior del Congreso, las instalaciones y equipamiento del mismo.

Ubicación en la Estructura Organizacional





Funciones Específicas

1. Mantener vigilancia permanente en las instalaciones del Congreso.
2. Registrar y revisar la entrada y salida de personas, materiales, equipo, etc.
3. Atender y canalizar a los grupos sociales o ciudadanos que requieran un servicio de las unidades administrativas o de los diputados del Congreso.
4. Supervisar, al término de la jornada de trabajo, que las instalaciones se encuentren en orden de acuerdo a las normas de protección civil.
5. Controlar el sistema de iluminación del Palacio Legislativo.
6. Atender el conmutador a partir de las 18:00 Hrs.
7. Ordenar y administrar al personal de seguridad del Congreso y a los grupos policiales contratados para tal efecto.
8. Asistir al Secretario General en la formulación y operación del programa de protección civil.
9. Actualizar periódicamente los programas de prevención de riesgos.
10. Evitar que se altere el orden público dentro de las instalaciones.
11. Coordinar acciones con las dependencias de seguridad pública y protección cuando sea necesario.
12. Apoyar las acciones del servicio médico del Congreso ante cualquier contingencia.
13. Mantener vigente la unidad de protección civil del Palacio Legislativo.



Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Servicio Médico

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario General

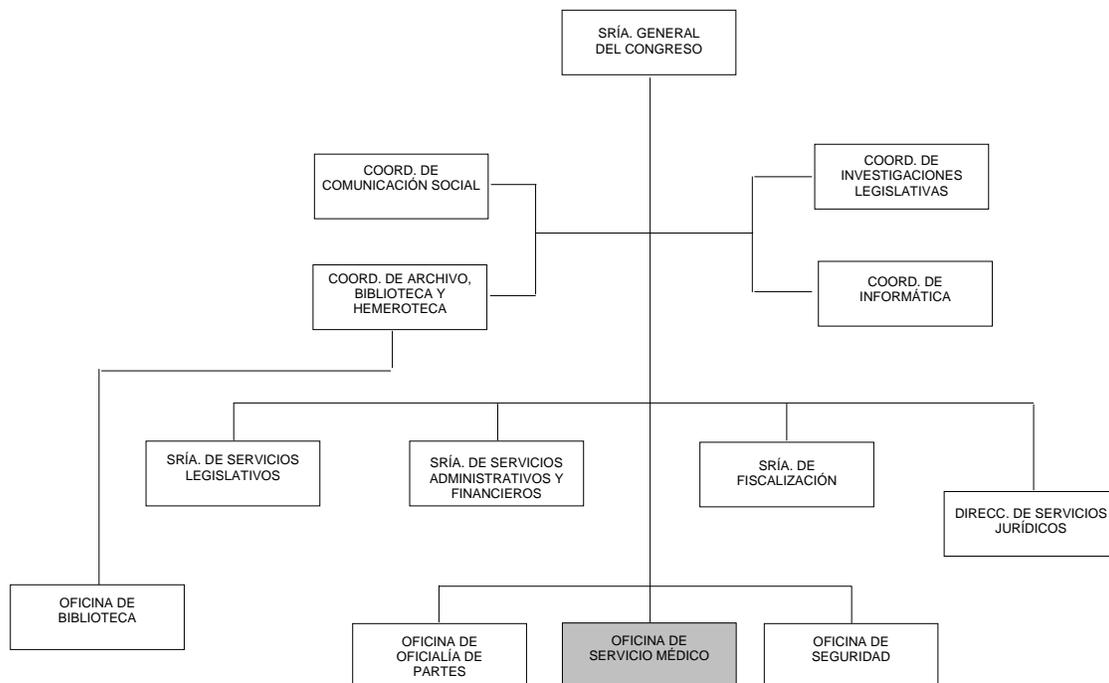
Unidad Administrativa: Oficina de Servicio Médico

Depende de: Secretaría General

Función General

Proporcionar atención médica a los servidores públicos del Congreso y administrar el equipo y medicamentos que para tal propósito existen.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Oficina de Servicio Médico



Funciones Específicas

1. Brindar atención médica a los diputados y atender urgencias del personal que labora en el Congreso del Estado.
2. Orientar al personal de la Institución sobre medidas de prevención e higiene.
3. Mantener actualizados los esquemas de vacunación del personal que labora en este Congreso.
4. Asesorar al Secretario General del Congreso en la adquisición de seguros de gastos médicos mayores.
5. Acompañar a los diputados en las sesiones foráneas para atención médica.



Nombre del puesto: Director de Servicios Jurídicos

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Subdirector de Servicios Jurídicos

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Jurídicos

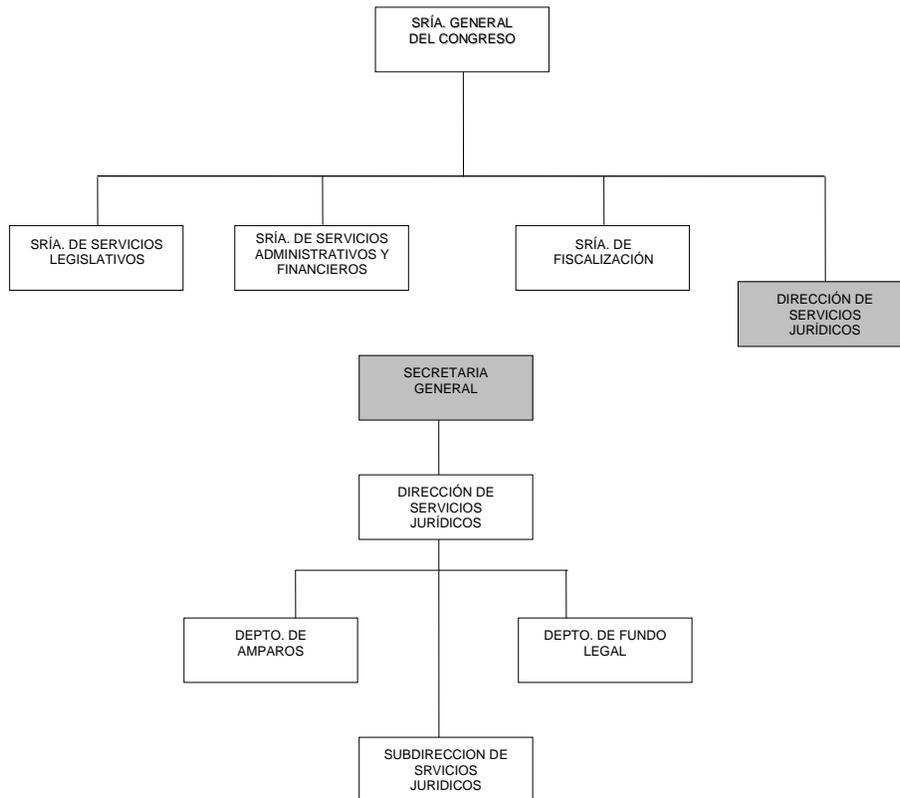
Depende de: Secretaría General

Unidades a su cargo: Subdirección de Servicios Jurídicos
Departamento de Amparos
Departamento de Fondo Legal

Función General

Dirigir y coordinar la atención de los asuntos legales; representar y proteger el interés jurídico del Congreso del Estado.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Servicios Jurídicos



Funciones Específicas

1. Actuar en representación del Congreso en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
2. Dar apoyo y atención a los ayuntamientos en consultas y resolución de problemas de carácter jurídico; proporcionar a la ciudadanía orientación en asuntos de la misma índole, canalizándola a las dependencias correspondientes.
3. Integrar las solicitudes y requerimientos que por los conductos legales formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales.
4. Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídicos encomendados.
5. Organizar y mantener actualizado el registro de los asuntos jurídicos.

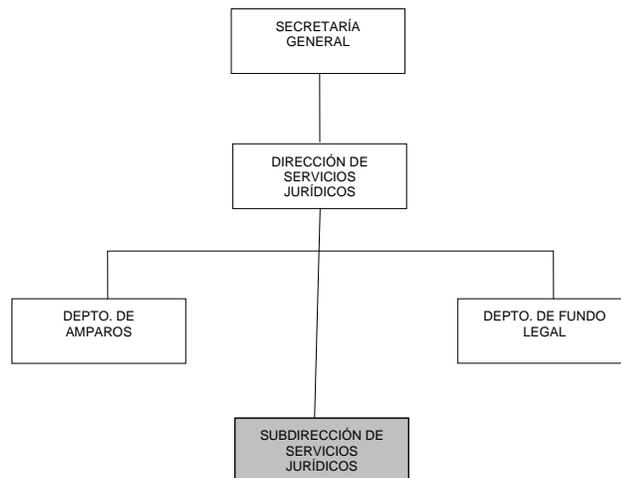


Nombre del puesto:	Subdirector de Servicios Jurídicos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Jurídicos
Depende de:	Dirección de Servicios Jurídicos
Unidades a su cargo:	

Función General

Supervisar la función de apoyo jurídico en todos los asuntos encomendados por la Dirección; además de proporcionar apoyo a las Comisiones Permanentes y dependencias que el Congreso requiera.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Subdirección de Servicios
Jurídicos



Funciones Específicas

1. Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídicos que se encomiendan.
2. Integrar y mantener actualizado el registro de los asuntos de su competencia.
3. Actuar en representación del Congreso por acuerdo delegatorio de su Presidente en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales en los que el mismo sea parte.
4. Atender y dar apoyo a los ayuntamientos en consultas y resolución de problemas de carácter jurídico; así como proporcionar a la ciudadanía orientación en asuntos de la misma índole, canalizándolas a las dependencias que correspondan.
5. Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales.
6. Encargarse del despacho en las ausencias temporales del Director; y
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.

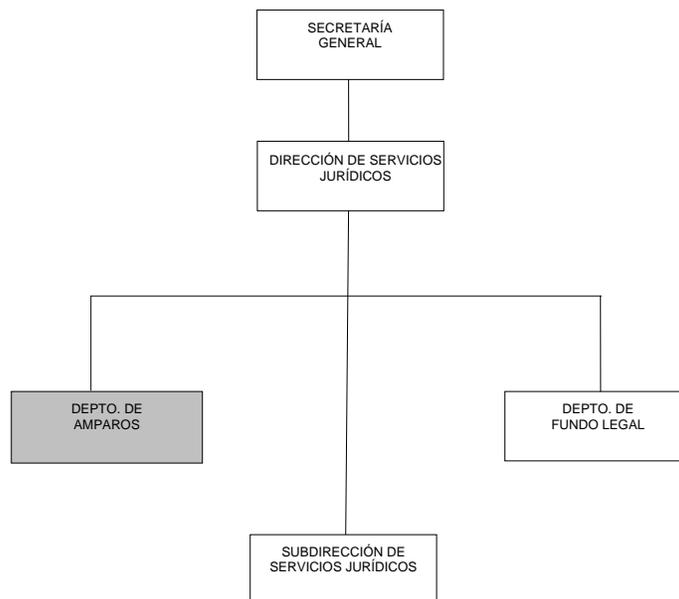


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Amparos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Departamento de Amparos
Depende de:	Dirección de Servicios Jurídicos

Función General

Participar con carácter de Delegado del Congreso en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de
Amparos



Funciones Específicas

1. Dar seguimiento a los juicios de amparo.
2. Rendir informes, interponer recursos, contestar agravios y requerimientos.
3. Organizar y llevar el registro actualizado de los juicios de amparo en los que el Congreso sea señalado como autoridad responsable.
4. Dar seguimiento a los Juicios de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
5. Contestar y dar seguimiento a las demandas Civiles y Laborales promovidas en contra del Congreso del Estado.
6. Asesorar a ciudadanos en materia civil y penal enviados por diputados.

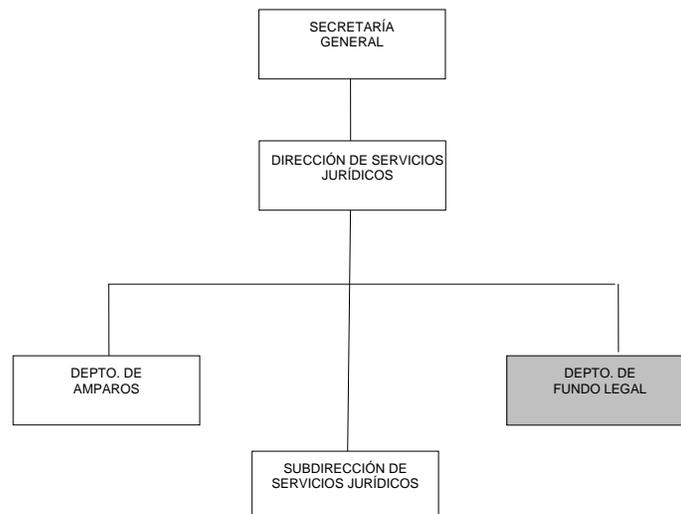


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Fondo Legal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Departamento de Fondo Legal
Depende de:	Dirección de Servicios Jurídicos

Función General

Llevar a cabo el registro del dominio, uso, usufructo, aprovechamiento, enajenación y destino de los bienes inmuebles correspondientes al fondo legal de los municipios.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento del Fondo
Legal



Funciones Específicas

1. Apoyar en la formulación de dictámenes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.
2. Llevar a cabo el control y registro del dominio, uso, usufructo, aprovechamiento, enajenación y destino de los bienes inmuebles, así como de los acuerdos que en materia de fondo legal celebren los municipios.
3. Asesorar a los diputados y dependencias del Congreso del Estado en asuntos relacionados con fondo legal.
4. Atender audiencias y desahogar consultas de los diversos promoventes y público en general para resolver asuntos relacionados con el fondo legal de los municipios.
5. Integrar para su aprobación, expedientes individuales para la enajenación de bienes inmuebles del fondo legal de los municipios que así lo soliciten.
6. Revisar para su aprobación, expedientes relativos a solicitudes de cesión de derechos entre particulares.
7. Elaborar dictámenes con proyecto de acuerdo para la Comisión Permanente de Hacienda Municipal del Congreso del Estado.
8. Tramitar las rectificaciones de los acuerdos emitidos por el Pleno del Congreso y expedir copias certificadas de los mismos; informar a los ayuntamientos sobre dichos acuerdos con el objetivo de continuar con la gestión.



Nombre del puesto:	Secretario de Servicios Legislativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad Administrativa:	Secretaría de Servicios Legislativos
Depende de:	Secretaría General
Unidades a su cargo:	Dirección de Asistencia Técnica Legislativa Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales

Función General

Dirigir y prestar los servicios legislativos a los diputados en la elaboración y seguimiento que adopte el Pleno o la Permanente y los acuerdos de la Junta de Coordinación Política y de trabajos legislativos.

Misión

Asistir a los Diputados en las necesidades legislativas; atender y orientar a la sociedad veracruzana sobre el derecho vigente y propósito de la ley.

Visión

Ser una Secretaría que con su trabajo legislativo coadyuve a las actividades propias de los Diputados para el desarrollo socioeconómico y político de Veracruz.

Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

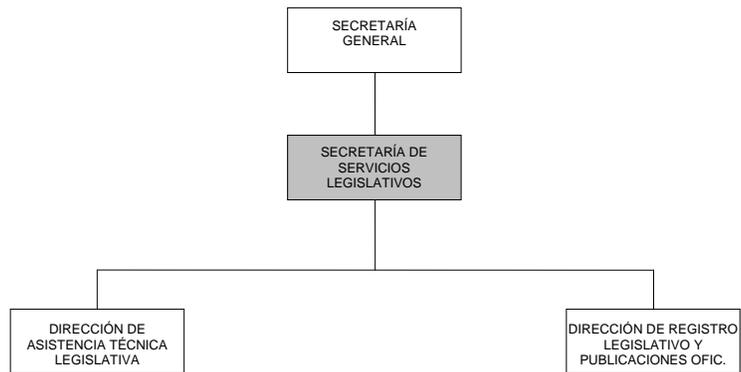
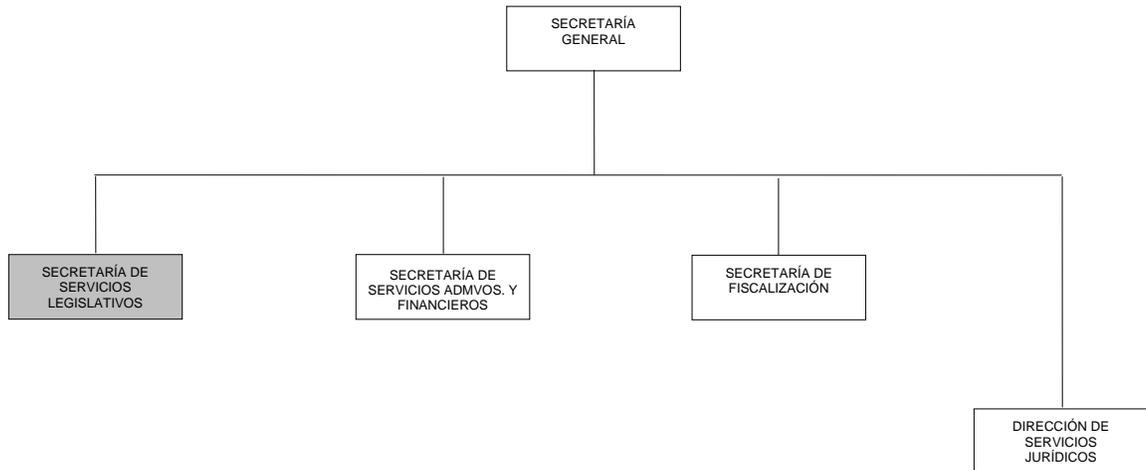
Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Secretaría de Servicios
Legislativos



Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Secretaría de Servicios
Legislativos



Funciones Específicas

1. Proporcionar asesoría técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva.
2. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, acordar con él los asuntos de su responsabilidad y suplirlo en sus ausencias temporales.
3. Asesorar técnica y jurídicamente a los grupos legislativos y diputados que lo soliciten.
4. Elaborar y dar seguimiento a los dictámenes e iniciativas de ley.
5. Realizar estudios de precedentes, procedimientos y prácticas legislativas.
6. Promover y difundir estudios e investigaciones jurídicas en coordinación, en su caso, con instituciones públicas o privadas.
7. Supervisar la actualización de las leyes y decretos aprobados por el Congreso cuidando su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
8. Realizar la compilación y registro de los acuerdos, precedentes y prácticas legislativas.
9. Supervisar las labores de las direcciones y departamentos dependientes.
10. Atender y orientar a grupos sociales, organizaciones no gubernamentales y particulares que soliciten asesoría sobre el derecho vigente en la Entidad en relación a los proyectos de ley o decreto en los cuales tengan interés.

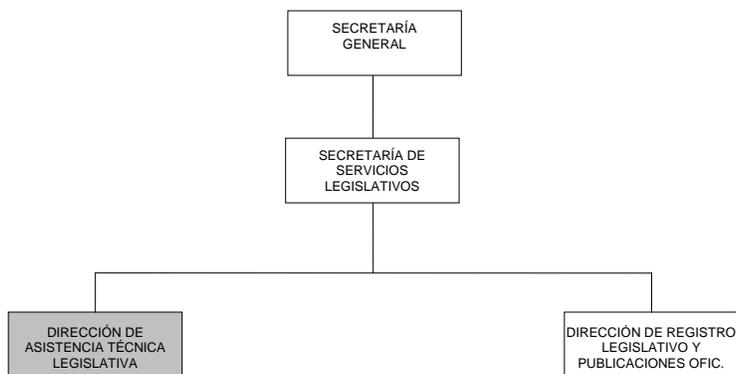


Nombre del puesto:	Director de Asistencia Técnica Legislativa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Legislativos
Unidad Administrativa:	Dirección de Asistencia Técnica Legislativa
Depende de:	Secretaría de Servicios Legislativos
Unidades a su cargo:	Departamento de Asistencia a Sesiones Departamento de Asistencia a Comisiones

Función General

Proporcionar asesoría y asistencia técnica legislativa a los diversos órganos del Congreso y a los diputados que lo requieran, con relación a iniciativas de ley o decreto, anteproyectos y proyectos de punto de acuerdo, dictámenes con proyecto de ley, decreto, acuerdo o iniciativas ante el Congreso de la Unión, así como supervisar las funciones ejecutivas de apoyo y asistencia técnica que los Departamentos de Asistencia a Sesiones y Asistencia a Comisiones proporcionen al Pleno, a la Diputación Permanente y a las Comisiones del Congreso, respecto de la preparación, conducción y desarrollo de las sesiones correspondientes y el desahogo, turno y resolución de los asuntos del Congreso conforme al trámite reglamentario respectivo.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Asistencia
Técnica Legislativa



Funciones Específicas

1. Revisar la integración de los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o la Permanente.
2. Supervisar la elaboración de los anteproyectos y proyectos de órdenes del día de las sesiones del Pleno o de la Permanente.
3. Supervisar la elaboración de los guiones de las sesiones del Pleno o de la Permanente.
4. Proporcionar asistencia técnica a la Directiva y a la Permanente en el desarrollo de las sesiones; en el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día y en la conducción de las relaciones interinstitucionales de la misma.
5. Dar asistencia al Secretario de la Mesa Directiva en la integración y registro de las actas de las sesiones del Pleno o de la Permanente, en los libros respectivos.
6. 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.
7. Realizar la compilación y el registro de iniciativas, minutas, leyes, decretos, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno o de la Permanente, así como de los acuerdos de la Junta de Coordinación Política y de las prácticas legislativas adoptadas por el Presidente, la Permanente y las Comisiones.
8. Proporcionar asesoría y asistencia técnica legislativa a los órganos del Congreso y a los diputados en particular que lo requieran.
9. Formular, en su caso, proyectos de dictámenes con proyecto de ley, decreto y/o acuerdos, así como puntos de acuerdo sobre los asuntos turnados a las Comisiones y/o a la Junta de Coordinación Política.
10. Ejecutar, bajo la supervisión del Secretario de la Directiva, las acciones de su competencia a que se refiere la fracción IV del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Apoyar en la integración del registro de la documentación a que se refieren las fracciones I, II, III y VI del artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

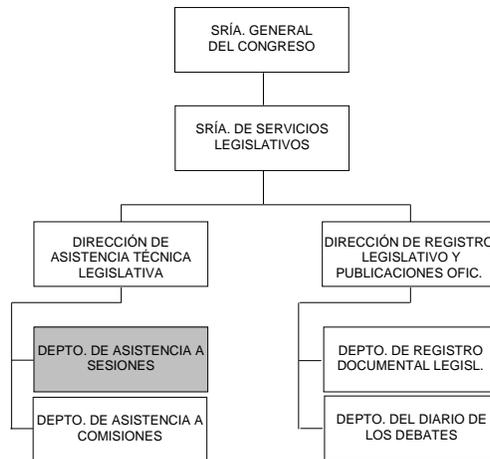


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Asistencia a Sesiones
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Legislativos
Unidad Administrativa:	Departamento de Asistencia a Sesiones
Depende de:	Dirección de Asistencia Técnica Legislativa

Función General

Elaborar el anteproyecto de orden del día de las sesiones e integrar la documentación con los elementos necesarios para su correcta conducción.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Asistencia
A Sesiones



Funciones Específicas

1. Integrar la documentación para las Sesiones del Pleno y de la Permanente.
2. Elaborar las actas de las Sesiones del Pleno y de la Permanente.
3. Identificar, registrar y verificar la incorporación de las propuestas de modificación a los dictámenes de Iniciativas de Ley o Decretos, aprobadas por el Pleno.
4. Coordinar actividades con el Departamento de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales para la inserción de documentos en la Gaceta Legislativa.
5. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente y Secretario los oficios de turno a Comisiones, así como las resoluciones emitidas por el Pleno.
6. Preparar las resoluciones aprobadas por el Congreso y enviarlas a las instancias correspondientes.



Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Asistencia a Comisiones
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Legislativos
Unidad Administrativa:	Departamento de Asistencia a Comisiones
Depende de:	Dirección de Asistencia Técnica Legislativa

Función General

Establecer, junto con el cuerpo técnico, los mecanismos de coordinación y procedimiento legislativo a seguir en el estudio de iniciativas de ley, decretos o asuntos que deriven en acuerdos.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Asistencia
A Comisiones



Funciones Específicas

1. Proponer normas y procedimientos para la formulación de dictámenes y otros documentos legislativos.
2. Brindar la asesoría necesaria para la elaboración de los dictámenes y puntos de acuerdo; y atender cualquier asunto turnado por el Pleno, la Diputación Permanente o la Junta de Coordinación Política, a las Comisiones Permanentes y/o Especiales.
3. Establecer los sistemas para el procesamiento de la información que generen las Comisiones Permanentes y/o Especiales e integrar los expedientes correspondientes. llevando un registro del estado que guardan los mismos.
4. Integrar debidamente los expedientes que deban ser analizados y estudiados con la finalidad de desahogar los asuntos turnados a las Comisiones.
5. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones Permanentes y llevar el libro de registro correspondiente.
6. Asistir a las juntas directivas de las Comisiones cuando así lo soliciten.
7. Elaborar el acta del Pleno y/o la Diputación Permanente, así como de las Comisiones Permanentes y/o Especiales, llevando un libro de registro de las mismas, en donde se asienten los acuerdos y resoluciones adoptadas.
8. Las demás que instruya de manera específica el Secretario General o superior jerárquico como es la recepción, revisión y resguardo de las declaraciones patrimoniales.
9. Integrar el directorio de los miembros de las Comisiones Permanentes y/o Especiales, y realizar las modificaciones correspondientes.
10. Asistir a las juntas directivas de las Comisiones Permanentes en la planeación y organización de sus actividades, así como en la formulación de convocatorias, órdenes del día, informes, memorias y publicaciones.
11. Realizar las certificaciones que dispongan el Presidente y Secretario de la Mesa Directiva y el Secretario General del H. Congreso del Estado, de los asuntos desahogados en Sesión que se encuentren en los archivos del Congreso del Estado.
12. Formar parte del cuerpo técnico profesional de apoyo de la Mesa Directiva del Congreso del Estado.

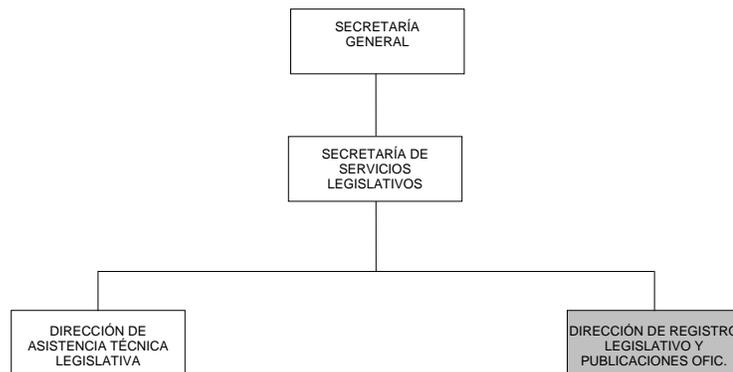


Nombre del puesto:	Director de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Legislativos
Unidad Administrativa:	Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficial
Depende de:	Secretaría de Servicios Legislativos
Unidades a su Cargo:	Departamento de Registro Documental Legislativo Departamento del Diario de los Debates

Función General

Elaborar una base de datos mediante la compilación y el registro de las resoluciones del Congreso, acuerdos, precedentes y prácticas legislativas; así como editar, imprimir y difundir las publicaciones de carácter oficial a través de los medios autorizados con el objetivo de asegurar la memoria histórica del trabajo legislativo.

Ubicación en la Estructura Organizacional





Funciones Específicas

1. 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.
2. Analizar documentos relacionados en materia legislativa, a fin de enriquecer proyectos e iniciativas de ley y decretos.
3. Supervisar los procedimientos y mecanismos para la certificación y autenticación documental.
4. Analizar el marco jurídico vigente en el Estado para proponer reformas o adiciones.
5. Mantener un registro de los archivos audiovisuales e informáticos de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, de la Permanente y de las Comisiones Permanentes del Congreso.
6. Establecer una base de datos fuente para el análisis y elaboración de estadísticas del trabajo legislativo.
7. Mantener actualizada la base de datos de la legislación estatal.
8. Asegurar la autenticidad, publicación y distribución oportuna del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa.



Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Registro Documental Legislativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Legislativos
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro Documental Legislativo
Depende de:	Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales

Función General

Organizar y actualizar la base de datos de la legislación estatal e integrar los libros de registro cronológico y textual de las leyes y decretos para preservar la historia legislativa del Congreso del Estado.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Registro Documental
Legislativo



Funciones Específicas

1. Compilar, archivar y organizar los decretos, iniciativas y exposición de motivos de leyes de nueva creación o reformas aprobadas.
2. Llevar un registro de las actualizaciones de jurisprudencia y tesis dictadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. Recopilar y analizar las normas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, relacionadas con las actividades del Congreso del Estado.
4. Mantener actualizada la base de datos y el catálogo de leyes y disposiciones normativas.
5. Proporcionar a los servidores públicos y al personal del Congreso, toda la información relacionada con las leyes estatales y federales.
6. Facilitar a las dependencias de gobierno, órganos administrativos y municipios o a quien lo solicite, toda la información relacionada con las leyes del Estado de Veracruz.
7. 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.
8. Elaborar una base de datos para el registro biográfico de los integrantes de las legislaturas del Congreso y actualizar los archivos en la página de Internet.



Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Diario de los Debates
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Legislativos
Unidad Administrativa:	Departamento del Diario de los Debates
Depende de:	Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales

Función General

Coordinar y supervisar la elaboración de las publicaciones oficiales del Congreso; asegurar la memoria del trabajo legislativo para difundirlo a través de las publicaciones y medios electrónicos.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento del Diario
De los Debates



Funciones Específicas

1. Elaborar y distribuir la Gaceta Legislativa para que, previo a la sesión, los diputados y público en general conozcan los asuntos a tratar.
2. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Congreso, que sirvan como base para la elaboración de las actas de las sesiones y del Diario de los Debates.
3. Editar, publicar y distribuir el Diario de los Debates para la consulta ágil de las discusiones de los asuntos desahogados en las sesiones del Congreso, así como para conocer las resoluciones tomadas al respecto.
4. Salvaguardar copia de los expedientes que contienen la información documental del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa, además del material de audio y video de las sesiones del Congreso del Estado.
5. Apoyar en la grabación del audio y video de las comparecencias de los titulares de las Secretarías del Poder Ejecutivo, así como en la elaboración de un registro estadístico de las participaciones de los diputados en las mismas.
6. Colaborar en la elaboración de la memoria del Congreso con análisis y datos estadísticos del trabajo legislativo.



Nombre del puesto:	Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad administrativa:	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Depende de:	Secretaría General
Unidades a su cargo:	Dirección de Tesorería Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función General

Planear, organizar y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a través de la correcta aplicación de políticas y lineamientos en materia administrativa que permita optimizar el uso de los mismos.

Misión

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al H. Congreso, optimizando el uso de los recursos en el contexto de la normatividad vigente.

Visión

Ser una Secretaría vanguardista, comprometida con el desarrollo integral del capital humano y la mejora continua de los procesos que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

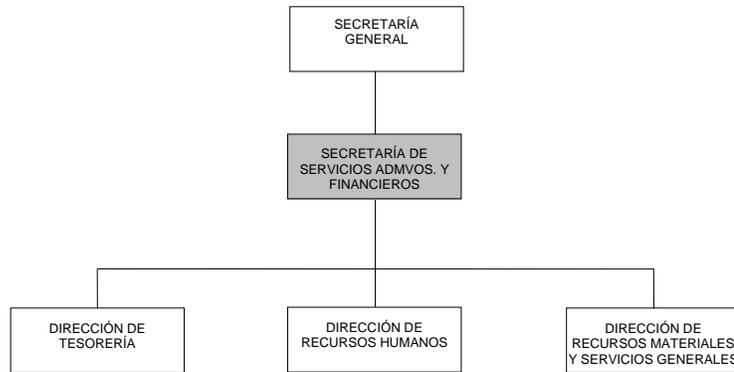
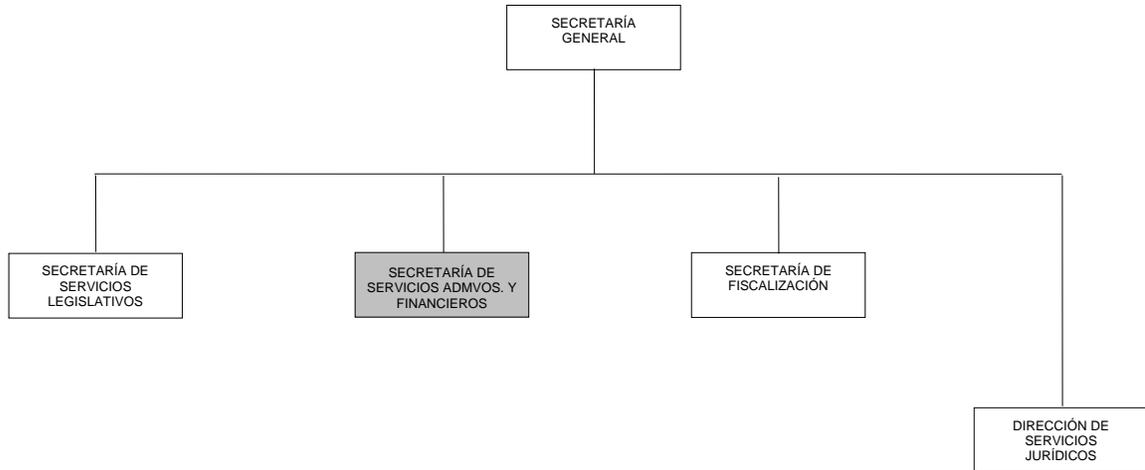
Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Secretaría de Servicios
Administrativos y Financieros



Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Secretaría de Servicios
Administrativos y Financieros



Funciones Específicas:

1. Elaborar y presentar a la Secretaría General la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Congreso para su análisis y obtención de la autorización de los órganos competentes.
2. Apoyar a la Secretaría General para fijar la cuantía de las percepciones de los diputados y llevar a cabo las deducciones administrativas pertinentes, así como las ordenadas por la autoridad judicial competente por concepto de pensiones alimenticias y los derivados de recursos no comprobados.
3. Vigilar que se cumplan los acuerdos administrativos y financieros que emanen de la Comisión Permanente de Administración y Presupuesto del Congreso del Estado.
4. Supervisar la planeación, presupuestación, programación, aplicación, ejercicio y comprobación del gasto público del Congreso del Estado.
5. Vigilar que la elaboración de los estados financieros del Congreso se lleven a cabo conforme a los procedimientos y normas aplicables.
6. Mantener una coordinación estrecha con las dependencias competentes del Ejecutivo Estatal respecto de los asuntos de su responsabilidad.
7. Fomentar la comunicación con las instituciones financieras mediante la celebración de contratos que permitan el manejo óptimo y adecuado de las disponibilidades financieras.
8. Representar al Congreso en la celebración de convenios, contratos y compromisos que en materia financiera y administrativa le asigne el Secretario General.
9. Fungir como Secretario Ejecutivo en la integración, implementación, operación y seguimiento de los consejos técnicos, directivos o comités de apoyo y adquisiciones.
10. Implementar acciones para la ejecución del programa de profesionalización de los trabajadores del Congreso.
11. Implementar las políticas y lineamientos que permitan transparentar, controlar y optimizar el ejercicio presupuestal de los recursos.
12. Supervisar la correcta operación del programa interno de protección civil.
13. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Congreso del Estado.
14. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas del Congreso del Estado.



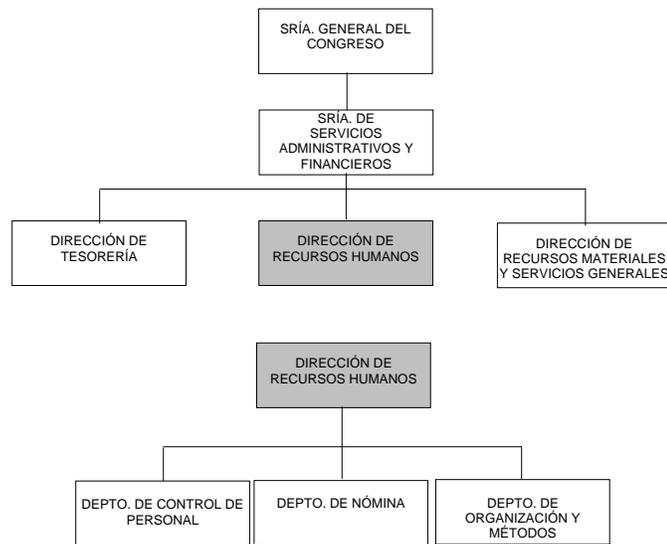
Nombre del puesto:	Director de Recursos Humanos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Depende de:	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Unidades a su cargo:	Departamento de Control de Personal Departamento de Nómina Departamento de Organización y Métodos

Función General

Supervisar todos los movimientos relacionados con el personal; establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas internas que rigen al personal.

Ubicación en la Estructura Organizacional

- 15. Las demás que en el ámbito de su competencia, instruya el Presidente de la Junta de Coordinación Política, el Presidente de la Mesa Directiva y el Secretario General.



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Recursos Humanos



Funciones Específicas

1. Establecer las políticas internas para el control, registro de movimientos, integración y actualización de expedientes del personal.
2. Instrumentar los mecanismos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
3. Programar la emisión de la nómina de los servidores públicos del Congreso del Estado.
4. Dirigir y supervisar el diseño del programa de profesionalización de los servidores públicos del Congreso para la formación y aprovechamiento del capital humano.
5. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de actividades culturales y deportivas entre los trabajadores que prestan sus servicios en el Congreso.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas del Congreso.
7. Supervisar la aplicación de los descuentos en las dietas o salarios derivados de recursos otorgados y no comprobados, así como de lo dispuesto por las leyes vigentes y la autoridad judicial competente.

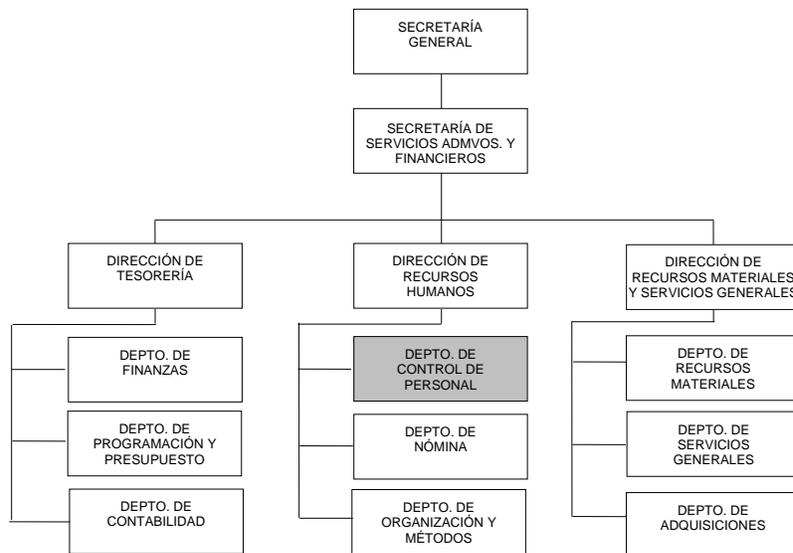


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Control de Personal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Departamento de Control de Personal
Depende de:	Dirección de Recursos Humanos

Función General

Realizar el trámite y registro de los movimientos del personal e integrar y actualizar sus expedientes.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Control de Personal



Funciones Específicas

1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal.
2. Integrar los expedientes del personal y mantenerlos actualizados.
3. Analizar las propuestas de contratación de personal para el pago oportuno de sus salarios.
4. Realizar los trámites correspondientes para el control de los movimientos de personal, previamente autorizados.
5. Aperturar los contratos de las tarjetas bancarias para la realización del pago de nómina por sistema electrónico.
6. Elaborar los reportes de asistencia del personal, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos vigentes.
7. Gestionar los movimientos de incorporación, baja o modificación al IMSS.
8. Elaborar los programas de profesionalización del personal del Congreso, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos.
9. Representar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas.
10. Promover actividades culturales y deportivas entre el personal.



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Nómina

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

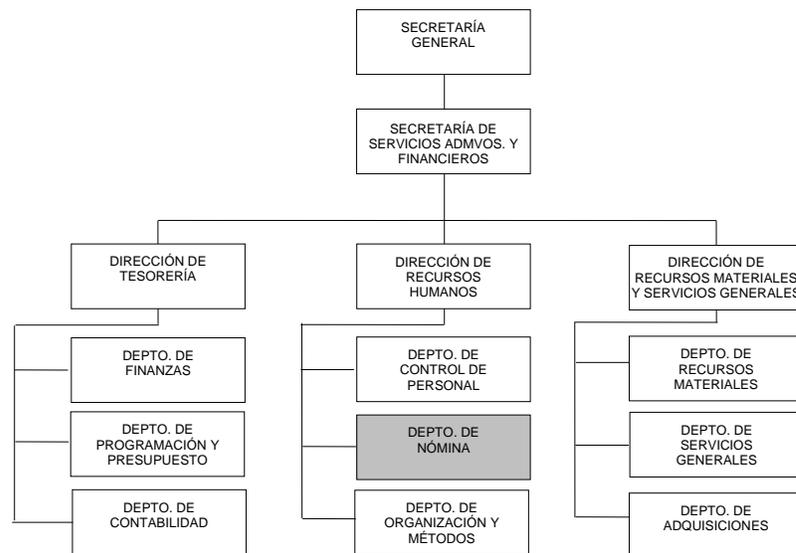
Unidad administrativa: Departamento de Nómina

Depende de: Dirección de Recursos Humanos

Función General

Registrar, controlar y emitir la nómina del personal del Congreso con los movimientos autorizados.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Nómina



Funciones Específicas

1. Establecer los canales de coordinación adecuados con los departamentos de Finanzas, Contabilidad, y Programación y Presupuesto para la transmisión, pago y registro de la nómina, así como para el cálculo y entero de las obligaciones fiscales.
2. Establecer una coordinación permanente con el Departamento de Control de Personal, instancia que reporta los movimientos de personal periódicamente.
3. Aplicar la normatividad establecida para el pago oportuno de las remuneraciones del personal.
4. Realizar el cálculo y control de las prestaciones autorizadas para el pago oportuno de la nómina quincenal.
5. Aplicar los descuentos pertinentes en las dietas o salarios, derivados de recursos otorgados y no comprobados; los dispuestos por las leyes tributarias, los ordenados por la autoridad judicial competente y los que emanen de las políticas administrativas vigentes.
6. Realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento en tiempo y forma de los pagos a otras instituciones, derivados de los descuentos realizados en nómina.

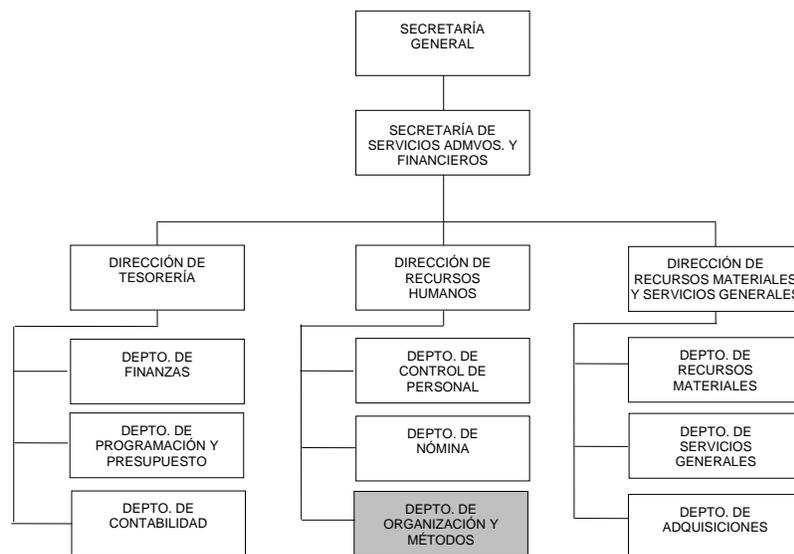


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Métodos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Departamento de Organización y Métodos
Depende de:	Dirección de Recursos Humanos

Función General

Asesorar y apoyar a las diversas unidades administrativas del Congreso con el propósito de hacer más efectiva la organización a través de un constante análisis de los sistemas y de los procedimientos administrativos.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Organización y
Métodos



Funciones Específicas

1. Elaborar diagnósticos organizacionales con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad y realizar las propuestas de mejora correspondientes.
2. Revisar periódicamente la vigencia y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos con el fin de que exista la congruencia entre las funciones realizadas y las contenidas en las mismas.
3. Integrar y actualizar de manera continua los formatos oficiales de las unidades administrativas del Congreso, con el propósito de llevar el control sistemático de los mismos.
4. Participar en la evaluación de los programas para el mejoramiento administrativo de las áreas del Congreso.
5. Apoyar en los programas de profesionalización del personal del Congreso del Estado.
6. Coordinar la organización de cursos y conferencias para el personal del Congreso del Estado.

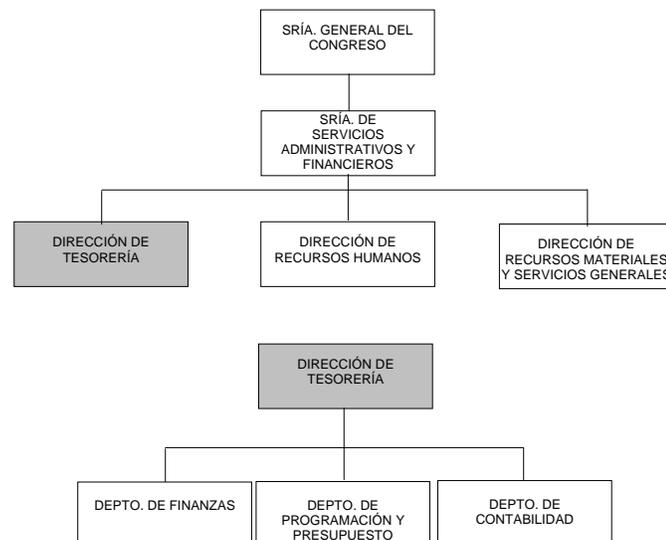


Nombre del puesto:	Director de Tesorería
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Dirección de Tesorería
Depende de:	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Unidades a su cargo:	Departamento de Finanzas Departamento de Programación y Presupuesto Departamento de Contabilidad

Función General

Coordinar las actividades para la integración y presentación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y de los Estados Financieros del Congreso el Estado; vigilar que en materia financiera se cuente con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago programados, verificando que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad y disposiciones aplicables.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Tesorería



Funciones Específicas

1. Revisar la integración de la información correspondiente para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso conforme con la normatividad aplicable.
2. Programar el ejercicio del gasto de acuerdo al presupuesto y calendario autorizados al Congreso del Estado.
3. Controlar el ejercicio y aplicación de los recursos financieros asignados al Congreso del Estado.
4. Someter al órgano competente las propuestas de modificación y transferencias al presupuesto autorizado, mediante las afectaciones presupuestales para cubrir las necesidades del Congreso del Estado.
5. Establecer políticas y lineamientos de pago para la tramitación y comprobación de los recursos financieros asignados, así como los criterios de operación para el manejo de los fondos revolventes.
6. Coordinar la preparación de la cuenta pública del Congreso del año inmediato anterior mediante la presentación de los estados financieros para su revisión y turno al área competente.
7. Definir y supervisar los mecanismos de control para la integración de la información contable, presupuestal y financiera, en apego a la normatividad aplicable.
8. Vigilar que se cumpla con los mecanismos establecidos de control y custodia de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.
9. Atender los requerimientos de auditoría que en materia financiera se realice al Congreso del Estado.



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Finanzas

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

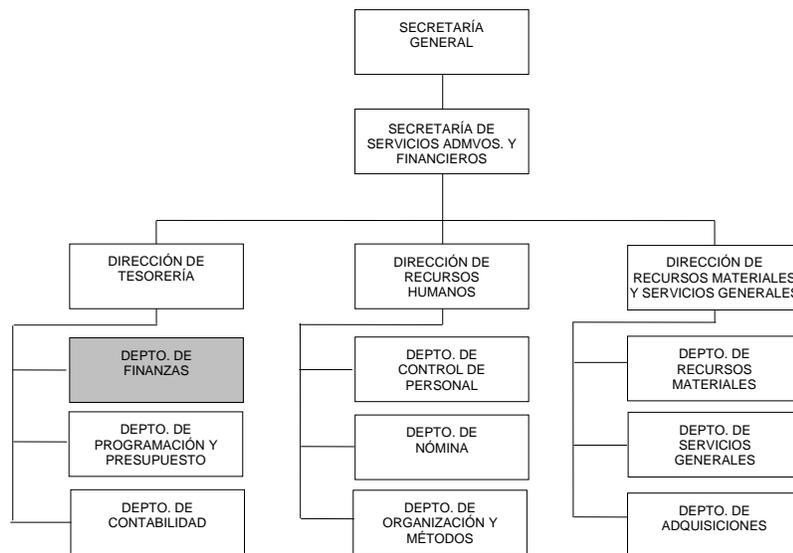
Unidad administrativa: Departamento de Finanzas

Depende de: Dirección de Tesorería

Función General

Mantener el control de los recursos financieros, así como la disponibilidad de los mismos para cumplir oportunamente con los compromisos de pagos programados.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Finanzas



Funciones Específicas

1. Dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, al trámite de los depósitos de las ministraciones de los recursos autorizados al Congreso, conforme al calendario del presupuesto.
2. Vigilar el manejo de los recursos financieros en las cuentas bancarias a nombre del Congreso.
3. Controlar las operaciones bancarias diarias para asegurar la optimización de los recursos financieros y mantener coordinación permanente con los funcionarios bancarios para proponer, en su caso, las mejores condiciones para el Congreso del Estado.
4. Establecer los mecanismos para el registro correcto de las operaciones financieras.
5. Realizar traspasos y/o transferencias electrónicas entre las cuentas bancarias a nombre del Congreso del Estado.
6. Mantener actualizados los registros y auxiliares de las operaciones diarias.
7. Emitir reportes diarios de disponibilidades y operaciones realizadas.
8. Controlar, a través del reporte semanal, la vigencia de los cheques pendientes de cobro o en tránsito.
9. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y los reportes de la información relativa a los distintos servicios bancarios.
10. Mantener actualizado el padrón de firmas de los proveedores para el cobro de los cheques por adquisiciones o servicios contratados.
11. Establecer y aplicar las políticas de pago de nómina, de proveedores y prestadores de servicios.
12. Controlar la entrega de los contra-recibos para el pago a proveedores.
13. Establecer los lineamientos para el manejo de los fondos revolventes que se autoricen a las distintas áreas del Congreso del Estado.
14. Operar el fondo revolvente institucional y elaborar la orden de trámite de recurso para la reposición del mismo, verificando que la documentación comprobatoria presentada cumpla con los requisitos fiscales administrativos establecidos.



15. Mantener actualizado el control de los anticipos de sueldos otorgados, en coordinación con el Departamento de Nómina.
16. Recibir y controlar los ingresos en efectivo o cheque por concepto de reintegro de recursos otorgados y no ejercidos; por venta de bases de licitación y los que correspondan a la recuperación de recursos a favor del Congreso del Estado.
17. Establecer relaciones de coordinación permanentes con las demás áreas que integran la Dirección de Tesorería para el intercambio de información y desarrollo de programas conjuntos, así como para analizar e implementar los procedimientos y controles de carácter común.

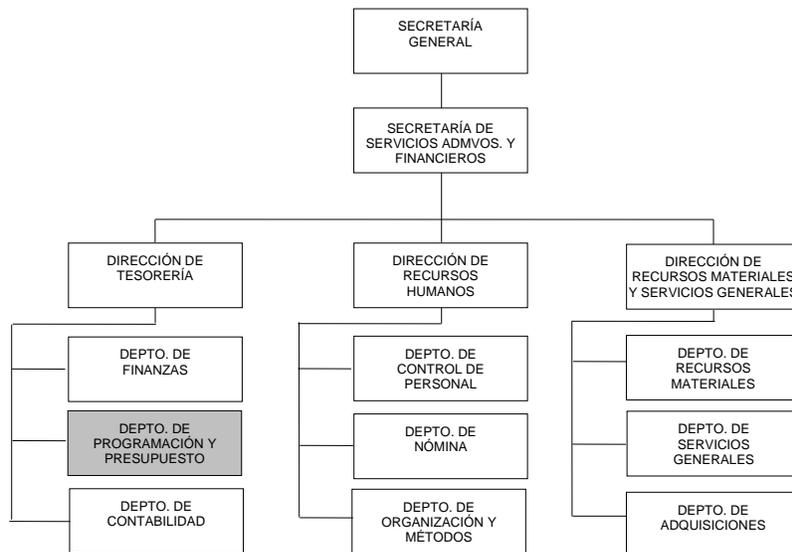


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Departamento de Programación y Presupuesto
Depende de:	Dirección de Tesorería

Función General

Dar seguimiento y analizar el ejercicio del gasto mediante mecanismos de control presupuestal para elaborar los informes de avance y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas con respecto a su ejercicio.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Programación y
Presupuesto



Funciones Específicas

1. Proponer y elaborar los lineamientos que sirvan de base a las unidades administrativas del Congreso para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
2. Analizar e integrar las cifras del anteproyecto del presupuesto anual del Congreso para someterlo a consideración de la Dirección de Tesorería.
3. Requerir e integrar el Programa Operativo Anual de todas las áreas administrativas del Congreso del Estado.
4. Realizar los trámites de solicitud de las ministraciones de los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, conforme al presupuesto y calendario autorizados.
5. Proponer y establecer los mecanismos necesarios para el registro del ejercicio presupuestal del gasto y mantener actualizado el sistema de control presupuestal.
6. Elaborar propuestas de políticas para el ejercicio presupuestal del gasto, así como de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
7. Controlar que el ejercicio del presupuesto de las distintas áreas del Congreso se apegue a los techos financieros autorizados.
8. Mantener el control del ejercicio del gasto en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada.
9. Revisar y controlar la documentación que remitan las distintas áreas del Congreso para el trámite de los recursos financieros autorizados.
10. Vigilar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, así como con los lineamientos y normatividad que le sean aplicables.
11. Realizar el cálculo y trámite de los viáticos autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y la Junta de Coordinación Política.
12. Mantener el control quincenal de los recursos que se encuentren pendientes de comprobar para ser comprobados en los plazos establecidos.
13. Realizar las conciliaciones mensuales entre las cifras del ejercicio presupuestal y los registros contables, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.



14. Elaborar los informes de avance presupuestal mensuales para su incorporación a los estados financieros del Congreso del Estado, así como aquellos que le sean solicitados por la Dirección de Tesorería.
15. Mantener coordinación con todas las áreas que integran la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para el control del ejercicio del presupuesto.



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

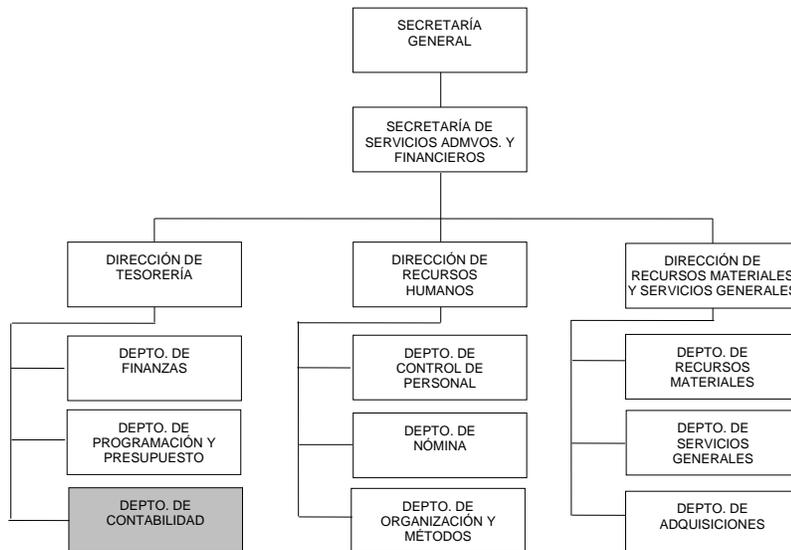
Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad

Depende de: Dirección de Tesorería

Función General

Programar, organizar y operar las actividades necesarias para el registro contable de las operaciones financieras del Congreso y realizar los estados financieros mensuales y anuales para la presentación de la cuenta pública.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Contabilidad



Funciones Específicas

1. Proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos de operación para los registros contables.
2. Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables, así como los sistemas y procedimientos necesarios para el registro de las operaciones.
3. Revisar el registro de las operaciones financieras y de las afectaciones al patrimonio y nómina del Congreso con apego a los principios de contabilidad gubernamental y de contabilidad generalmente aceptados.
4. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias mensuales.
5. Formular mensualmente la declaración de los pagos provisionales de impuestos retenidos.
6. Elaborar y analizar los estados financieros mensuales y anuales con sus correspondientes auxiliares.
7. Verificar que el soporte documental de las operaciones registradas se efectúe de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Mantener bajo custodia la documentación comprobatoria de los registros contables.
9. Implementar mecanismos de control para el manejo y resguardo del archivo contable.
10. Realizar arqueos de caja a las unidades administrativas a las que se les haya asignado un fondo revolvente para gastos menores.

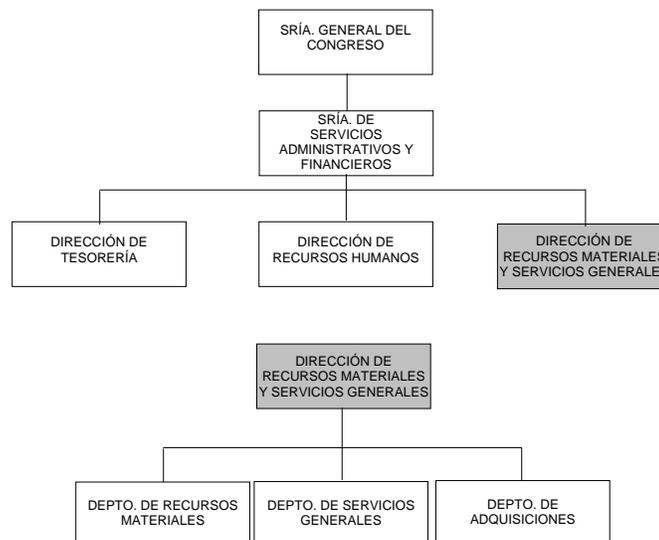


Nombre del puesto:	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Depende de:	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Unidades a su cargo:	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Servicios Generales Departamento de Adquisiciones

Función General

Supervisar la adecuada distribución y suministro de los materiales y servicios conforme a los requerimientos formulados por las distintas áreas del Congreso y en apego al presupuesto autorizado.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Recursos Materiales y 72
Servicios Generales



Funciones Específicas

1. Implantar acciones con la finalidad de que la distribución y suministro de los recursos, así como los servicios prestados, respondan al esquema de eficiencia, eficacia y racionalidad.
2. Realizar la planeación del programa anual para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de atender las necesidades de las diferentes áreas del Congreso del Estado.
3. Vigilar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios cumplan con lo establecido en los contratos celebrados y la normatividad vigente.
4. Proporcionar, de acuerdo a los recursos disponibles, el servicio de transporte que se requiera para el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Congreso del Estado.
5. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles.
6. Establecer los criterios para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Congreso del Estado.
7. Operar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el programa interno de protección civil.



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

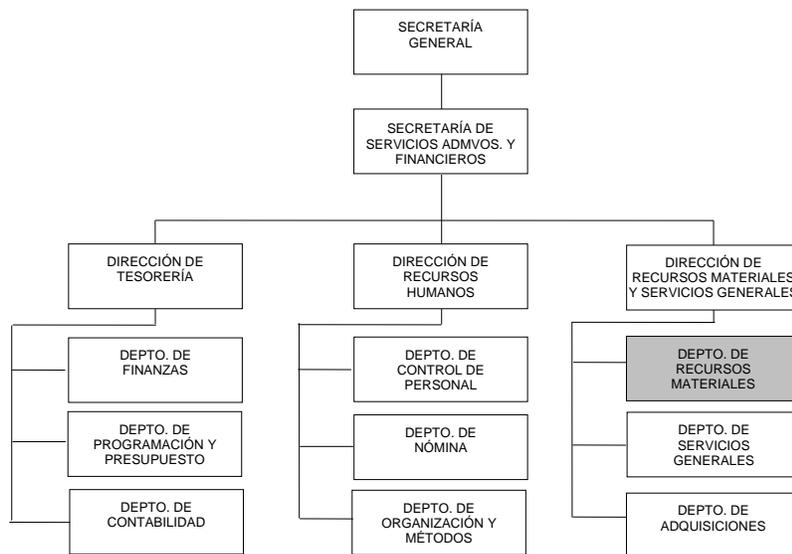
Unidad administrativa: Departamento de Recursos Materiales

Depende de: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función General

Atender oportunamente los requerimientos de materiales y establecer los procedimientos normativos para el control de los bienes muebles, patrimonio del Congreso.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Recursos Materiales



Funciones Específicas

1. Atender las solicitudes de materiales y controlar la distribución de los mismos.
2. Mantener el control de la existencia de los bienes de consumo.
3. Verificar que la recepción de los bienes consumibles y los bienes muebles adquiridos, cumplan con los requisitos especificados en los pedidos.
4. Apoyar al Departamento de Adquisiciones y al área de almacén en los trabajos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
5. Realizar el levantamiento físico de inventarios de almacén y de bienes muebles.
6. Actualizar en forma permanente los registros del inventario de los bienes muebles, elaborando y asignando los resguardos correspondientes a cada usuario de los mismos.
7. Revisar con el Departamento de Contabilidad la elaboración de los listados actualizados del inventario de bienes muebles y realizar la conciliación de los mismos.

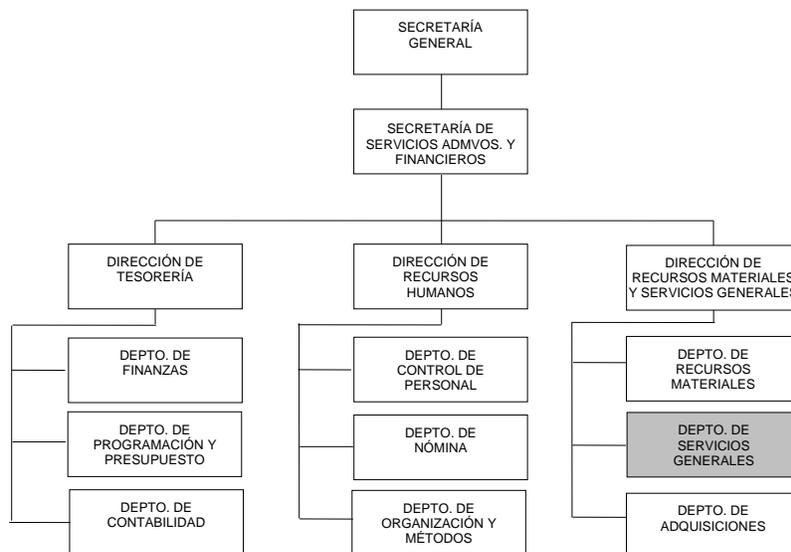


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Unidad administrativa:	Departamento de Servicios Generales
Depende de:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función General

Mantener y conservar en buenas condiciones las instalaciones del Palacio Legislativo, así como el mobiliario y equipo de oficina para el adecuado desempeño de todas las actividades propias del quehacer legislativo.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Servicios
Generales



Funciones Específicas

1. Elaborar y dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y del inmueble, así como al sistema eléctrico e hidráulico.
2. Formular informes periódicos sobre el estado que guardan las instalaciones, mobiliario y equipo del Palacio Legislativo.
3. Reacondicionar, rehabilitar y optimizar los espacios físicos para el óptimo desarrollo de las actividades del Congreso del Estado.
4. Apoyar en la elaboración de anexos y dictámenes técnicos para la realización de licitaciones públicas y simplificadas, relacionadas con las actividades propias del Departamento.
5. Supervisar el correcto cumplimiento en la ejecución de los servicios en general, así como en la adquisición de materiales, derivados de las contrataciones celebradas.
6. Mantener el control del área de fotocopiado con el objetivo de ofrecer servicio de calidad a las áreas que lo requieran.
7. Realizar el trabajo logístico y escenográfico de las comparecencias de los Secretarios de Despacho, de las sesiones locales y foráneas, y diferentes eventos que se realicen dentro y fuera del inmueble.



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

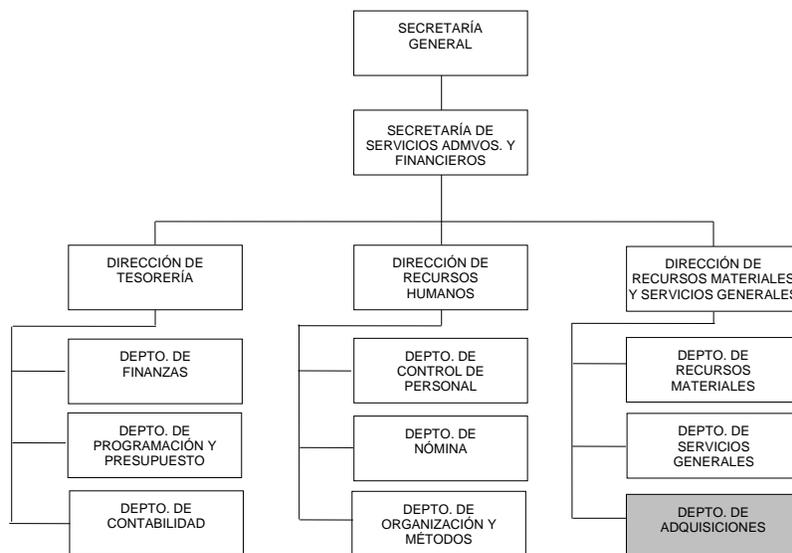
Unidad administrativa: Departamento de Adquisiciones

Depende de: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función General

Realizar la adquisición de los bienes de consumo, bienes muebles y contratación de los servicios necesarios, conforme a los requerimientos de las áreas del Congreso y en apego al programa de adquisiciones autorizado, asegurando que los procedimientos se realicen conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Adquisiciones



Funciones Específicas

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
2. Consolidar los requerimientos de adquisiciones y servicios de las áreas del Congreso a fin de integrarlos al Programa Anual de Adquisiciones.
3. Crear y mantener actualizado el padrón de proveedores para contar con una base de datos que permita realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes para la adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios autorizados.
5. Integrar las carpetas correspondientes a los procedimientos licitatorios efectuados.
6. Ingresar la información de las licitaciones públicas en el sistema de Compra-Net con la finalidad de dar a conocer con transparencia todo el procedimiento licitatorio desde la convocatoria hasta la notificación de fallo de los concursos realizados.
7. Elaborar los informes mensuales sobre adquisiciones con el objeto de llevar el control del avance, considerando la disponibilidad presupuestal.



Nombre del puesto:	Secretario de Fiscalización
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario General
Unidad administrativa:	Secretaría de Fiscalización
Depende de:	Secretaría General
Unidades a su cargo:	Dirección de Auditoría y Revisión Financiera Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento

Función General

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de evaluación de los informes de la gestión financiera de los ayuntamientos del Estado y de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, con excepción de los ediles; llevar el registro de deuda pública de los ayuntamientos, así como practicarles auditorías o designarles interventores.

Misión

Transparentar el ejercicio de los recursos públicos a cargo de los ayuntamientos, mediante la revisión y evaluación de su gestión financiera durante el año fiscal en curso, con el fin de fortalecer la cultura de rendición de cuentas e informar con veracidad, imparcialidad y oportunidad a la sociedad así como al H. Congreso del Estado.

Visión

Ser una organización de alto desempeño, honorable y confiable, técnicamente sólida y en constante aprendizaje, para desempeñar sus funciones en forma eminentemente preventiva, orientada a fomentar una cultura honesta, responsable y de excelencia en la administración pública municipal, para beneficio de la población y desarrollo del Estado.

Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

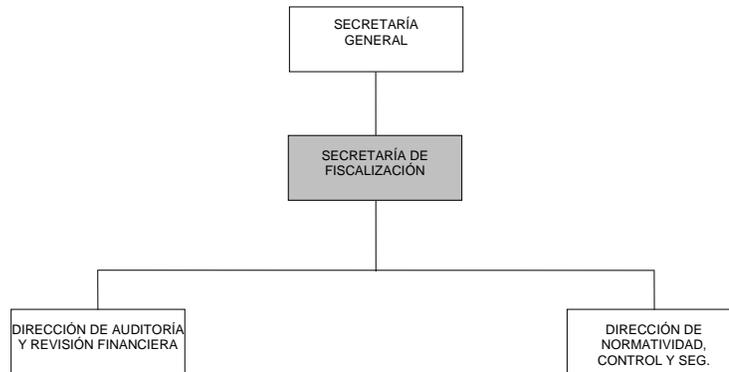
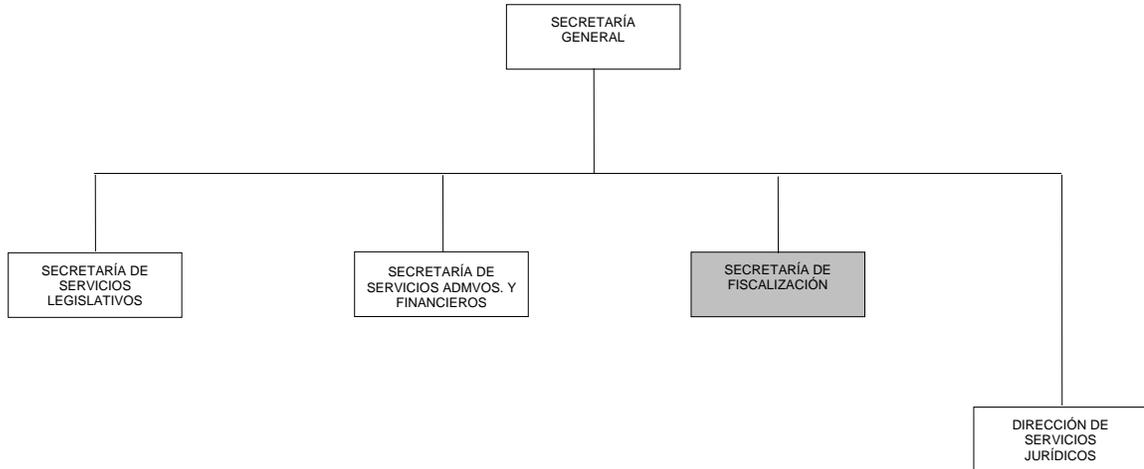
Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Secretaría de Fiscalización



Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Secretaría de Fiscalización



Funciones Específicas

1. Supervisar la revisión y análisis de la aplicación de los recursos públicos de los ayuntamientos durante el ejercicio fiscal correspondiente, mediante la verificación de sus estados financieros, anexos y demás información relativa requerida por el Congreso.
2. Evaluar el avance del informe de la gestión financiera de los ayuntamientos conforme al Programa Operativo Anual aprobado por la Comisión Permanente de Vigilancia.
3. Coordinar con instrucción anticipada del Secretario General, previo acuerdo del Presidente de la Mesa Directiva, del Presidente de la Junta de Coordinación Política o de la Comisión Permanente de Vigilancia, indistintamente, y con la aprobación del Pleno del Congreso o en su caso de la Diputación Permanente, la práctica de las auditorías a los ayuntamientos o designarles interventores.
4. Instrumentar programas permanentes de capacitación y orientación preventiva para los servidores públicos municipales.
5. Asistir a la Comisión Permanente de Vigilancia, cuándo ésta así lo requiera, en los asuntos competencia de la Secretaría de Fiscalización.
6. Coadyuvar con los órganos competentes del Congreso en la dictaminación de los proyectos de las leyes de ingresos de los ayuntamientos del Estado.
7. Establecer y organizar el registro de la deuda pública municipal.
8. Instrumentar programas permanentes de capacitación y orientación preventiva para los servidores públicos municipales.
9. Proponer los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas adecuados para la revisión y fiscalización de los estados financieros de los ayuntamientos.
10. Supervisar las actividades de los interventores designados por el Congreso del Estado.
11. Fungir como órgano de control interno del Congreso en los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles para el Estado de Veracruz.
12. Recibir quejas o denuncias administrativas en contra de servidores públicos municipales, excepto ediles, turnarlas a los órganos de control interno respectivos y darles el seguimiento correspondiente.
13. Establecer un banco de información del ámbito municipal.
14. Recibir las obligaciones legales que tienen los ayuntamientos para con el Congreso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

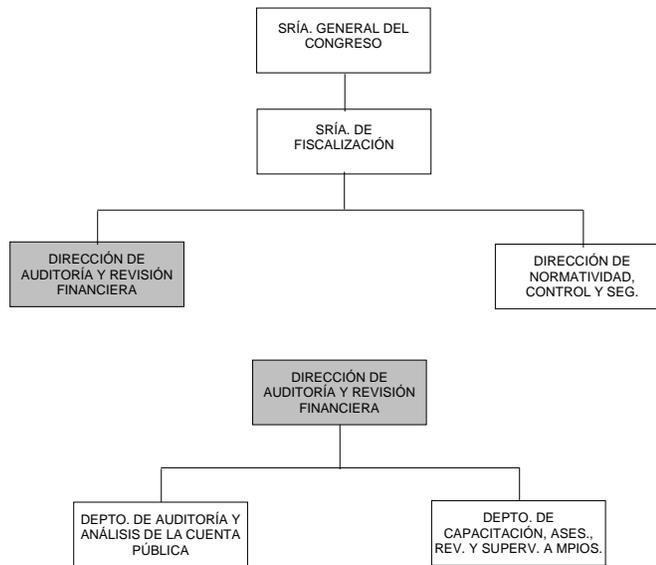


Nombre del puesto:	Director de Auditoría y Revisión Financiera
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Fiscalización
Unidad administrativa:	Dirección de Auditoría y Revisión Financiera
Depende de:	Secretaría de Fiscalización
Unidades a su cargo:	Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y Supervisión a Municipios

Función General

Coordinar y supervisar la capacitación, asesoría, control y evaluación de la gestión financiera de los ayuntamientos del estado con la finalidad de vigilar que el gasto programado cumpla con los objetivos de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad; además de proponer medidas que contribuyan al adecuado manejo de los recursos públicos municipales.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Auditoría y Revisión Financiera



Funciones Específicas

1. Supervisar las actividades realizadas en el área de auditoría y revisión financiera con apego a las políticas implementadas en el H. Congreso del Estado y las particulares de la Secretaría de Fiscalización.
2. Establecer acciones de capacitación, asesoría y revisión a los ayuntamientos del Estado.
3. Evaluar los programas de asesoría y revisión financiera aplicados a los ayuntamientos del Estado.
4. Establecer indicadores para evaluar los informes de gestión presentados por los ayuntamientos del Estado.
5. Coordinar acciones con los ayuntamientos para el estudio y análisis de los proyectos de leyes de ingresos, basados en la determinación de las participaciones federales.
6. Supervisar la recepción, registro, control y resguardo de la documentación que entregan los ayuntamientos con periodicidad mensual, anual y por cierre de la administración municipal.
7. Actualizar permanentemente los manuales de organización contable, de contabilidad integral, de políticas municipales y la guía contabilizadora.
8. Coordinar la recepción y resguardo de los planes municipales de desarrollo.
9. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales de los ayuntamientos, a través de la práctica de auditorías directas y de gabinete, de inspecciones o evaluaciones a la cuenta pública de los ayuntamientos.
10. Coordinar y practicar las revisiones, inspecciones y evaluaciones a los ayuntamientos y, de ser necesario, formular observaciones y sugerencias sobre medidas correctivas.
11. Verificar que las recomendaciones propuestas incluyan los elementos de control interno señalados en los manuales de procedimientos cuando se detecten desviaciones a los mismos.
12. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas en las revisiones efectuadas a los municipios.
13. Coordinar la realización de arquezos, investigaciones, diligencias, o actuaciones –dentro del ámbito de su competencia- a los ayuntamientos, sus dependencias o entidades en cuanto a la custodia de fondos y valores.
14. Asesorar a los ayuntamientos para la instalación y manejo de los sistemas de contabilidad municipales.
15. Conformar y actualizar los programas de control y la base de datos para el seguimiento puntual de los informes que los municipios remitan al Congreso, en términos de Ley.

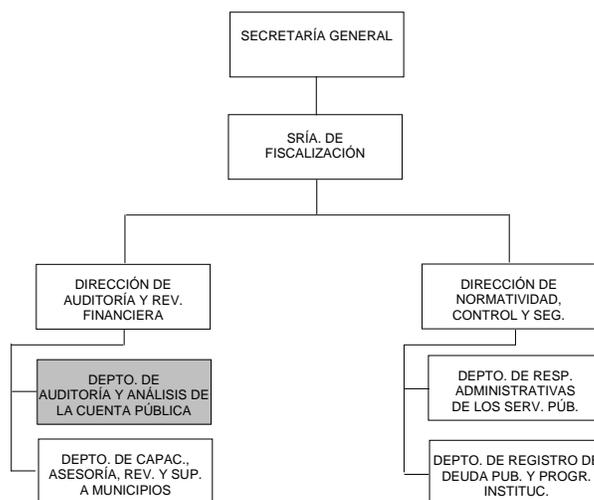


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Fiscalización
Unidad administrativa:	Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública
Depende de:	Dirección de Auditoría y Revisión Financiera

Función General

Realizar auditorías directas y enviar interventores a los ayuntamientos por instrucciones del superior inmediato; realizar también revisiones de escritorio a los estados financieros mensuales de los ayuntamientos a fin de que los recursos sean utilizados racionalmente y exista transparencia en su manejo.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Auditoría y
Análisis de la Cuenta Pública



Funciones Específicas

1. Revisar y analizar las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los ayuntamientos.
2. Elaborar e integrar los programas de auditoría, así como determinar las bases generales para la planeación, formulación y ejecución de los mismos.
3. Solicitar a las autoridades municipales las facilidades para practicar las diligencias o actuaciones necesarias respecto a las auditorías y revisiones en proceso.
4. Programar, coordinar y ejecutar las auditorías directas necesarias que el Congreso determine a través de la Secretaría General y en coordinación con la Secretaría de Fiscalización, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Formular, con base en los resultados de las auditorías practicadas a los ayuntamientos, las observaciones y recomendaciones necesarias tendentes a incrementar la eficiencia en el manejo de los recursos.
6. Dar seguimiento para que las observaciones determinadas sean solventadas en las auditorías directas practicadas a los ayuntamientos mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos señalados por el marco teórico e la profesión contable.
7. Revisar y analizar la información financiera de los ayuntamientos mediante auditorías de gabinete con la aplicación de normas y procedimientos de auditorías gubernamentales.
8. Notificar a los ayuntamientos sobre las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías de gabinete que en su caso se determinen.
9. Verificar que las solventaciones que deban realizar los ayuntamientos contengan los datos y elementos necesarios, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones, y dentro de los plazos establecidos para el envío de la información.
10. Programar y operar los sistemas de auditoría interna que garanticen el cumplimiento de los objetivos del área.
11. Supervisar que los recursos de los ayuntamientos se utilicen conforme a lo aprobado en el presupuesto de egresos y en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
12. Verificar que el manejo y la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de los ayuntamientos, cumpla con los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia.



13. Revisar que las recomendaciones propuestas como resultado de las revisiones efectuadas a la documentación que integra la cuenta pública, incluyan los elementos de control interno señalados en los manuales de procedimientos, cuando se detecten desviaciones de los mismos.
14. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, arqueos, investigaciones, diligencias o actuaciones a la custodia de fondos y valores de los ayuntamientos y sus dependencias.
15. Actuar como interventor en los ayuntamientos que indique el superior inmediato, a fin de supervisar y evaluar que la administración de sus recursos financieros cumpla con los objetivos establecidos dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.
16. Proponer, a través de la Dirección de Auditoría y Revisión Financiera, las acciones preventivas necesarias derivadas de la revisión de los estados financieros mensuales.
17. Supervisar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente en materia contable y financiera para la integración de los estados financieros mensuales de los ayuntamientos.
18. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales y presupuestos de los ayuntamientos; recomendar mecanismos eficaces de control interno y sistemas que permitan lograr una auto evaluación permanente de cada una de ellos.

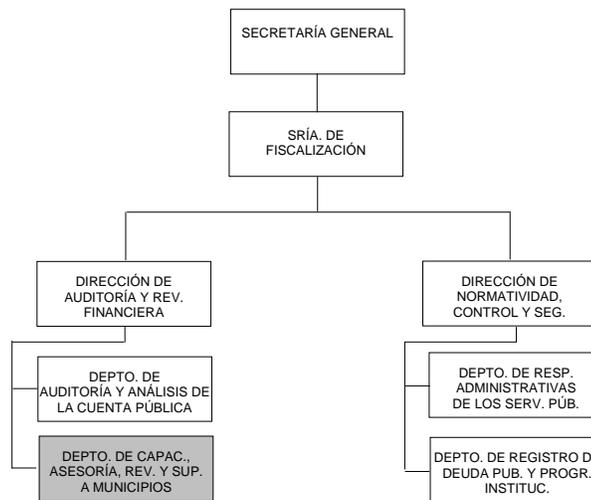


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y Supervisión a Municipios
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Fiscalización
Unidad administrativa:	Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y Supervisión a Municipios
Depende de:	Dirección de Auditoría y Revisión Financiera

Función General

Dar asesoría y capacitación a los ayuntamientos en materia contable, jurídica y en general sobre la gestión municipal.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Capacitación,
Asesoría, Revisión, y Supervisión a
Municipios



Funciones Específicas

1. Organizar los ayuntamientos para la instalación y manejo de sistemas de contabilidad de la cuenta pública municipal con el objetivo de unificar criterios en materia de registros contables y consolidación de la información en el ámbito estatal.
2. Capacitar al personal de las Tesorerías Municipales para el manejo del sistema de contabilidad.
3. Coordinar la asesoría a los ayuntamientos en materia presupuestal, contable, financiera, técnica y administrativa, así como a sus dependencias y entidades, con la finalidad de que exista apego a la normatividad vigente.
4. Asesorar sobre el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y simplificadas, enajenaciones y subastas que se realicen; recibir y resolver consultas que presenten los ayuntamientos respecto de los actos irregulares suscitados durante dichos procesos.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los ayuntamientos.
6. Proporcionar asesoría a los ayuntamientos que lo requieran en los programas de desarrollo, desregulación, simplificación y modernización administrativa, así como en la aplicación de métodos y sistemas de planeación, programación y presupuestación para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo administrativo y contable.



Nombre del puesto: Director de Normatividad, Control y Seguimiento

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Fiscalización

Unidad administrativa: Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento

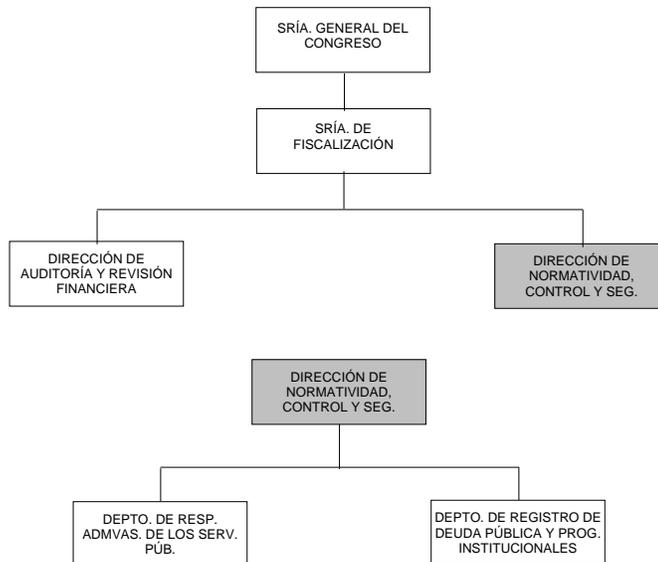
Depende de: Secretaría de Fiscalización

Unidades a su cargo: Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Departamento de Registro de Deuda Pública y Programas Institucionales

Función General

Recibir las quejas y denuncias administrativas presentadas contra servidores públicos de los ayuntamientos, excepto Ediles, y turnar al Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales de los ayuntamientos; además de coordinar las acciones relativas al registro de deuda pública municipal.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento



Funciones Específicas

1. Turnar al Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de los ayuntamientos, excepto ediles, para su atención y turno a las instancias competentes.
2. Dirigir la información relativa al control de las obligaciones de los ayuntamientos al Departamento de Registro de Deuda Pública.
3. Coordinar acciones con el área competente de la Secretaría de Fiscalización para llevar a cabo los programas de capacitación en materia de deuda pública municipal con el objetivo de actualizar al personal de las tesorerías municipales.
4. Establecer programas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los ayuntamientos.
5. Participar directamente o por conducto del Departamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos en los procesos de licitación, adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes; prestación de servicios de cualquier naturaleza, y contratación de otros que se realicen en el Congreso del Estado.

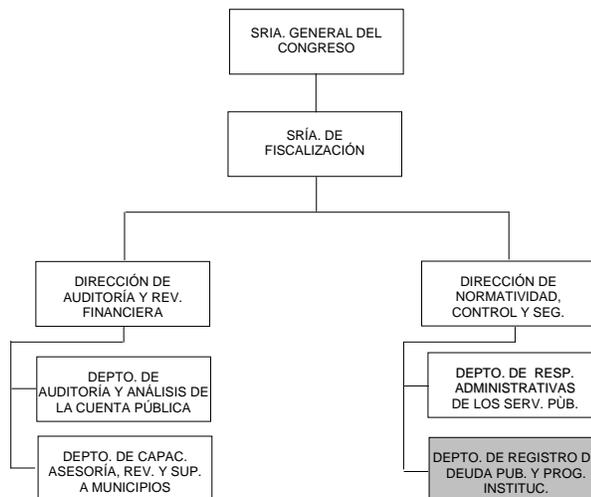


Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Registro de la Deuda Pública y Programas Institucionales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Secretario de Fiscalización
Unidad administrativa:	Departamento del Registro de la Deuda Pública y Programas Institucionales
Depende de:	Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento

Función General

Integrar y operar el registro de la Deuda Pública Municipal para regular los créditos con la banca comercial de desarrollo y con el Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero2011

Elaboró:

Departamento de
Organización y Métodos

Validó:

Departamento del Registro de la Deuda
Pública y Programas Institucionales



Funciones Específicas

1. Registrar y controlar la información sobre la deuda pública municipal.
2. Conciliar con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las amortizaciones de los contratos de deuda pública contraída por los ayuntamientos con cargo a sus participaciones federales.
3. Registrar y dar seguimiento a las propuestas de las tablas de valores catastrales de la propiedad inmobiliaria de los ayuntamientos.
4. Integrar el registro, control y seguimiento de las propuestas de las tasas de impuesto predial contenidas en las leyes de ingresos de los ayuntamientos.
5. Atender y proporcionar asesoría vía telefónica y personalizada a los funcionarios de los diversos ayuntamientos de la entidad veracruzana en materia de registro de deuda pública municipal.



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Fiscalización

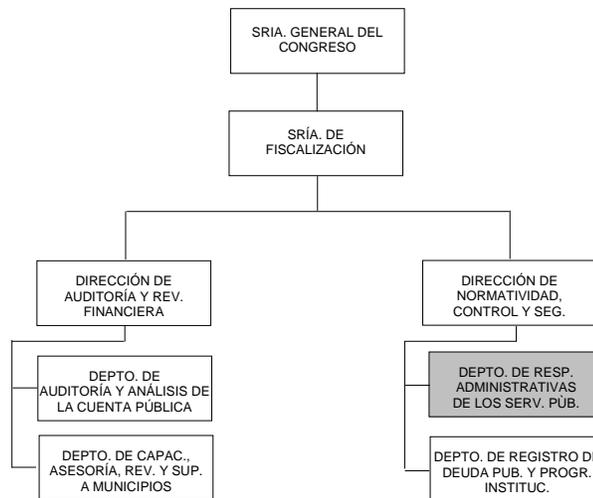
Unidad administrativa: Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Depende de: Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento

Función General

Recibir y turnar a las instancias correspondientes las quejas y denuncias administrativas presentadas en contra de los servidores públicos de los ayuntamientos, excepto ediles, que le sean turnados por la Dirección de Normatividad, Control y Seguimiento; asimismo, fungir como órgano de control interno del Congreso en los procesos de licitación, adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes; prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de otros.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha próxima de actualización:

Enero-2011

Elaboró:

Departamento de Organización y Métodos

Validó:

Departamento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 94



Funciones Específicas

1. Remitir las quejas presentadas en contra de los servidores públicos, excepto ediles, a las correspondientes contralorías de los ayuntamientos para el fincamiento de la responsabilidad administrativa a que haya lugar.
2. Dar seguimiento a las quejas turnadas a los órganos de control interno municipales.
3. Enviar a la Procuraduría General de Justicia del Estado las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales para la determinación de la responsabilidad penal a que haya lugar.
4. Orientar a los servidores públicos municipales por cuanto hace a sus deberes para con el Congreso del Estado, a fin de dar cumplimiento efectivo y oportuno de los mismos.
5. Participar como órgano de control interno en los procesos de licitación para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de otros para el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
6. Programar y ejecutar campañas y asesorías dirigidas a los servidores públicos municipales respecto de sus obligaciones para su concientización y cumplimiento.
7. Aplicar sanciones administrativas a proveedores o licitantes, previo desahogo del procedimiento respectivo, para dar lugar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
8. Sustanciar y resolver el recurso de revocación en contra de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación para que se confirme, modifique, nulifique o revoque el acto o resolución impugnado.
9. Recomendar a los servidores públicos municipales el cumplimiento de la obligación de rendir declaración de situación patrimonial de inicio, anual y de conclusión.
10. Instrumentar y desarrollar campañas de concientización respecto de las obligaciones de los servidores públicos municipales.
11. Remitir las quejas presentadas en contra de los servidores públicos, excepto ediles, a las correspondientes contralorías de los ayuntamientos para el fincamiento de la responsabilidad administrativa a que haya lugar.
12. Dar seguimiento a las quejas turnadas a los órganos de control interno municipales.
13. Enviar a la Procuraduría General de Justicia del Estado las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales para la determinación de la responsabilidad penal a que haya lugar.



14. Orientar a los servidores públicos municipales por cuanto hace a sus deberes para con el Congreso del Estado, a fin de dar cumplimiento efectivo y oportuno de los mismos.
15. Participar como órgano de control interno en los procesos de licitación para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de otros para el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
16. Programar y ejecutar campañas y asesorías dirigidas a los servidores públicos municipales respecto de sus obligaciones para su concientización y cumplimiento.
17. Aplicar sanciones administrativas a proveedores o licitantes, previo desahogo del procedimiento respectivo, para dar lugar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
18. Sustanciar y resolver el recurso de revocación en contra de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación para que se confirme, modifique, nulifique o revoque el acto o resolución impugnado.
19. Recomendar a los servidores públicos municipales el cumplimiento de la obligación de rendir declaración de situación patrimonial de inicio, anual y de conclusión.
20. Instrumentar y desarrollar campañas de concientización respecto de las obligaciones de los servidores públicos municipales.



SECRETARÍA GENERAL

Lic. Francisco Javier Loyo Ramos
Secretario General

DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

Lic. Isai Erubiel Mendoza Hernandez
Director de Servicios Jurídicos

Lic. Roberto Alejandro Pérez Gutiérrez
Subdirector de Servicios Jurídicos

Lic. Eduardo Teodoro Zapata Cázares
Jefe del Departamento de Amparos

Lic. Valentín Arrieta San Román
Jefe del Departamento de Fondo Legal

COORDINACIONES

Lic. Mario Lozano Carbonell
Coordinador de Comunicación Social

Lic. María Hernández Peñafiel
Coordinadora de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca

Lic. Enrique Agustín Cerón Morales
Coordinador de Investigaciones Legislativas

Lic. Abraham Sánchez Orea
Coordinador de Informática

SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS

Lic. Ernesto Alarcón Trujillo
Encargado de la Secretaría de Servicios Legislativos

Arq. Rolando Eugenio Andrade Mora
Director de Asistencia Técnica Legislativa

Lic. Esteban Antolín Ruiz Hernández
Jefe del Departamento de Asistencia a Comisiones

Lic. José Rentería Schazarino
Jefe del Departamento de Asistencia a Sesiones



Lic. Ubaldo Aguilar Flores
Director de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales

Lic. Jaime Huesca Gómez
Jefe del Departamento de Registro Documental Legislativo

Lic. Alejandro Contreras Torres
Jefe del Departamento del Diario de los Debates

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Lic. Luís Arturo Ugalde Álvarez
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

Lic. Gustavo Adolfo Murrieta Esquivel
Director de Tesorería

Lic. Anabel Romero Argüelles
Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto

Lic. Martín Israel Montiel Guevara
Jefe del Departamento de Finanzas

L.C. Elisa de Guadalupe Rojas Andrade
Jefa del Departamento de Contabilidad

Lic. Mónica Montano Bermudez
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Lorena Morgado Hernández
Jefa del Departamento de Control de Personal

Lic. Pablo Morales Falcón
Jefe del Departamento de Nómina

Lic. Pedro Sergio Herrera Nevraumont
Jefe del Departamento de Organización y Métodos

Ing. Antonio Cobos Herrera
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Miguel Angel Quintanar Atilano
Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Inventarios y Almacén

Lic. José Benjamín López Robles
Jefe del Departamento de Servicios Generales



Lic. Harly Zavala Rangel
Jefe del Departamento de Adquisiciones

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

Lic. Marlon Ramírez Marín
Secretario de Fiscalización

C.P. Carlos Manuel Aguirre Gutierrez
Director de Auditoría y Revisión Financiera

Lic. Miguel Ángel García González
Jefe del Departamento de Auditoría y Análisis de la Cuenta Pública

Lic. Francisca López Estrada
Jefa del Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y Supervisión a Municipios

Lic. Carlos Marcelo Ruiz Sánchez
Director de Normatividad, Control y Seguimiento

Lic. Eleazer Paz Bello
Jefe del Departamento de Deuda Pública y Programas Institucionales

OFICINAS

Lic. Fernando Domínguez Olmos
Jefe de la Oficina de Biblioteca

Ing. Ignacio del Moral Acosta
Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes

Lic. Eric Juan Carlos Viveros Martínez
Jefe de la Oficina de Seguridad

Dr. Rodrigo Rabago Muñoz
Jefe de la Oficina de Servicio Médico



H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA

Dip. Eduardo Andrade Sánchez

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LXII LEGISLATURA

Dip. Jorge Alejandro Carvalho Delfín

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Dip. José Enrique Levet Gorozpe

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO

Dip. Ricardo Callejas Arroyo

SECRETARIO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO

Dip. Armando Méndez de la Luz

VOCAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO

Lic. Francisco Javier Loyo Ramos

SECRETARIO GENERAL

Lic. Luís Arturo Ugalde Álvarez

SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS