



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento define la estructura, la organización y rige el funcionamiento y distribuye las funciones entre las unidades administrativas que conforman la Secretaría General del Congreso del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- Lo no previsto en este Reglamento se ajustará a las disposiciones complementarias que sean aprobadas por el Pleno, la Diputación Permanente o por la Junta de Gobierno y Administración.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. El Congreso: El Congreso del Estado de Campeche;
- II. La Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno y Administración del Congreso del Estado de Campeche;
- III. La Ley: La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche;
- IV. El Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría General del Congreso del Estado de Campeche;
- V. La Mesa Directiva: La Mesa Directiva en turno del Pleno;
- VI. La Secretaría: La Secretaría General del Congreso del Estado de Campeche;
- VII. El Secretario: El Secretario General del Congreso del Estado de Campeche;
- VIII. El Pleno: La Asamblea compuesta por los diputados integrantes de la Legislatura del Congreso del Estado;
- IX. La Diputación Permanente: Órgano en el que recae el ejercicio del Poder legislativo durante los periodos de receso del Congreso.
- X. Comisiones: Las Comisiones Ordinarias, Extraordinarias y Especiales del Congreso del Estado de Campeche;
- XI. Documento: Todo aquel testimonio, expresión, manifestación o instrumento generado, recibido y reunido, en el ejercicio de las funciones del Poder Legislativo del Estado, de cualquier naturaleza, plasmado en cualquier tipo de soporte material, que constituyen la información sobre los fines y actividades propias del Congreso del Estado, así como de cualquier otra entidad pública o privada, incluyéndose aquellas que por su índole formen parte del patrimonio mobiliario, inmobiliario, documental y bibliográfico.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría General es el órgano de apoyo parlamentario, técnico y administrativo, del Congreso del Estado, que coadyuva con la Legislatura a efecto de que esta ejerza las atribuciones y facultades que le asignan la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, el presente Reglamento y las que deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 5.- El titular de la Secretaría General del Congreso lo será el Secretario General, que será nombrado en términos de lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, previo cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.



ARTÍCULO 6.- El Secretario General del Congreso será auxiliado por los Subsecretarios de Servicios Parlamentarios y, de Servicios Administrativos y Financieros, así como por los Directores, ante quienes estarán subordinados los demás empleados adscritos a las Direcciones, Departamentos y Oficinas que integran la Secretaría General del Congreso.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Secretario General, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como de la representación de la misma.

El Secretario podrá conferir aquellas facultades de naturaleza delegable a favor de los servidores públicos subalternos, cuando la delegación implique la representación ante alguna autoridad u organismo diverso al Congreso, esta deberá asignarse mediante acuerdo.

ARTÍCULO 8.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General las consignadas en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche; y específicamente:

- I. Coordinar y ejecutar la administración general del Congreso;
- II. Mantener coordinación institucional con la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Interna del Congreso;
- III. Proveer los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso en términos de lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y el presente Reglamento;
- IV. Dirigir los trabajos y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y el correcto funcionamiento de las Subsecretarías de Servicios Parlamentarios y, de Servicios Administrativos y Financieros;
- V. Asistir a las sesiones públicas y reservadas;
- VI. Fungir como Secretario de Actas de la Junta de Gobierno y Administración;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos que aprueben el Pleno, el Presidente de la Mesa Directiva, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y Administración y su Presidente, expedidos con fundamento en la ley o en dichos acuerdos;
- VIII. Fijar, dirigir y controlar las políticas administrativas de la Secretaría General;
- IX. Someter al acuerdo del Pleno del Congreso, de la Diputación Permanente, de la Junta de Gobierno y Administración, o de la Mesa Directiva los asuntos que requieran su aprobación;
- X. Custodiar los libros de entrega de correspondencia;
- XI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno y Administración, propuestas para la más óptima organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Supervisar y controlar las actividades de las Direcciones, Departamentos y Oficinas de la Secretaría General;
- XIII. Conceder licencias económicas a los empleados;
- XIV. Ejercer de manera directa, en cualquier tiempo, todas aquellas funciones que se les asignen a las Subsecretarías y Direcciones que le estén subordinadas;
- XV. Organizar y coordinar las acciones en materia de protección civil en los términos que dispone la ley de la materia;
- XVI. Coordinar las medidas de observancia del Servicio Civil de Carrera del Poder Legislativo del Estado;
- XVII. Dictar las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como para la protección de los datos personales; y



XVIII. Las demás que le confieran expresamente la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, el presente Reglamento, otras disposiciones jurídicas o que le sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y Administración o las comisiones.

ARTÍCULO 9.- El Secretario General está subordinado a la Junta de Gobierno y Administración.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 10.- La Secretaría General del Congreso, para el oportuno despacho de sus atribuciones, está conformada de la manera siguiente:

- I. La Subsecretaría de Servicios Administrativos y Financieros;
- II. La Subsecretaría de Servicios Parlamentarios, y
- III. Las Direcciones, Departamentos y Oficinas que se señalan a continuación:
 - a) La Dirección de Apoyo Parlamentario;
 - b) La Dirección del Archivo del Poder Legislativo;
 - c) La Dirección de Control de Procesos Legislativos;
 - d) La Dirección de Comunicación Social;
 - e) La Dirección de Finanzas;
 - f) La Dirección de Gestión Social;
 - g) La Dirección de Informática;
 - h) La Dirección de Participación Ciudadana;
 - i) La Dirección de Servicios Administrativos; y
 - j) La Oficina de la Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 11.- Cada una de las Subsecretarías queda subdividida en el número de Direcciones, Departamentos y Oficinas que en su oportunidad determine, mediante acuerdo, el Secretario General, las cuales se contendrán en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General del Congreso.

ARTÍCULO 12.- Las Direcciones que se mencionan en el artículo anterior se subdividirán en el número de Departamentos y Oficinas, y con el personal que la Junta de Gobierno y Administración determine conforme a sus necesidades y previsión presupuestal.

ARTÍCULO 13.- Para ocupar los cargos de Subsecretario de Servicios Parlamentarios o de Subsecretario de Servicios Administrativos y Financieros, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano campechano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener no menos de veinticinco años de edad al día de su nombramiento;
- III. Poseer título profesional afín a la actividad propia de la correspondiente Subsecretaría, expedido por institución legalmente facultada para ello;
- IV. Acreditar ejercicio profesional por un tiempo no menor de cinco años;



- V. Acreditar honradez en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de las funciones públicas o privadas que se le hubieren encomendado; y
- VI. No desempeñar puesto alguno de elección popular, ni prestar servicios a otro Poder o a un Gobierno Municipal, ni ejercer cargo o tener nombramiento alguno dentro de los órganos de dirección de un partido político o agrupación de similar índole, ni ser ministro en ejercicio de algún culto religioso o secta, durante el tiempo que dure su encargo.

ARTÍCULO 14.- Para ser titular de alguna de las Direcciones citadas en el artículo 10 del presente Reglamento, deberán reunirse además de los requisitos para ser Secretario General precisados en el artículo 127 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche, salvo el de la edad mínima que en este caso será de veinticinco años, la posesión de título profesional afín a la actividad propia de la correspondiente Dirección de que se trate.

ARTÍCULO 15.- Las faltas temporales de los Directores serán suplidas por el servidor público que le siga en rango, conforme lo disponga el Manual de Organización de la Secretaría General.

Las faltas absolutas de dichos Directores serán cubiertas en términos de lo que ordena el artículo 129 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 16.- La Junta de Gobierno y Administración dispondrá los requisitos que deberán reunirse para desempeñar los demás puestos administrativos.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I

DE LAS SUBSECRETARÍAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Y DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

ARTÍCULO 17.- Las Subsecretarías señaladas en el artículo 123 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, serán las unidades administrativas auxiliares de la Secretaría General del Congreso, con las funciones y atribuciones que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría General.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Apoyo Parlamentario ejercer las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los integrantes de la Mesa Directiva y de la Diputación Permanente en la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones;
- II. Apoyar a la Mesa Directiva en el protocolo y ceremonial;
- III. Asistir a la Mesa Directiva en los trámites de las comunicaciones, correspondencia y control de documentos;
- IV. Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del Pleno;



- V. Elaborar y registrar las actas de las sesiones del Congreso;
- VI. Elaborar la Gaceta Parlamentaria y el Diario de Debates;
- VII. Auxiliar a la Mesa Directiva, a las comisiones y a los diputados, en todo aquello que se relacione con el ejercicio de las funciones legislativas;
- VIII. Integrar los expedientes de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, previas, de instalación y reservadas;
- IX. Elaborar y resguardar los controles de asistencia, participaciones en tribuna y votaciones que se requieren para cada una de las sesiones;
- X. Apoyar a los Secretarios de la Mesa Directiva en la verificación del quórum, el cómputo y registro de las votaciones;
- XI. Publicar, en coordinación con la Dirección de Informática, por medio electrónico la Gaceta Parlamentaria y el Diario de Debates, así como datos estadísticos diversos;
- XII. Llevar el registro de audio de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente para la elaboración del Diario de Debates, así como la estadística de actividades de esos órganos legislativos;
- XIII. Apoyar en la organización de eventos;
- XIV. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Control de Procesos Legislativos, auxiliándola en el desempeño de sus funciones; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Titular de la Secretaría General, en las esferas de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección del Archivo del Poder Legislativo ejercer las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir y custodiar el archivo del Poder Legislativo;
- II. Certificar, por conducto de su titular, todos los documentos que obren en el Archivo del Poder Legislativo;
- III. Organizar, dirigir y custodiar la Biblioteca del Poder Legislativo, así como supervisar su buen funcionamiento;
- IV. Establecer el sistema de clasificación de fondos que se considere más conveniente, apegándose a lo que dicta la norma archivística y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como difundir sus contenidos a través de guías, inventarios y catálogos.
- V. Organizar por fondos, con base en el principio de procedencia, y elaborar el cuadro de clasificación de los mismos;
- VI. Seleccionar, organizar, clasificar y conservar permanentemente los documentos transferidos por sus valores evidenciales e informativos, útiles para consulta y estudio, así como la documentación historiográfica local, regional y nacional que sirva de apoyo para el estudio o la investigación histórica;
- VII. Difundir todos aquellos documentos que contribuyan al conocimiento de la historia local, regional y nacional;
- VIII. Dar acceso al público para la consulta de los fondos Legislativos, documentación digitalizada y de la información bibliográfica;
- IX. Hacer uso de todos los medios técnicos necesarios para la conservación de los documentos que forman los fondos y asegurar la integridad de los mismos;



- X. Emitir los lineamientos generales que aseguren la correcta administración de los documentos semiactivos, para su resguardo precaucional;
- XI. Administrar los documentos de trámites concluidos de las áreas que conforman el Poder Legislativo, para su resguardo precaucional, durante la fase semiactiva del ciclo de vida documental y que tengan una utilidad relevante;
- XII. Promover toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto apoyar la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico, con apego a las normas y procedimientos correspondientes;
- XIII. Vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo, para la debida atención que se brinde al público;
- XIV. Propiciar el uso de medios técnicos para la conservación de los documentos que forman los fondos, a fin de asegurar la integridad de los mismos;
- XV. Fijar los horarios para el uso de las instalaciones del Archivo;
- XVI. Informar periódicamente por escrito al Secretario General sobre el funcionamiento del Archivo;
- XVII. Vigilar la salvaguarda física de los bienes muebles activos y documentales;
- XVIII. Proponer la contratación de personal especializado;
- XIX. Establecer las políticas y procedimientos para el diseño y actualización de instructivos o formatos de consulta o préstamo de documentación bajo su resguardo, que requiera el Archivo para su control interno;
- XX. Promover y autorizar la participación de los servidores públicos que integran el Archivo del Poder Legislativo de conformidad a la normatividad establecida;
- XXI. Proporcionar información para la elaboración del Informe Anual del Congreso, respecto a las acciones realizadas por el Archivo del Poder Legislativo;
- XXII. Intervenir conjuntamente con el Secretario General y en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos en los movimientos de altas, bajas, licencias, descuentos, cambios de adscripción, suspensión de sueldos, y otros del personal de la Dirección, así como solicitar a las mismas los recursos materiales y servicios necesarios para la realización de las actividades del Archivo del Poder Legislativo;
- XXIII. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Control de Procesos Legislativos, auxiliándola en el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno y Administración a través del Secretario General, reformas, modificaciones o adiciones tanto a la Ley del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Campeche, como al Reglamento Interior del Archivo, para que, en su caso sean sometidas a la aprobación del pleno del Congreso; y
- XXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las que le encomiende el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y el Secretario General.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS LEGISLATIVOS

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Control de Procesos Legislativos ejercer las siguientes funciones:



- I. Elaborar la correspondencia que le indiquen las presidencias del Congreso, de la Diputación Permanente o de la Junta de Gobierno y Administración, así como de las comisiones ordinarias y especiales, y de las comisiones de enlace en materias de estudios legislativos y de fiscalización;
- II. Revisar los proyectos o iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que se reciban, así como aquellos cuya impresión se acuerde, cuidando que todos estén correctamente redactados;
- III. Auxiliar a las comisiones ordinarias y especiales en la solución de los problemas técnico-jurídicos que confronten en el desempeño de sus funciones;
- IV. Proporcionar información sobre temas legislativos de interés general que se le consulte;
- V. Proyectar la agenda legislativa para los periodos ordinarios de sesiones y para los periodos de receso;
- VI. Auxiliar en la programación de las sesiones ordinarias y extraordinarias; de pleno y de la Diputación Permanente; así como de las comisiones de dictamen legislativo;
- VII. Elaborar propuestas para la creación de nuevas leyes o para modificar la legislación existente;
- VIII. Asesorar a las comisiones de dictamen y comisiones especiales en temas jurídicos legislativos;
- IX. Elaborar los proyectos de dictamen de los asuntos turnados a comisiones;
- X. Auxiliar en las sesiones del Pleno sobre asuntos técnicos legislativos;
- XI. Preparar las sesiones del Pleno del Congreso, de la Diputación Permanente y de las Comisiones: Orden del Día, Guión de Sesiones, Decretos, Acuerdos, Correspondencia;
- XII. Auxiliar en la investigación sobre temas de interés colectivo para la elaboración de alguna nueva ley o reforma;
- XIII. Dar seguimiento a los decretos y acuerdos aprobados por el Pleno y la Diputación Permanente hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XIV. Llevar el control de iniciativas, propuestas, acuerdos y decretos emitidos por el Pleno o por la Diputación Permanente;
- XV. Verificar la fidelidad de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los decretos y acuerdos;
- XVI. Asesorar en la creación de nuevas áreas del Congreso;
- XVII. Asesorar en la elaboración de los Reglamentos Internos que se requieran;
- XVIII. Asesorar y atender los asuntos legales del Congreso, en sus aspectos consultivo o contencioso;
- XIX. Atender y dar seguimiento a juicios de amparo promovidos por instituciones o particulares contra leyes, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición general dictada por el Congreso; así como rendir sus informes previos y justificados e imponerse de cualquier trámite en los referidos juicios de garantías en ausencia del presidente de la Junta de Gobierno y Administración y del Secretario General;
- XX. Emitir certificaciones de la documentación que obre en los expedientes diversos y archivos de su área;
- XXI. Atender acciones de inconstitucionalidad promovidas contra resoluciones dictadas por el Congreso;
- XXII. Atender controversias constitucionales promovidas contra resoluciones dictadas por el Congreso;
- XXIII. Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos de Juicio Político y de Declaración de Procedencia;
- XXIV. Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios en términos de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado;
- XXV. Revisar contratos o convenios firmados por el Congreso con instituciones o particulares;
- XXVI. Atender consultorías que solicitan los municipios e instituciones en temas técnico- jurídicos y legislativos relacionados con el Congreso; tales como: información vinculada con los trámites de recepción de Cuenta Pública, Municipales y del Estado, y de ingresos de los Municipios y zonificaciones catastrales; sobre la interpretación de la Ley Orgánica de los Municipios y diversos ordenamientos normativos afines a la materia; la coordinación de información con los Congresos de otras entidades federativas; la coordinación con las Cámaras del Congreso de la Unión; y la



coordinación con las Secretarías de la Administración Pública Estatal, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos estatales y municipales;

- XXVII. Coadyuvar en el proceso de Entrega-Recepción de las Legislaturas;
- XXVIII. Elaborar material de consulta para los diputados;
- XXIX. Preparar cada tres años la Agenda de Transición de la Legislatura sobre los asuntos pendientes;
- XXX. Elaborar e impartir pláticas de inducción en materia legislativa para nuevos diputados;
- XXXI. Programar y coordinar los procedimientos de emisión del Bando Solemne para declaración de Gobernador electo, mediante la coordinación técnico-jurídica con el Tribunal Electoral del Estado;
- XXXII. Realizar los preparativos para sesiones solemnes de los Informes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- XXXIII. Programar y coordinar los procedimientos para la elección, ratificación, nombramiento y confirmación de funcionarios públicos;
- XXXIV. Elaborar y proponer a la Secretaría General el Programa Operativo Anual y los Indicadores de Gestión de la Dirección;
- XXXV. Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentarlo a la Secretaría General para su aprobación;
- XXXVI. Someter a consideración del Secretario General, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección, así como procurar la optimización de sus recursos humanos y materiales;
- XXXVII. Proporcionar la información de las labores de la Dirección, para la formulación del Informe Anual del Congreso;
- XXXVIII. Auxiliar a la Secretaría General para la observancia de las disposiciones en materia de transparencia;
- XXXIX. Tramitar fe de erratas;
- XL. Integrar y dar seguimiento al inventario de asuntos legislativos que dejan sucesivamente la Mesa Directiva, la Diputación Permanente y los de una Legislatura a otra;
- XLI. Guardar y custodiar los expedientes legislativos;
- XLII. Elaborar el resumen del contenido de los asuntos a tratar en cada sesión y los resúmenes correspondientes;
- XLIII. Evaluar el avance de los programas de trabajo de la Dirección, adoptando medidas correctivas en caso de existir inconsistencias;
- XLIV. Opinar para la contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo y para la autorización de licencias y permisos económicos al personal adscrito;
- XLV. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados por el presidente de la Junta de Gobierno y Administración, por la Diputación Permanente, por la Mesa Directiva y por el Secretario General, así como por las diversas comisiones de dictamen; y
- XLVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General en las esferas de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social ejercer las siguientes funciones:



- I. Coordinar las relaciones públicas y los servicios de orientación, información y divulgación de actividades del Congreso a través de los medios de comunicación impresos, radiofónicos, televisivos o vía electrónica;
- II. Coordinar la cobertura de los eventos oficiales del Poder Legislativo;
- III. Cuidar la elaboración e impresión de publicaciones que edite el Congreso del Estado;
- IV. Supervisar y controlar la videoteca y fonoteca del Poder Legislativo en el plazo que le corresponde antes de remitir los contenidos al Archivo Legislativo;
- V. Elaborar y proponer al Secretario General el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VI. Formular el programa de trabajo que le corresponda, así como presentárselo al Secretario General para su aprobación;
- VII. Diseñar la publicidad requerida para las actividades del Poder Legislativo, así como contratar los medios de comunicación en la que esta vaya a ser ordenada para su publicación;
- VIII. Definir y aplicar estrategias de comunicación entre el Poder Legislativo y la comunidad;
- IX. Seleccionar y supervisar toda la información que se envía a los medios de comunicación para su difusión a la ciudadanía;
- X. Elaborar diariamente una síntesis periodística local, con las noticias más relevantes del día, en relación con el Poder Legislativo y el Gobierno Estatal, misma que se distribuye a todas las dependencias que integran el Poder Legislativo;
- XI. Difundir a través de los diversos medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, las acciones avances y resultados del quehacer del Poder Legislativo;
- XII. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Poder Legislativo, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- XIII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía, sobre las actividades del Poder Legislativo, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XIV. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del Poder Legislativo;
- XV. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Poder Legislativo;
- XVI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XVII. Cubrir periódicamente los actos oficiales en que participe la Junta de Gobierno y Administración, todos los miembros de la Legislatura y apoyar los que realicen las diferentes dependencias del Poder Legislativo;
- XVIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes anuales del Congreso del Estado y su difusión estratégica;
- XIX. Realizar un archivo fotográfico y videográfico de las actividades del Congreso y, llevar un control de dicho material con la finalidad de ser utilizadas en el momento que se requieran;
- XX. Cuidar y preservar el archivo fotográfico digitalizado y videográfico del Congreso del Estado;
- XXI. Cuidar de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Someter a consideración del Secretario General, las modificaciones a la estructura orgánica de su dirección, así como buscar y lograr la optimización de sus recursos humanos y materiales;
- XXIII. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución;
- XXIV. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados por Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General; y



XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General en la esfera de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Finanzas ejercer las siguientes funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Legislativo bajo la supervisión del Secretario General, para someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno y Administración;
- II. Auxiliar conjuntamente con el Secretario General, al presidente de la Junta de Gobierno y Administración en el control y seguimiento del ejercicio presupuestal del Poder legislativo, elaborando, analizando y consolidando los correspondientes estados financieros;
- III. Proveer lo necesario para el pago oportuno de las dietas de los diputados y salarios del personal al servicio del Poder Legislativo.
- IV. Establecer las normas y conducir las políticas para el diseño e implementación de la programación, presupuestación y evaluación del presupuesto.
- V. Dar trámite y llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.
- VI. Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza el Poder Legislativo, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública que corresponda;
- VII. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos, ante las Instituciones de Crédito autorizadas, conforme a las normas y políticas establecidas;
- VIII. Programar y hacer los pagos autorizados que afecten el presupuesto y los demás que legalmente deba efectuar, en función de las disponibilidades y los programas de flujo, manteniendo actualizada la información relativa;
- IX. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- X. Requerir y recabar la comprobación de gastos que se otorguen a todos los miembros de la Legislatura y a servidores públicos del Congreso, por conceptos de apoyo de gestión social y viáticos por comisiones o representaciones asignadas y, por cualquier otro concepto;
- XI. Informar oportunamente al Secretario General sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que correspondan;
- XII. Cuidar que los empleados que administren fondos, otorguen fianza suficiente para garantizar la aplicación adecuada en los términos de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche;
- XIII. Proveer de fondos revolventes que se autoricen a las Direcciones del Poder Legislativo;
- XIV. Cuidar de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos;
- XV. Tener al día la contabilidad, así como los auxiliares que sean necesarios para la debida comprobación de los Ingresos y Egresos;
- XVI. Efectuar el análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del Poder Legislativo;
- XVII. Someter a consideración del Secretario General, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección, así como buscar y lograr la optimización de sus recursos humanos y materiales;



- XVIII. Proponer los datos de las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe Anual del Congreso;
- XIX. Presentar al Presidente de la Junta de Gobierno y Administración, la Cuenta Pública Anual;
- XX. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución;
- XXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General en las esferas de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Gestión Social ejercer las siguientes funciones:

- I. Recepcionar los documentos de solicitudes que la ciudadanía le entregue al Presidente de la Junta de Gobierno y Administración, a los Diputados, al Secretario General y a cualquier otro Director;
- II. Organizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de gestoría que realicen los diputados;
- III. Analizar y evaluar las demandas sociales, clasificándolas según su tipo, ya sea interna o externa, entendiéndose por interna la de solución dentro del Poder Legislativo y externa con todas las Instituciones de los tres niveles de gobierno y de las instituciones privadas;
- IV. Generar convenios y acuerdos con instituciones públicas en los tres niveles de gobierno, así como con instituciones privadas;
- V. Identificar la problemática social de los diversos sectores de la comunidad;
- VI. Actualizar de manera constante el sistema informático de gestión social para su funcionamiento eficiente y eficaz;
- VII. Atender con prontitud a personas que en lo individual y en grupos que acudan ante el Congreso del Estado en solicitud de atención de sus demandas;
- VIII. Controlar, integrar y mantener actualizada sus bases de datos en los temas que le competen;
- IX. Cuidar de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Someter a consideración del Secretario General, las modificaciones a la estructura orgánica de la dirección, así como buscar y lograr la optimización de sus recursos humanos y materiales;
- XI. Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe Anual del Congreso;
- XII. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución;
- XIII. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y el Secretario General; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y el Secretario General en las esferas de su competencia.



SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Informática ejercer las siguientes funciones:

- I. Captar y procesar la información que sirva para el mejor funcionamiento de la estructura del Poder Legislativo, por medio de la aplicación de una metodología informática consciente y precisa;
- II. Apoyar en la instalación de medios electrónicos para establecer controles de acceso y asistencia del personal;
- III. Instalar los nuevos equipos de cómputo, programas, licencias y red de informática; y mantenerlos en óptimas condiciones, aplicando programas preventivos y correctivos;
- IV. Proporcionar apoyo técnico en materia informática, para la adquisición de los equipos y programas más adecuados para el desarrollo de las actividades propias del Congreso;
- V. Definir planes y estrategias en materia informática;
- VI. Transmitir por medios electrónicos el desarrollo en vivo de las sesiones del Congreso y llevar un registro electrónico de las mismas;
- VII. Proporcionar a las áreas que integran el Poder Legislativo, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la compra, mantenimiento y actualización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos, e infraestructura, así como programas de capacitación en computación;
- IX. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos así como sus servicios correspondientes;
- X. Integrar y mantener actualizado el software que se utilice para el procesamiento electrónico de datos;
- XI. Asesorar a los usuarios respecto a sus requerimientos de servicios informativos y de aplicaciones a desarrollarse;
- XII. Realizar el análisis y diseño detallado de los programas, procedimientos y elaboración del plan de implantación de la información que se vaya a procesar;
- XIII. Expedir los lineamientos correspondientes en materia de informática relacionada con las políticas de selección y adquisición de hardware y software, así como sus instalaciones y configuraciones; seguridad de claves de acceso, control y responsabilidad en el uso de Internet; procedimientos de respaldo, instalación y actualización permanente de programas y sistemas de antivirus; resguardos y cartas responsivas del equipo de cómputo y software instalado; procedimientos y control de equipos de cómputo; respaldos de información; evaluación de servicios; transferencia automática de información; optimización del uso de la red informática; implementación de interfases electrónicas; publicación de información en Internet; desarrollo de software multimedia; capacitación a los usuarios, y demás que sean necesarias; incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en las áreas y dependencias del Poder Legislativo;
- XIV. Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo e implementación de los sistemas;
- XV. Diseñar los sistemas de cómputo y los catálogos de claves para la codificación en base a los requerimientos y prioridades establecidos;
- XVI. Realizar la codificación de los programas de la Dirección de Informática;
- XVII. Determinar las estrategias y programas a seguir para la implementación de los sistemas y programas de cómputo;
- XVIII. Elaboración de los manuales del usuario para los sistemas desarrollados;



- XIX. Organizar y supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generen en la Dirección;
- XX. Supervisar la depuración y actualización de las bibliotecas de programas fuentes para lograr un mejor aprovechamiento en espacio de memoria y área de trabajo;
- XXI. Supervisar la actualización e implantación de los procedimientos y formatos requeridos para cada uno de los programas en operación y de aquellos que se llevarán a cabo;
- XXII. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de mantenimiento de equipos de informática supervisando se realice de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXIII. Analizar, planear e implementar redes y equipos de telecomunicaciones en las áreas y dependencias del Poder Legislativo;
- XXIV. Proponer en base a las necesidades de redes y servicios de telecomunicaciones en las áreas y dependencias del Poder Legislativo, la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software para mejorar o implantar estos servicios;
- XXV. Instalación, configuración y mantenimiento del software y hardware de los servidores y de los equipos de comunicación del Poder Legislativo;
- XXVI. Administrar los servidores de archivos y sus recursos de la mejor manera para aprovechar al máximo sus capacidades, para un mejor funcionamiento y aprovechamiento de estos;
- XXVII. Crear, modificar, y eliminar cuentas de usuarios, que requieren acceso a algún servidor de archivos y que justifiquen su acceso;
- XXVIII. Hacer respaldos de archivos de los servidores de la Dirección, tanto de datos de los sistemas, como de información de los usuarios;
- XXIX. Detectar, aislar y solucionar las fallas de telecomunicaciones y redes que surjan, tanto en hardware como en software y enlaces de datos, y mantener un programa actualizada antivirus;
- XXX. Configurar y dar mantenimiento al Servicio de Internet del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento; y determinar programas para su crecimiento constante, brindando un servicio efectivo;
- XXXI. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los correos electrónicos del Poder Legislativo;
- XXXII. Asesorar y capacitar a los usuarios en operación de aplicaciones;
- XXXIII. Realizar y mantener las actualizaciones del inventario de los bienes informáticos de la dirección;
- XXXIV. Llevar a cabo la creación, respaldo, instalación, mantenimiento y actualización permanente del sitio Web del Poder Legislativo;
- XXXV. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XXXVI. Crear y diseñar programas informáticos;
- XXXVII. Colaborar con la Dirección de Apoyo Parlamentario para la publicación en medio electrónico de la Gaceta Parlamentario y Diario de Debates, así como datos estadísticos diversos;
- XXXVIII. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y el Secretario General en la esfera de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Participación Ciudadana ejercer las siguientes funciones:

- I. Ser enlace con la ciudadanía para promover las actividades propias del Congreso;



- II. Recepcionar las opiniones, propuestas y planteamientos de la ciudadanía respecto a las iniciativas o promociones presentadas por los diputados;
- III. Proporcionar información sobre temas legislativos de interés general que solicite la ciudadanía;
- IV. Diseñar y organizar foros y eventos especiales sobre diversas materias legislativas de interés de la comunidad;
- V. Asistir y participar en foros de participación ciudadana sobre temas de interés legislativo;
- VI. Difundir los resultados de los foros de participación ciudadana;
- VII. Recoger la opinión de la ciudadanía sobre temas de interés legislativo, mediante entrevistas o buzones de opinión;
- VIII. Programar, organizar y promocionar los eventos cívicos del Congreso;
- IX. Programar, organizar y promocionar los eventos establecidos por el Poder Legislativo, como son el Congreso Infantil y el Congreso Juvenil;
- X. Organizar las sesiones solemnes, así como de premios y reconocimientos que otorga el Poder legislativo, tales como: El Premio al Mérito a la Enfermería Campechana, la entrega de la Presea “María Lavalle Urbina”, entre otras.
- XI. Programar, organizar y promocionar las visitas guiadas y el Programa “Conoce tu Congreso”, así como cualquier otro evento que acuerde la Junta de Gobierno y Administración;
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las dictadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General en la esfera de su competencia.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos ejercer las siguientes funciones:

- I. Expedir los nombramientos del personal al servicio del Poder Legislativo; y efectuar todos los trámites de movimientos de personal atinentes a renunciaciones, remociones, ceses, licencias, suspensiones, cambios de adscripción y sanciones que se les impongan, integrando los respectivos expedientes, así como el disfrute de vacaciones y demás prestaciones a que tenga derecho dicho personal, tales como lo relativo a la seguridad social, incapacidades médicas y del servicio civil de carrera;
- II. Integrar los expedientes personales de los diputados;
- III. Recibir y tramitar las requisiciones de material, mobiliario y equipo de oficina; y proveer todo lo relativo a su mantenimiento y conservación, y contratación de servicios;
- IV. Proveer de papelería y demás material de escritorio a todas las oficinas y dependencias del Poder Legislativo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal y la prestación de los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de las instalaciones del Palacio Legislativo y de otros inmuebles que para su servicio tenga el Poder Legislativo;
- VI. Analizar y proponer al Secretario General las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales y Financieros del Poder Legislativo de conformidad a las normas de programación y presupuestación;
- VIII. Controlar, coordinar y proporcionar los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de las direcciones y dependencias del Poder Legislativo;



- IX. Tramitar solicitudes de viáticos y pasajes que requieran diputados y servidores públicos del Congreso, y llevar un registro de ellos;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Poder Legislativo;
- XI. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y autorización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar el cumplimiento de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Poder Legislativo y los servidores públicos;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general el buen uso de los recursos materiales de las direcciones y dependencias del Poder Legislativo;
- XIII. Establecer las políticas y procedimientos para la adquisición de recursos materiales y de bienes y servicios que requieran las direcciones y dependencias del Poder Legislativo;
- XIV. Establecer las disposiciones y lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, así como para el manejo de almacén, inventarios y baja de maquinarias y equipos de las direcciones y dependencias del Poder Legislativo;
- XV. Establecer por acuerdo del Secretario General las normas para la recepción y entrega de los Bienes Muebles a las direcciones y dependencias que incluya necesariamente el levantamiento de inventarios; así como vigilar el levantamiento de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVI. Proponer al Secretario General los lineamientos normativos, técnicos y operativos para desarrollar una política general que permita lograr una uniformidad en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Dirección;
- XVII. Evaluar el cumplimiento de la prestación de servicios de intendencia;
- XVIII. Someter a la consideración del Secretario General las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- XIX. Someter a la aprobación del Secretario General los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de las Direcciones y Dependencias del Poder Legislativo;
- XX. Revisar y autorizar los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, ceses, documentos de identificación y demás movimientos de los servidores públicos, con excepción de los titulares de las direcciones y dependencias, así como aplicar las sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXI. Revisar y autorizar las plantillas del personal de las Direcciones y Dependencias del Poder Legislativo;
- XXII. Someter a la aprobación del Secretario General las políticas de estímulos y recompensas que deban otorgarse a los servidores públicos, derivados del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Legislativo del Estado de Campeche;
- XXIII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Dirección para la formulación del informe del Poder Legislativo;
- XXIV. Establecer las políticas y procedimientos para que se realicen los Programas de Capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones y Dependencias del Poder Legislativo, de acuerdo a las normas establecidas a partir de las necesidades de cada Dirección y Dependencia;
- XXV. Revisar y autorizar constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos y sean materia del ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Evaluar el avance de los programas de trabajo de la Dirección adoptando medidas correctivas en caso de existir inconsistencias;
- XXVII. Participar en la contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo y en la autorización de licencias y permisos económicos.
- XXVIII. Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos;



- XXIX. Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales al personal.
- XXX. Mantener coordinación y coadyuvar con la Dirección de Finanzas en los requerimientos de comprobación de gasto que se otorgue a todos los miembros de la Legislatura y a servidores públicos del Congreso, por conceptos de apoyo de viáticos y pasajes por comisiones o representaciones asignadas y, por cualquier otro concepto;
- XXXI. Elaborar, revisar y realizar el trámite de firmas de los Contratos, derivados de los procesos de adquisición;
- XXXII. Solicitar y vigilar el otorgamiento de Garantías, mediante Pólizas de Fianzas, por las adquisiciones realizadas;
- XXXIII. Realizar las gestiones para proporcionar los servicios necesarios a la plantilla vehicular de las direcciones y dependencias de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado a cada dirección o dependencia;
- XXXIV. Controlar las adquisiciones y suministros de combustibles y lubricantes que consuman los automotores propiedad o al servicio del Poder Legislativo;
- XXXV. Proporcionar vehículos en buen estado y choferes a todas las direcciones y dependencias del Poder Legislativo que así lo hayan solicitado, para cumplir sus comisiones;
- XXXVI. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada unidad del parque vehicular;
- XXXVII. Llevar un expediente por vehículo, que contenga el historial de la unidad, como es, copia de la factura del vehículo, original de pago de tenencia y derecho de placas, original de pólizas de seguros, copia de mantenimiento, reporte de accidentes, así como los trámites ante la aseguradora;
- XXXVIII. Tramitar en el Estado, la regularización de los vehículos (placas, refrendos, calcomanías y tenencia), pertenecientes al Poder Legislativo;
- XXXIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio del Poder Legislativo;
- XL. Decidir en coordinación con las direcciones y dependencias que sean competentes sobre el destino final de los bienes muebles que ya no sean útiles al Poder Legislativo;
- XLI. Adquirir y controlar los vehículos que sean indispensables para el funcionamiento de las direcciones y dependencias del Poder Legislativo, limitándose a las necesidades reales de trabajo y al ejercicio presupuestal correspondiente;
- XLII. Supervisar las instalaciones y propiedades del Poder Legislativo y actualizar las erogaciones por arrendamiento de los bienes inmuebles;
- XLIII. Elaborar y mantener actualizados el inventario general de los bienes propiedad del Poder Legislativo;
- XLIV. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores al servicio del Poder Legislativo;
- XLV. Coadyuvar en la formulación y posterior divulgación del Calendario Oficial de Labores del Poder Legislativo;
- XLVI. Mantener relaciones armónicas con los Servidores Públicos y sus Representantes Sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XLVII. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo y demás Ordenamientos aplicables en la materia, cuando un Servidor Público incurra en alguna de las causales que amerite sanción;
- XLVIII. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las Direcciones y Dependencias del Poder Legislativo;
- XLIX. Proporcionar a los Servidores Públicos del Poder Legislativo los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito;



- L. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del Poder Legislativo;
- LI. Custodiar los convenios, contratos y otros actos jurídicos que se desprendan de obligaciones patrimoniales o impliquen actos de administración;
- LII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitados por otras Dependencias del Poder Legislativo, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
- LIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera directamente el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario General.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 27.- La Oficina de Oficialía de Partes forma parte de la estructura de la Secretaría General como área de apoyo, y es la encargada de:

- I. Clasificar y vigilar la recepción y la distribución y despacho de la correspondencia y demás documentación que se reciba en el Congreso del Estado;
- II. Realizar las notificaciones que sean resultado de los procedimientos que se ventilan o de las gestiones que se hagan ante el Congreso del Estado, así como las que se derivan de otros actos jurídicos y legislativos del propio Congreso y de cualquiera de sus órganos de gobierno y administración; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera directamente el Secretario General.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 28.- Corresponde a cada una de las Áreas, Direcciones, Departamentos y Oficinas dependientes de la Secretaría General del Congreso, la elaboración, o en su caso, actualización, de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos, para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.

ARTÍCULO 29.- Las Áreas, Direcciones, Departamentos y Oficinas adscritas a la Secretaría General del Congreso, conducirán sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezcan la Junta de Gobierno y Administración y la Secretaría General.

ARTÍCULO 30.- El cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y el de dar respuesta a las solicitudes de Información que les sean planeadas, son de la responsabilidad estricta de cada una de las áreas, direcciones, departamentos y oficinas que conforman la Secretaría General, y deberán realizarse de conformidad con lo que dispone la legislación de la materia, en los plazos, formas y términos que se señalen al efecto.

ARTÍCULO 31.- El personal adscrito a cada una de las Áreas, Direcciones, Departamentos y Oficinas que conforman la Secretaría General, coadyugarán para el debido cumplimiento de las medidas, que en términos de la legislación aplicable, deban implementarse en materia de protección civil.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las Áreas, Direcciones, Departamentos y Oficinas que conforman la Secretaría General del Congreso contarán con un plazo de noventa días para la elaboración, o en su caso, actualización de sus correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos, en términos de lo que prevé el presente Reglamento.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

C. Eliseo Fernández Montufar, Diputado Presidente.- C. Fredy F. Martínez Quijano, Diputado Secretario.- C. Leticia del R. Enríquez Cachón, Diputada Secretaria.

EXPEDIDO MEDIANTE DECRETO NO. 56 DE LA LXII LEGISLATURA, PUBLICADO EN EL P.O. No. 0200, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2016.