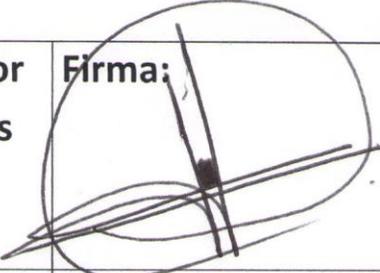
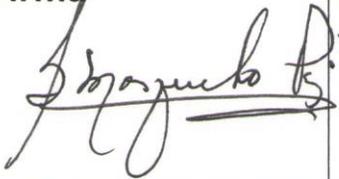
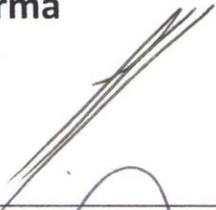
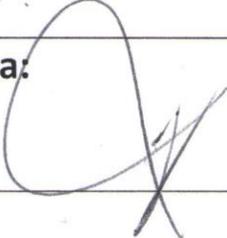


	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Manual de Organización del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí

Elaboró: Coordinador de Servicios Internos	Firma: 	Fecha: 30.08.16
Revisó: Presidente del sistema de Calidad	Firma 	Fecha: 30.08.16
Revisó: Junta de Coordinación política	Firma 	Fecha: 30.08.16
Aprobó: Directiva	Firma: 	Fecha: 30.08.16

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Manual de Organización del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Índice

Índice.....	2
I. Introducción.....	4
I.I. Objetivo General del Manual.....	6
I.II. Marco Jurídico.....	7
I.III. Misión, Visión y Valores del Poder Legislativo.....	8
I.IV. Estructura Orgánica General del Poder Legislativo.....	10
1. Órganos de Decisión.....	11
Estructura Orgánica de los Órganos de Decisión.....	12
1.1. Pleno del Congreso del Estado.....	13
1.2. Diputación Permanente.....	20
2. Órganos de Dirección.....	22
Estructura Orgánica de los Órganos de Dirección.....	23
2.1. Directiva.....	24
2.2. Junta de Coordinación Política.....	31
3. Órganos de Trabajo Parlamentario.....	36
Estructura Orgánica de los Órganos de Trabajo Parlamentario.....	37
3.1. Comisiones.....	39
3.2. Comités.....	45
4. Órganos de Soporte Técnico, de Apoyo y de Control.....	50
Estructura Orgánica General de los Órganos de Soporte Técnico, de Apoyo y de Control	51
4.1 Oficialía Mayor.....	56
Estructura Orgánica General de la Oficialía Mayor.....	56
Objetivo.....	57
Descripción de Puestos.....	59
4.1.1 Coordinación de Finanzas.....	61
Objetivo.....	61
Descripción de Puestos.....	62
4.1.2. Coordinación de Servicios Internos.....	66
Objetivo.....	66
4.1.3 Coordinación de Informática.....	70

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Objetivo	70
Descripción de Puestos	72
4.1.4. Oficialía de Partes	74
Objetivo	74
4.1.5. Archivo General del H. Congreso.....	75
Objetivo	75
4.2. Coordinación General de Servicios Parlamentarios.....	78
Objetivo	78
Descripción de Puestos	81
4.3. Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones	82
Objetivo	82
Descripción de Puestos	84
4.4. Coordinación de Asuntos Jurídicos	85
Objetivo	85
Descripción de Puestos.....	87
4.5. Coordinación de Comunicación Social	89
Objetivo	89
Descripción de Puestos	90
4.6. Contraloría Interna	92
Objetivo	92
Descripción de Puestos	93
4.7. Unidad de Acceso a la Información.....	95
Objetivo	95
Descripción de Puestos.....	97

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

I. Introducción

Para estar a la vanguardia y modernización administrativa, es imprescindible que las Instituciones gubernamentales tengan bien definidas las funciones, perfil de puestos y procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que lo componen para la realización correcta y oportuna de las actividades que se lleven a cabo con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos para las que fueron creadas:

El presente manual de organización tiene como principal objetivo ser el instrumento que permite facilitar y orientar a los Diputados, Titulares de los órganos y a todo el personal de apoyo que integra el Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, en el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad, realizándolas con eficiencia en un marco de transparencia y de optimización de los servicios que se brinda.

En este contexto se contribuye al mejoramiento de la calidad mediante acciones que permitan el fortalecimiento de los órganos de Decisión y Dirección.

Para la integración del presente manual, se contó con la colaboración de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica del H. Congreso del Estado.

A medida que crece la población se hace necesario actualizar y revisar los proyectos orientados a mantener un Poder Legislativo dinámico y administrativamente acorde al desarrollo de nuevos sistemas y métodos de organización, por lo que la estructura organizacional forma parte de este proceso sin salirse de la normatividad y así el congreso cumplirá eficazmente con las atribuciones que le corresponde.

Este documento es de carácter normativo, en cuyo contenido se describe el objetivo del manual, marco jurídico, misión, visión, valores del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, así como la estructura orgánica general.

En el presente Manual se enuncia el objetivo general para cada uno de los Órganos y de las Áreas Administrativas que conforman la estructura general de organización del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, mostrando en cada uno de ellos sus coordinaciones adscritas.

Para cada uno de los Órganos de Decisión y Dirección del Poder Legislativo, la Oficialía Mayor, la

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Contraloría Interna y Coordinaciones, se describe su objetivo, las atribuciones y funciones que tienen encomendadas.

Se incorpora también un organigrama en el que se muestra la estructura específica de organización.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

I.I. Objetivo General del Manual

Conseguir que el Congreso del Estado, cuente con un elemento de consulta que facilite a los diputados, funcionarios y el personal que presta sus servicios en la institución, elementos que les permita conocer en forma ágil y sencilla el marco jurídico, la estructura general, los objetivos, funciones y organización de sus áreas administrativas, así como las líneas de autoridad y los niveles jerárquicos, para que cumplan con las responsabilidades conferidas en la legislación y normatividad inherente de su propia administración.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

I.II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
3. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí
4. Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
5. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
6. Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado
7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí
8. Ley del Presupuesto de Egresos Para el Estado de San Luis Potosí
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
10. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
11. Reglamento del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado de San Luis Potosí
12. Reglamento del Consejo de Transparencia del Congreso del Estado de San Luis Potosí
13. Reglamento para el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Congreso del Estado de San Luis Potosí

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

I.III. Misión, Visión y Valores del Poder Legislativo

Misión

Fortalecer el marco jurídico-político, económico y social del Estado de San Luis Potosí, mediante la modificación y creación del marco legal, a través del trabajo legislativo orientado a la emisión de leyes y decretos, además del control y revisión de los recursos asignados a cada una de las dependencias gubernamentales y su óptima aplicación en beneficio de nuestra comunidad

Visión

Ser un Congreso con rostro humano, de responsabilidad y de servicio, que goce de prestigio y solidez, asumiendo el compromiso de brindar beneficios mediante acciones transparentes y comprometidas con los ciudadanos, en la construcción de un marco legal, acorde a los tiempos actuales

Objetivo General

Establecer un compromiso de responsabilidad y transparencia entre los legisladores y la ciudadanía para representar su voluntad y manifestarla en las decisiones que brinden certeza jurídica a la sociedad potosina en su quehacer cotidiano.

Objetivos Específicos

- Lograr mediante el consenso la aprobación de decretos y puntos de acuerdo para la emisión de leyes y normas.
- Llevar a cabo gestiones encaminadas al bienestar social.
- optimizar los recursos públicos asignados.

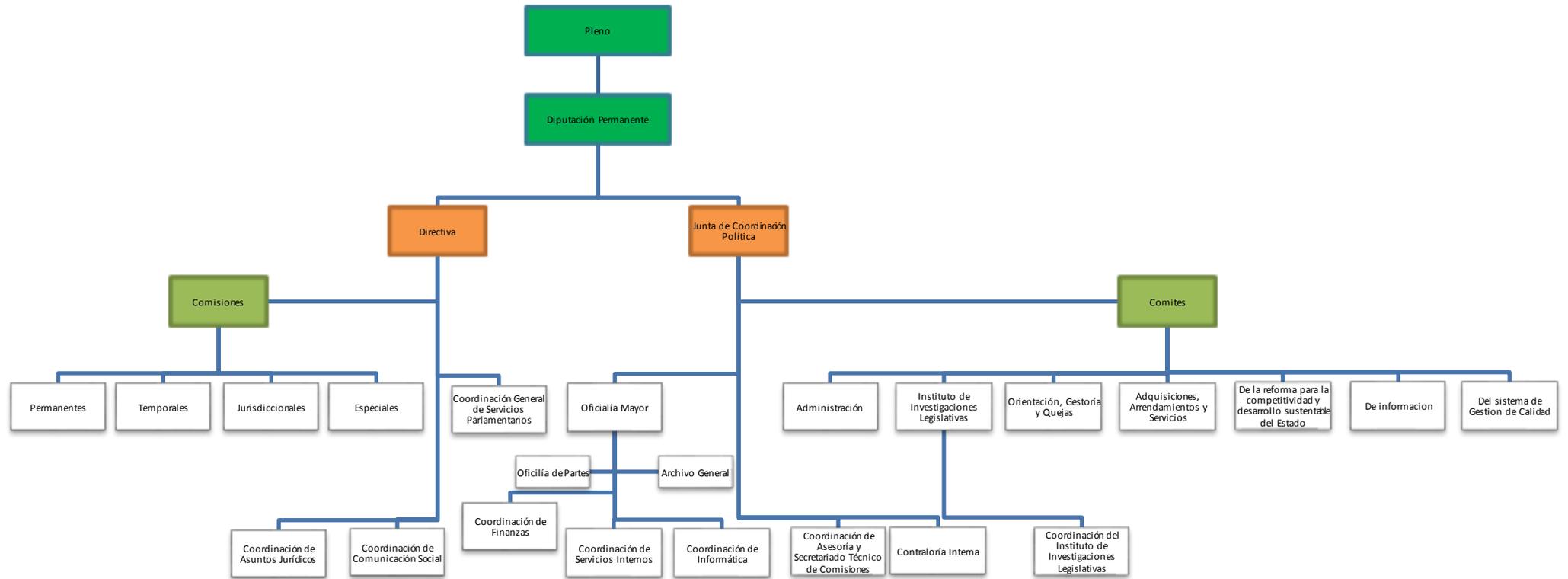
	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- Mantener una armonía laboral entre los integrantes del Congreso del Estado que impacte en la atención a la ciudadanía.

Valores

- Lealtad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Generosidad

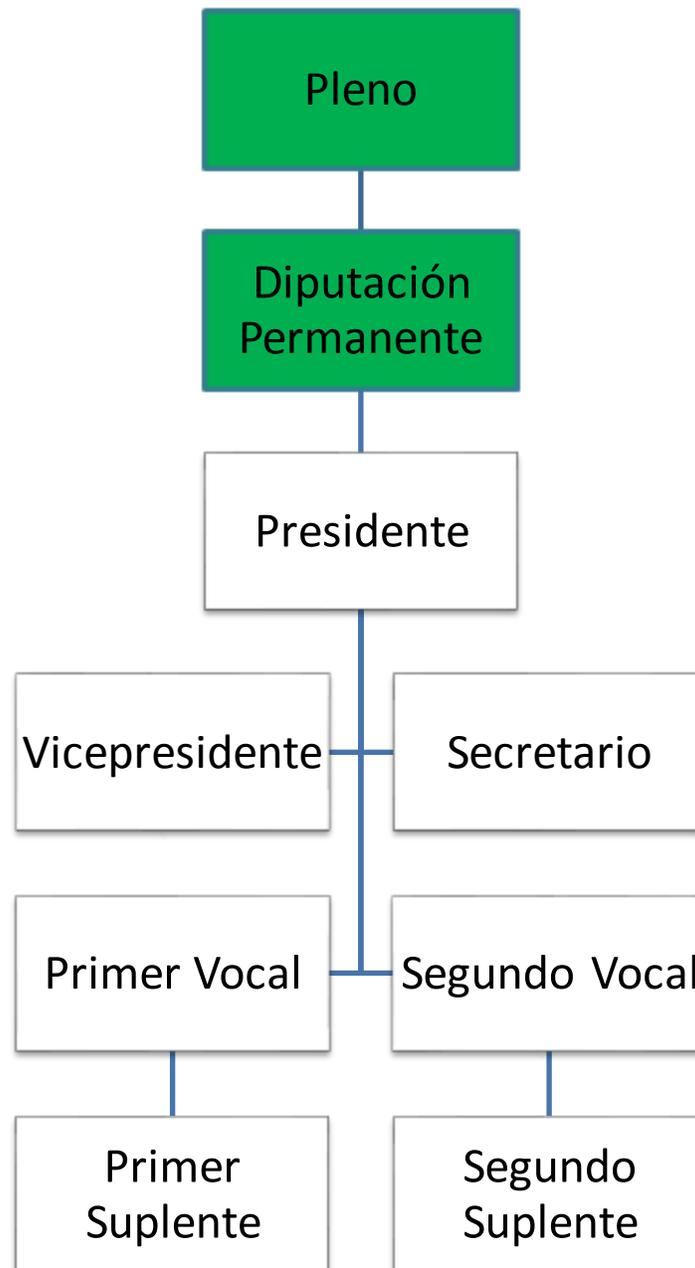
I.IV. Estructura Orgánica General del Poder Legislativo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

1. Órganos de Decisión

Estructura Orgánica de los Órganos de Decisión



	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

1.1. Pleno del Congreso del Estado

A. Objetivo:

Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

B. Atribuciones:

B.I. Legislativas

1. Dictar, abrogar y derogar leyes;
2. Aprobar las leyes que regulen su organización y funcionamiento internos;
3. Expedir las leyes que regulen la organización de los organismos constitucionales autónomos y las que normen la gestión, control y evaluación de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, así como de los demás organismos e instituciones que administren fondos o valores públicos;
4. Dictar las leyes que sean necesarias para hacer efectivas las atribuciones que la Constitución otorga a los poderes del Estado;
5. Fijar las contribuciones que deban recibir los municipios; establecer anualmente las bases, montos y plazos para la entrega de las participaciones federales que les correspondan; aprobar sus leyes de ingresos, cuotas y tarifas de los servicios que determine la ley;
6. Iniciar ante el Congreso de la Unión las leyes y decretos que sean de la competencia de éste; así como la reforma, abrogación y derogación de unas y de otros;
7. Examinar y fiscalizar por conducto de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, las cuentas y actos relativos a la aplicación de fondos públicos del Estado, de los municipios y sus entidades, y demás entes fiscalizables, en términos de la ley de la materia;
8. Crear y suprimir empleos públicos del Estado. Al aprobar el presupuesto general no podrá dejar de fijar la remuneración que corresponda a un empleo que esté establecido por la ley; y en caso de que por cualesquiera circunstancias se omita fijar dicha remuneración, se entenderá por señalada la que hubiere tenido en el presupuesto anterior o en la ley que estableció el empleo;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

9. Legislar, dentro del ámbito de su competencia, en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, así como de uso y aprovechamiento de aguas de jurisdicción estatal;
10. Expedir la ley que establezca los procedimientos para el fraccionamiento y enajenación de las extensiones que llegaren a exceder los límites señalados en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
11. Expedir leyes concurrentes con las federales, en todas las materias en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o las leyes generales así lo dispongan;
12. Expedir la Ley Orgánica del Municipio Libre;
13. Emitir las bases normativas a las que deberán sujetarse los ayuntamientos en la expedición de los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
14. Decretar la desafectación de bienes del Estado y de los municipios destinados al dominio público y al uso común;
15. Nombrar al Auditor Superior del Estado; al Presidente del Consejo Estatal Electoral; al Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y al Presidente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información; así como conocer y resolver las solicitudes de destitución de los mismos, en los términos que establezca la ley; asimismo, designar a los consejeros electorales y consejeros que correspondan, respectivamente en cada Comisión; así como a los demás titulares de los organismos autónomos;
16. Nombrar a los magistrados del Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo; y al Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
17. Calificar las excusas que expongan el Gobernador, diputados locales y miembros de los ayuntamientos de los municipios del Estado, para no desempeñar los cargos para los que han sido electos;
18. Cuidar que en los días fijados por las leyes se celebren las elecciones que previenen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado;
19. Rendir a la ciudadanía, a través de su Presidente, un informe Anual de actividades, durante la primera quincena de septiembre del año del ejercicio legal que corresponda;
20. Recibir la protesta de ley que ante él deban rendir los servidores públicos, y

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

21. Las demás que le atribuyan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que de ellas emanen.

B.II. Con el Poder Ejecutivo

1. Recibir la protesta que debe rendir el Gobernador del Estado, sobre guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de San Luis Potosí;
2. Nombrar gobernador interino, provisional o sustituto en los casos que la Constitución determine;
3. Conceder licencias temporales al gobernador para separarse de su cargo, o para ausentarse de la Entidad por más de quince días;
4. Recibir, en los términos que establece la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo, el informe escrito del Gobernador del Estado;
5. Otorgar al gobernador, por tiempo limitado, facultades extraordinarias en casos de desastre o perturbación grave de la paz pública, las que quedarán precisadas en el decreto respectivo, debiendo aprobar o reprobado los actos emanados del uso de las mismas;
6. Ratificar con el voto de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, el nombramiento de Procurador General de Justicia del Estado, que le someta el titular del Ejecutivo;
7. Trasladar, a solicitud del Ejecutivo, la residencia de los poderes del Estado, cuando sea necesario por circunstancias extraordinarias;
8. Fijar anualmente los ingresos y egresos del Estado con base en las iniciativas de ley que el Ejecutivo deberá presentar, respectivamente, en los términos que establezca la Constitución del Estado;
9. Examinar y en su caso aprobar, a través de la Auditoría Superior del Estado, las cuentas de la administración e inversión de los caudales públicos del Estado, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 53, 54, 57 y 135 de la Constitución;
10. Autorizar al gobernador para contratar empréstitos a nombre del Estado; para la ejecución de obras o inversiones de beneficio social, salvo los que contrate en caso de emergencia por causa de desastre, señalando en todo caso los recursos con que deben cubrirse;
11. Facultar al gobernador para avalar los empréstitos o financiamientos que obtengan los ayuntamientos de los municipios del Estado y sus organismos, siempre que de los estudios practicados al efecto, aparezca demostrada la necesidad y utilidad de la obra o inversión para la cual los haya gestionado la autoridad municipal. Asimismo, para avalar los que obtengan

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

otros organismos públicos o sociales, a condición de que sean destinados al beneficio de la comunidad;

12. Verificar que en el convenio que celebre el Ejecutivo del Estado, con cualquier ayuntamiento, se estipule la recuperación de lo que aquél llegare a pagar como avalista, quedando garantizada con la afectación de las participaciones tributarias que reciba el ayuntamiento, ya sean federales o locales;
13. Autorizar al Ejecutivo para enajenar bienes inmuebles propiedad del Estado, estableciendo en su caso los términos y condiciones;
14. Revisar y aprobar, en su caso, con las modificaciones realizadas en consenso con el titular del Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo que le sea presentado por el mismo;
15. Evaluar y dar seguimiento en forma periódica al Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus comisiones permanentes de dictamen legislativo, las que en el área de su competencia, verificarán su avance y cumplimiento;
16. Citar a través del titular del Poder Ejecutivo, a cualquier funcionario de la administración pública estatal, para que comparezca cuando se discuta una ley o se estudie un asunto que se relacione con su función, así como para que informe sobre algún asunto de su competencia;
17. Aprobar, en su caso, los convenios que celebre el Ejecutivo en relación con los límites territoriales del Estado, y
18. Las demás que establezcan las leyes.

B.III. Con el Poder Judicial

1. Nombrar, a propuesta del Ejecutivo, a los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, conforme al procedimiento que establece la ley de la materia;
2. Nombrar a un Consejero del Consejo de la Judicatura; y ratificar a los propuestos por los poderes Ejecutivo y Judicial, conforme lo establece la Constitución Política del Estado;
3. Nombrar, a propuesta del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, a los magistrados del Tribunal Electoral;
4. Recibir la protesta de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, de los consejeros del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, y

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

5. Calificar las renunciaciones de los magistrados y consejeros de los tribunales señalados en las fracciones anteriores, así como conocer y resolver las solicitudes de destitución de los mismos, en los términos de la Constitución.

B.IV. Con los Municipios

1. Erigir, suprimir y fusionar municipios conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables;
2. Establecer los límites de los municipios del Estado, y resolver las diferencias que en esta materia se produzcan sobre las demarcaciones de sus respectivos territorios, excepto cuando estas diferencias tengan un carácter contencioso;
3. Designar concejos municipales en los casos y bajo las condiciones que las leyes respectivas establezcan;
4. Por acuerdo de al menos las dos terceras partes de sus integrantes, suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido, y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que prevenga la Ley Orgánica del Municipio Libre, con pleno respeto a la garantía de audiencia y legalidad;
5. Autorizar, previa solicitud aprobada por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento respectivo, las enajenaciones y permutas que los municipios pretendan efectuar, así como la incorporación o desafectación de bienes del dominio público o de uso común municipal;
6. Autorizar, previo el cumplimiento de los requisitos de ley a solicitud del ayuntamiento respectivo, aprobada por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del mismo, el gravamen de los bienes municipales, los empréstitos y en general las deudas que contraigan los municipios, cuando excedan el término de la administración de que se trate;
7. Autorizar las concesiones que otorguen los ayuntamientos, previa solicitud del ayuntamiento, aprobada por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del mismo;
8. Aprobar conforme lo establece la Constitución Política del Estado y en los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, los contratos y convenios que celebren los ayuntamientos en relación con la prestación de servicios públicos, administración de la hacienda municipal y los que se refieren en el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de la Constitución General de

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

la República, así como la asociación que para tales efectos pretendan efectuar con municipios de otras entidades federativas. Asimismo, de conformidad con el ordenamiento citado, determinar los casos y los términos en que los servicios públicos deberán ser asumidos por el Ejecutivo del Estado, y

9. Resolver conforme al procedimiento que establece el artículo 7º de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los conflictos que se susciten entre uno o más municipios, entre éstos y el Poder Ejecutivo del Estado, en los casos a los que se refieren los incisos c) y d) de la fracción II del artículo 114 de la Constitución.

B.V. Con Asuntos Internos

1. Nombrar al Oficial Mayor; al Contralor Interno; al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas; al Coordinador General de Servicios Parlamentarios; y al Coordinador de Finanzas, y removerlos conforme a lo dispuesto en el Reglamento;
2. Coordinarse por conducto de la Comisión de Vigilancia, con la Auditoría Superior del Estado, en los términos que disponga la ley de la materia;
3. Nombrar y remover a los empleados del Congreso del Estado;
4. Elaborar su presupuesto de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, remitiéndolo al Ejecutivo para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado; asimismo, administrarlo y ejercerlo en forma autónoma en los términos que disponga la ley;
5. Designar antes de la clausura de cada periodo ordinario de sesiones, a la Diputación Permanente que funcionará en el receso del Congreso del Estado, y
6. Las demás que establezca el Reglamento.

B.VI. Con la Ciudadanía

1. Conceder premios y reconocimientos por servicios eminentes e importantes prestados a la humanidad, a la Nación, al Estado o a la comunidad, y
2. Conceder amnistías e indultos por los delitos del orden común.

B.VII. En Materia de Responsabilidad Pública, Administrativa y Penal

1. Es atribución del Congreso del Estado instaurar los juicios políticos, juicios de responsabilidad administrativa y en su caso, aplicar las sanciones a que se refiere el artículo 128 de la Constitución;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

y hacer la declaración de procedencia de las acusaciones penales contra servidores públicos a que se refiere la propia Constitución, conforme lo establezca la ley de la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

1.2. Diputación Permanente

A. Objetivo:

Atender y resolver los asuntos que competen al Poder Legislativo del Estado, de conformidad con la competencia que les establece la ley, desempeñando las funciones que se establecen en el artículo 60 de la Constitución, la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo, así como fungir como Directiva en los Periodos extraordinarios que se celebren dentro de los recesos del Congreso.

B. Atribuciones:

B.I. Generales

1. Velar por la observancia de la Constitución y de las leyes, informando al Congreso de las infracciones que haya advertido;
2. Convocar al Congreso del Estado a periodo extraordinario de sesiones cuando así lo demanden las necesidades, urgencias o gravedad de las circunstancias, a su juicio o a petición fundada del titular del Ejecutivo del Estado, o de alguno de los diputados;
3. Ejercer las facultades conferidas al Congreso del Estado en cuanto corresponda al nombramiento y toma de protesta del gobernador provisional;
4. Recibir, en su caso, la protesta de ley que ante el Congreso del Estado deban rendir los servidores públicos;
5. Proveer lo necesario para que los asuntos que queden sin resolución en los expedientes, se sigan tramitando en el periodo ordinario de sesiones inmediato;
6. Cuidar que en los días fijados por las leyes se celebren las elecciones que previenen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado;
7. Reservar, para dar cuenta al Congreso del Estado en la primera sesión del periodo ordinario de sesiones inmediato, todos los asuntos para cuya resolución no esté expresamente facultada;
8. En caso de falta de los diputados propietarios, llamar a sus suplentes en los casos en que proceda conforme a la ley;
9. Resolver sobre las renunciaciones, licencias y permisos que competan al Congreso;
10. Autorizar, en su caso, al gobernador para que se ausente del Estado por más de quince días;
11. Presidir e instalar la junta preparatoria de la nueva legislatura y tomar la protesta de ley a

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

los diputados electos;

12. Cumplir con las obligaciones que le imponga el Congreso y las disposiciones legales, y

13. Representar al Congreso a través de su Presidente ante cualquier autoridad, inclusive en los periodos extraordinarios.

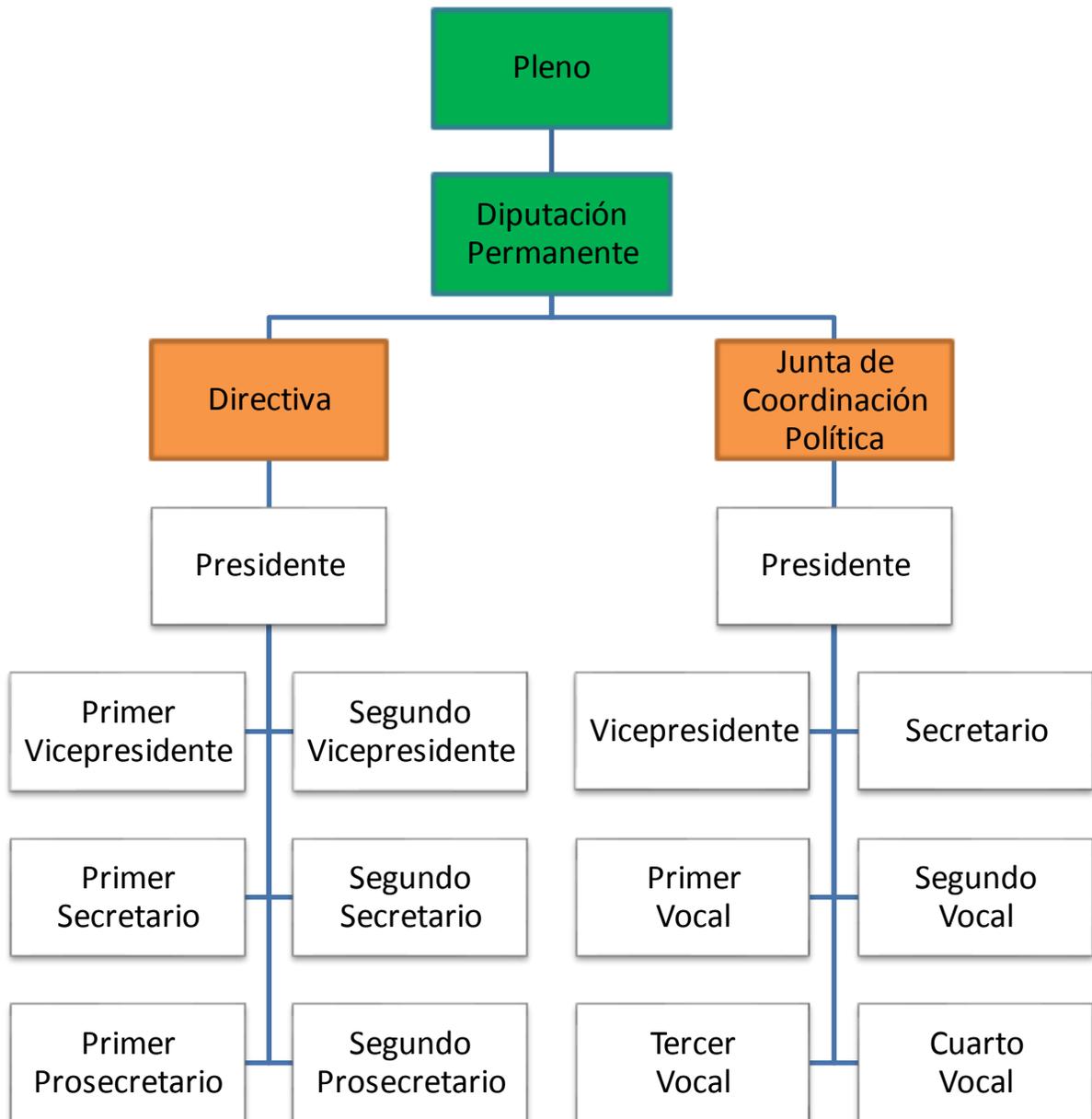
B.II. Específicas

1. Se integrará y realizará sus funciones en los recesos del Congreso, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo;
2. Deberá reunirse en sesiones cuando menos una vez a la semana, en el recinto del Congreso;
3. Dará prioridad al trámite y
4. Resolución de los expedientes del periodo inmediato anterior y los que reciba estando en ejercicio de sus atribuciones;
5. Los asuntos que se presenten a la Diputación Permanente serán turnados a las comisiones que les correspondan, y
6. Dará cuenta al Congreso en el periodo ordinario siguiente, de los asuntos que hayan quedado pendientes.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

2. Órganos de Dirección

Estructura Orgánica de los Órganos de Dirección



	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

2.1. Directiva

A. Objetivo:

Conducir las sesiones del Pleno apegado a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo.

B. Atribuciones de la Directiva:

B.I. Generales

1. Coordinar los trabajos del Pleno;
2. Conducir las sesiones del Congreso y garantizar el adecuado desarrollo de los debates, discusiones y votaciones del Pleno;
3. Establecer, en coordinación con los grupos parlamentarios, la agenda legislativa, y darle seguimiento;
4. Formular y someter a la aprobación del Pleno, el orden del día para las sesiones; así como cumplir con la misma;
5. Vigilar que el desarrollo de las sesiones y los actos emanados de las mismas, se encuentren apegados a esta Ley, al Reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables;
6. Designar las comisiones de cortesía que juzgue pertinentes;
7. Conducir y vigilar el trabajo de las comisiones y coordinar los trabajos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Comunicación Social;
8. Proponer al Pleno la designación y la remoción en su caso, del Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas;
9. Cuidar que el trabajo legislativo se realice con efectividad, y
10. Las demás que le atribuyen esta Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

B.II. Específicas

1. Establecer el orden del día de las sesiones y entregarla oportunamente a la Gaceta Parlamentaria;
2. Cuidar que el contenido de las actas refleje fielmente lo ocurrido en las sesiones;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

3. Ordenar a la Oficialía Mayor la aplicación de las sanciones pecuniarias, a los diputados que incurran en los supuestos del artículo 52 de la Ley Orgánica;
4. Amonestar públicamente a los diputados que se hagan acreedores a la amonestación a que se refiere el artículo 52 de la Ley Orgánica, lo cual deberá hacer en sesión plenaria, en asuntos generales;
5. Cuidar que los dictámenes que deban emitir las comisiones sean entregados para su aprobación al Pleno, dentro de los plazos y con los requisitos que establecen el artículo 92 de la Ley Orgánica y el Reglamento;
6. Recibir la protesta de los diputados en la forma como lo establece la Ley Orgánica y la de los servidores públicos que deban otorgarla ante el Congreso, y
7. Convocar a sesiones extraordinarias cuando haya asuntos o negocios que por su gravedad o urgencia lo requieran. También por solicitud del Poder Ejecutivo o de algún diputado.

2.1.1. Atribuciones del Presidente:

2.1.1.1. Generales

- a. Presidir el Congreso durante el periodo para el que haya sido electo;
- b. Hacer respetar la inmunidad de los diputados y velar por la inviolabilidad del recinto legislativo;
- c. Representar al Poder Legislativo en los asuntos de carácter legal y protocolario, pudiendo delegar dicha representación de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento;
- d. Conducir en cumplimiento de las determinaciones del Pleno, las relaciones institucionales con el Gobierno Federal, los otros dos poderes del Estado, con los órganos estatales constitucionalmente dotados de autonomía, con las cámaras de diputados y senadores del Congreso de la Unión, con las legislaturas de los Estados de la República y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- e. Cuidar que los debates en la tribuna del Congreso se den con libertad, y
- f. Las demás que deriven la Ley Orgánica y del Reglamento del Poder Legislativo.

2.1.1.2. Específicas

- a. Presidir las sesiones de manera puntual y conforme al orden del día aprobado;
- b. Abrir las sesiones, suspenderlas y clausurarlas;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- c. Citar oportunamente a los diputados a través de los secretarios;
- d. Declarar el quórum y la falta del mismo, procediendo conforme lo indican la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo;
- e. Someter a consideración de los Diputados el Orden del Día;
- f. Proponer a debate los dictámenes que presenten las comisiones;
- g. Dirigir con atingencia clara y precisa, la secuencia lógica de los debates y razonamientos;
- h. Determinar el turno de las iniciativas, correspondencia y demás asuntos del conocimiento del Congreso, a las comisiones, comités y órganos competentes, de acuerdo con la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo;
- i. Resolver el turno de los asuntos a las comisiones y comités, en los casos en los que la ley no establezca competencia específica;
- j. Someter a la consideración de la Asamblea el turno de un asunto cuando algún diputado disienta del que se haya dado, para que ésta determine lo conducente;
- k. Cuidar que los asuntos de trámite que se turnen a comisiones se desahoguen en un plazo máximo de tres meses y amonestar a los presidentes de las comisiones respectivas, en caso de que no den cumplimiento dentro de dicho término;
- l. Someter los puntos de acuerdo que presenten los diputados a la aprobación del Pleno, preferentemente en la misma sesión, o en su caso, determinar su turno a comisiones;
- m. Cuidar que las determinaciones recaídas a los puntos de acuerdo turnados a comisiones, sean presentadas para su validación al Pleno dentro de los siguientes treinta días naturales, contados a partir de la fecha de turno;
- n. Turnar, en cumplimiento de la determinación del Pleno, los asuntos propuestos por ciudadanos, que no sean resueltos en los plazos dispuestos por la Ley Orgánica, a una comisión creada ex profeso, la que deberá resolver en un término máximo de tres meses; además, declarar la caducidad de las iniciativas presentadas por, los diputados; el Gobernador del Estado; el Supremo Tribunal de Justicia; y los ayuntamientos, que no hayan sido dictaminadas en los plazos establecidos en la ley Orgánica del Poder Legislativo y en el Reglamento; así como declarar la caducidad de los puntos de acuerdo presentados por los diputados, que no hayan sido resueltos en los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- o. Cuidar el orden en las sesiones y si se altera, solicitar en caso necesario, el auxilio de la fuerza pública;
- p. Apercibir a las comisiones por escrito para que presenten sus dictámenes en tiempo y forma;
- q. Conjuntamente con los secretarios, firmar las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás determinaciones que expida el Congreso;
- r. Asumir o delegar la representación del Congreso a los actos oficiales a los que haya sido invitado;
- s. Designar comisiones de protocolo;
- t. Tomar la protesta de los diputados en la forma como lo establece la Ley Orgánica y la de los servidores públicos que deban rendirla ante el Congreso;
- u. Representar legalmente al Congreso del Estado; rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Congreso sea señalado como autoridad responsable; así como los oficios para dar trámite a asuntos contenciosos en que el Congreso sea parte;
- v. Citar a sesiones ordinarias cuando lo señale la Ley Orgánica, lo acuerde el Congreso o lo considere necesario, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo;
- w. Dar curso reglamentario a los asuntos y determinar los trámites que deben hacerse en lo que se dé cuenta al Congreso;
- x. Avisar oportunamente y por escrito al Ejecutivo del Estado, del día y la hora en que se discutirán las iniciativas por él presentadas; o las que haya devuelto conforme a lo dispuesto por los artículos 67 y 68 de la Constitución;
- y. Firmar la correspondencia y las demás comunicaciones del Congreso;
- z. Rubricar las actas de las sesiones después de que sean aprobadas;
- aa. Vigilar que se conozcan, cumplan y apliquen las disposiciones de la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo dentro del recinto legislativo;
- bb. Al hacer uso de la palabra el Presidente, en el ejercicio de sus funciones, deberá permanecer sentado; pero si quiere participar en una discusión solicitará en voz alta la palabra y al usarla lo hará como un miembro más del Congreso, y
- cc. Las demás que se derivan de la Ley Orgánica, del Reglamento y de las disposiciones emitidas por el Pleno del Congreso.

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

2.1.2. Atribuciones de los Vicepresidentes:

2.1.2.1. Generales

- a. Sustituir en las faltas temporales y definitivas al Presidente, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, y
- b. Las demás que deriven de la Ley Orgánica y del Reglamento del Poder Legislativo.

2.1.2.2. Específicas

- a. Durante el tiempo en que hable el Presidente, ejercerá sus funciones el Primer Vicepresidente;
- b. Los vicepresidentes deben auxiliar al Presidente de la Directiva en el desempeño de sus funciones y suplirlo en sus ausencias, en el orden en que hayan sido electos;
- c. En las ausencias del Presidente están facultados para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como oficios relativos a asuntos contenciosos en que el Congreso sea parte;
- d. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente que lo supla deberá solicitar a la Junta, presente la propuesta respectiva a efecto de que el Pleno, en su sesión inmediata siguiente, elija al Presidente que deberá concluir el periodo correspondiente, y
- e. La junta cuidará que el diputado propuesto para ocupar la Presidencia hasta la conclusión del periodo, pertenezca al mismo grupo parlamentario que el Presidente al que sustituya.

2.1.3. Atribuciones de los Secretarios:

2.1.3.1. Generales

- a. Asistir al Presidente de la Directiva en las funciones relacionadas con la conducción de las sesiones del Pleno;
- b. Certificar documentos que obren en los archivos del Congreso, y
- c. Las demás que deriven de la Ley Orgánica y del Reglamento del Poder Legislativo.

2.1.3.2. Específicas

- a. Pasar lista de asistencia para verificar si se cuenta con el quórum y comunicarlo al Presidente para que determine lo conducente;
- b. Pasar lista de asistencia durante las sesiones; o al final de ellas cuando así lo disponga la Presidencia

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- a solicitud de uno o más diputados;
- c. Redactar el acta de las sesiones, firmándolas después de ser aprobadas y asentadas en el libro respectivo;
 - d. Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus funciones;
 - e. Enviar los expedientes a las comisiones correspondientes a más tardar el tercer día hábil del acuerdo respectivo;
 - f. Verificar que los diputados reciban con anticipación un ejemplar de las iniciativas y los dictámenes que sean objeto del debate;
 - g. Dar lectura a toda documentación considerada en el orden del día;
 - h. Rubricar la correspondencia oficial, las leyes, decretos, acuerdos del Congreso y los libros que se llevan para tal efecto y enviar las comunicaciones a quienes proceda;
 - i. Cuidar que no se alteren, ni enmienden las proposiciones o proyectos de ley o decretos aprobados, así como asentar y firmar en todos los expedientes las resoluciones que sobre ellas se tomen;
 - j. Recibir, iniciar y actualizar los expedientes de los diversos asuntos;
 - k. Asentar en el libro de gobierno, por orden cronológico, las iniciativas presentadas con todos sus datos;
 - l. Cuidar el registro, en el Diario de los Debates, de los asuntos tratados por los diputados en el Pleno;
 - m. Expedir las certificaciones que se soliciten, previa autorización del Presidente;
 - n. Presentar cada mes, a partir del inicio de cada periodo de sesiones, el informe de los asuntos despachados y los que están pendientes de resolución y despacho;
 - o. Convocar oportunamente a los diputados a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - p. Informar al Presidente el día último de cada mes, de las faltas de asistencia no justificadas de los diputados, para los efectos a que haya lugar;
 - q. Constatar que se lleven por separado los libros y actas de sesiones públicas y privadas, de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones, los que deberán ser autorizados por el Presidente del Congreso para su legitimidad;
 - r. Coordinarse de manera efectiva para el desempeño eficaz de sus actividades con la Oficialía Mayor del Congreso;
 - s. Rendir, en las ausencias del Presidente y vicepresidentes de la Directiva, los informes previos y

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

justificados en los juicios de amparo, así como signar oficios relativos a asuntos contenciosos en que el Congreso sea parte;

- t. Para el mejor desempeño de sus funciones, los secretarios en la forma que acuerden entre sí o por disposición del Presidente, serán solidariamente responsables de su labor, al igual que los prosecretarios, y
- u. Las demás que les confiera la Ley, el Reglamento y las disposiciones o acuerdos emanados del Congreso.

2.1.4. Atribuciones de los Prosecretarios:

2.1.4.1. Generales

- a. Sustituir a los secretarios en la conducción de las sesiones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, y
- b. Las demás que deriven de la Ley Orgánica y del Reglamento del Poder Legislativo.

2.1.4.2. Específicas

- a. Los prosecretarios deberán auxiliar a los secretarios en el desempeño de sus funciones y suplirlos en sus ausencias.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

2.2. Junta de Coordinación Política

Objetivo

Realizar un trabajo legislativo en armonía y en beneficio de la sociedad, que permita cumplir con las funciones encomendadas al Poder Legislativo del Estado, para agilizar el trabajo legislativo, generar proyectos y asignar los recursos necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades propias del H. Congreso del Estado.

A. Atribuciones de la Junta:

B.I Generales

1. Conducir sus relaciones con órganos similares de los poderes legislativos de otras entidades federativas y con los órganos administrativos de los demás poderes del Estado;
2. Ser el órgano de enlace entre los diversos grupos parlamentarios representados en el Congreso del Estado;
3. Proponer al Pleno:
 - a) A los integrantes de la Directiva, de las comisiones y de los comités; así como la sustitución de los mismos cuando exista causa justificada para ello conforme al Reglamento.
 - b) La designación y la remoción en su caso, del Oficial Mayor, del Contralor, del Coordinador de Finanzas y del Coordinador de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el Reglamento del Poder Legislativo.
 - c) El presupuesto anual del Poder Legislativo;
4. Dirigir por sí, o a través de su Presidente, por acuerdo de sus integrantes, los servicios administrativos internos del Congreso;
5. Ejercer y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Congreso, a través de la Oficialía Mayor, dentro de la competencia que establece la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo;
6. Dar cuenta mensualmente del ejercicio presupuestal al Pleno o a la Diputación Permanente;
7. Adquirir bienes y contratar servicios para la función legislativa, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los casos que se requiera conforme a la ley de la

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

materia;

8. Convocar a los titulares de los órganos de soporte técnico y de apoyo que dependan de la Junta, a las reuniones semestrales de planeación y organización, y a las reuniones trimestrales de evaluación, de las actividades del Congreso;
9. Nombrar y remover, con atención a lo señalado en el artículo 141 de Ley Orgánica del Poder Legislativo, al personal del Congreso, así como resolver sobre las renunciaciones y licencias que éste presente, con excepción de aquellos que sean competencia del Pleno;
10. Aprobar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del Congreso, así como disposiciones normativas relativas a los asuntos de su competencia;
11. Conocer y en su caso, aprobar las propuestas de los titulares de los órganos de soporte técnico y de apoyo que dependan de la Junta, en cuanto corresponde a la organización interna, procedimientos y calendario de actividades del órgano a su cargo;
12. Instrumentar el calendario de actividades del Congreso;
13. Aprobar las políticas de sueldos y programas de incentivos para el personal del Congreso;
14. Coadyuvar en las actividades que se encomienden a las comisiones y a los comités, y
15. Las demás que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo.

B.II. Específicas

1. Ser órgano de enlace y de consenso de acuerdos administrativos y políticos, entre los grupos parlamentarios del Congreso;
2. Vigilar y supervisar las funciones de los órganos técnicos y de apoyo del Congreso;
3. Proponer al Pleno el presupuesto anual del Congreso del Estado y cuidar su remisión oportuna al Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;
4. Controlar el manejo de ingresos y egresos del Poder Legislativo;
5. Informar a la Legislatura cada mes y al final de cada periodo de sesiones, el estado que guarda el manejo del presupuesto;
6. Revisar y cotejar los comprobantes de manejo de fondos habidos durante el ejercicio fiscal inmediato anterior;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

7. Llevar a cabo las acciones administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Congreso y el cabal ejercicio de sus funciones, de conformidad con el presupuesto aprobado;
8. Proponer al Pleno a los integrantes de la Directiva, de las comisiones y de los comités, así como la sustitución de los mismos cuando exista causa justificada para ello, por el voto ponderado de los diputados integrantes de la Junta, que represente más del cincuenta por ciento del total del voto ponderado de los integrantes de la misma, y
9. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica del Poder Legislativo y las que le encomiende el Pleno.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

2.2.1 PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.

OBJETIVO

Vigilar y controlar a los Órganos Técnicos y Administrativos que integran el H. Congreso, con la finalidad de que utilicen los recursos asignados de manera óptima, además de que cumplan cabalmente con sus funciones, para lograr que los trabajos legislativos y administrativos realizados se lleven a cabo con oportunidad y calidad.

2.2.2 Atribuciones del Presidente:

- a. Tener bajo su custodia los documentos que competan a la Junta y entregarlos, mediante acta, al Presidente que lo sustituya;
- b. Convocar y presidir las reuniones ordinarias de la Junta, cuando menos una vez a la semana;
- c. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan los acuerdos y resoluciones emitidos por la Junta y verificar su cumplimiento, e informar a los miembros de la misma;
- d. Supervisar las ediciones del Congreso;
- e. Signar de manera mancomunada con el resto de los integrantes de la Junta, el Vicepresidente y el Secretario, los nombramientos del personal del Congreso;
- f. Firmar la correspondencia y comunicados de la Junta;
- g. Las demás que le confiera el Pleno para el mejor desempeño de las atribuciones de la Junta.

2.2.3. Atribuciones del Secretario:

- a. Convocar por instrucciones del Presidente de la Junta, a los integrantes de la misma, con la anticipación necesaria;
- b. Mantener actualizado el libro en que estén registradas debidamente las actas de los acuerdos dictados por la Junta y procurar las firmas de los integrantes que en ellas participaron;
- c. Colaborar de manera efectiva en las actividades de la Junta en tareas de vigilancia, supervisión y verificación que les sean encomendadas;
- d. Elaborar, en su caso, en coordinación con los órganos de apoyo y soporte técnico, los informes que debe entregar la Junta al Pleno, así como recopilar la documentación necesaria para cumplir ese

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

cometido, y

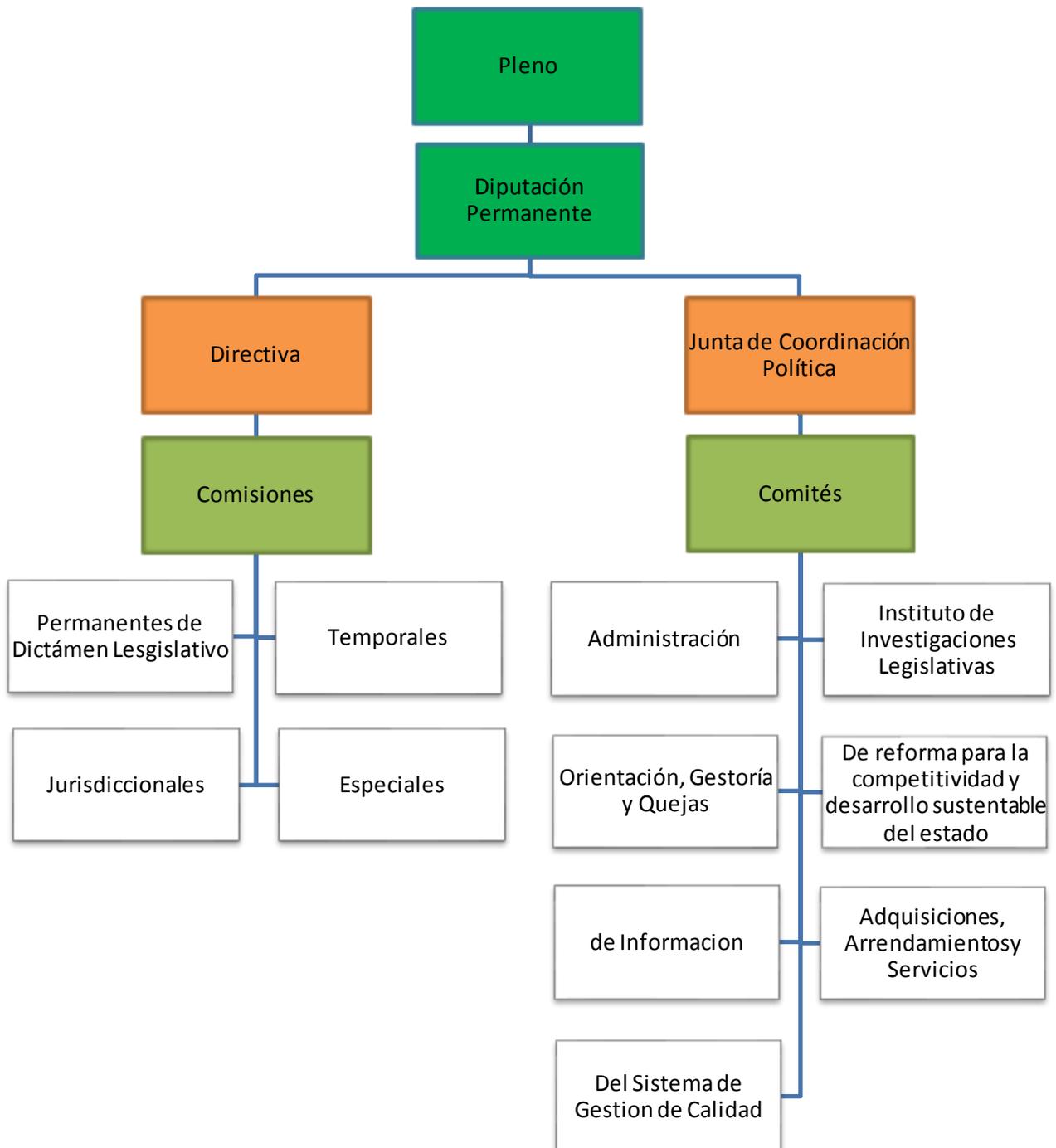
- e. Las demás que de manera temporal, especial o permanente, le confiera en forma expresa la Junta.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

3. Órganos de Trabajo Parlamentario

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Estructura Orgánica de los Órganos de Trabajo Parlamentario

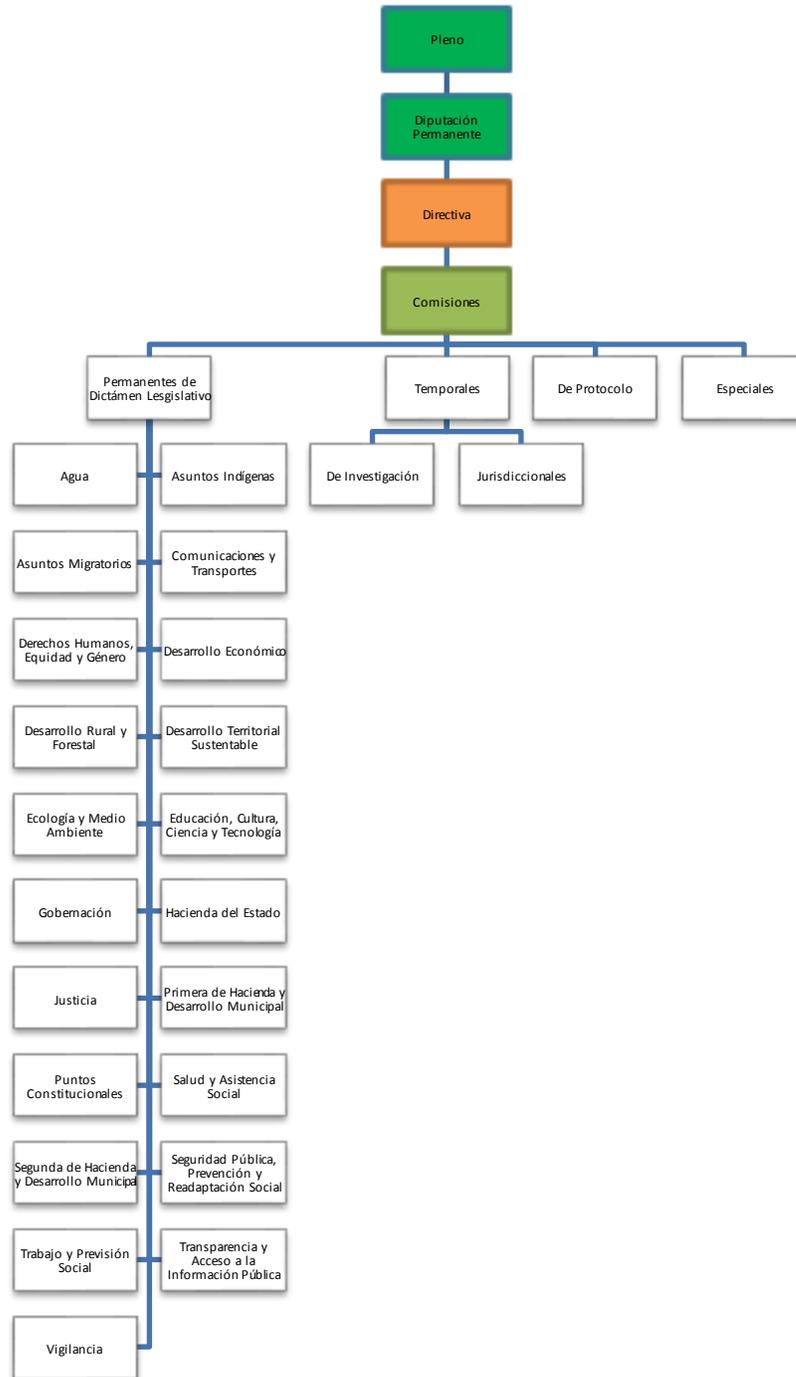




MANUAL DE ORGANIZACION

Servicios Internos
Código del Documento: MO
Fecha de Emisión: 20/06/2014
No. de Revisión: 01

Estructura Orgánica de las Comisiones



	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

3.1. Comisiones

A. Objetivo:

Atender y resolver los asuntos relativos al despacho, competencia del Poder Legislativo, en función de sus atribuciones correspondientes señaladas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento.

B. Atribuciones de las Comisiones:

B.I. Permanentes de Dictamen Legislativo

1. Al final de cada periodo ordinario de sesiones, deberán presentar un informe por escrito a la Directiva, especificando los asuntos resueltos, los que sigan en trámite y los que en su caso hayan quedado sin materia; a efecto de que aquélla cuente oportunamente con la información necesaria, para la elaboración de los informes anuales que debe rendir el Congreso;
2. El trabajo de las comisiones deberá continuar durante los recesos del Congreso;
3. Las comisiones, cuando así lo estimen conveniente, podrán invitar a sus reuniones a funcionarios públicos, representantes de organismos, peritos y otras personas que puedan aportar criterios y opiniones para la mejor resolución del asunto y la redacción del dictamen;
4. Los miembros de las comisiones podrán ser sustituidos por acuerdo del Pleno, a petición del interesado o a solicitud de la Junta de Coordinación Política, cuando exista causa justificada, debidamente fundada y motivada;
5. Las comisiones deberán elaborar anualmente un plan general de trabajo, que contenga las actividades a desarrollar, especificando las que requieran la asignación de recursos materiales o financieros, determinando el presupuesto que sea necesario para la realización de las mismas; el cual deberán presentar por conducto de su Presidente a la Junta, a más tardar la tercera semana del mes de noviembre de cada año, a fin de que ésta lo considere al elaborar a su vez el presupuesto anual del Congreso del Estado;
6. Los presidentes de las comisiones podrán solicitar directamente de la Oficialía Mayor del Congreso, el apoyo logístico que requieran para llevar a cabo las actividades de las mismas; y ésta deberá atender tales peticiones en los términos que establezca previamente la Junta;
7. Para la debida atención y buen despacho de los asuntos que les sean turnados, las comisiones

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

dictaminadoras podrán formar subcomisiones o grupos de trabajo, en los términos que cada una acuerde internamente, salvo que por la materia de la que les toca conocer no lo consideren conveniente;

8. Los asuntos que sean de la competencia exclusiva de las comisiones deberán ser tratados necesariamente a través de las mismas, las que serán el conducto oficial para tratar asuntos relacionados con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;
9. Las comisiones permanentes serán las constituidas para todo el periodo constitucional de una Legislatura, y
10. Si en razón de su competencia es necesario turnar un mismo asunto a dos o más comisiones, éstas deberán dictaminar, preferentemente de manera conjunta; correspondiendo la elaboración del dictamen a aquélla a la que haya sido turnado el asunto en primer término.

B.II. De las Comisiones Jurisdiccionales

1. Estas comisiones deberán conocer, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, todo lo que se relaciona con las responsabilidades de los servidores públicos, por los delitos, faltas u omisiones que hubiesen cometido durante del desempeño de su encargo. Una vez aportada la información del caso, conforme a la ley de la materia, presentarán el dictamen respectivo;
2. Se actuará, siempre que medie un escrito formulado ante el Congreso y nunca de oficio, excepto en los casos que la ley lo permita;
3. Una vez cumplidas las formalidades que al efecto establezca la ley de la materia, la denuncia, queja o solicitud de determinación de responsabilidades y de aplicación de sanciones, deberá turnarse de inmediato con la documentación correspondiente, a las comisiones de Gobernación y Justicia;
4. Previo estudio del expediente correspondiente, las comisiones señaladas en la fracción anterior, habrán de redactar el dictamen correspondiente, el cual manifestará, debidamente fundado:
 - a) Si el inculcado se encuentra entre los servidores públicos a que se refiere la Constitución Política del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- b) Si la denuncia, queja o solicitud, contiene elementos de prueba que permitan presumir la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del servidor público y, por tanto, amerita iniciar el procedimiento; en caso contrario, las comisiones desecharán la denuncia presentada.
 - c) Si la resolución determina el inicio del procedimiento, el Pleno, en sesión privada, deberá analizar y aprobar en su caso el dictamen respectivo. De no aprobarse, regresará el expediente a las comisiones de Gobernación y Justicia, con los argumentos en que funde la desaprobación, para que dichas comisiones reelaboren el dictamen en el sentido determinado por el Pleno. En caso de ser aprobado, determinará la formación de una comisión jurisdiccional, turnándose el expediente respectivo para su tramitación;
5. Recibido el expediente, la comisión jurisdiccional realizará todas las diligencias necesarias, a efecto de comprobar los hechos motivos de la denuncia, queja o solicitud, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

B.III. De las Comisiones Especiales

- 1. De considerarlo conveniente y mediando causas que lo justifiquen, el Congreso puede integrar comisiones especiales, las que podrán colaborar con otras comisiones en determinados asuntos; las que sujetarán su actuación, en lo conducente, a lo establecido para las comisiones permanentes.

3.1.1. Atribuciones de los Miembros de las Comisiones del Congreso del Estado

3.1.1.1. Del Presidente

- a. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de la semana siguiente a la constitución de la misma;
- b. Presentar con oportunidad para su aprobación, el proyecto de plan anual de trabajo a que se refiere el artículo 138 del reglamento interno, el cual deberá ser congruente con la agenda legislativa;
- c. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión y anexarla a la convocatoria de la misma;
- d. Citar a los integrantes de su comisión para el desempeño de su cometido;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- e. Llevar el control mensual de las asistencias de los diputados que integran la comisión y reportar sus faltas al Presidente de la Directiva, para que éste proceda conforme a la ley y el Reglamento del Poder Legislativo;
- f. Llevar el control trimestral del número de reuniones;
- g. Recibir la acreditación del nombramiento del asesor y del secretario técnico de la comisión, que designe la Junta;
- h. Ser responsable de los expedientes y de los documentos desde el momento de recibirlos y hasta la fecha de su devolución al Pleno con el dictamen correspondiente, a través de la Coordinación de Servicios Parlamentarios; cuando se trate de comisiones de dictamen legislativo;
- i. Firmar el libro de registro que para tal efecto debe mantener actualizado la Oficialía Mayor, a través de la oficialía de partes, sobre los documentos recibidos;
- j. Firmar los requerimientos de información y documentación, así como la correspondencia de la comisión;
- k. Enlistar los expedientes que tenga en su poder y se encuentren sin resolución al término del periodo de sesiones y entregarlo a la Directiva, y
- l. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo.

3.1.1.2. De los Vicepresidentes

- a. Corresponde a los vicepresidentes de las comisiones, suplir en sus ausencias a los presidentes de las mismas y auxiliarlos en el ejercicio de sus funciones, así como citar a reunión a sus integrantes, en caso de negativa injustificada del Presidente.

3.1.1.3. De los Secretarios

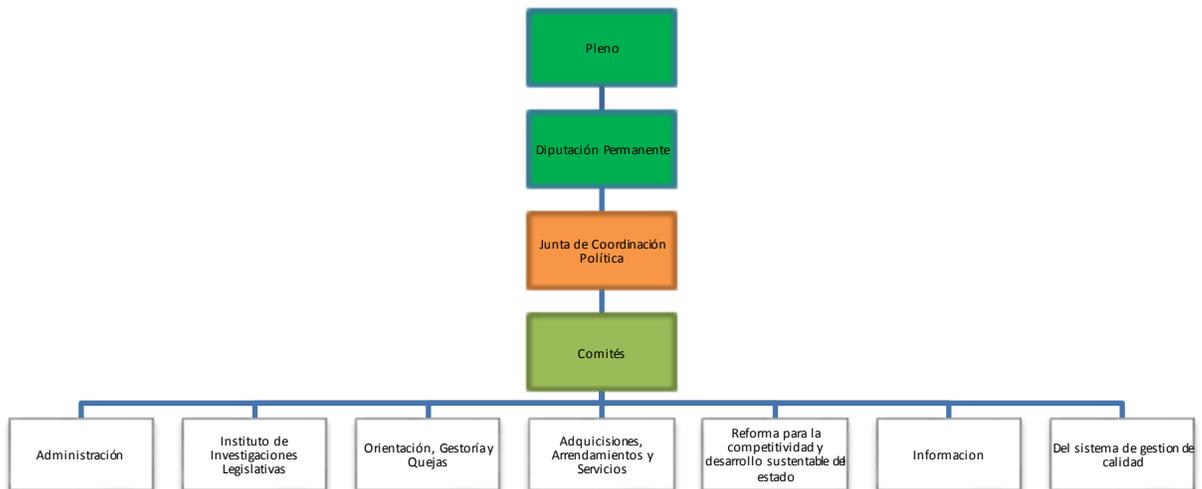
- a. Pasar lista de asistencia en las reuniones a las que se haya citado conforme al Reglamento del Poder Legislativo;
- b. Firmar las actas aprobadas y en su caso, cuidar de su redacción y archivo, con el apoyo de la secretaría técnica de la comisión correspondiente;
- c. Apoyar al Presidente de la comisión en la lectura de dictámenes y demás documentos que se presenten a la misma, y;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- d. Las demás que le atribuya la ley.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Estructura Orgánica de los Comités



	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

3.2. Comités

A. Objetivo:

Resolver los asuntos que les sean asignados por la Junta y el Pleno del Congreso del Estado, en función de sus atribuciones correspondientes señaladas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

B. Atribuciones de los Comités:

B.I. Instituto de Investigaciones Legislativas

1. Vigilar el cumplimiento de las funciones de ese Instituto, conforme al Reglamento del Poder Legislativo;
2. Atender y resolver, en su caso, los demás asuntos que le asigne el Pleno;
3. Investigar en forma permanente los antecedentes históricos de las leyes, códigos, reglamentos y decretos vigentes en la Entidad;
4. Efectuar estudios comparativos de la legislación del Estado, con la que rige en otras entidades federativas y en el orden federal;
5. Coadyuvar con las comisiones legislativas, analizando técnica y jurídicamente las iniciativas de ley o decreto que se presenten al Congreso y proporcionando las bases técnicas y metodológicas para la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley o decreto que se elaboren;
6. Proponer al Comité, anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas o adiciones, tendientes a actualizar la legislación vigente en el Estado;
7. En coordinación con las autoridades del Estado y municipios, así como con organismos públicos y privados, elaborar iniciativas de ley y dar seguimiento a la legislación vigente del Estado, con el fin de establecer mecanismos que permitan evaluar los resultados de su aplicación, para desarrollar las áreas de oportunidad y subsanar las deficiencias que presente;
8. Proponer las directrices de investigación, difusión, conservación y actualización de documentos y legislación del Estado, de otras Entidades Federativas y Federal; acopio e intercambio de material y acervo bibliográfico; así como experiencias en investigación con las demás entidades federativas e instituciones académicas similares, nacionales y del extranjero;
9. Elaborar, a solicitud del Comité, las convocatorias para la participación de la sociedad en foros de

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- consulta y paneles, sobre temas jurídicos parlamentarios que sean de interés social;
10. Con la autorización del Comité, participar en los seminarios, congresos y foros de consulta que se celebren en el Estado, en otras entidades o a nivel internacional;
 11. Elaborar, preparar e impartir cursos de capacitación legislativa y de otras materias que le sean encomendados.
 12. Presentar al Comité un informe mensual de las actividades desarrolladas y anualmente, un plan de trabajo;
 13. Difundir en el ámbito de su competencia, los resultados del desarrollo de la base de datos de la legislación estatal y de los programas de investigación, a través de publicaciones especializadas, y
 14. Elaborar, preparar, e impartir cursos por lo menos una vez al año, relacionados con elementos técnicos para elaboración de iniciativas, y conocimientos básicos del proceso legislativo para los diputados, luego de su toma de protesta al cargo, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con sus funciones parlamentarias bajo criterios de eficacia y legalidad, y
 15. Las demás que el congreso del Estado le confiera.

B.II. Del Comité de Orientación, Gestoría y Quejas

1. Orientar al público en general sobre los trámites a realizar en el Congreso del Estado y canalizar en su caso, las peticiones y quejas de las personas que soliciten el apoyo del mismo;
2. Previo estudio socioeconómico, apoyar en la medida de las posibilidades presupuestales del Congreso, conforme a la partida que le sea asignada para tal efecto, a las personas que soliciten apoyos o gestionar ante las dependencias competentes lo concerniente a los mismos, así como dar cuenta del uso y destino de dicha partida al Pleno, y
3. Las demás que les señale la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo.

B.III. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

1. Valorar y autorizar la compra y contratación de los bienes y servicios que requiera el Congreso del Estado.

B.IV. Del Comité de Reforma para la Competitividad y Desarrollo Sustentable

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

1. Coadyuvar con las comisiones relacionadas a la materia, para proponer una agenda legislativa que fomente la competitividad del Estado y sus Municipios, y coadyuvar en el logro de los acuerdos necesarios para la aprobación de los temas de dicha agenda;
2. Promover el dialogo y la concertación entre los diferentes agentes públicos y privados de la Entidad;
3. Analizar las condiciones sociales, económicas y competitivas del Estado a partir de indicadores;
4. Elaborar estudios de prospectiva que promuevan el desarrollo sustentable;
5. Promover acciones encaminadas a fortalecer las ventajas competitivas del Estado;
6. Recomendar proyectos estratégicos sustentables de alto impacto para el desarrollo económico y social, y la competitividad;
7. Conectar los criterios de una política industrial de desarrollo estatal y regional, así como de articulación de las cadenas productivas;
8. Impulsar la formación de capital humano, físico y social, como base generadora de riqueza;
9. Promover medidas que favorezcan la equidad y la sustentabilidad económica y social;
10. Participar en la elaboración, actualización, y monitoreo del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas correspondientes en el ámbito económico y social, de conformidad con la ley de la materia y su reglamento interior, así como respecto de los municipios, a solicitud de ellos;
11. Vincular sus actividades con los distintos sectores y actores de la sociedad potosina, así como con otros organismos similares que existan a nivel nacional e internacional;
12. Formular recomendaciones para la elaboración de proyectos de leyes y decretos que se relacionen con el desarrollo social, económico y la competitividad del Estado, así como con la integración y funcionamiento del Comité de Reforma para la Competitividad y Desarrollo Sustentable del Estado;
13. Publicar periódicamente informes sobre las actividades realizadas, y
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos anteriores y que dicte su Mesa Directiva.

B.V. Del Comité de Información

Estará integrado y actuará en términos y conforme a las funciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

B.VI. Del Comité del Sistema de Gestión de Calidad

Se integrará dentro del primer trimestre del inicio de cada Legislatura; el Vicepresidente será el Presidente de la Directiva; y el Secretario el Presidente de la Junta de Coordinación Política. El Presidente del Comité y los vocales se elegirán de entre los diputados que integran la Legislatura, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de esta Ley. De igual forma, serán parte del Comité, el oficial mayor; y el contralor interno, sólo con derecho a voz.

El Comité del Sistema de Gestión de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- I. Renovar y dar seguimiento a la Certificación ISO: 9001-2008;
- II. Determinar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad, y su implementación;
- III. Dar seguimiento a la secuencia e interacción de los procesos para el Sistema de Gestión de Calidad;
- IV. Establecer los criterios y métodos para asegurar que la operación y el control de los procesos del sistema de Gestión de Calidad sean eficaces;
- V. Proponer a la Junta de Coordinación Política la disponibilidad de recursos e información necesaria, para apoyar la operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- VI. Realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora continua de los procesos para el Sistema de Gestión de Calidad.
- VII. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados:

3.2.1. Atribuciones de los Miembros de los Comités del Congreso del Estado

3.2.1.1 Del Presidente

- a. Instalar legalmente el comité que presida, dentro de la semana siguiente a la constitución del mismo;
- b. Presentar con oportunidad para su aprobación, el proyecto de plan anual de trabajo a que se refiere el artículo 138 del Reglamento, el cual deberá ser congruente con la agenda legislativa;
- c. Elaborar el orden del día de las reuniones del comité y anexarla a la convocatoria de la misma;
- d. Citar a los integrantes de su comité para el desempeño de su cometido;
- e. Llevar el control mensual de las asistencias de los diputados que integran el comité, y reportar sus faltas al Presidente de la Directiva, para que éste proceda conforme a la ley y el Reglamento del Poder Legislativo;
- f. Llevar el control trimestral del número de reuniones;
- g. Recibir la acreditación del nombramiento del asesor y del secretario técnico del comité, que designe la Junta, y
- h. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo.

3.2.1.2. De los Secretarios

- a. Corresponde a los secretarios de los comités, suplir en sus ausencias a los presidentes de los

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

mismos y auxiliarlos en el ejercicio de sus funciones, así como citar a reunión a sus integrantes, en caso de negativa injustificada del Presidente;

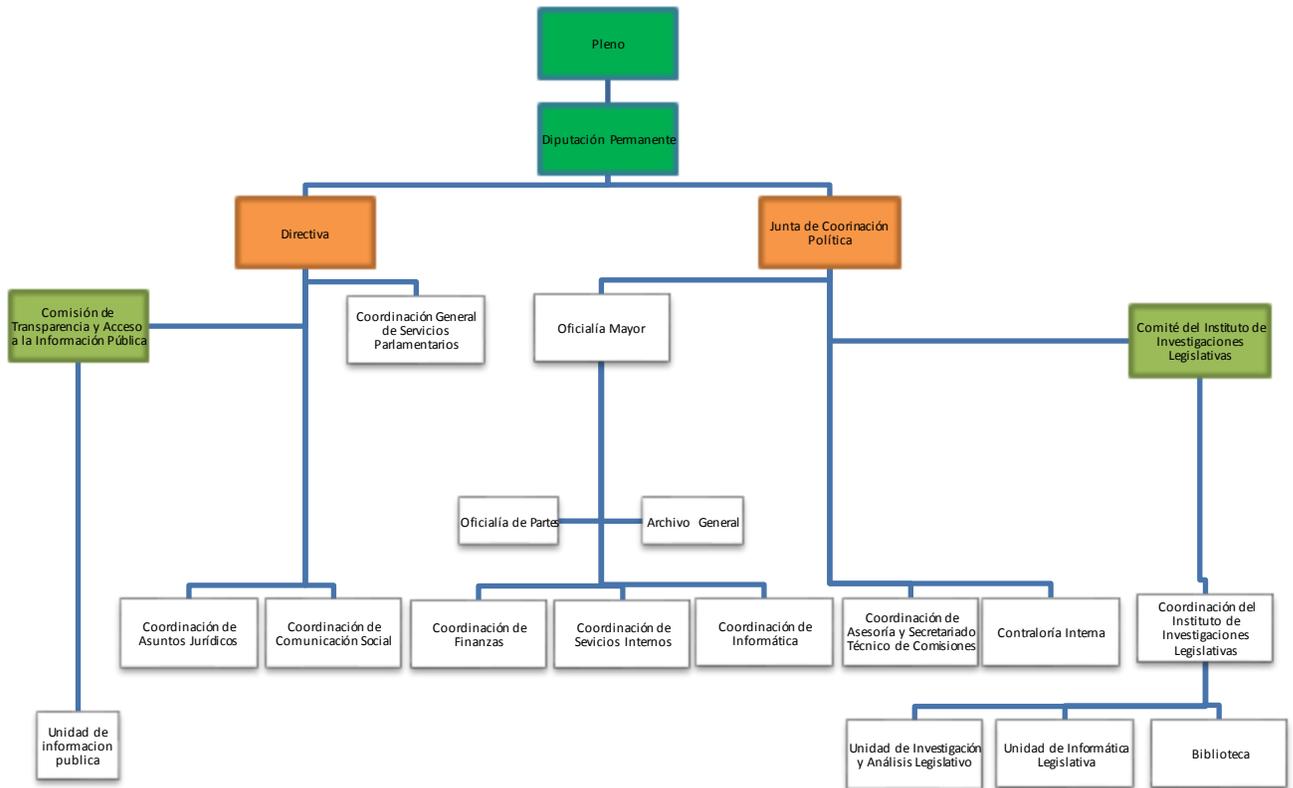
- b. Pasar lista de asistencia en las reuniones a las que se haya citado conforme al Reglamento del Poder Legislativo;
- c. Firmar las actas aprobadas y en su caso, cuidar de su redacción y archivo, con el apoyo de la secretaría técnica del comité correspondiente;
- d. Apoyar al Presidente del comité en la lectura de las actas y demás documentos que se presenten a la misma, y
- e. Las demás que le atribuya la ley.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4. Órganos de Soporte Técnico, de Apoyo y de Control

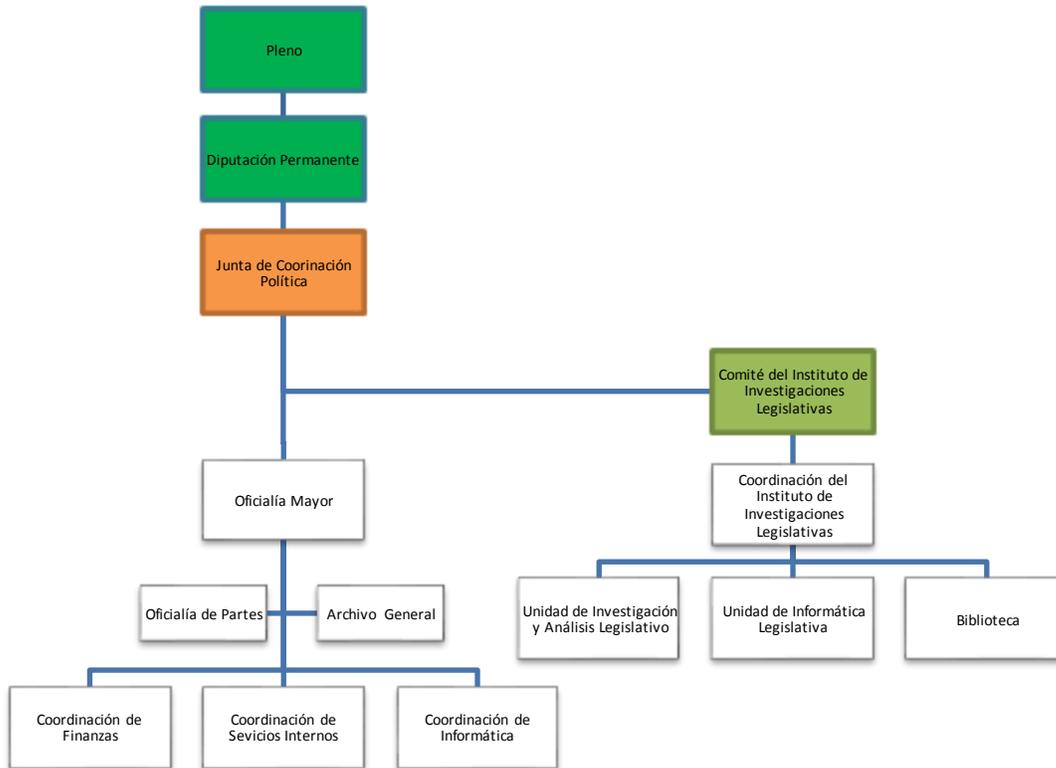
	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Estructura Orgánica General de los Órganos de Soporte Técnico, de Apoyo y de Control

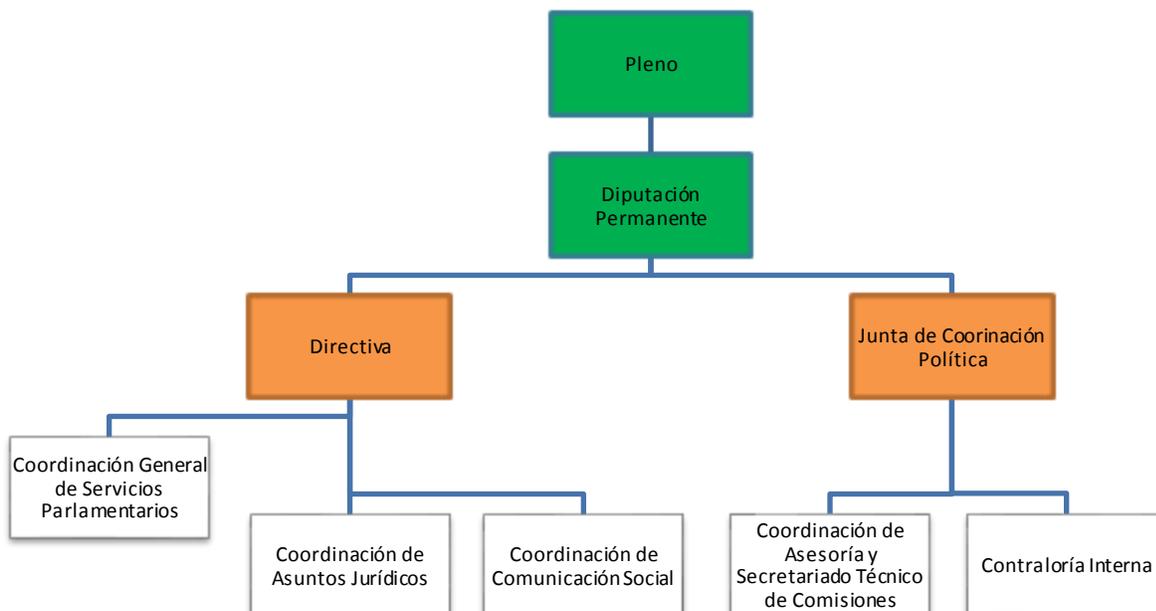


	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Estructura Orgánica de los Órganos de Soporte Técnico



Estructura Orgánica de los Órganos de Apoyo, Administrativos y de Control



	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4. Órganos de Soporte Técnico, de Apoyo y de Control

A. Objetivo:

Apoyar en los ámbitos de sus respectivas competencias y conforme a sus propias atribuciones y personal adscrito, a los órganos de decisión, de dirección y de trabajo parlamentario del Congreso, en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y Reglamentos aplicables.

B. Atribuciones:

B.I. De los Órganos de Soporte Técnico

1. De la Oficialía Mayor, dependiente de la Junta, a la que corresponde la atención de los aspectos administrativos del Congreso, a través de:
 - a) La Coordinación de Finanzas: encargada de la administración de los recursos financieros del Congreso, de la que dependerán las adquisiciones de acuerdo con el Reglamento.
 - b) La Coordinación de Servicios Internos: a la que compete la administración de los recursos humanos, y de los servicios generales dependerán además, patrimonio, el almacén, el centro de fotocopiado, el parque vehicular y la intendencia.
 - c) La Coordinación de Informática: encargada del sistema y la red del Congreso.
 - d) La Oficialía de Partes: a la que corresponde la recepción, revisión y registro de documentos presentados al Congreso del Estado y su distribución a los órganos de éste, dependiendo de la naturaleza de los mismos.
 - e) El Archivo General del Congreso: al que corresponde la clasificación y resguardo de los documentos históricos del Congreso del Estado;

2. Del Instituto de Investigaciones Legislativas, dependiente del Comité respectivo: al que corresponde el apoyo técnico jurídico en los diversos asuntos legislativos de la competencia del Congreso, a través de la investigación documental y de campo; así como la capacitación parlamentaria, conforme a lo determinado en su Reglamento. Dependen de este Instituto:
 - a) La Unidad de Investigación y Análisis Legislativo: a la que corresponde la investigación jurídica, documental y de campo, que fundamente el trabajo legislativo de las comisiones.
 - b) La Unidad de Informática Legislativa: a la que corresponde el acopio, clasificación,

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

actualización, generación de bases de datos y actualización de la legislación del Estado.

- c) La Biblioteca: el acopio, clasificación y resguardo de los documentos, material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, para la consulta del público en general y en su caso, el préstamo a los diputados y al personal del Congreso.

B.II. De los Órganos de Apoyo, Administrativos y de Control:

1. La Coordinación General de Servicios Parlamentarios, dependiente de la Directiva: a la que corresponde la asistencia y realización de los trabajos necesarios para que ésta se encuentre en condiciones de ejercer sus funciones; así como la construcción y actualización de la página de internet del Congreso, en lo tocante a la Gaceta Parlamentaria;
2. La Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones, dependiente de la Junta: en la parte relativa a asesoría le corresponde, el apoyo a las comisiones del Congreso en materia exclusivamente de dictamen; y en la parte correspondiente a secretariado técnico, la organización de las reuniones de las comisiones, la elaboración de las actas y órdenes del día, enlaces, citatorios, correspondencia, asuntos de trámite y demás asuntos parlamentarios;
3. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Directiva: a la que corresponde la atención de los asuntos jurídico contenciosos en los que el Congreso sea parte, así como la representación jurídica del mismo en asuntos laborales y los demás que determine el Reglamento; asimismo, la asesoría en los asuntos de orden constitucional, administrativo, laboral, civil, penal y en los demás aspectos legales que atañen al Congreso; de la que dependerá la Unidad de Notificaciones, a la que corresponde el desahogo de las notificaciones, emplazamientos, citaciones, requerimientos y demás diligencias análogas, con motivo de los procedimientos administrativos y ejercicio de atribuciones legislativas que competen al Congreso del Estado directamente o por conducto de alguno de sus órganos;
4. La Coordinación de Comunicación Social, dependiente de la Directiva: a la que corresponde la difusión de las actividades institucionales y de la legislación del Estado; la edición bimestral impresa de la Gaceta Parlamentaria; así como el apoyo en las relaciones públicas del Congreso, y
5. La Contraloría Interna, dependiente de la Junta: a la que corresponde la evaluación y control del

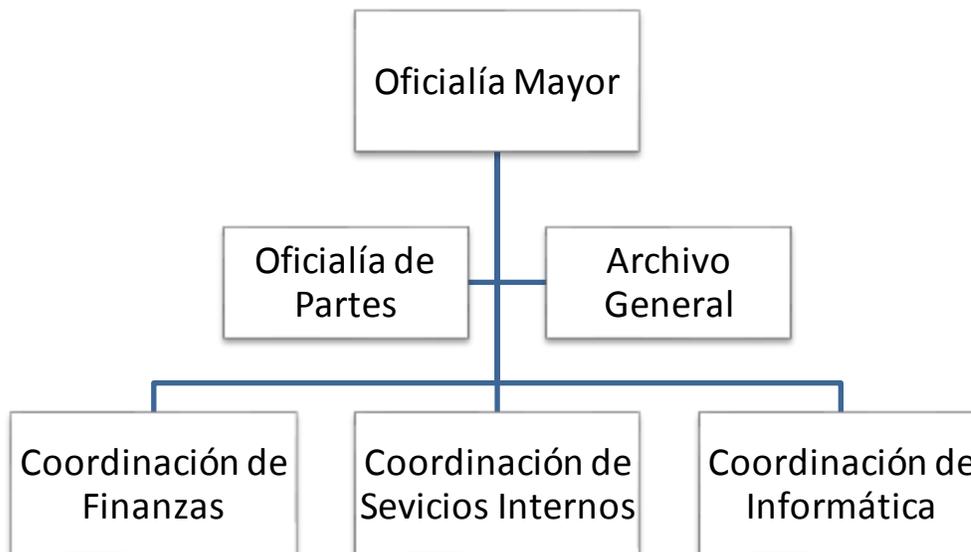
	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

desempeño de los servidores públicos del Congreso; así como la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los mismos y la imposición de las sanciones correspondientes, para lo cual deberá llevar un registro relativo a las sanciones impuestas e inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones de los servidores públicos, así como los medios de impugnación y su resolución con carácter definitivo, responsabilizándose de realizar la captura, así como envió oportuno y veraz de la información a la Auditoría Superior del Estado, para ser inscritos en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, en términos de la Ley de Servidores Públicos. De su competencia quedan exceptuados los integrantes de la Asamblea Legislativa.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.1 Oficialía Mayor

Estructura Orgánica General de la Oficialía Mayor



	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Objetivo

Objetivo

Planear e instrumentar las políticas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de los servicios generales e informáticos indispensables, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar a la realización de la labor legislativa.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

La Oficialía Mayor es el Órgano de Soporte Técnico dependiente de la Junta de Coordinación Política a la que corresponde la atención de los aspectos administrativos del Congreso. Para ello, la Oficialía Mayor se compone de las siguientes áreas:

1. COORDINACIÓN DE FINANZAS:

Es la encargada de la administración de los recursos financieros del Congreso, de la que dependerán las adquisiciones de acuerdo con el Reglamento.

2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS:

A la que compete la administración de los recursos humanos, y de los servicios generales dependerán además, patrimonio, el almacén, el centro de fotocopiado, el parque vehicular y la intendencia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA:

Encargada del sistema y la red del Congreso.

4. OFICIALÍA DE PARTES:

A la que corresponde la recepción, revisión y registro de documentos presentados al Congreso del Estado, y su distribución a los órganos de éste, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

5. ARCHIVO GENERAL DEL CONGRESO:

Al que corresponde la clasificación y resguardo de los documentos históricos del Congreso del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Oficial Mayor

A. Objetivo del Puesto:

Dirigir, supervisar y administrar de acuerdo a la normatividad aplicable, los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales e informáticos necesarios para la adecuada realización de las tareas legislativas.

B. Funciones:

C.I. Generales

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Oficialía Mayor y la atención de los aspectos administrativos del Congreso, a través de La Coordinación de Finanzas, la Coordinación de Servicios Internos, la Coordinación de Informática, la Oficialía de Partes y el Archivo General del Congreso, conforme a lo que señala la Ley, el Reglamento y todas las disposiciones aplicables.

C.II. Específicas

1. Cumplir las determinaciones de la Junta y disponer lo necesario para el buen funcionamiento administrativo del Congreso;
2. Verificar el desempeño de las áreas de su dependencia y el cumplimiento eficiente de sus funciones;
3. Acordar con el Presidente del Congreso lo relativo al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 173 del Reglamento;
4. Convenir con el Presidente de la Junta de Coordinación Política, las actividades y suministros de las dependencias del Congreso;
5. Procurar que los diputados cuenten con los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de su función;
6. Organizar y programar las funciones administrativas de las distintas dependencias del Congreso, con la anuencia de la Junta de Coordinación Política;
7. Coadyuvar con la Junta de Coordinación Política, en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Congreso del Estado;
8. En el ámbito de su competencia, verificar que sean cumplidos los acuerdos del Congreso o de la Diputación Permanente;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

9. Atender los asuntos administrativos del personal del Congreso y resolver los asuntos internos;
10. Mantener actualizado el inventario de inmuebles, muebles y equipo, así como vigilar el mantenimiento a los bienes del Congreso;
11. Controlar y disponer que se realice el servicio de intendencia, conservación y limpieza del recinto del Congreso;
12. Ser directamente responsable del cuidado y control del archivo administrativo e histórico del congreso, conforme a lo que establece la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y
13. Las demás que le confiera la Ley Orgánica y las que la Junta le asigne.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.1.1 Coordinación de Finanzas

Objetivo

Objetivo

Administrar, planear, controlar y aplicar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos financieros del Poder Legislativo, así como, supervisar las adquisiciones que se efectúen, apeándose a las leyes y reglamentos aplicables, para colaborar de esta forma con el logro de los objetivos asignados por sus superiores.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

A. Funciones:

C.I. Generales

1. Administrar los recursos financieros del congreso, de la que dependerán las adquisiciones de acuerdo con el reglamento.

C.II. Específicas

1. Planear, administrar y controlar de manera adecuada, eficiente y transparente, los recursos públicos asignados al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones que establezca la Junta de Coordinación Política;
2. Coordinar las actividades de codificación y registro contable de las operaciones presupuestales y financieras, derivadas de las actividades desarrolladas en el Poder Legislativo;
3. Establecer los controles presupuestales;
4. Operar el sistema de administración de los recursos y vigilar la protección, inversión y salvaguarda de efectivo y valores;
5. Vigilar el pago de los compromisos y obligaciones financieras;
6. Auxiliar a la Junta de Coordinación Política, en la elaboración del presupuesto de egresos del Congreso del Estado;
7. Elaborar y efectuar el pago de la nómina correspondiente a diputados, funcionarios y empleados del Congreso del Estado; así como efectuar las retenciones de impuestos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
8. Efectuar el pago de viáticos, apoyos legislativos y de gestoría a los grupos parlamentarios y diputados, comisiones legislativas, todo ello de conformidad con la normatividad autorizada por la Junta de Coordinación Política;
9. Fungir como secretario técnico-financiero del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Congreso del Estado;
10. Firmar de manera mancomunada con el Oficial Mayor, los cheques necesarios para cubrir las obligaciones adquiridas por el Congreso. El presidente de la Junta de Coordinación Política también se encuentra facultado para firmar los cheques;
11. Elaborar los estados financieros del Congreso;
12. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la entrega oportuna de los recursos presupuestales correspondientes al Poder Legislativo;
13. Acordar con la Junta de Coordinación Política aquellos asuntos que así lo requieran;
14. Acordar e informar a la Oficialía Mayor de todos los asuntos y gestiones realizadas por la Coordinación de Finanzas;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

15. Realizar las adquisiciones que requiera el Congreso del Estado de acuerdo con la ley de la materia;
16. Presentar informes mensuales al Oficial Mayor;
17. Hacer llegar informe de la Cuenta Pública Anual del Congreso a la Junta de Coordinación Política, y
18. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, la Junta de Coordinación Política y las que la Oficialía Mayor le asignen.

4.1.2.1. SUB COORDINACION DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos a que se refiere la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que se requieran para el desarrollo de las funciones de este Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

1. Entregar a los interesados los documentos necesarios a fin de realizar su inscripción en el Padrón de Proveedores.
2. Analizar la información presentada por los interesados en la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y acordar con el Oficial Mayor y/ó Coordinador de Finanzas, la aceptación o rechazo del registro.
3. Analizar la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y encargarse de notificarlos al solicitante.
4. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Congreso del Estado.
5. Revisar y analizar las requisiciones de compra de las distintas áreas solicitantes del Congreso.
6. Verificar que se tengan cuando menos tres cotizaciones de distintos proveedores de los bienes incluidos en la requisición de compra, a fin de evaluar las ofertas realizadas y conocer el monto de la erogación que representará la adquisición.
7. Verificar el procedimiento que le resulta aplicable a las operaciones de adquisiciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, según corresponda.
8. Una vez que se ha definido el proveedor con el cual se realizará la operación, enviará al proveedor designado una orden de compra.
9. Supervisar que sean abastecidos los bienes solicitados.
10. Vigilar que se realice la entrega de los bienes a las áreas solicitantes.
11. Atender cualquier asunto relacionado con los bienes adquiridos, como reclamaciones, solicitudes de devolución, cambios de producto, etc.
12. Participar en los eventos de las Comisiones Legislativas, así como los eventos sociales y culturales del Honorable Congreso del Estado.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas y/o el Oficial Mayor.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

A. Denominación de la Plaza:

Sub-Coordinador de Adquisiciones

B. Objetivo del Puesto:

Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados al control de bienes, adquisiciones y almacén del Poder Legislativo de acuerdo a los procedimientos estipulados en la ley y reglamentos aplicables, contratación de arrendamientos y servicios en general.

C. Funciones:

1. Contribuir en la planeación, organización, dirección y control del trabajo del área bajo las instrucciones de la Coordinación de Finanzas conforme lo estipulado en la ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
2. Integrar el expediente para la renovación del Congreso, con las diversas minutas levantadas con motivo de reuniones del Consejo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con toda la información que estime procedente.
3. Elaborar las propuestas de los elementos materiales necesarios para el desempeño de su trabajo de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.
4. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuestos de egresos para presentarlo a los órganos de dirección y decisión del Congreso.
5. Proveer de los recursos materiales necesarios a todas las áreas del Congreso como son, muebles, materiales de oficina, papelería, arrendamientos, servicios y adquisiciones en general.
6. Gestionar los elementos para la elaboración, análisis, notificación y actualización del catálogo o padrón de proveedores.
7. Mantener el catálogo de proveedores actualizado conforme a las características, requisitos de elegibilidad y los demás que señalen de legislación vigente o las autoridades respectivas.
8. Prestar los servicios de abastecimiento mediante requisiciones de los recursos materiales previamente analizados, revisados y autorizados por acuerdo de la Oficialía Mayor con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a todas las áreas institucionales que por su naturaleza estén vinculadas a la responsabilidad de esta sub coordinación.
9. Efectuar la adquisición o contratación de bienes y servicios de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, generar el informe y constancias documentales necesarias de respaldo, verificando que existan cuando menos tres cotizaciones de los distintos proveedores incluidos en la requisición de compra.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

10. Poner a consideración de la Oficialía Mayor, las cotizaciones y solicitudes con carácter de mayor prioridad y que por su naturaleza sea de pago anticipado o total y fuera del uso común del área solicitante de acuerdo al procedimiento aplicable de conformidad a la Ley de Adquisiciones para el Estado cuando así lo requieran.
11. Efectuar la contratación de los servicios de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, edificios, instalaciones, equipo, etc., de los proveedores registrados en el padrón y previamente autorizados por la Junta de Coordinación Política.
12. Proporcionar a la Oficialía Mayor la información necesaria conforme a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones para las contrataciones.
13. Elaborar cuadros comparativos, clasificación de archivos y de documentos que respalden las funciones propias de la sub coordinación, de manera que faciliten la búsqueda, comprobación, información de trabajo a efectuar o efectuado y la justificación del gasto.
14. Poner en consideración de la Oficialía Mayor conforme a la normatividad aplicable, las adquisiciones sujetas de contratación en materia de bienes muebles e inmuebles y de servicio, a fin de proteger los intereses del poder Legislativo.
15. Mantener comunicación constante con el almacén de suministros para facilitar el control de los consumibles a fin de tener siempre el stock cubierto y también supervisar el abastecimiento de los bienes solicitados.
16. Proporcionar la información solicitada por la contraloría Interna del Poder Legislativo.
17. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Oficialía Mayor relativos a la provisión de bienes que cubran las necesidades de las áreas solicitantes conforme la realización del gasto.
18. De igual forma en relación con el punto anterior proporcionar los informes sobre los requerimientos de productos específicos y poca rotación.
19. Atender los asuntos relacionados con los bienes adquiridos, como reclamaciones, solicitudes de devolución, cambios de producto y la entrega de los bienes solicitados a las diferentes áreas.
20. Remitir a la Oficialía Mayor la documentación necesaria para tramitar el pago a proveedores conforme al concepto del gasto, importe y autorización entre otros.
21. Gestionar la compra de vehículos conforme las disposiciones aplicables dejando la información a disposición del Coordinador de Finanzas y a la Oficialía Mayor para la toma de decisiones sobre la compra.
22. Las demás de acuerdo a las funciones generales y específicas que le sean señaladas por el Coordinador de Finanzas y el Oficial Mayor.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.1.2. Coordinación de Servicios Internos

Objetivo

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia las actividades en función de recursos humanos, materiales y técnicos, así como proporcionar y coordinar los servicios y el mantenimiento a las instalaciones y equipos con base en los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos vigentes en apoyo al cumplimiento de las actividades de la Legislatura del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

A. Denominación de Plaza:

Coordinador de Servicios Internos

B. Objetivo del Puesto:

Coordinar y organizar de manera eficiente los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Congreso del Estado, así como de los servicios generales, coadyuvando al logro de los objetivos planteados por la Oficialía Mayor.

C. Funciones:

C.I. Generales

1. Cumplir las determinaciones de la Oficialía Mayor, y disponer lo necesario para el buen funcionamiento administrativo del Congreso, tratándose de recursos humanos, materiales y servicios generales;
2. Verificar el desempeño de las áreas, el cumplimiento eficiente de las funciones;
3. Acordar con el Oficial Mayor las actividades y suministros de las dependencias administrativas del Congreso;
4. Proveer a los diputados los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones;
5. Organizar y programar las funciones administrativas del Congreso;
6. Atender los asuntos administrativos del personal del Congreso;
7. Auxiliar al Oficial Mayor en mantener actualizado el inventario de inmuebles, muebles y equipo; así como vigilar el mantenimiento a los bienes del Congreso;
8. Controlar y disponer que se realice el servicio de intendencia, conservación y limpieza del recinto del Congreso.

C.II. Específicas

1. Administrar el capital humano, servicios, bienes y recursos, en cumplimiento con la normatividad legal vigente.
2. Conservar y dar mantenimiento oportuno a los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

3. Atender, orientar y apoyar oportunamente a los servidores públicos del H. Congreso sobre los servicios que requieran relacionados con los derechos que por ley les corresponden como trabajadores del H. Congreso del Estado.
4. Comprar, tramitar y entregar los requerimientos materiales que las áreas administrativas y técnicas soliciten para el desarrollo de las actividades propias de cada una de las mismas, mediante, la optimización de los recursos asignados.
5. Mantener en buenas condiciones los vehículos del H. Congreso, procurando que las unidades reciban en tiempo y forma sus respectivos servicios para ofrecer seguridad y comodidad a los usuarios de los mismos.

4.1.2.1 Sub Coordinador de Servicios Internos

Descripción de Puesto

A. Denominación de la Plaza:

Sub coordinación de Servicios Internos

B. Objetivo del Puesto:

Verificar, supervisar y validar la información emitida por los departamentos de la Coordinación de Servicios Internos, además de auxiliar, apoyar y participar en cada una de las actividades comendadas por la Coordinación de Servicios Internos, encaminadas a la atención y satisfacción de las necesidades en materia administrativa que le sean solicitadas por las áreas que integran el H. Congreso del Estado.

C. Funciones:

1. Generales

1. Coordinar las actividades de la Coordinación de Servicios Internos del H. Congreso del Estado.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las labores de los distintos departamentos de la Coordinación de Servicios Internos.
3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y controles internos establecidos para la ejecución de las actividades de la Coordinación de Servicios Internos.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4. Coordinar la contratación de servicios requeridos por las diversas áreas del H. Congreso del Estado.
5. Formular opiniones y soluciones en los asuntos que le competan.
6. Rendir informes a su jefe inmediato sobre las actividades que le encomiende.
7. Controlar y mantener el orden entre el personal de la Coordinación de Servicios Internos.
8. Escuchar, proponer y hacer partícipe a los empleados de la Coordinación sobre la solución de problemas específicos de cada una de las áreas que la integran.
9. Revisar y validar los informes emitidos por cada departamento de la Coordinación de Servicios Internos antes de su respectiva autorización del Coordinación.
10. Emitir oficios y análisis sobre la información que solicite el Coordinación de Servicios Internos.
11. Intervenir en los problemas que se susciten entre el personal de la Coordinación de Servicios Internos, para proponer soluciones justas y equitativas.
12. Las demás que señale el Coordinador de Servicios Internos del H. Congreso del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.1.3 Coordinación de Informática

Objetivo

Objetivo

Proporcionar Infraestructura Informática que permita mejorar y enriquecer procesos y servicios en el manejo de información. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios informáticos, en redes, telecomunicaciones, servicios Web, programador de proceso, seguridad y soporte tanto técnico como de información. Dotar de las herramientas en materia de Tecnología para el desempeño de las labores, mediante la implementación de sistemas que coadyuven a la interrelación de las áreas y la automatización de procesos. Y así incrementar la productividad en el desarrollo cotidiano de las funciones, actividades y proyectos asignados, dentro de la actividad legislativa.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

FUNCIONES

- 1.- Procesar la información remitida por las Unidades Técnicas y Administrativas del H. Congreso del Estado para su publicación.
- 2.- Sistematizar la Información de la Unidad de Acceso a la Información del Poder Legislativo.
- 3.- Analizar y en su caso, notificar sobre la información que se encuentre incompleta o que contenga algún error, para su oportuna corrección.
- 4.- Actualizar constantemente el Portal de Transparencia.
- 5.- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la información publicada.
- 6.- Realizar estadísticas sobre las solicitudes de acceso a la información requeridas, sobre lo más preguntado, el número de visitantes diarios de la página, el documento más visto, etc.
- 7.- Diseñar y proponer nuevos esquemas de presentación de la información que faciliten el acceso a la información, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 8.- Las demás que le sean designadas por el Titular de la Unidad, para el cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Coordinador de Informática

A. Denominación de la Plaza:

Coordinador de Informática

B. Objetivo del Puesto:

Responsable de implementar el uso y optimización de los recursos tecnológicos de computación e informática, en la realización de las actividades legislativas, técnicas y administrativas del Poder legislativo del estado.

C. Funciones:

C.I. Específicas

1. Coordinar el uso de los recursos de informática y computación en las actividades del Congreso;
2. Utilizar los recursos informáticos del Congreso para el desarrollo de los trabajos legislativos, técnicos y administrativos, mediante la consulta de bases de datos y el acceso a sistemas de información interna y externa;
3. Desarrollar un sistema eficaz de comunicación y transmisión de información en formato electrónico, mediante la integración de recursos telefónicos, Internet, correo electrónico, y de otros medios disponibles;
4. Asesorar y dar opiniones técnicas en relación a la adquisición y contratación de equipo y programas de cómputo, así como sugerir las políticas y los estándares apropiados para el desarrollo de un sistema de computación e informática integral del Poder Legislativo del Estado;
5. Proporcionar el apoyo técnico para el diseño y la actualización de la página de Internet del Congreso;
6. Implementar las medidas necesarias para que los integrantes de la Legislatura, así como el personal técnico y administrativo del Congreso, utilicen los recursos tecnológicos básicos de computación e informática disponibles;
7. Asegurar que el uso de equipo y programas de cómputo que se administran en el Congreso, se realice adecuadamente y se ajuste a la legislación correspondiente, particularmente la relativa a derechos de autor;
8. Evaluar semestralmente las necesidades de asignación, mantenimiento y actualización de equipo y programas computacionales, comunicando sus conclusiones a la Oficialía Mayor;
9. Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento y la atención de los problemas técnicos de computación que se presenten en el Congreso. En los casos necesarios esta función se realizará mediante servicios externos;
10. Efectuar la integración de nuevas tecnologías para un mejor manejo de aplicaciones;
11. Asesorar a las autoridades competentes del Congreso del Estado, en lo relativo a la celebración de convenios institucionales de intercambio de información legislativa en formato electrónico;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

12. Proponer al área correspondiente, contenidos temáticos de informática para que sean incluidos en los cursos de capacitación del personal del Congreso;
13. Coordinarse con el Instituto de Investigaciones Legislativas, para la correcta administración de la base de datos que contiene la legislación del Estado, y
14. Las demás que le asignen la Oficialía Mayor y la Junta de Coordinación Política.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.1.4. Oficialía de Partes

Objetivo

Objetivo

El objetivo de la Oficialía de Partes tiene como propósito la recepción de la correspondencia, asuntos y expedientes que se presenten a la Legislatura; consignarlos en los registros respectivos y entregarlos a la Directiva para su presentación al Pleno; así como llevar la secuencia de los trámites y las resoluciones sobre los mismos.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.1.5. Archivo General del H. Congreso

Objetivo

Objetivo

Encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí al interior del Poder Legislativo, así como vincularse con el Sistema Estatal de Documentación y Archivo; y dar a conocer los antecedentes históricos de nuestra entidad, reflejando la diversidad multicultural e histórica del estado en que vivimos construyendo un patrimonio social para nuestra comunidad.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

FUNCIONES

1. Los documentos producidos, recibidos o custodiados por el Congreso del Estado, quedan fuera del comercio.
2. Todos los documentos sin importar su formato, que sean producidos o recibidos por el Congreso del Estado, deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar la función del Poder legislativo, optimizar los tramites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.
3. Implementar los métodos archivísticos en todos sus documentos que conforman el Acervo Documental Propiedad del Estado, recibidos o conservados de conformidad con sus funciones y a lo largo de su Ciclo de vida, de acuerdo a lo que establece la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.
4. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos;
5. Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que al efecto emita el Sistema Estatal de Documentación y Archivos;
6. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario:
7. Hacer constaren las actas de los procesos de entrega-recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, reproducido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante, y
8. Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.
9. Supervisar la organización de los archivos al interior del Congreso;
10. Elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto, por el Comité Técnico de Archivo establecido en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

11. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Comité Técnico de Archivo a que se refiere la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y
12. Las demás que le señalen los ordenamientos Legales.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.2. Coordinación General de Servicios Parlamentarios

Objetivo

Objetivo

Realizar las gestiones para que las iniciativas y de más documentos presentados sean puestos a disposición del Pleno a través de la Directiva, así como preparar y poner a disposición de la Directiva la documentación y los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las Sesiones del H. Congreso del Estado.

Responsabilizarse de la supervisión de la elaboración de las actas y de la actualización del Diario de los Debates.

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICION PARLAMENTARIOS

La coordinación General de Servicios Parlamentarios del H. Congreso del Estado es un órgano de soporte técnico, de conformidad con lo establecido en los artículos 61, fracción IV inciso c) y 126, fracción II inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

Como órgano dependiente de la Directiva, le corresponde la asistencia y realización de los trabajos necesarios para que ésta se encuentre en condiciones de ejercer las funciones que le competen; así como la construcción y actualización de la página de internet del H. Congreso, en lo tocante a la Gaceta Parlamentaria.

Así mismo, en términos del artículo 186 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, corresponde a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios:

- I. Recibir de la oficialía de partes del Congreso, las iniciativas, la correspondencia, asuntos, y expedientes que se presenten a la Legislatura; consignarlos en los registros respectivos y entregarlos a la Directiva para su presentación al Pleno; así como llevar la secuencia de los trámites y las resoluciones sobre los mismos;
- II. Organizar, bajo las instrucciones de la Directiva, las sesiones, el orden del día, las actas, y preparar los documentos que vayan a tratarse en las mismas, a fin de que puedan desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, y este Reglamento;
- III. Actualizar el registro en el que se asienten en orden, los decretos expedidos por el Congreso;
- IV. Recibir, dar cuenta a la directiva, y contestar la correspondencia del Congreso que no sea de la competencia de las comisiones, comités y demás órganos del mismo; así como elaborar la que le indiquen;
- V. Notificar en tiempo y forma a las autoridades municipales, estatales, federales, u organismos e instituciones que corresponda, los puntos de acuerdo aprobados por el Congreso, conforme se determine en los mismos;
- VI. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones; y verificar que estén actualizados los expedientes de las sesiones;
- VII. Tener actualizado el Diario de los Debates del Congreso, responsabilizándose de su publicación, y actualización en la página de internet del Congreso;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

- VIII. Presentar para su firma, al Presidente, y a los secretarios, todos los documentos derivados de las sesiones;
- IX. Elaborar, conforme lo disponga la Directiva, y notificar oportunamente vía electrónica, la Gaceta Parlamentaria del Congreso; así como publicarla en la página de internet del Congreso en los términos que dispone la Ley Orgánica;
- X. Tener bajo su resguardo el archivo vigente de la Legislatura, sistematizarlo y mantenerlo en condiciones de consulta;
- XI. Publicar en el portal del Congreso la información y estadística de las actividades legislativas como son: acuerdos con proyecto de resolución; decretos expedidos; el diario de los debates; dictámenes con proyecto de resolución; faltas y retardos, tanto de las sesiones ordinarias, como de la Diputación Permanente; las iniciativas recibidas; intervenciones en tribuna; minutas estatales; minutas federales; órdenes del día; participación en comisiones de cortesía; puntos de acuerdo; sesiones celebradas; votaciones por sesión;
- XII. Enviar, al Ejecutivo del Estado, las minutas, acuerdos, y demás documentos oficiales que apruebe el Pleno del Congreso, o la Diputación Permanente, para sanción, promulgación y publicación en el Periódico Oficial, en su caso;
- XIII. Elaborar la propuesta de protocolo para la celebración de:
 - a) Sesiones del Pleno: 1. Ordinarias. 2. Extraordinarias. 3. Privadas. 4. Solemnes.
 - b) Sesiones de la Diputación Permanente.
 - c) Eventos oficiales: 1. Parlamento Infantil. 2. Parlamento Juvenil. 3. Y los que la Directiva le indique;
- XIV. Elaborar las certificaciones de documentos propios del proceso legislativo;
- XV. Apoyar a los Secretarios de la Directiva para verificar el quórum de asistencia, así como para levantar el cómputo y registro de las votaciones;
- XVI. Proponer habitualmente a la Directiva, o a la Diputación Permanente, el programa de sesiones plenarias; y de la Diputación Permanente, y
- XVII. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica y le asigne la Directiva conforme a su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Coordinador General de Servicios Parlamentarios

A. Denominación de la Plaza:

Coordinador General de Servicios Parlamentarios

B. Objetivo del Puesto:

Apoyar y asistir técnica, jurídica y documentalmente los trabajos del Pleno y de la Diputación Permanente del H. Congreso del Estado

C. FUNCIONES

1. Asistir a la Directiva durante el desarrollo de las sesiones del pleno.
2. Recibir los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al H. Congreso del Estado, remitirlos desde luego a la Directiva y llevar un registro de los mismos.
3. Asistir a los Secretarios del H. Congreso del Estado en la recepción de las votaciones del Pleno.
4. Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos recibidos por el H. Congreso y supervisar el correcto manejo del libro de gobierno.
5. Auxiliar al Presidente de la Directiva en la conformación del Orden del Día.
6. Vigilar la correcta elaboración y distribución oportuna de la Gaceta Parlamentaria.
7. Asegurar que se publique en el Diario Oficial del Estado lo que para tal efecto mandate el H. Congreso del Estado.
8. Llevar un registro de las resoluciones, acuerdos y dictámenes emitidos por la Directiva y las comisiones del H. Congreso y garantizar su publicación en el Diario de los Debates o en los medios autorizados.
9. Desahogar las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las comisiones y los diputados, respecto a las iniciativas de ley o decreto que estén en proceso de dictamen.
10. Llevar el control de asistencia y justificación de inasistencias, de acuerdo a las indicaciones de la Directiva.
11. Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento y, de los acuerdos de la Directiva.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.3. Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones

Objetivo

Objetivo

Dar soporte técnico a las comisiones a fin de que la legislación estatal sea acorde a la realidad y a las necesidades de la entidad orientando a los legisladores y a la comisiones sobre la viabilidad jurídica de las propuestas Legislativas, así como dotar a los diputados pertenecientes a las comisiones de la información necesaria a fin de que los dictámenes se emitan tomando en cuenta la mayor cantidad de elementos de decisión y apoyar oportunamente en el buen desarrollo de las reuniones de las comisiones con la elaboración de actas, órdenes el día, listas de asistencia, citatorios y demás documentos.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION DE ASESORIA Y SECRETARIADO TECNICO DE COMISIONES

La coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones del H. Congreso del Estado es un órgano de soporte técnico, de conformidad con lo establecido en los artículos 61, fracción IV inciso d) y 97 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

La Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones, es el órgano encargado de prestar el apoyo operativo y técnico para el desarrollo de las funciones de las comisiones y comités del Congreso; así como la asesoría necesaria para el buen despacho de los asuntos de su competencia.

Así mismo, en términos del artículo 188 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, corresponde a la Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones:

1. Llevar el registro y expediente de las actas de las reuniones de las comisiones;
2. Asignar con base en su perfil profesional, a los asesores que en cada caso apoyarán a las comisiones, en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
3. Llevar el calendario de reuniones de las comisiones, procurando que no interfieran entre sí, las fechas y los horarios de las mismas;
4. Apoyar a las comisiones en la organización de foros, eventos, y demás actividades que requieran, en coordinación con los asesores y secretarios técnicos respectivos; así como promover la capacitación y actualización para el personal, asesores o funcionarios del Congreso;
5. Llevar el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados, y cuidar que se resuelvan y dictaminen por las comisiones dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso, y
6. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Coordinador de Asesoría y Secretariado Técnico

A. Denominación de la Plaza:

Coordinador de Asesoría y Secretariado Técnico

B. Objetivo del Puesto:

Coordinar y respaldar al equipo de asesores y secretarios técnicos, a fin de que éstos cumplan cabalmente con su función de brindar el apoyo operativo y técnico para el desarrollo de las funciones de las comisiones y comités del Congreso;

C. FUNCIONES

1. Recibir el registro y expediente de las actas de las reuniones de las comisiones, con las copias que de las mismas le proporcionen los secretarios técnicos respectivos.
2. Asignar con base en su perfil profesional, a los asesores que en cada caso apoyarán a las comisiones.
3. Llevar el calendario de reuniones de las comisiones, procurando que no interfieran entre sí, las fechas y los horarios de las mismas.
4. Coordinar a los asesores y secretarios técnicos en lo relativo al apoyo para la organización de foros, eventos, y demás actividades que se requieran.
5. Promover la capacitación y actualización para el personal, asesores o funcionarios del Congreso.
6. Llevar el registro de las iniciativas y asuntos de trámite turnados, y cuidar que se resuelvan y dictaminen por las comisiones dentro de los plazos que establece la ley, haciendo saber, a través de los secretarios técnicos, a los presidentes con por lo menos quince días de anticipación, el fenecimiento de los términos respectivos en cada caso.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.4. Coordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Objetivo

Lograr la adecuada defensa de los intereses de este Órgano Legislativo en forma profesional, responsable, seria y oportuna a través de la asistencia legal a las diversas áreas que lo conforman, así como la correcta implementación de estrategias jurídicas en el marco de las atribuciones de la Coordinación.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

De conformidad con lo establecido en los artículos 126 fracción II inciso c) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, así como 159 y 192 del Reglamento para el Gobierno interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, corresponde a la Coordinación de Asuntos jurídicos:

- I. La atención y seguimiento hasta su total conclusión, de los asuntos jurídicos en los que el Congreso sea parte;
- II. Con acuerdo de la Presidencia de la Directiva, tendrá la representación jurídica del Congreso en asuntos y procedimientos laborales, administrativos, mercantiles, civiles y penales ante todos los tribunales estatales y federales; con las atribuciones de presentar y contestar demandas, absolver posiciones, interponer los recursos que la ley permita, presentar y tachar testigos, ofrecer y desahogar pruebas así como la representación jurídica del Congreso en asuntos determinados, y
- III. La asesoría en los asuntos de orden constitucional, administrativo, laboral, mercantil, civil, penal y en los demás aspectos legales que atañen al Congreso.
- IV. La Coordinación de Asuntos Jurídicos del Congreso podrá solicitar a las comisiones, la información que requiera para la rendición de informes previos y justificados, en asuntos en los que el Congreso sea autoridad responsable o parte, a fin de que los mismos puedan ser rendidos en forma y tiempo adecuados.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Coordinador de Asuntos Jurídicos

A. Denominación de la Plaza:

Coordinador de Asuntos Jurídicos

B. Objetivo del Puesto:

Coordinar que el Congreso del Estado de San Luis Potosí sea debidamente representado en todos los procesos litigiosos en los que éste es señalado como parte o le corresponda su intervención con cualquier otro carácter, así como verificar la oportuna interposición de los medios de defensa idóneos, con la finalidad de tutelar y representar los intereses y garantías de esta Soberanía.

C. FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Coordinación a su cargo.
2. Vigilar el buen despacho de los asuntos a su cargo y que las solicitudes de asesoría realizadas por las diversas áreas que conforman el Congreso sean atendidas oportunamente por el personal que se encuentra bajo su adscripción.
3. Con acuerdo de la Presidencia de la Directiva, representar jurídicamente al Congreso en asuntos y procedimientos laborales, administrativos, mercantiles, civiles y penales ante todos los tribunales estatales y federales.
4. Representar jurídicamente al Congreso en asuntos determinados.
5. Prestar en los asuntos de su competencia, asesoría jurídica a la Directiva y la Junta de Coordinación Política del Congreso, a la diputación permanente, a las comisiones ordinarias y especiales, a los diputados y las demás áreas o dependencias administrativas.
6. Apoyar a la Directiva, cuando así lo solicite en el análisis y contestación de correspondencia y de otros asuntos que la misma considere necesarias.
7. Participar en las comisiones, comités, grupos de trabajo y eventos de índole jurídico en los que sea requerido.
8. Coordinar la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Congreso del Estado, así como la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse.
9. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc., relacionados con las materias contenciosa, administrativa, laboral, mercantil, civil, penal, etc. que requiera elaborar el Congreso.
10. Dirigir el seguimiento permanente de los asuntos de orden constitucional, administrativo, laboral, mercantil, civil, penal y en los demás aspectos legales que atañen al Congreso.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

11. Autorizar los proyectos de contratos de trabajo, convenios de terminación de relación laboral, elaboración de actas administrativas, así como todas aquellas acciones legales inherentes a los trabajadores del Congreso.
12. Coordinar y supervisar los proyectos de impugnación de los juicios laborales a través de la formulación de contestación de demandas promovidas en contra del Congreso del Estado, para proveer la representación de esta Soberanía en todos los procedimientos que se sigan ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
13. Verificar los proyectos de contratos en materia de adquisiciones, enajenación, arrendamiento y donación de bienes muebles e inmuebles, obra pública y prestación de servicios que celebra el Congreso del Estado, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, con la finalidad de amparar su correcta instrumentación.
14. Asesorar a diputados respecto de asuntos legales en los que tengan interés jurídico
15. Asesorar a las demás Coordinaciones, en las consultas que formulen respecto de asuntos de carácter legal.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.5. Coordinación de Comunicación Social

Objetivo

Objetivo

Transformar la percepción que tienen la mayoría de los ciudadanos sobre el Congreso del Estado y el trabajo y la función que desempeñan los diputados. Conformar una legislatura accesible y cercana a la gente, que trabaja para impulsar el desarrollo y progreso de los habitantes de San Luis Potosí. Prestigiar el trabajo del legislador y crear la imagen de una institución responsable, eficiente y productiva.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Coordinador de Comunicación Social

A. Denominación de la Plaza:

Coordinador de Comunicación Social

B. Objetivo del Puesto:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la difusión de las actividades institucionales del Congreso en los medios de comunicación masiva y medios de comunicación alternativa, bajo las instrucciones de la Directiva del Congreso.

C. FUNCIONES

1. Difundir las actividades institucionales del Congreso en los medios de comunicación masiva para mantener informada a la población del trabajo legislativo.
2. Difundir la legislación del Estado.
3. Publicar en medios de comunicación internos y externos contenidos de la Gaceta Parlamentaria.
4. Fortalecer las relaciones públicas del Congreso.
5. Coordinar el uso de los recursos de Comunicación Social en las actividades del Congreso.
6. Utilizar los recursos de Comunicación Social del Congreso para el desarrollo de los trabajos legislativos, mediante el diseño de imagen para satisfacer la información interna y externa.
7. Desarrollar una Síntesis Informativa eficaz para mantener informado a los integrantes y trabajadores del poder legislativo de lo que transmiten los medios de comunicación del trabajo legislativo diario.
8. Asesorar y dar opiniones técnicas en relación a la modernización de equipo de Comunicación Social para hacer más eficiente la transmisión de información a los medios de Comunicación masiva;
9. Proporcionar el apoyo profesional para el diseño de campañas para difundir el trabajo legislativo de los diputados, de las comisiones y del Poder Ejecutivo en su conjunto;
10. Colaborar con asesoría y datos para la actualización de la página de Internet del Congreso;
11. Implementar las medidas necesarias para la distribución y difusión de boletines de Prensa de los integrantes de la Legislatura;
12. Asegurar que el uso de equipo y personal de comunicación se utilice adecuadamente para dignificar el trabajo legislativo.
13. Evaluar e informar trimestralmente a la Directiva del Congreso las necesidades de cobertura informativa en los trabajos legislativos de manera particular de los diputados, de las fracciones parlamentarias y del H. Congreso del Estado en general;
14. Efectuar la integración de nuevas tecnologías para un mejor manejo de aplicaciones en materia de Comunicación Social;
15. Asesorar a las autoridades competentes del Congreso del Estado, en lo relativo a la celebración de convenios institucionales de intercambio de información legislativa con medios de Comunicación masiva;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

16. Coordinarse con todas las áreas del Congreso del Estado para la realización, cobertura y difusión de eventos;
17. Las demás que le asignen la Directiva y la Junta de Coordinación Política en materia de Comunicación Social.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.6. Contraloría Interna

Objetivo

Objetivo

Establecer instrumentos y sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación, que verifiquen que las Áreas Administrativas que conforman el Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, para que actúen observando las Leyes y Normas que rigen en nuestro Estado, verificando que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo, con eficiencia y eficacia revisando que los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos, y se garantice la salvaguarda de los bienes patrimoniales del Congreso del Estado, se administren con racionalidad, honestidad, eficiencia y transparencia, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por las instancias correspondientes, con estricto apego a los Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia mediante la aplicación de auditorías, mecanismos o procedimientos administrativos interviniendo conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, así como coadyuvando en la actualización del marco normativo de las áreas administrativas como parte del control interno y la cultura de la prevención, así como atendiendo los procedimientos administrativos y disciplinarios por irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones encomendadas al personal del Poder Legislativo imponiendo las sanciones disciplinarias previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de San Luis Potosí.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Contralor Interno

A. Denominación de la Plaza:

Contralor Interno

B. Objetivo del Puesto:

Conducir, supervisar, administrar, evaluar, y revisar conforme a los lineamientos, normas y leyes, las acciones, actividades y procedimientos, de carácter financiero contable, Patrimonial y administrativo que se lleven a cabo o realicen salvaguardando el Patrimonio y recursos públicos de Poder Legislativo, con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y legalidad.

C. FUNCIONES

1. Planear, organizar, ejecutar y coordinar el programa anual de auditorías financieras administrativas, contables y jurídicas que se llevarán a cabo en las áreas del Poder Legislativo.
2. Elaborará un sistema de control de Auditorías practicadas que permita determinar los resultados obtenidos.
3. Conocer, ejecutar, instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, que laboran en el Poder Legislativo
4. Recibir, registrar y entregar las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, así como realizar las investigaciones correspondientes, con respecto a la evolución patrimonial de los mismos.
5. Atender, recibir y sustanciar el Sistema de Atención de Quejas y Denuncias con respecto de la actuación de los Servidores Públicos del Poder Legislativo.
6. Proponer y coordinar se apliquen normas y criterios en materia de control, fiscalización y evaluación en las áreas administrativas, financieras y Coordinaciones, del Poder Legislativo.
7. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos y áreas administrativas y financieras del Poder Legislativo, en cumplimiento de sus programas y políticas establecidas por la Junta de Coordinación Política.
8. Evaluar los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control en la administración y las finanzas del Poder Legislativo.
9. Proponer la adopción de recomendaciones y de medidas preventivas o correctivas para el desarrollo administrativo del Poder Legislativo.
10. Participar en los procesos de licitaciones para adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación que se realicen, conforme a las disposiciones contenidas en la ley de la materia.
11. Coadyuvar y verificar se realice y actualice periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

12. Supervisar la entrega recepción que se lleve a cabo en las áreas del Poder Legislativo.
13. Emitir y contribuir con definiciones y opiniones u observaciones sobre normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de personal, así como de recursos materiales y financieros del Poder Legislativo.
14. Supervisar y evaluar el manejo del presupuesto del Poder Legislativo, a fin de determinar si se lleva conforme a lo programas aprobados y opinar sobre variaciones, modificaciones o correcciones, conforme a las políticas y medidas administrativas y financieras establecidas.
15. Certificar los documentos de actuación en trámite y los existentes en sus archivos.
16. Revisar la documentación con la que se justifica y comprueba los egresos e ingresos del Congreso del Estado.
17. Las demás que le señalen los ordenamientos legales, o que determine la Junta de Coordinación Política.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

4.7. Unidad de Acceso a la Información

Objetivo

Objetivo

Ser el vínculo del Congreso del Estado con la sociedad, para orientarla, recibir sus solicitudes de acceso a la información, así como las que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales. Ser el vínculo con los diversos órganos de decisión, dirección, trabajo parlamentario, soporte técnico y control del Congreso del Estado, para asegurar la atención, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las solicitudes de acceso a la información, así como las que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales formuladas por los usuarios. Fomentar la cultura de la transparencia y del derecho de acceso a la información.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

DISPOSICIONES LEGALES

La Unidad de Información Pública del H. Congreso del Estado es el órgano dependiente de la Junta de Coordinación Política, responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí la Unidad tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales
2. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes
4. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto
5. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley
6. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información
7. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes
8. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y
10. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Servicios Internos
		Código del Documento: MO
		Fecha de Emisión: 20/06/2014
		No. de Revisión: 01

Descripción de Puestos

Jefe de la Unidad de Información

A. Denominación de la Plaza:

Jefe de la Unidad de Información

B. Objetivo del Puesto:

Ser el responsable de la coordinación de los trabajos de la Unidad de Información Pública, con el fin de satisfacer las solicitudes de acceso a la información, así como las realizadas en el ejercicio de la acción de protección de datos personales.

C. FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo de los trabajos del personal de la Unidad de Información Pública.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, a efectos de no violentar las disposiciones legales.
3. Difundir la información a la que se refieren los artículos, 18, 19 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservado o confidencial del a Unidad de Información Pública.
5. Notificar al Comité de información acerca de toda la información susceptible a considerarse reservada para que ése resuelva al respecto
6. Promover en el H. Congreso del Estado la actualización periódica de la información a cargo del Congreso del Estado.
7. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos responsables de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
8. Firmar los comunicados de la Unidad de Información Pública