Manual de Organización



Índice

I. Introducción 1
II. Marco Jurídico 2
III. Facultades 3
IV. Estructura Orgánica 5
V. Objetivos y Funciones
V.1. Dirección de Procesos Legislativos 6
V.1.1. Jefatura de Servicios Parlamentarios 12
V.1.1.1. Jefatura «B». Servicios al Pleno 13
V.1.1.2. Jefatura «B». Comisiones y Comités 18
V.1.2. Jefatura de Gaceta Parlamentaria 21
V.1.3. Jefatura de Actas y Diario de los Debates 26
V.1.4. Jefatura de Audio y Video Parlamentario 31
V.1.5. Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo 35
V.1.6. Jefatura de Estadística y Acceso a la Información 40

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene el objeto el delinear las bases de organización y funcionamiento propias de la Dirección de Procesos Legislativos del Congreso del Estado de Jalisco, mediante las cuales se habrán de atender los asuntos de orden legislativo y administrativo tanto de la Asamblea del Poder Legislativo, como de sus Comisiones y Comités.

La Dirección de Procesos Legislativos, es una de las Áreas Legislativas con que cuenta la Secretaría General del Congreso del Estado, para la planeación y programación técnica de las sesiones del Pleno, así como la asistencia técnica de la Mesa Directiva, entre otras de las facultades encomendadas por el artículo 50, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, y el artículo 110 de su Reglamento.

El presente documento permitirá que los diversos órganos parlamentarios y administrativos del Congreso del Estado, así como los diversos niveles de gobierno y, en su caso la ciudadanía en general, identifiquen las instancias de atención a las que pueden dirigirse para la tramitación de los asuntos administrativos y legislativos que competan a esta Dirección de Procesos Legislativos.

El presente manual se expide por la Comisión de Administración de conformidad con lo establecido por los artículos 49 y 75 de la Ley antes mencionada, así como por los Artículos 106, 109, 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

Así lo proveyeron y autorizaron en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los ____días del mes de _____ del año dos mil trece, rubricas.

EXPIDE:
COMITE DE ADMINISTRACIÓN

DIP. CELIA FAUSTO LIZAOLA
PRESIDENTE

DIP. MIGUEL CASTRO REYNOSO
VOCAL

DIP. JOSÉ GILDARDO GUERRERO TORRES
VOCAL

DIP. FABIOLA GUADALUPE RAQUE LOYA HERNANDEZ
VOCAL

DIP. J. JESUS PALOS VACA
VOCAL

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F., a 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
  P.O.E., a 2 de agosto de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
  P.O.E., a 7 de febrero de 2004, sección IV.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
  P.O.E., a 19 de junio de 2004, sección IV.
- Ley de Información Pública del Estado y sus Municipio.
  P.O.E., a 22 de diciembre de 2011, sección XXXIV.
- Reglamento Interno de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.
  P.O.E., a 28 de julio de 2012, sección V.

Facultades

De conformidad a lo que establece, el Artículo 50, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, le corresponde a la Dirección de Procesos Legislativos:

«Artículo 50.

1. Para el óptimo desempeño de las funciones del Congreso del Estado, la Secretaría General cuenta con direcciones agrupadas en área legislativa y administrativa.

I. Funcionan en el área legislativa las siguientes direcciones:

a) **Dirección de Procesos Legislativos**; es la responsable de la planeación y programación técnica de la sesiones; de la asistencia a la Mesa Directiva para el desarrollo de las sesiones; así como la realización de minutas y su remisión y la trascripción en el "Diario de los Debates";…»

De igual manera, el Artículo 110 del Reglamento de la Ley antes mencionada, señala:

«Artículo 110.

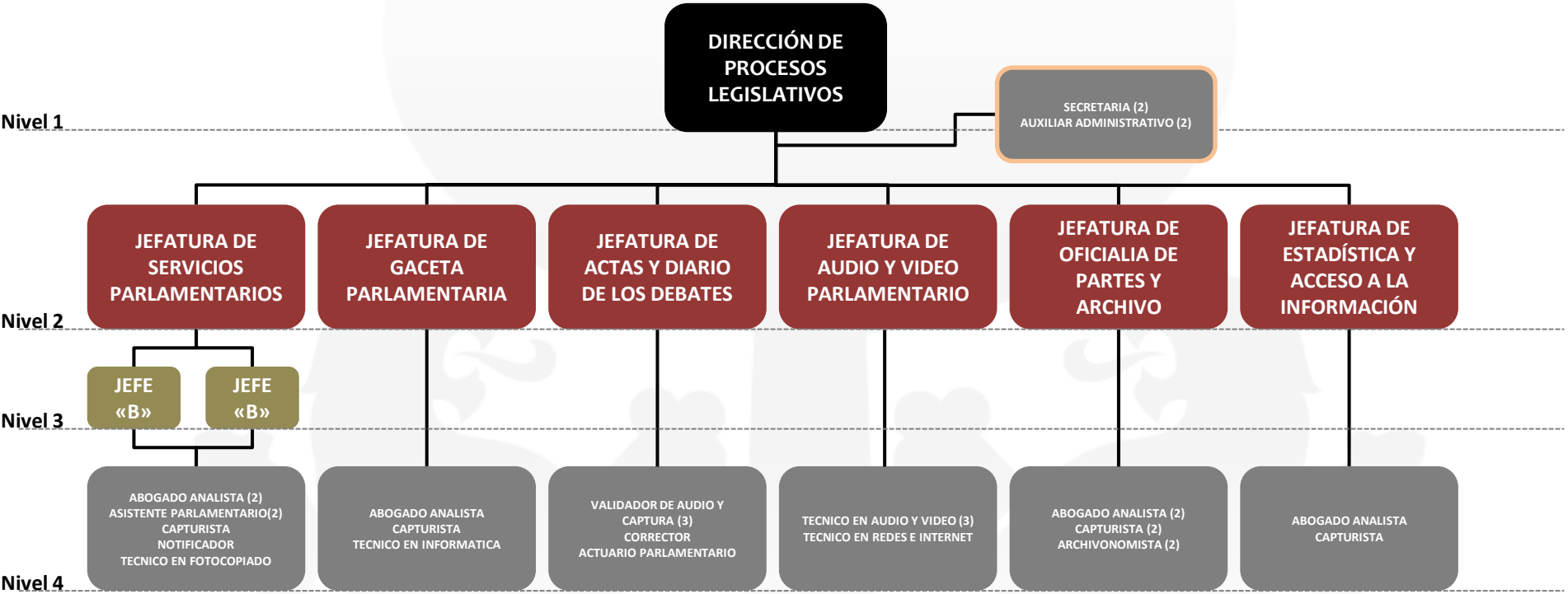
1. Le corresponde a la Dirección de Procesos Legislativos:

I. La planeación y programación técnica de las sesiones; elaborar el protocolo y ceremonial de su desarrollo y la asistencia a la Mesa Directiva para el desarrollo de las mismas, y la elaboración de los calendarios legislativos;
II. La realización de minutas y su remisión correspondiente;
III. La elaboración de las actas de las sesiones, la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates;
IV. Asistir a todas las sesiones de la Asamblea, excepto en los casos que señale la propia ley;
V. Llevar un archivo de grabación magnetofónica y de video del Congreso;
VI. Integrar el proyecto de la orden del día de las sesiones;
VII. Llevar libros de control y seguimiento de trámites que se dé a las iniciativas de ley, decreto, acuerdo legislativo y comunicaciones de la competencia del Congreso;
VIII. Apoyar a la Mesa Directiva en la información y estadística de las actividades de la Asamblea;
IX. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones dentro del proceso legislativo;
X. Formar, clasificar y custodiar los expedientes que se encuentren en proceso legislativo;

Facultades

XI. Proponer al Presidente de la Mesa Directiva, los turnos o acuerdos de trámite, que se asignen a las comunicaciones recibidas por el Poder legislativo, así como el turno correspondiente a las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo que se presenten en la sesión;
XII. Llevar el control de plazos de iniciativas que se turnen a comisiones y sugerir el cumplimiento en tiempo dando cuenta a la Presidencia de la Asamblea;
XIII. Elaborar los avisos de ley que establece la Constitución Política del estado de Jalisco y las demás leyes;
XIV. Apoyar en la grabación y reproducción de audio y video a petición de las comisiones o comités en el desarrollo de sus funciones;
XV. Elaboración de certificaciones, y en su caso verificar el pago de los derechos correspondientes;
XVI. Compilar la información para la realización de los informes de la legislatura, la memoria legislativa y el registro de estadísticas;
XVII. Informar mensualmente al Comité de Proceso Legislativo de los asuntos que le son encomendados para los efectos del artículo 123 de la Ley; y
XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, y el Presidente de la Mesa Directiva.»

Estructura Orgánica de la Dirección de Procesos Legislativos



Total de plazas: 40.
Personal en primer nivel: 1 Dirección.
Personal en segundo nivel: 6 Jefaturas «A».
Personal en tercer nivel: 2 Jefaturas «B»
Personal en cuarto nivel: 31 plazas.

Estructura Orgánica de la Dirección.



Total de plazas: **5**.
Personal en primer nivel: 1 Dirección.
Personal en cuarto nivel: 4 plazas.

Nivel: 1 **Área Responsable:** **Dirección de Procesos Legislativos.**
Nombre del Puesto: **Dirección.**

Objetivo del Área:

Administrar y supervisar permanentemente los programas y responsabilidades consignadas en el Artículo 50, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, así como el correcto desempeño de las atribuciones descritas en el Artículo 110, de su reglamento, y demás aplicables a la Dirección, en tratándose de actos y tareas plenarias de la Asamblea, su Mesa Directiva, Comisiones y Comités y del desempeño legislativo propio de los Diputados y Órganos Técnicos integrantes de la Legislatura, así como de actos y requerimientos de transparencia y acceso a la información materia del proceso legislativo en sí.

Funciones:

- Coordinar la planeación y programación técnica de la sesiones;
- Supervisar la asistencia técnica y operativa de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones;
- Revisar la realización de minutas y su remisión correspondiente;
- Revisar la correcta integración y elaboración del "Diario de los Debates";
- Ordenar la debida elaboración del protocolo y ceremonial de las sesión del Pleno;
- Vigilar la elaboración de los calendarios legislativos;
- Supervisar la debida integración de las actas de las sesiones,
- Coordinar la elaboración y actualización de la Gaceta Parlamentaria;
- Asistir a todas las sesiones de la Asamblea, excepto en los casos que señale la propia ley;
- Revisar la completa integración y resguardo del archivo físico, electrónico y de grabación magnetofónica y de video del Congreso;

Nivel: 1 **Área Responsable:** **Dirección de Procesos Legislativos.**
Nombre del Puesto: **Dirección.**

Funciones:

- Integrar el proyecto de la orden del día de las sesiones;
- Inspección la debida integración y resguardo de los libros de control y seguimiento de trámites que se dé a las iniciativas de ley, decreto, acuerdo legislativo y comunicaciones de la competencia del Congreso;
- Apoyar a la Mesa Directiva en la información y estadística de las actividades de la Asamblea, Comisiones y Comités;
- Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones dentro del proceso legislativo;
- Revisar la correcta integración, clasificar y custodiar de los expedientes que se encuentren en proceso legislativo;
- Proponer al Presidente de la Mesa Directiva, los turnos o acuerdos de trámite, que se asignen a las comunicaciones recibidas por el Poder legislativo, así como el turno correspondiente a las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo que se presenten en la sesión;
- Llevar el control de plazos de iniciativas que se turnen a comisiones y sugerir el cumplimiento en tiempo dando cuenta a la Presidencia de la Asamblea;
- Verificar que se elaboren los avisos de ley que establece la Constitución Política del estado de Jalisco y las demás leyes;
- Apoyar en la grabación y reproducción de audio y video a petición de las comisiones o comités en el desarrollo de sus funciones;

Nivel: 1 **Área Responsable:** **Dirección de Procesos Legislativos.**
Nombre del Puesto: **Dirección.**

Funciones:

- Verificar la correcta elaboración de las certificaciones, requeridas al Congreso o a la Dirección, y en su caso verificar el pago de los derechos correspondientes;
- Ordenar y supervisar la compilación de información para la realización de los informes de la legislatura, la memoria legislativa y el registro de estadísticas;
- Informar mensualmente al Comité de Proceso Legislativo de los asuntos que le son encomendados para los efectos del artículo 123 de la Ley; y
- Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, y el Presidente de la Mesa Directiva.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Dirección de Procesos Legislativos.**
Nombre del Puesto: **Secretaria de Dirección.**

Funciones:

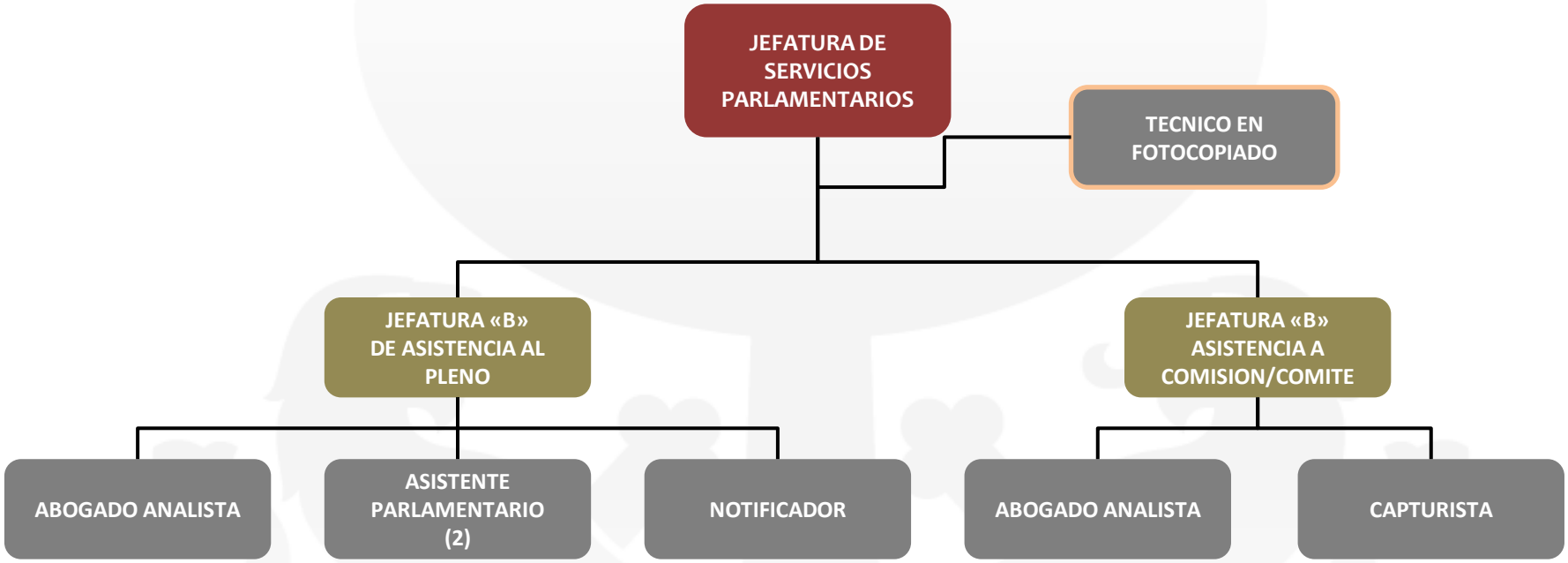
- Elaborar los oficios, memorándums y comunicaciones requeridas por el Director.
- Integrar los directorios oficiales del Congreso del Estado e instancias públicas y privadas requeridas para el correcto desempeño de la Dirección.
- Llevar el control y registro de las llamadas y comunicaciones propias de la Dirección.
- Auxiliar en las comunicaciones telefónicas y electrónicas requeridas por el Director.
- Mantener el servicio de atención y apoyo de la Dirección, durante los turnos matutino y vespertino.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Dirección de Procesos Legislativos.**
Nombre del Puesto: **Auxiliar Administrativo de Dirección.**

Funciones:

- Ayudar en la integración y control de los archivos propios de la Dirección.
- Auxiliar en la entrega de la correspondencia interna y externa, de carácter administrativo, propia de la Dirección.
- Mantener el servicio y apoyo de la Dirección tanto en el turno matutino como vespertino.
- Auxiliar en la integración de la correspondencia y demás trámites administrativos que requiera la Dirección.

Estructura Orgánica de la Jefatura de Servicios Parlamentarios



Total de plazas: 10.
Personal en segundo nivel: 1 Jefaturas «A».
Personal en tercer nivel: 2 Jefaturas «B»
Personal en cuarto nivel: 7 plazas.

Nivel: 2 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia del Pleno**
Nombre del Puesto: **Jefatura «A»**

Objetivo del Área:

Coordinar los trabajos de asistencia técnico-legislativa, seguimiento y control de la Asamblea del Congreso del Estado, sus Comisiones y Comités.

Funciones:

- Desarrollar los trabajos de la planeación y programación técnica de las sesiones;
- Elaborar el protocolo y ceremonial de las sesiones del Pleno;
- Asistir durante el desarrollo de las sesiones a la Mesa Directiva del Congreso;
- Elaborar los calendarios legislativos y temáticos de la Dirección;
- Supervisar la correcta elaboración de las minutas de decreto y su oportuna remisión;
- Recolectar, integrar y organizar los documentos requeridos para el desarrollo de las Sesiones del Pleno;
- Revisar la correcta integración de la Agenda Legislativa, así como su oportuna publicación;
- Asistir a todas las sesiones de la Asamblea, excepto en los casos que señale la propia ley;
- Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones dentro del proceso legislativo.
- Proponer al Presidente de la Mesa Directiva, los turnos o acuerdos de trámite, que se asignen a las comunicaciones recibidas por el Poder Legislativo, así como el turno correspondiente a las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo;
- Coordinar la correcta elaboración de los avisos de ley;
- Auxiliar y revisar la correcta integración de las certificaciones requeridas a la Dirección;
- Asistir a las Comisiones y Comités, en las asesorías técnico-legislativas que se requieran.
- Establecer la coordinación necesaria con las áreas que correspondan para el suministro permanente de la información y material necesarios para el buen desempeño de su labor.
- Apoyar a la Dirección, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 3 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia del Pleno**
Nombre del Puesto: **Jefatura «B»**

Funciones:

- Revisar la correcta y oportuna elaboración del Orden del Día, indicadores, Guía Parlamentaria, Agenda Legislativa, oficios y demás documentos propios para el desarrollo de las Sesiones del Pleno.
- Monitorear el correcto desarrollo de la Mesa Directiva, durante las sesiones del Pleno y auxiliar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentaria, en la asistencia técnico-legislativa oportuna y veraz;
- Desarrollar los trabajos de la planeación y programación técnica de las sesiones;
- Llevar el seguimiento y control de las minutas de decreto;
- Revisar la correcta elaboración de los avisos de ley;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarias, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia del Pleno**
Nombre del Puesto: **Abogado Analista**

Funciones:

- Integrar el Orden del Día e indicadores propios de la Sesión del Pleno;
- Elaborar la Guía Parlamentaria, cuidando el correcto desarrollo de la Mesa Directiva;
- Auxiliar en la integración de la Agenda Legislativa;
- Monitorear el correcto desarrollo de la Mesa Directiva, durante las sesiones del Pleno y auxiliar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentaria, en la asistencia técnico-legislativa oportuna y veraz;
- Auxiliar a la Jefatura en la oportuna planeación y programación técnica de las sesiones;
- Elaborar las minutas de decreto y registrar en el libro de gobierno y consola correspondiente, el seguimiento de las mismas;
- Elaborar los avisos de ley;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarias, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia del Pleno**

Nombre del Puesto: **Asistente Parlamentario.**

Funciones:

- Realizar los oficios y demás documentos propios para el desarrollo de las Sesiones del Pleno.
- Asistir a la Dirección y a la Jefatura en el correcto desarrollo de la Mesa Directiva y la Asamblea, durante las sesiones del Pleno;
- Apoyar en la elaboración de formatos e informes propios de la planeación y programación técnica de las sesiones;
- Auxiliar en las tareas de seguimiento y control de las minutas de decreto;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarias, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia del Pleno**
Nombre del Puesto: **Notificador**

Funciones:

- Realizar oportuna y verazmente, las notificaciones de las minutas de decreto, avisos de ley y demás notificaciones propias del trabajo de la Dirección;
- Registrar y administrar los libros de gobierno y consola de las notificaciones realizadas por la Dirección;
- Llevar el control y seguimiento de los términos y plazos de los trámites que correspondan posteriores a las notificaciones de ley;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarias, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 3 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia de Comisiones y Comités**

Nombre del Puesto: **Jefatura «B»**

Funciones:

- Desarrollar los mecanismos e instrumentos necesarios para el correcto registro, integración, seguimiento y control a los turnos aprobados por la Asamblea del Congreso del Estado, a Comisiones y Comités;
- Revisar la elaboración y envió de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativos a Comisiones y Comités;
- Facilitar la asistencia y orientación en los trabajos de la planeación y programación técnica, de elaboración de protocolo y ceremonial y de correcta integración de dictámenes y acuerdos internos a Comisiones y Comités que así lo requieran;
- Revisar el correcto auxilio a Comisiones y Comités, en el proceso de entrega-recepción;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarios, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 3 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia de Comisiones y Comités**

Nombre del Puesto: **Abogado Analista**

Funciones:

- Verificar que el registro, integración, seguimiento y control a los turnos aprobados por la Asamblea del Congreso del Estado, a Comisiones y Comités, se encuentre apegado a sus facultades y atribuciones;
- Elaborar el turno de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativos a Comisiones y Comités;
- Orientar a las Comisiones y Comités que lo requieran, en la planeación y programación técnica de sus sesiones, en la elaboración del protocolo y ceremonial y en la correcta integración de dictámenes y acuerdos internos;
- Apoyar a Comisiones y Comités, en el proceso de entrega-recepción y establecer formatos y control de revisión y seguimiento;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarios, en las demás tareas que le sean encomendadas.

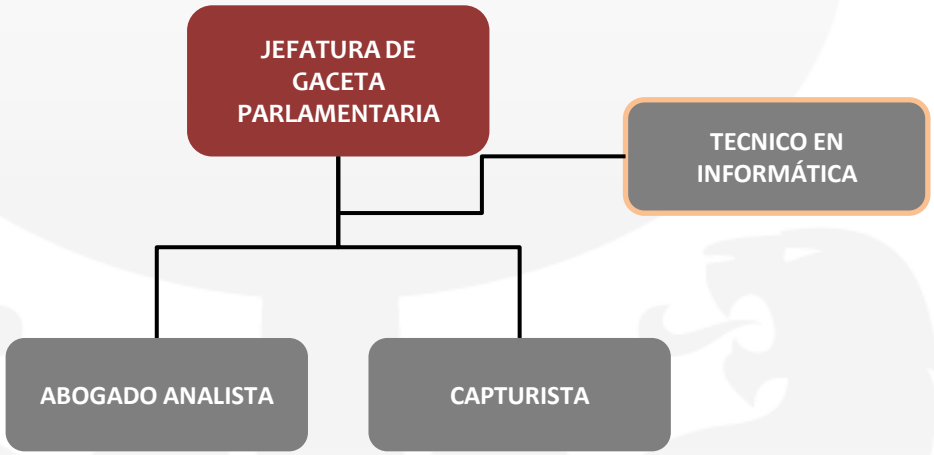
Nivel: 3 **Área Responsable:** **Jefatura de Servicios Parlamentarios para la asistencia de Comisiones y Comités**

Nombre del Puesto: **Capturista**

Funciones:

- Realizar el registro, integración, seguimiento y control a los turnos aprobados por la Asamblea del Congreso del Estado, a Comisiones y Comités;
- Realizar los oficios de turno de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativos a Comisiones y Comités;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Servicios Parlamentarios, en las demás tareas que le sean encomendadas.

GACETA PARLAMENTARIA



Total de plazas: **4**.
Personal en segundo nivel: 1 Jefaturas «A».
Personal en cuarto nivel: 3 plazas.

Nivel: 2 **Área Responsable:** **Jefatura de Gaceta Parlamentaria**

Nombre del Puesto: **Jefatura «A»**

Objetivo del Área:

Coordinar puntual y eficazmente, la obligación de integrar, actualizar y publicar, la Gaceta Parlamentaria del Congreso del Estado.

Funciones:

- Organizar la elaboración del sistema informático para la administración de la Gaceta Parlamentaria. (SAGP)
- Delinear la información y su contenido, que habrá de formar parte del SAGP.
- Supervisar la captura y actualización permanente del SAGP.
- Verificar la correcta publicación, en tiempo y contenido, de la información contenida en el SAGP.
- Administrar y resguardar la información contenida en el SAGP.
- Establecer la coordinación necesaria con las áreas que correspondan para el suministro permanente de la información y material necesarios para el buen desempeño de su labor.
- Apoyar a la Dirección, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Gaceta Parlamentaria**

Nombre del Puesto: **Técnico en Informática**

Funciones:

- Diseñar el Sistema Informático para la Administración de la Gaceta Parlamentaria. (SAGP)
- Proporcionarle mantenimiento constante al SAGP.
- Capacitar al personal de la Dirección que habrá de administrar el SAGP.
- Elaborar, en consola, los formatos y reportes del SAGP.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Gaceta Parlamentaria, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Gaceta Parlamentaria**
Nombre del Puesto: **Abogado Analista**

Funciones:

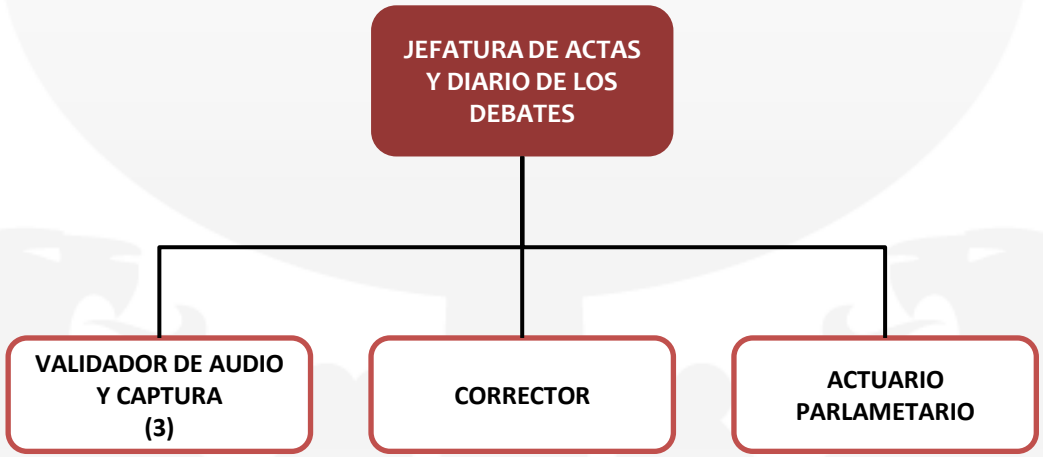
- Participar en la concepción y elaboración jurídico – legislativa del Sistema Informático para la Administración de la Gaceta Parlamentaria.
- Elaborar los contenidos de los informes y reportes que habrán de formar parte del SAGP.
- Verificar que la información de captura y publicación del SAGP, atienda los elementos básicos de formalidad y temporalidad jurídica.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Gaceta Parlamentaria, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Gaceta Parlamentaria**
Nombre del Puesto: **Capturista**

Funciones:

- Realizar el registro, integración, seguimiento y control del SAGP;
- Realizar los oficios y escritos necesarios para el buen seguimiento del SAGP;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Gaceta Parlamentaria, en las demás tareas que le sean encomendadas.

ACTAS Y DIARIO DE LOS DEBATES



Total de plazas: **6**.
Personal en segundo nivel: 1 Jefaturas «A».
Personal en cuarto nivel: 5 plazas.

Nivel: 2 **Área Responsable:** **Jefatura de Actas y Diario de Debates**

Nombre del Puesto: **Jefatura «A»**

Objetivo del Área:

Coordinar los trabajos de planeación, programación y en su caso, elaboración de Actas y versiones estenográficas de las Sesiones del Pleno, del Diario de los Debates, de los Informes de la Mesa y Anuales del Congreso y la Memoria Legislativa.

Funciones:

- Verificar la correcta y puntual integración de las Actas de las sesiones del Pleno del Congreso.
- Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones de la Asamblea.
- Revisar la integración, elaboración, edición y publicación de los Diarios de los Debates del Congreso del Estado.
- Coordinar la elaboración permanente de la Memoria Legislativa.
- Facilitar la realización de los informes cuatrimestrales de las Mesas Directivas y los Anuales del Poder Legislativo.
- Apoyar a la Dirección, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Actas y Diario de Debates**
Nombre del Puesto: **Validador de Audio y Captura**

Funciones:

- Integrar los archivos electrónicos y físicos necesarios para la elaboración, cotejo y armado del Acta de las Sesiones del Pleno, sus versiones estenográficas, Memoria Legislativa e Informes de la Mesa y el Pleno del Congreso.
- Validar contra el audio de las sesiones del Pleno, la pre-captura realizada de la sesión.
- Verificar y corregir, en su caso, la ortográfica de los archivos de pre-captura de las actas de la sesión.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Actas y Diario de los Debates, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Actas y Diario de Debates**
Nombre del Puesto: **Corrector**

Funciones:

- Revisar y corregir los archivos electrónicos del Acta de las Sesiones del Pleno, sus versiones estenográficas, Memoria Legislativa e Informes de la Mesa y el Pleno del Congreso.
- Integrar y corregir la pre-captura realizada de las sesiones del Pleno.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Actas y Diario de los Debates, en las demás tareas que le sean encomendadas.

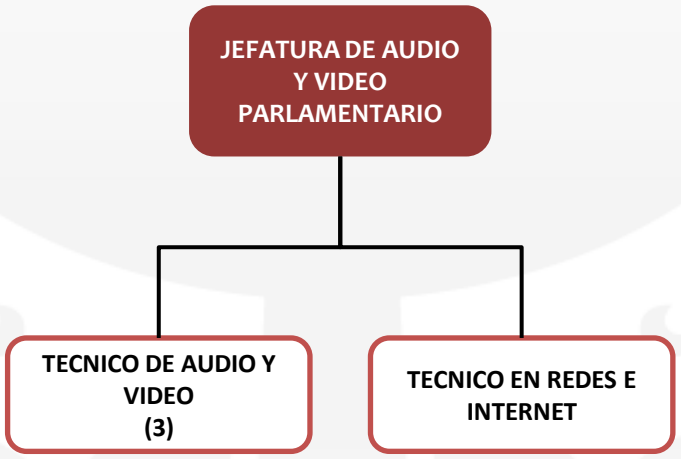
Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Actas y Diario de Debates**

Nombre del Puesto: **Actuario Parlamentario**

Funciones:

- Auxiliar en las tarea de integración jurídico-legislativa, de las Actas de las Sesiones del Pleno, Diario de los Debates, Informes de las Mesas Directivas y del Pleno del Congreso y Memorias Legislativas.
- Auxiliar en la integración de los oficios y comunicaciones requeridas por la Jefatura.
- Registrar y conservar los libros de gobierno de la Jefatura.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Actas y Diario de los Debates, en las demás tareas que le sean encomendadas.

AUDIO Y VIDEO PARLAMENTARIO



Total de plazas: **5**.
Personal en segundo nivel: 1 Jefaturas «A».
Personal en cuarto nivel: 4 plazas.

Nivel: 2 **Área Responsable:** **Jefatura de Audio y Video Parlamentario.**

Nombre del Puesto: **Jefatura «A»**

Objetivo:

Coordinar los trabajos de registro, grabación y control de Audio y Video de las Sesiones del Pleno, así como las de audio de las Comisiones y Comités del Congreso del Estado.

Funciones:

- Supervisar las tareas de grabación del audio de las sesiones del pleno, en los formatos electrónicos requeridos para ello, así como en versión de cassettes.
- Atender las reuniones de comisiones y comités, proporcionando audio y grabación.
- Elaborar los reportes mensuales de las sesiones del pleno, así como de las reuniones de las comisiones y comités.
- Integrar el inventario de los archivos de audio y video e integrar las carpetas electrónicas para el uso de comisiones y comités.
- Verificar la elaboración de los informes mensuales y anuales de control y estadística de audio y video parlamentario.
- Atender las solicitudes de audio y video requeridas a la Dirección y facilitar su remisión.
- Auxiliar en los trabajos de elaboración de Actas y Diario de los Debates.
- Apoyar a la Dirección, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Audio y Video Parlamentario**
Nombre del Puesto: **Técnico de Audio y Video.**

Funciones:

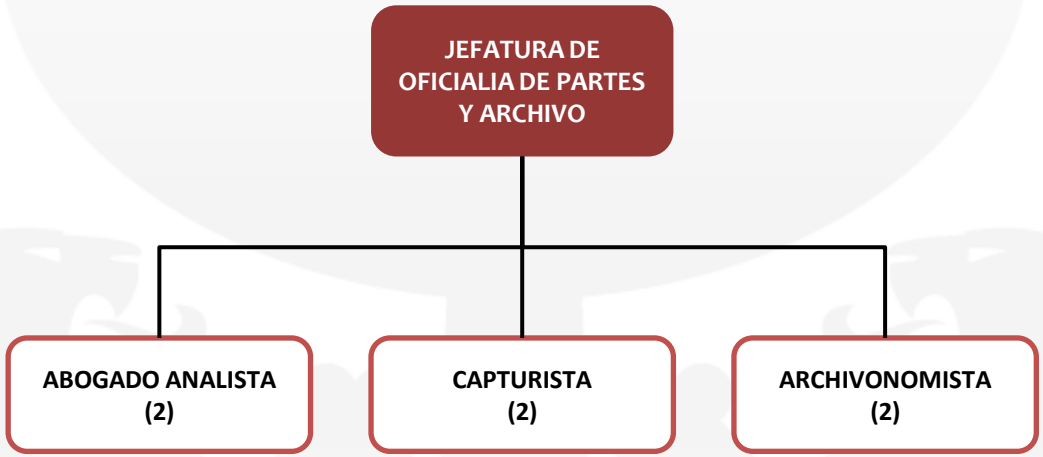
- Auxiliar en las tareas de audio y grabación de las Comisiones y Comités.
- Asistir en la transmisión de intranet e internet de las Sesiones del Pleno.
- Resguardar y archivar el materia de CD y DVD de la Jefatura.
- Realizar la búsqueda, grabación y envío de resguardos de audio o video solicitado a la Dirección.
- Mantener actualizado el resguardo de los archivos electrónicos y físicos del audio y video de las Sesiones del Pleno, de Comisiones y Comités y a disposición de los usuarios de los mismos.
- Garantizar el correcto desarrollo del audio y video en las sesiones del Pleno, Comisiones y Comités.
- Dar servicio y mantenimiento al equipo de audio y video de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Audio y Video Parlamentario, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Audio y Video Parlamentario**
Nombre del Puesto: **Técnico en Redes e Internet**

Funciones:

- Operar el equipo camarógrafo del Recinto Legislativo y realizar el registro de las Sesión del Pleno.
- Realizar la grabación en los formatos que así lo requieran del video de las Sesiones del Pleno.
- Realizar la rotulación, control y archivo del material de video de la Dirección.
- Llevar el control y registro del histórico digital de las Sesiones del Pleno y facilitar la información y grabación de video, cuando así lo requieran.
- Auxiliar en las sesiones de Comisiones y Comités.
- Conservar y archivar los respaldos de audio y video de las Sesiones del Pleno, de Comisiones y Comités.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Audio y Video Parlamentario, en las demás tareas que le sean encomendadas.

OFICIALIA DE PARTES Y ARCHIVO.



Total de plazas: **7**.
Personal en segundo nivel: 1 Jefaturas «A».
Personal en cuarto nivel: 6 plazas.

Nivel: 2 **Área Responsable:** **Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo**

Nombre del Puesto: **Jefatura «A»**

Objetivo:

Coordinar los trabajos de recepción, almacén y archivo de la Dirección de Procesos Legislativos.

Funciones:

- Supervisar las tareas de recepción, registro, control, seguimiento y trámite de las iniciativas de ley, decreto y acuerdo legislativo del Congreso del Estado, así como la de las comunicaciones recibidas para el Poder Legislativo y demás documentación propia del control y trámite de la Dirección.
- Controlar y verificar la correcta captura en el Sistema de Seguimiento de los Procesos Legislativos. (SSPL)
- Resguardar el archivo físico de la Dirección e implementar los técnicas y mecanismos propios de control y manejo apropiado del mismo.
- Requerir, administrar y resguardar los insumos de papelería y equipo de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo**
Nombre del Puesto: **Abogado Analista**

Funciones:

- Elaborar y supervisar la correcta captura, de los formatos, reportes e informes del Sistema de Seguimiento de los Procesos Legislativos. (SSPL).
- Elaborar la síntesis legislativa de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo ingresadas a la Dirección.
- Elaborar el resumen temático de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativos ingresas a la Dirección, así como de las comunicaciones y demás documentación propia de la Dirección.
- Auxiliar en la elaboración de los informes de seguimiento y control de los trabajados de las Comisiones, Comités y Pleno del Congreso del Estado.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo**

Nombre del Puesto: **Capturista**

Funciones:

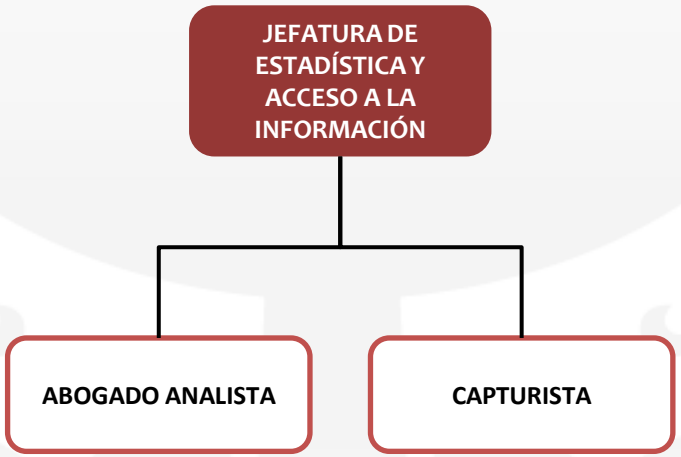
- Realizar el registro, integración, seguimiento y control del SSPL;
- Realizar los oficios y escritos necesarios para el buen seguimiento del SSPL;
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo**
Nombre del Puesto: **Archivonomista**

Funciones:

- Auxiliar en la integración, control, archivo y orden de las iniciativas de ley, decreto, acuerdo legislativo, dictámenes, decretos, minutas, actas, diario de los debates, memorias legislativas, informes, programas, planes y demás documentación propia de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo, en las demás tareas que le sean encomendadas.

ESTADÍSTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Total de plazas: **3**.
Personal en segundo nivel: 1 Jefaturas «A».
Personal en cuarto nivel: 2 plazas.

Nivel: 2 **Área Responsable:** **Jefatura de Estadística y Acceso a la Información.**

Nombre del Puesto: **Jefatura «A»**

Objetivo:

Coordinar los trabajos de integración, elaboración y publicación de la Estadística Parlamentaria del Congreso del Estado, así como la propia de la Transparencia y el Acceso a la Información de la Dirección.

Funciones:

- Organizar la elaboración del Sistema de Estadística y Productividad Parlamentaria. (SEPP)
- Delinear la información y su contenido, que habrá de formar parte del SEPP.
- Supervisar la captura y actualización permanente del SEPP.
- Verificar la correcta publicación, en tiempo y contenido, de la información contenida en el SEPP.
- Administrar y resguardar la información contenida en el SEPP.
- Establecer la coordinación necesaria con las áreas que correspondan para el suministro permanente de la información y material necesarios para el buen desempeño de su labor.
- Verificar la permanente y correcta publicación de la información pública a que esta sujeta la Dirección.
- Apoyar a la Dirección, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Estadística y Acceso a la Información**

Nombre del Puesto: **Abogado Analista**

Funciones:

- Participar en la concepción y elaboración jurídico – legislativa del Sistema de Estadística y Productividad Parlamentaria. (SEPP)
- Elaborar los contenidos de los informes y reportes que habrán de formar parte del SEPP.
- Verificar que la información de captura y publicación del SEPP, atienda los elementos básicos de formalidad y temporalidad jurídica.
- Elaborar las contestaciones de las solicitudes de información que le requieran a la Dirección.
- Elaborar y administrar los control de seguimiento e informe de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Estadística y Acceso a la Información, en las demás tareas que le sean encomendadas.

Nivel: 4 **Área Responsable:** **Jefatura de Estadística y Acceso a la Información.**

Nombre del Puesto: **Capturista**

Funciones:

- Realizar el registro, integración, seguimiento y control del SEPP;
- Realizar los oficios y escritos necesarios para el buen seguimiento del SEPP;
- Realizar los oficios de contestación, reportes e informes de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección.
- Apoyar a la Dirección y a la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo, en las demás tareas que le sean encomendadas.