



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 3 de mayo de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS.

Tomo CCI
Número

79

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Asuntos Parlamentarios

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
ABRIL 15, 2016



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

PÁGINA			
FECHA	D	M	A
ELABOR.			
ACTUAL.			

CONTENIDO

- I. Introducción.....
- II. Objetivo del Manual General
- III. Antecedentes históricos
- IV. Marco jurídico
- V. Atribuciones
- VI. Estructura orgánica.....
- VII. Organigrama.....
- VIII. Misión y visión
- IX. Objetivo y funciones
- X. Secretaría de Asuntos Parlamentarios.....
 - Coordinación de Proceso Legislativo.....
 - Coordinación de Registro Parlamentario
 - Coordinación Jurídica

Coordinación de Secretarios Técnicos	
Unidad de Apoyo Técnico Legislativo.....	
Cronista Legislativo.....	
Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”	

XI. Hoja de control de cambios.....

XII. Hoja de autorización.....

INTRODUCCIÓN

Derivado del proceso de mejora al marco jurídico estatal y la dinámica del trabajo legislativo es necesario adecuar, actualizar, implementar e innovar las estructuras, métodos, procesos, procedimientos y sistemas de las dependencias del Poder Legislativo, con una visión de planeación estratégica y con un enfoque de mejora continua. En este sentido, a fin de sentar las bases y consolidar la operación eficaz y eficiente de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, es imprescindible documentar a través de once apartados de este Manual General de Organización su marco jurídico, antecedentes, atribuciones, estructura, filosofía, objetivo y funciones que le son inherentes.

El objetivo de este Manual es definir técnica y administrativamente las funciones que realiza cada área operativa que conforman esta dependencia; así como de establecer, gradualmente condiciones de organización y funcionamiento que permitan modernizar las actividades y mejorar la prestación de servicios técnicos parlamentarios y jurídicos para los diputados y órganos legislativos; además de inducir, orientar e integrar el servidor público hacia los objetivos, metas y programas establecidos de la Secretaría y de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 160 fracción XIX y XX, del Reglamento del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual General de Organización de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios”, en el cual dará mayor certeza jurídica, conocimiento y mejor desarrollo de las actividades de los servidores públicos y funciones de las unidades administrativas.

OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que exponga con detalle la estructura orgánica y las funciones de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, facilitando el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como la adecuada integración institucional del personal a su servicio, hacia las funciones de las unidades administrativas que lo integran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Proporcionar la información básica para la planeación e implementación de mejoras administrativas y de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en las funciones de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso a las funciones propias de su área de adscripción, facilitando su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
- Coadyuvar al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos institucionales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Poder Legislativo del Estado de México prácticamente desde su creación e instalación en 1824 ha contado con el apoyo técnico-legislativo necesario que los legisladores y órganos del Congreso han requerido para el ejercicio de sus funciones.

El área encargada de brindar estas actividades ha tenido cambios sustanciales desde que inició su actividad en el Primer Congreso hasta la actual Legislatura, para transformarse en lo que es ahora la Secretaría de Asuntos Parlamentarios; razón por la cual, es necesario observar paso a paso el proceso en que se consolida jurídicamente como dependencia del Poder Legislativo, de acuerdo a los antecedentes y características que ha tenido durante este tiempo.

El 2 de marzo de 1824, fecha en que el Estado de México se erige como entidad libre y soberana, resultado de un pacto federal; se declara también la instalación del Congreso mediante el decreto número 2 de la misma fecha -Sobre la Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México, compuesto de los partidos que comprendía la provincia de este nombre-, en el que se estableció nuestra actual forma de gobierno, dividido en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Para el 13 de marzo de 1824, se expide el decreto número 10 sobre el “Arreglo Provisional de la Secretaría del Congreso”, el cual señalaba que la Secretaría de la diputación provincial lo sería del Congreso y los jefes de ésta, lo serían los diputados secretarios, quienes entre otras atribuciones tendrían la de arreglar provisionalmente los trabajos de la secretaría, acomodándose con los empleados y escribientes que se tienen para determinar si son suficientes o faltan para la realización de los trabajos del Congreso. Asimismo, la Tesorería Provisional del Estado de México sería la responsable de administrar los ingresos y egresos de todo el gobierno, es decir, los recursos financieros de los tres poderes.

Posteriormente, el 6 de agosto de 1824 se expide la “Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado”; dicho ordenamiento, estableció que el congreso del estado es el responsable de expedir y reformar la constitución local; así como las leyes que a la fecha regulan el ejercicio de la administración pública y la convivencia entre la sociedad mexiquense. Luego, con el objeto de organizar la Secretaría, el 24 de septiembre de 1825 el congreso constituyente a través del decreto 55 “Sobre Arreglo de la Secretaría del Congreso”, aprobó la designación de jefes y plazas de la Secretaría; los jefes fueron los señores secretarios y las plazas autorizadas fueron las del oficial primero, oficial segundo, redactor, archivero, cuatro escribientes y dos porteros.

Cabe destacar que a partir de esta fecha se define la existencia jurídica del área técnica-legislativa del Poder Legislativo, recayendo dicha facultad en el Oficial Primero, las cuales fueron: cuidar de que se pongan en limpio diariamente las actas del Congreso y las copias que deben mandarse a la imprenta, verificando que el presidente y secretarios firmen el acta original; archivar diariamente los borradores de las actas, rubricadas por quienes corresponde; cuidar se pongan en limpio y se firmen, los decretos y órdenes que se hayan sancionado; llevar los libros de expedientes corrientes y archivados, el cuaderno de conocimiento de expedientes e impresos que se depositen en el archivo; poner sobre la mesa oportunamente los asuntos con que haya de darse cuenta, y los dictámenes que estén en discusión; cuidar que los demás oficiales y escribientes cumplan con sus obligaciones; así como llevar la correspondencia con los Estados.

El 20 de mayo de 1828, se aprueba mediante el decreto número 114, las contribuciones que han de formar la hacienda del Estado y sus gastos ordinarios, el cual establecía de forma oficial la existencia de un Oficial Mayor (Oficial Primero), quien auxiliándose de los porteros, el oficial segundo, redactor, archivero y los escribientes daba cumplimiento a las funciones de dicha unidad técnica. Al año siguiente, mediante el decreto 138 de fecha 7 de abril de 1829 se aprueba el “Reglamento para el Establecimiento de la Oficina de Redacción en el Congreso del Estado”, dicha oficina puede considerarse como la primera unidad operativa de la Oficialía Mayor, siendo la encargada de la impresión de los diarios, encuadernaciones, revisión de actas y diarios, asistir y extender lo ocurrido en las sesiones, presentar actas a los secretarios, entre otras funciones.

Durante este tiempo los diputados secretarios del Congreso se encargaban de verificar el trabajo técnico tanto parlamentario como jurídico a través del Oficial Mayor y de la oficina de Redacción. Además, eran

los responsables de realizar y auxiliar a los diputados en sus funciones; así como vigilar el mantenimiento de los bienes del Congreso mediante el trabajo de los porteros. Sin embargo, el 14 de agosto de 1830, mediante decreto número 138 del Reglamento Interior para el congreso del Estado de México se determinó que la Comisión compuesta por el presidente y secretarios del Congreso Constituyente, sería el órgano encargado de las siguientes funciones: cuidar el orden y el gobierno interior del palacio del Congreso; dirigir las obras y reparos para la conservación y seguridad del edificio; dirigir y supervisar las actividades de todos los subalternos y dependientes; así como de supervisar los trabajos necesarios para adecuar el salón para el desarrollo de las sesiones, proveyéndolo de los muebles y utensilios necesarios; delegando tales atribuciones a la Oficialía Mayor.

Para 1834 mediante el decreto 375 de fecha 15 de abril, se estableció en el Reglamento Interior del Congreso del Estado que la Comisión de Policía tendría exclusivamente el encargo y la superintendencia de la redacción de actas y decretos, y de su impresión; así como de los informes, proyectos de ley y otros escritos que se requiera imprimir, haciendo los ajustes más convenientes, para que se presentara a la aprobación del Congreso.

Derivado del crecimiento estructural y operativo que sufrió el congreso mexiquense entre 1830 a 1972; a través del decreto número 175 se expide un nuevo Reglamento Interior de la Legislatura del Estado el 23 de agosto de 1972, en el que se establece el funcionamiento de la Oficialía Mayor, órgano administrativo dirigido y supervisado por la Secretaría de la Legislatura encargada de apoyar y auxiliar las actividades de los diputados y de sus órganos. Cabe señalar que a partir de esta fecha esta Oficialía asumía la ejecución de las funciones técnicas, administrativas y operativas del Congreso.

Conforme transcurrió el tiempo, el Poder Legislativo fue creciendo tanto en el número de diputados que integran la Legislatura como en su capacidad y estructura administrativa, llegó el momento en que la Oficialía Mayor que ejercía funciones administrativas y legislativas, solo se concretaría al trabajo técnico legislativo para apoyar a los diputados y órganos de la Legislatura.

De esta manera el 7 de agosto de 1978 se expide el decreto número 265, mediante el cual se establece en el Capítulo V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo la creación jurídica de la Oficialía Mayor como órgano técnico encargado de auxiliar en las funciones encomendadas a la Secretaría de la Legislatura, de la cual dependerían las direcciones y departamentos necesarios para su buen funcionamiento.

Posteriormente para el año de 1995, con el objeto de dar congruencia el marco normativo de la Legislatura con la reforma integral a la Carta Magna Estatal, se expide la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. En tales ordenamientos se da fundamento legal a la existencia de la Oficialía Mayor como dependencia de este Poder público; así como sus atribuciones. Sin embargo, para el año 2003 mediante una reforma tanto a la Ley como al Reglamento del Poder Legislativo, se eleva a nivel de Secretaría la anterior Oficialía Mayor.

En consecuencia, es la dependencia encargada del apoyo técnico parlamentario y jurídico de la Legislatura, la cual se encuentra integrada con la siguiente estructura orgánica: Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Coordinación de Proceso Legislativo, Coordinación de Registro Parlamentario, Coordinación Jurídica, Coordinación de Secretarios Técnicos, Unidad de Apoyo Técnico Legislativo, Cronista Legislativo y Biblioteca Legislativa "Dr. José María Luis Mora".

Actualmente las instalaciones y oficinas centrales de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, se encuentran ubicadas en el edificio de Riva Palacio No. 100, primer piso, Col. Centro, C.P. 50000 en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO

De las Dependencias del Poder Legislativo

CAPÍTULO ÚNICO

De las bases para su Organización y Funcionamiento

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...

II. Secretaría de Asuntos Parlamentarios;

...

Asimismo, podrá disponer la creación de otras que sean necesarias.

...

Artículo 96.- Las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Comunicación Social y el Instituto de Estudios Legislativos, serán regulados por el Reglamento correspondiente.

La organización administrativa de las dependencias será acordada por la Junta de Coordinación Política a propuesta de su presidente.

La Secretaría de Asuntos Parlamentarios, contará dentro de su estructura con la Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.

La Secretaría de Asuntos Parlamentarios, contará dentro de su estructura con el Cronista Legislativo.

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO XIV

DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 151.- La organización administrativa de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios será la que determine la Junta de Coordinación Política y la establecida en el manual de organización.

Artículo 152.- Corresponden a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Presidente y a los secretarios de la directiva de la Legislatura en el ejercicio de sus funciones;

II.- Coordinar las actividades de las áreas administrativas a su cargo;

III.- Acordar con el Presidente de la Junta de Coordinación Política el despacho de los asuntos de su competencia;

IV.- Proporcionar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de sesiones de la Legislatura, de la Diputación Permanente, de la Junta de Coordinación Política y de las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;

- V.- Formular y preparar la documentación que se requiera para el funcionamiento del proceso legislativo;
- VI.- Presentar para su firma las resoluciones y correspondencia del presidente y secretarios de la Legislatura y de la Diputación Permanente, así como remitir en tiempo y forma las leyes, decretos o acuerdos para su promulgación y publicación;
- VII.- Proporcionar a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados en particular, los apoyos, atención y documentación que requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones legislativas;
- VIII.- Atender y en su caso controlar los servicios de estenografía y/o taquigrafía, grabación, sonido, sistema electrónico de asistencia y votación y cualquier otro mecanismo técnico autorizado;
- IX.- Coadyuvar al cuidado y conservación del archivo histórico y biblioteca de la Legislatura;
- X.- Coadyuvar en la vigilancia de la impresión, publicación y distribución del "Diario de Debates" y de la "Gaceta Parlamentaria";
- XI.- Administrar y resguardar los archivos que genere el sistema electrónico de asistencia y votación;
- XII.- Llevar libros de control para el despacho de los asuntos de recepción y remisión de documentos, en los que se asienten los documentos recibidos por la Oficialía de Partes;
- XIII.- Turnar de inmediato a sus destinatarios la correspondencia que reciba;
- XIV.- Llevar el control de expedientes, iniciativas, leyes, decretos y acuerdos que expida la Legislatura;
- XV.- Coadyuvar para que, una vez que hayan sido publicadas las leyes y disposiciones de carácter general en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", sean traducidas para su consulta al braille y a las lenguas originarias del Estado de México;
- XVI.- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los secretarios técnicos de las comisiones legislativas y comités en apoyo a sus integrantes.
- XVII.- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Coordinación Jurídica de la Legislatura; y
- XVIII.- Las demás que le señale la directiva de la Legislatura, la Diputación Permanente, La Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Artículo 152 BIS. El titular de la Biblioteca Legislativa "Dr. José María Luis Mora" será el encargado de cuidar y conservar el archivo histórico a su cargo, de formar la colección de decretos y leyes que se publiquen en los Periódicos Oficiales de la Federación y del Estado, así como de traducir a las lenguas originarias del Estado de México y al braille para su consulta, las leyes y disposiciones de carácter general que expida la Legislatura. De igual manera, deberá encargarse del registro de la obra editorial, y ejercerá las demás atribuciones que éste Reglamento y otros ordenamientos aplicables le confieran.

Artículo 152 TER.- La biblioteca Legislativa "Dr. José María Luis Mora". Para la consecución de sus fines, podrá celebrar convenios con instituciones homólogas o cualquier otra que por su naturaleza coincida con sus propósitos. Dichos convenios deberán ser ratificados por la Junta de Coordinación Política.

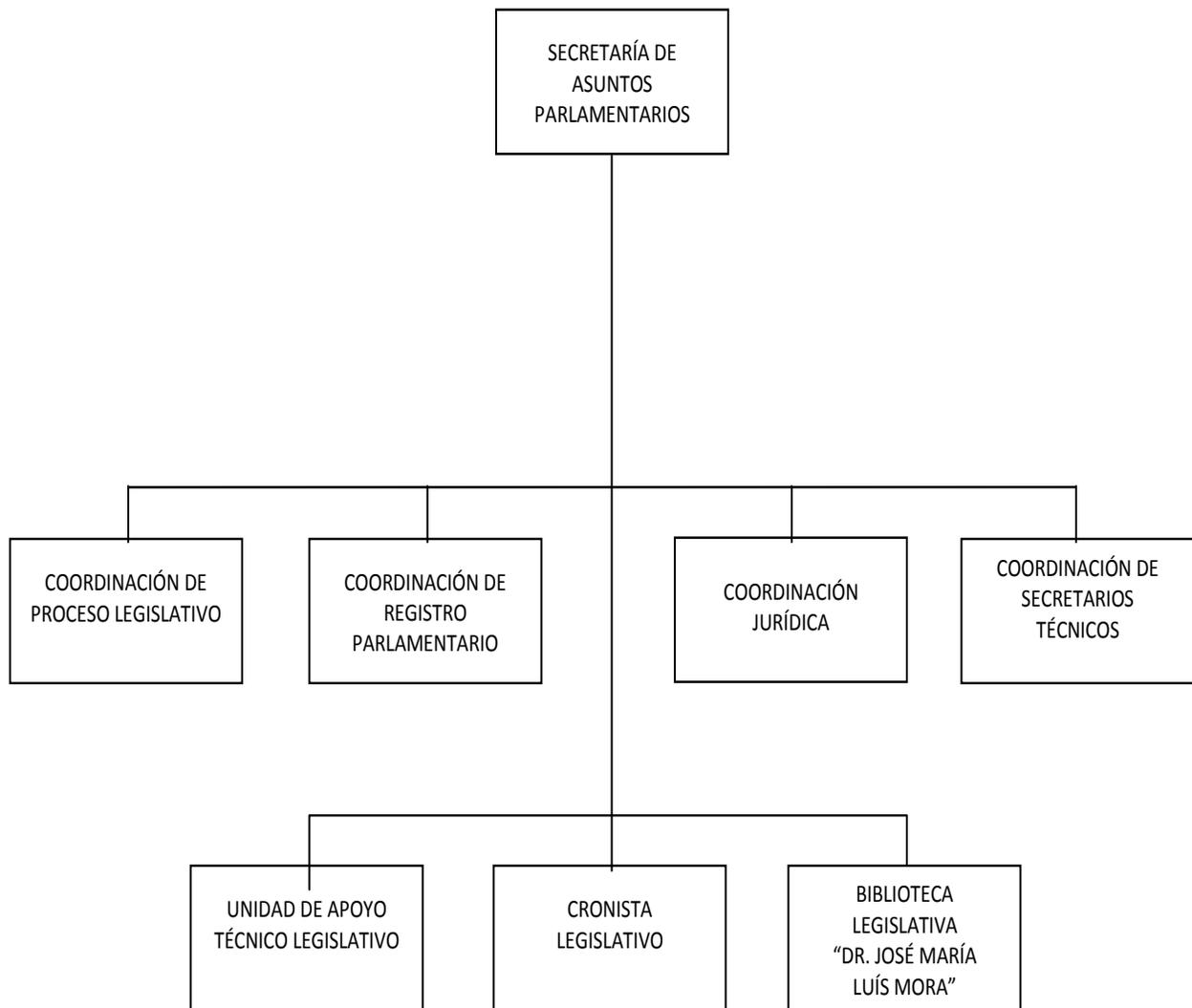
Artículo 152 QUÁTER.-La estructura de la Biblioteca será la que determine la Junta de Coordinación Política, dentro de la cual deberá estar una librería, que se encargará de la venta de la obra editorial de la Legislatura y de aquellas obras que por su naturaleza se relacionen con el Poder Legislativo.

Artículo 152 QUINQUIES. El Cronista Legislativo será el encargado de relatar, de manera escrita el acontecer histórico de lo más destacado del trabajo de la Legislatura, velando en todo momento por la objetividad y certeza de lo narrado, y preservando su conservación oficial. Ejercerá además, las atribuciones que éste reglamento y otros ordenamientos aplicables le confieran.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

20000	SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
20020	COORDINACIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO
20030	COORDINACIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO
20040	COORDINACIÓN JURÍDICA
20050	COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS
20011	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO
20012	CRONISTA LEGISLATIVO
20013	BIBLIOTECA LEGISLATIVA "DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA"

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Contribuir al pleno desarrollo del trabajo parlamentario, a través de la innovación de la técnica legislativa y la satisfacción en la prestación de los servicios técnicos parlamentarios y jurídicos que requieran los legisladores y los órganos de la Legislatura para el cumplimiento de sus funciones.

VISIÓN

Distinguirse y consolidarse como una dependencia gubernamental comprometida con la actividad parlamentaria, caracterizada por su desempeño imparcial y transparente en el suministro oportuno de los requerimientos técnicos, logísticos, materiales, así como de asesoría especializada en la disciplina parlamentaria técnica y proceso legislativo que soliciten los legisladores y órganos de la Legislatura.

OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Secretaría de Asuntos Parlamentarios

Objetivo:

Apoyar y auxiliar técnica y jurídicamente a los Órganos de la Legislatura y a los diputados en el desempeño de sus funciones, brindando el apoyo oportuno para la realización de las sesiones y el trabajo parlamentario.

Funciones:

- Proporcionar el apoyo técnico parlamentario a la Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- Recibir los documentos oficiales y de los particulares dirigidos a la Legislatura, remitirlos a la Directiva, la Diputación Permanente o la Junta de Coordinación Política y llevar un control de registro de los mismos.
- Abrir, integrar, actualizar y llevar el control de los expedientes de los asuntos recibidos por la Legislatura.
- Actuar como secretario técnico, por conducto del Secretario de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto, preparará los documentos necesarios, levantará el acta correspondiente y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos.
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y dictámenes emitidos por la Directiva, Diputación Permanente, Comisiones y Comités así como agilizar su publicación en el Diario de Debates o en los medios autorizados.
- Proporcionar el apoyo legislativo, logístico y operativo que requieran los legisladores en el desarrollo de las sesiones del pleno.
- Dirigir la publicación previa de los asuntos que serán considerados por el Pleno, así como las que sean de interés de las comisiones o los demás órganos de la Legislatura, a través de la Gaceta Parlamentaria.
- Administrar la información legislativa generada durante los períodos de trabajo y difundirla a través del sitio electrónico correspondiente.
- Auxiliar al Presidente de la Junta de Coordinación Política o a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos en la elaboración del programa legislativo a desarrollar en

los periodos de sesiones.

- Publicar los documentos constitutivos de los grupos parlamentarios en la Gaceta de Gobierno.
- Apoyar y asesorar técnicamente los trabajos de la Directiva, de las comisiones y en su caso, de la Diputación Permanente, en cuanto a recepción, registro, procedimiento, en control documental y análisis para el desarrollo del proceso legislativo.
- Desahogar las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las comisiones, respecto a las iniciativas de ley o decreto que estén en proceso de Dictamen, con el apoyo de las áreas de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, y en su caso, formular los dictámenes y estudios correspondientes.
- Intervenir en los trabajos de Mesa Técnica.
- Participar en la defensa de los intereses jurídicos de la Legislatura.
- Administrar el archivo histórico, la memoria legislativa y la prestación de servicios bibliotecarios a través de la Biblioteca "José María Luis Mora".
- Proporcionar el servicio de registro estenográfico en las sesiones del pleno, las comisiones legislativas y la Diputación Permanente, así como en los foros audiencias, reuniones y eventos parlamentarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les instruya la Mesa Directiva, la Diputación Permanente y la Junta de Coordinación Política.
- Asesoría
- Jurídico
- Mesa Técnica
- Comisiones
- Desarrollos

COORDINACIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO

Coordinación de Proceso Legislativo

Objetivo:

Proporcionar el apoyo técnico-legislativo a diputados y órganos de la Legislatura para facilitar el trabajo parlamentario y dar continuidad al proceso legislativo.

Funciones:

- Integrar la documentación necesaria para el desarrollo adecuado de las Sesiones Plenarias, Diputación Permanente, comisiones, comités, incluyendo: proyecto de orden del día, guion y expedientes que corresponda.

- Entregar a la Directiva la cartera original, los ejemplares originales y adicionales necesarios, de todos los materiales de apoyo requeridos para la sesión.
- Facilitar la programación de la agenda legislativa de tal manera que se cumplan los tiempos establecidos para convocatorias a reuniones de comisiones o comités; lugares donde habrán de llevarse a cabo; confirmación de asistencia de los legisladores, e informar a los presidentes sobre el particular.
- Difundir en las pantallas informativas la programación de las reuniones de comisiones y/o comités, indicando fecha, hora, lugar y materia.
- Verificar que los apoyos requeridos para la celebración de los trabajos de la Directiva, Diputación Permanente y de las comisiones y comités, sean suministrados en tiempo y forma.
- Presentar para firma las resoluciones de la Legislatura ya sea que tengan el carácter de ley, decreto, acuerdo o iniciativa, que emita la Mesa Directiva o la Diputación Permanente.
- Distribuir entre los legisladores la documentación parlamentaria, previo a la realización de comisiones y comités.
- Proporcionar a las comisiones legislativas, comités, grupos parlamentarios y diputados en particular los apoyos y atención que requieran en cumplimiento de sus funciones legislativas. Previa revisión del Secretario de Asuntos Parlamentarios y de acuerdo con los tiempos y las formas, las leyes, decretos o acuerdos al Ejecutivo del Estado para efecto de su promulgación y publicación. Así como, las minutas a las autoridades procedentes.
- Registrar el ingreso de iniciativas de ley, de decreto y de acuerdos, así como el estado en el que se encuentran dentro del proceso legislativo.
- Integrar, registrar y preparar para turno los expedientes de los asuntos, que le son encomendados a las comisiones y comités.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el Secretario de Asuntos Parlamentarios.

COORDINACIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO

Coordinación de Registro Parlamentario

Objetivo:

Realizar la transcripción de las sesiones del Pleno para la elaboración del "Diario de Debates", reuniones de Comisiones y Comités, a partir de la grabación de éstas en medios digitales.

Funciones:

- Grabar las sesiones parlamentarias y las reuniones de comisiones y comités permanentes, así como los eventos que requieran los diputados que soliciten a través de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.

- Transcribir el contenido de las sesiones y, a solicitud de la Junta de Coordinación Política o de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, las reuniones de comisiones o de los comités permanentes que celebren los diputados.
- Revisar las versiones mecanográficas, con el propósito de que coincida con la grabación, para que sea copia fiel y ésta se envíe a edición a fin de concluir el "Diario de Debates".
- Atender las solicitudes que requieran los diputados acerca de las versiones mecanográficas, cuantificación de sesiones de pleno, reunión de comisiones y comités, entre otros.
- Elaborar el Acta de Sesión correspondiente y remitirla a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios para su revisión e integración a la Gaceta Parlamentaria.
- Elaborar los sumarios de las sesiones para su integración en el "Diario de Debates".
- Realizar la sonorización en el Salón de Sesiones, Salón Benito Juárez y Sala Narciso Bassols para el desarrollo eficiente de los eventos; así como el servicio de grabación en los eventos legislativos que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del Palacio Legislativo.
- Archivar las grabaciones y versiones mecanográficas de las sesiones y comisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Coordinación Jurídica

Objetivo:

Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos turnados por los órganos de la Legislatura; así como la elaboración de proyectos de normatividad interna que le sean solicitados por el Secretario de Asuntos Parlamentarios y sustanciar los procedimientos administrativos que se le asignen.

Funciones:

- Desarrollar actividades en el ámbito jurídico que se sometan a consideración del Secretario de Asuntos Parlamentarios por los órganos de la Legislatura;
- Realizar con supervisión del Secretario de Asuntos Parlamentarios y dar seguimiento, hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se generen en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento, por instrucciones del Secretario de Asuntos Parlamentarios;
- Conducir con el Secretario de Asuntos Parlamentarios la defensa legal de los órganos de la Legislatura.
- Representar con el Secretario de Asuntos Parlamentarios a la Legislatura, en los casos en que le sea otorgado poder bastante para los fines en que éste sea expedido.
- Elaborar con la supervisión del Secretario de Asuntos Parlamentarios proyectos de contestación a diversas consultas de carácter jurídico, remitidas al Secretario de Asuntos Parlamentarios por la Legislatura.

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, de los que la Legislatura sea parte.
- Fungir con el Secretario de Asuntos Parlamentarios como delegado de la Legislatura en los juicios de amparo o en cualquier otro juicio en los que ésta sea parte, y en su caso dar seguimiento, la elaboración de los recursos procedentes hasta su total conclusión.
- Elaborar con supervisión del Secretario de Asuntos Parlamentarios demandas, informes o contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, así como rendir alegatos y dar seguimiento en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en que la Legislatura sea parte.
- Fungir con el Secretario de Asuntos Parlamentarios como delegado de la Legislatura en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que ésta sea parte y, en su caso, elaborar los recursos procedentes.
- Realizar con supervisión del Secretario de Asuntos Parlamentarios los proyectos de reglamentos internos de la Legislatura que sean necesarios, previa instrucción del Secretario de Asuntos Parlamentarios.
- Realizar análisis jurídicos de los proyectos de iniciativa de Ley y reglamentos, que le someta a consideración el Secretario de Asuntos Parlamentarios.
- Registrar e integrar los expedientes generados de los juicios de amparo, controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.;
- Coordinar y supervisar el archivo interno de la Coordinación Jurídica integrado por: juicios en trámite y juicios concluidos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.

COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS

Coordinación de Secretarios Técnicos

Objetivo:

Coordinar las actividades jurídico-legislativas y supervisar aquellos proyectos legislativos conferidos a los secretarios técnicos por las comisiones y comités de la Legislatura.

Funciones:

- Supervisar las actividades que, en el ámbito jurídico-legislativo, las comisiones y comités de la Legislatura, deleguen a los secretarios técnicos.
- Coordinar el trabajo entre la Secretaría de Asuntos Parlamentarios y los secretarios técnicos durante las sesiones de comisiones y comités.
- Coordinar y desarrollar los proyectos legislativos que le instruyan las comisiones y comités y, en su caso, las que determine el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
- Apoyar en la elaboración de la minuta de los acuerdos de cada una de las sesiones que lleven a cabo las comisiones o comités.

- Reportar mediante un informe al titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios de los acuerdos recaídos en las sesiones de las comisiones y comités y de los asuntos que éstos hayan asignado.
- Llevar un registro y control actualizado de expedientes de los secretarios técnicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
 - Guiones.
 - Informes.

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

Unidad de Apoyo Técnico Legislativo

Objetivo:

Analizar con el Secretario de Asuntos Parlamentarios, iniciativas y decretos, y diversos que se realizan a la Legislatura.

Funciones:

- Analizar y asesorar respecto de los proyectos y propuestas en materia legislativa para garantizar que se encuentren apegados a formalidades y a técnicas legislativas.
- Auxiliar en la integración de documentación que debe anexarse a las iniciativas de leyes, decretos o sus reformas.
- Favorecer la integración de documentos que sirvan para la asesoría de los diputados, asesores, dependencias del Poder Legislativo y usuarios en general; dar respuesta a las consultas que éstos formulen a la Secretaría.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales información suficiente para desahogo de asuntos encomendados.
- Participar en la revisión de la información que integra la Gaceta Parlamentaria.
- Realizar la inscripción cronológica de las convocatorias o reuniones de comisiones y comités.
- Mantener informado al titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, sobre los avances de asuntos especiales encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.

CRONISTA LEGISLATIVO

Cronista Legislativo

Objetivo:

Narrar el acontecer de lo más destacado del trabajo de la Legislatura, velando en todo momento por la objetividad y certeza de lo narrado, y preservando su conservación oficial.

Funciones:

- Concentrar, integrar y sistematizar la información relativa al trabajo legislativo del Pleno, comisiones y comités.
- Dar seguimiento y actualizar los registros estadísticos del trabajo legislativo, con base en la información que generan las actividades del Pleno, las comisiones y comités.
- Elaborar, editar, distribuir y difundir el material del trabajo más destacado del quehacer legislativo.
- Narrar de manera objetiva, novedosa, detallada y veraz los acontecimientos significativos históricos del trabajo legislativo del Congreso Local.
- Asesorar y aportar a legisladores y secretarios técnicos de comisiones legislativas lo más relevante del trabajo legislativo del Congreso Local.
- Fomentar con la crónica legislativa la investigación sobre el proceso parlamentario y el mejoramiento del marco jurídico estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que instruya el titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.

BIBLIOTECA LEGISLATIVA**“DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA”****Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”****Objetivo:**

Garantizar la conservación del acervo histórico y actual que en materia legislativa ha generado y emana del Poder Legislativo; coadyuvando en el desempeño de las actividades parlamentarias a través de su administración, proporcionando dicha información a los diputados, dependencias gubernamentales o ciudadanos en general.

Funciones:

- Cuidar y conservar el archivo histórico del Poder Legislativo.
- Integrar, archivar, resguardar y conservar la colección de Decretos y Leyes que se publiquen en los Periódicos Oficiales de la Federación y del Estado así como el registro de la obra editorial.
- Coadyuvar al óptimo funcionamiento de las actividades legislativas proporcionando información necesaria y oportuna que requieran los diputados de la Legislatura, la Junta de Coordinación Política y las coordinaciones de los grupos parlamentarios.
- Recibir, obtener, organizar, registrar, conservar y proteger los documentos biblio-hemerográficos que ingresen a la Biblioteca para su control y resguardo.
- Proporcionar de manera eficiente y oportuna, la información requerida por los diputados; así como orientación o asesoría sobre leyes, acuerdos, decretos, actas e información legislativa.

- Prestar con atención, calidad y oportunidad el servicio de consulta de información a servidores públicos y público en general.
- Celebrar convenios con instituciones homólogas o cualquier otra que por su naturaleza coincida en sus propósitos.
- Enriquecer e incrementar el acervo documental en coordinación con las bibliotecas legislativas de otras entidades federativas, de la biblioteca del Congreso de la Unión; así como de las unidades documentales afines de la República Mexicana.
- Mantener actualizada y completa la compilación de leyes del Estado de México.
- Organizar adecuadamente el material en los estantes, con el fin de facilitar la ubicación de la documentación resguardada.
- Mantener en buen estado físico el acervo documental conforme al programa permanente de conservación de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
13/abril/2015	Sin referencia de oficio EO (Emisión Original)	El manual se realizó con el propósito de documentar las funciones sustantivas de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios.
15/abril/2016	Sin referencia de oficio A1 (Actualización 1)	Se realiza la actualización del manual derivado del cambio de imagen institucional.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

**L.D. HUGO NAVA SOTO
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).**

AUTORIZÓ

**M. EN D. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
SECRETARÍA DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS
(RÚBRICA).**