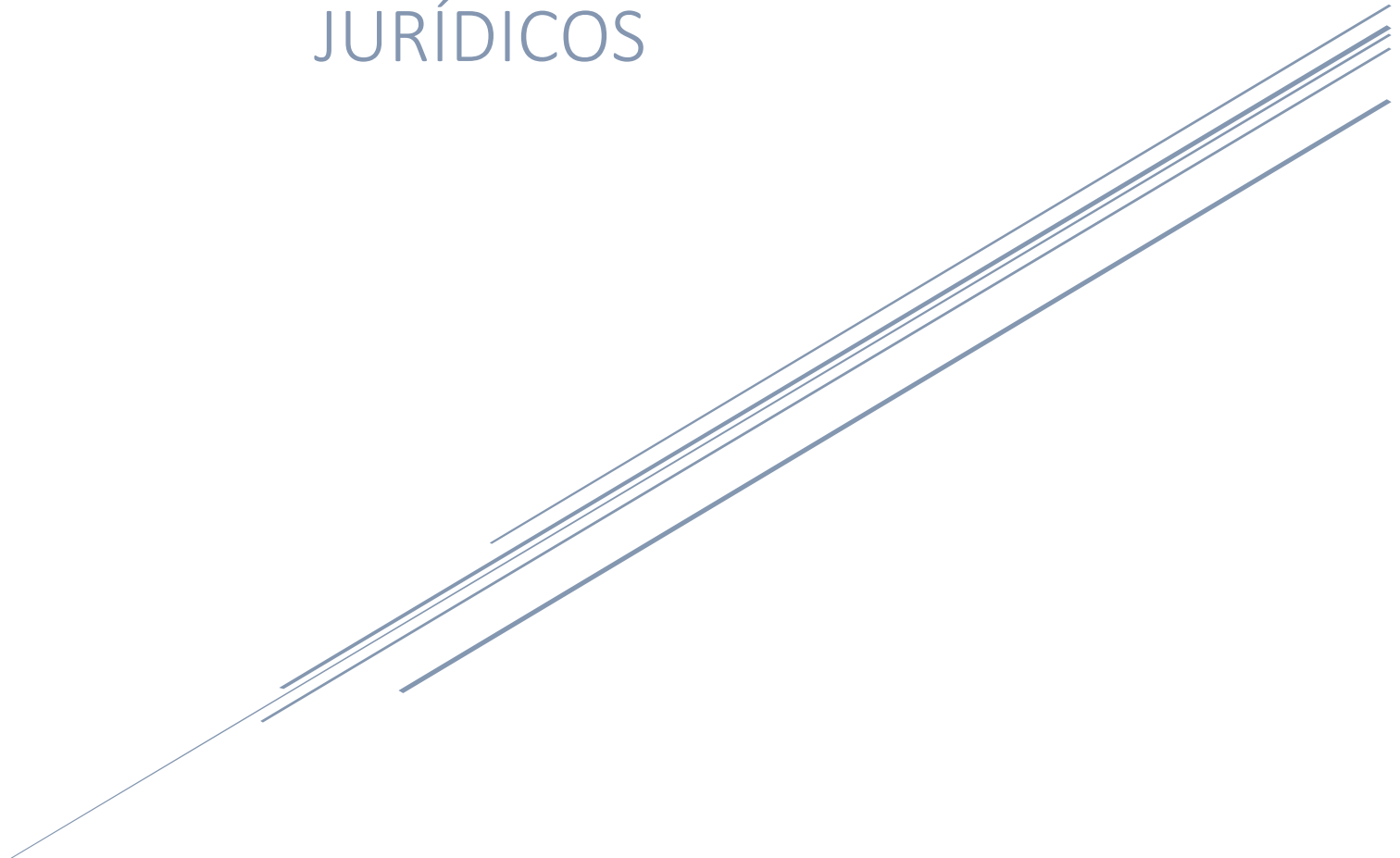


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 1 de 108

**INDICE**

Página

I. Presentación .....	8
II. Justificación .....	10
III. Misión del H. Congreso del Estado de Chihuahua .....	11
IV. Visión del H. Congreso del Estado de Chihuahua .....	11
V. Valores del H. Congreso del Estado de Chihuahua .....	12
VI. Marco Jurídico .....	13
VII. Políticas .....	14
<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS .....</b>	<b>15</b>
<b>Secretario o Secretaria .....</b>	<b>17</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario o Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos	
<b>Personal Especializado .....</b>	<b>19</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistente del Secretario o Secretaria	
<b>DIRECCIÓN DE ARCHIVOS .....</b>	<b>20</b>
<b>Director o Directora .....</b>	<b>22</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Director o Directora de Archivo	
<b>Asesor Técnico .....</b>	<b>24</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Coordinador(a) Operativo de Archivos	
<b>Secretaria de Titular de Dependencia .....</b>	<b>26</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistente Administrativo del Director(a) de Archivos	
<b>Secretaria de Jefe de Departamento .....</b>	<b>27</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Responsable de Archivo de Trámite	
<b>Secretaria de Jefe de Oficina .....</b>	<b>29</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Responsable de Archivo de Concentración	



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 2 de 108

<b>Asesor Técnico</b> .....	31
<b>Asignación del Puesto:</b> Analista Documental	
<b>Asesor Técnico</b> .....	32
<b>Asignación del Puesto:</b> Responsable de Archivo Histórico	
<b>Secretaria de Jefe de Oficina</b> .....	34
<b>Asignación del Puesto:</b> Analista Documental	
<b>Capturista de Datos</b> .....	35
<b>Asignación del Puesto:</b> Digitalizador	
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> .....	36
<b>Jefe(a) de Departamento</b> .....	38
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b> .....	40
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria del Departamento de la Unidad de Transparencia	
<b>Personal Especializado</b> .....	41
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia	
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	44
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistente de la Unidad de Transparencia	
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	46
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de la Unidad de Transparencia	
<b>INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA</b> .....	48
<b>Asesor Técnico</b> .....	50
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO</b> .....	51
<b>Jefe(a) de Departamento</b> .....	53
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo	



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 3 de 108

<b>OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO .....</b>	<b>54</b>
<b>Jefe de División .....</b>	<b>56</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe(a) de la Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo	
<b>Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>57</b>
<b>Asignación del puesto:</b> Elaboración de Resoluciones	
<b>Asesor Técnico .....</b>	<b>58</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Correspondencia	
<b>Personal Especializado .....</b>	<b>59</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Control y Registro de Asuntos	
<b>Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>60</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Integración y Control de Expedientes	
<b>OFICINA DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>61</b>
<b>Secretaria de Titular de Dependencia .....</b>	<b>63</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe(a) de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno	
<b>Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>64</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Control y Seguimiento de Asuntos competencia de los Órganos de Gobierno	
<b>Personal Especializado .....</b>	<b>65</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Control y Seguimiento de Asuntos Competencia de los Órganos de Gob.	
<b>Personal Especializado .....</b>	<b>66</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar B de Control y Seguimiento de Asuntos de Competencia de los Órg. de Gob.	
<b>DIARIO DE LOS DEBATES .....</b>	<b>67</b>
<b>Personal Especializado .....</b>	<b>69</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe(a) de la Oficina del Diario de los Debates	
<b>Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>70</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Subjefatura del Diario de los Debates	



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 4 de 108

<b>Secretaria de Jefe de Oficina/Técnico en Computación .....</b>	<b>71</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Transcriptor(a)	
<b>OFICILIA DE PARTES .....</b>	<b>72</b>
<b>Auxiliar Especializado .....</b>	<b>74</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe o Jefa de división de Oficialía de Partes	
<b>Personal Especializado/Secretaria de Titular de Dependencia .....</b>	<b>75</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Operador de Conmutador	
<b>Auxiliar Especializado .....</b>	<b>76</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Recepción y Distribución de Documentos	
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE DICTAMEN LEGISLATIVO .....</b>	<b>77</b>
<b>Jefe de Oficina .....</b>	<b>79</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Coordinación General de Dictamen Legislativo	
<b>Secretaria de Titular de Dependencia .....</b>	<b>80</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Apoyo Secretarial de la Coordinación General de Dictamen Legislativo	
<b>Jefe de Oficina/Personal Especializado .....</b>	<b>81</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Apoyo Logístico	
<b>Asesor Técnico/Jefe de División/Consultor Jurídico .....</b>	<b>82</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Coordinador(a) de Dictamen Legislativo	
<b>Personal Especializado/Auxiliar Especializado .....</b>	<b>83</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Subcoordinador(a) de Dictamen Legislativo	
<b>Jefe de Departamento/Jefe de Oficina/Personal Especializado/Auxiliar Especializado .....</b>	<b>84</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario(a) Técnico	
<b>Asesor Técnico/Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>85</b>
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario(a) Técnico de Apoyo	
<b>SECRETARÍA TÉCNICA .....</b>	<b>86</b>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 5 de 108

<b>Personal Especializado</b> .....	88
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria Técnica	
<b>Auxiliar Especializado</b> .....	89
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria Técnica Adjunta	
<b>DEPARTAMENTO AMPARO CONTENCIOSO</b> .....	90
<b>Jefe(a) de Departamento</b> .....	92
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular del Departamento de Amparo Contencioso	
<b>Secretaria de Titular de Dependencia</b> .....	93
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistente del Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso	
<b>Personal Especializado/Operador de Computadora</b> .....	94
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Control y Seguimiento Legislativo	
<b>Personal Especializado</b> .....	95
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Oficialía de Turnos	
<b>Asesor Técnico</b> .....	96
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado del Área Constitucional	
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	97
<b>Asignación del Puesto:</b> Asesor Jurídico	
<b>Personal Especializado</b> .....	98
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado del Área Laboral	
<b>BIBLIOTECA LEGISLATIVA “Carlos Montemayor Aceves”</b> .....	99
<b>Jefe(a) de Oficina</b> .....	101
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Biblioteca	
<b>Técnico en Computación</b> .....	102
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Biblioteca	
<b>Personal Especializado</b> .....	103
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo	



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 6 de 108

<b>Operador de Computadora</b> .....	104
<b>Asignación del Puesto:</b> División de Biblioteca	
<b>Personal Especializado</b> .....	105
<b>Asignación del Puesto:</b> Legislación Estatal	
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	106
<b>Asignación del Puesto:</b> Enlace de Comunicación	
<b>Secretaria de Titular de Dependencia</b> .....	107
<b>Asignación del Puesto:</b> Enlace Administrativo	



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 7 de 108

**ORGANIGRAMAS**

Página

Secretaría de Asuntos Legislativo y Jurídicos .....	16
Dirección de Archivos .....	21
Unidad de Transparencia .....	37
Instituto de Estudios e Investigación Legislativa .....	49
Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo .....	52
Oficina de Control y Seguimiento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo .....	55
Oficina de Atención a Órganos de Gobierno .....	62
Diario de los Debates .....	68
Oficialía de Partes .....	73
Coordinación General de Dictamen Legislativo .....	78
Secretaría Técnica .....	87
Departamento Amparo Contencioso .....	91
Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves" .....	100





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 8 de 108

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del H. Congreso del Estado Chihuahua MO 04/2023 es un documento normativo derivado de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo (Art. 129 Fracción XVII), así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias, que enmarca la gestión institucional, define los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del H. Congreso de Chihuahua y demás actividades que desarrollan cada uno de los distintos funcionarios y funcionarias en sus actividades cotidianas, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas, tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano de los trabajadores y trabajadoras de la organización.

En la actualidad cada día es más importante la eficiencia en la toma de decisiones en el sector público, y un instrumento eficaz para ello es la elaboración e implementación del Manual de Organización MO 04/2023.

El presente Manual facilita la integración y el desempeño adecuado de las áreas. Además, es útil para facilitar el desempeño profesional de los funcionarios y funcionarias públicos, y demás colaboradores y colaboradoras del Poder Legislativo, brindando directrices y prácticas para el desarrollo operativo y cumplimiento de los objetivos de las áreas.

Las ventajas de contar con el presente Manual de Organización MO 04/2023:

Presenta una visión de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, así como de las Direcciones, Departamentos y las unidades que la conforman.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 9 de 108

Precisa el objetivo y las funciones encomendadas al área de asignación según el nivel de gestión que le compete para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades apoyados en la Normatividad existente.

Coadyuva en la ejecución correcta de las funciones y actividades encomendadas al personal, así como proporciona uniformidad en el desarrollo de las mismas y la reducción en el tiempo de ejecución de las funciones y actividades.

Brinda información básica de planeación e instrumentación de medidas para la modernización administrativa.

Es una herramienta útil para la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área en la que desempeñará sus funciones y realizará sus actividades.


Ofrece una útil herramienta de orientación e información sobre el quehacer de las áreas.

Expone claramente las funciones del puesto para que la toma de decisiones no quede supeditada a improvisaciones o criterios personales de los funcionarios y funcionarias, trabajadoras y trabajadores.

Coadyuva al brindar alternativas de solución a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Constituye un elemento que facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado o empleada a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades y la forma en que se desarrollan.

Las últimas actualizaciones del presente Manual de Organización tienen sustento en el Decreto No. LXVI/RFLEY/0271/2019 I P.E. publicado en el P.O.E. No. 8 del 26 de enero de 2019.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</b>		
	Área Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 04/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

## II. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización del H. Congreso de Chihuahua MO 04/2023, tiene el fin de facilitar el cumplimiento de la función pública, teniendo como propósito esencial establecer con mayor claridad los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados, cuyas atribuciones y facultades se desprenden de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias. Este Manual constituye un valioso instrumento técnico que permite que las empleadas y empleados de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Con este Manual se pretende alcanzar un mejoramiento continuo en el funcionamiento, buscando con esto fortalecer la imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales. Así mismo, permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades en su jornada laboral.

La labor de realizar el presente Manual ha sido encomendada y coordinada por la o el Secretario de Administración, con el fin de mejorar eficaz y eficientemente la labor de apoyo que se presta al Poder Legislativo, así como adecuarse a las modificaciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, respondiendo así a las facultades y obligaciones que dicha ley impone.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 11 de 108

## **OBJETIVO**

Hacer una puesta común al legislar, fomentar y buscar soluciones de manera oportuna al beneficio ciudadano.

## **H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

### **III. MISIÓN**

El H. Congreso del Estado de Chihuahua es plenamente representativo de la sociedad Chihuahuense que, sobre la base del análisis, el dialogo y la concertación, elabore, expida y apruebe leyes en beneficio de la sociedad en estricto apego a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Ser el enlace entre Chihuahuenses y legisladores para administrar y gestionar los recursos públicos.

### **IV. VISIÓN**

Ser un congreso de conciencia ambiental, innovador en tecnología y consolidado que, de manera congruente contribuya permanentemente al desarrollo y bienestar del Estado de Chihuahua.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS














Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 12 de 108

#### IV. VALORES

-  Transparencia
-  Responsabilidad
-  Ética
-  Legalidad
-  Eficacia
-  Eficiencia
-  Tolerancia
-  Justicia
-  Equidad
-  Igualdad
-  Inclusión
-  Respeto
-  Pluralidad



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 13 de 108

## V. MARCO JURÍDICO

### Manual de Organización

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias
- Código Administrativo del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua
- Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Imagen Institucional del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

### Otros Ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua (anual)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua (anual)
- Estatutos del Sindicato de Trabajadoras al Servicio de Gobierno del Estado
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

NOTA: Consultar la liga [www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx) y/o [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/htm](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/htm) para la versión vigente de la normatividad correspondiente.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 14 de 108

## VI. POLÍTICAS

1. El presente Manual deberá describir objetivos, funciones y actividades de las distintas asignaciones del personal del H. Congreso adscrito a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos; así como la estructura orgánica de la misma y de las áreas que la conforman.
2. La Coordinación de Normatividad Administrativa, a través del área de Actualización Administrativa, será invariablemente la encargada de la verificación, validación, actualización, compendio y difusión del presente Manual de Organización MO 04/2023.
3. El presente Manual deberá proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del área responsable, como una referencia obligada para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. En caso de que las y los Titulares de las distintas Áreas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización MO 04/2023, deberán iniciar el Procedimiento para la Actualización del Manual de Organización PR 09/2022.
5. El Titular de Normatividad Administrativa y el Secretario o Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos deberán firmar el Manual de Organización MO 04/2023 en el área de REVISÓ; en el área de ELABORÓ firmara el o la responsable del área de Actualización Administrativa y el área de AUTORIZÓ el Secretario de Administración; los cuales validarán con sus firmas el Manual de Organización MO 04/2023.
6. El presente Manual de Organización MO 04/2023 del H. Congreso de Chihuahua y los documentos que de él emanen aplica para todo el personal del Poder Legislativo. El personal sindicalizado atenderá los asuntos relacionados con ascensos escalafonarios laborales a través del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en cuanto a lo que en sus estatutos se estipule.
7. Los puestos serán solicitados de acuerdo a las funciones de cada área de asignación, por lo que en caso de no contar con los mismos en el Catálogo de Puestos CA 01/2022 de este H. Congreso, se realizarán los trámites necesarios para la autorización de los mismos, haciendo las adecuaciones necesarias al mencionado catálogo y al presente Manual, en los tiempos que marque la normatividad aplicable.
8. En el supuesto caso de que una unidad administrativa quede vacante, las funciones y actividades de la misma serán asumidas por la o el Titular inmediato de dicha área hasta que sea cubierta. En caso de ser un puesto serán asumidas las funciones y actividades por quien decida la o el Titular del área a cargo hasta que la misma sea cubierta.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 15 de 108

# Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

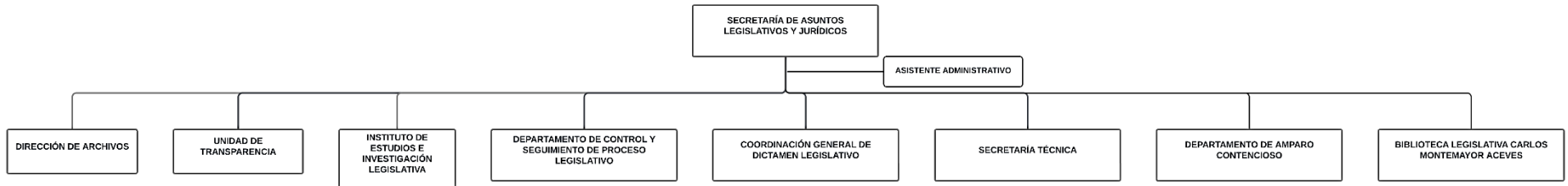
Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 16 de 108

## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 17 de 108

**Puesto:** Secretario.

**Asignación del Puesto:** Secretario o Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

**Autoridad Superior:** Junta de Coordinación Política.

**Subordinados Inmediatos:** Asistente Administrativo, Dirección de Archivos, Unidad de Transparencia, Instituto de Estudios e Investigación Legislativa, Departamento de Control y v Seguimiento de Proceso Legislativo, Coordinación General de Dictamen Legislativo, Secretaría Técnica, Departamento de Amparo Contencioso, Biblioteca Legislativa “Carlos Montemayor Aceves”.

### OBJETIVO.

Dirigir, planear, organizar, desarrollar, ejecutar, efectiva y eficientemente en la asistencia técnica integral, seguimiento y control del proceso legislativo; la atención jurídica; el dictamen legislativo; los servicios de recepción, registro, procedimiento y control documental; así como los servicios de estudio y capacitación; además de integrar, publicar, actualizar y archivar el Diario de los Debates.

### FUNCIONES. De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Legislativo:

ARTÍCULO 130. A la Secretaría de Asuntos Legislativos corresponde el despacho de lo siguiente:

- I. Proporcionar asistencia técnica integral en el proceso legislativo.
- II. Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva, en el desarrollo de las sesiones y fuera de estas.
- III. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emita el Pleno o la Diputación Permanente.
- IV. Elaborar los proyectos de dictámenes que recaigan a las iniciativas presentadas y turnadas a las diferentes Comisiones y Comités, a solicitud de sus integrantes, así como oficios, informes o cualquier otro documento que tenga relación con las tareas de las comisiones.
- V. Elaborar, actualizar y publicar lo relativo al Diario de los Debates.
- VI. Elaborar y publicar la Gaceta Parlamentaria, en los términos que señale el Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo.
- VII. Coordinar todo lo relativo a las actividades de la Biblioteca del Congreso “Carlos Montemayor”.
- VIII. Llevar el control y seguimiento, así como el archivo de los expedientes de los asuntos de su competencia.
- IX. Llevar la información y estadísticas de las actas de sesiones, de asistencias de las diputadas y diputados a las sesiones, de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso.
- X. Supervisar y, en su caso, hacer efectivo el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los asuntos legislativos y jurídicos.



- XI. Solicitar a la Secretaría de Administración los apoyos correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- XII. Presentar a la Secretaría de Administración, el proyecto de su presupuesto anual para su validación e inclusión al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso.
- XIII. Ejercer el presupuesto asignado, bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- XIV. Asignar al personal de sus áreas, que habrán de atender los diferentes asuntos de su competencia, incluyendo a las y los Coordinadores de Dictamen Legislativo, así como a las y los secretarios técnicos que atenderán las cuestiones relacionadas con las Comisiones y Comités del Congreso, Asuntos Legislativos, Áreas Jurídicas, Biblioteca, Diario de Debates y Gaceta Parlamentaria.
- XV. Integrar los archivos para realizar, en su caso, la entrega-recepción de los asuntos de su competencia.
- XVI. Enviar, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las minutas de leyes y decretos.
- XVII. Elaborar, al término del ejercicio constitucional de la Legislatura, el informe sobre los asuntos que quedaron pendientes.
- XXVIII. Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
- XIX. Coordinar lo relativo a las actividades del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa.
- XX. Atender los asuntos legales del Congreso en sus aspectos jurídicos, consultivos, administrativos y contenciosos.
- XXI. Representar al Congreso, conjunta o separadamente con quien presida la Mesa Directiva, en los juicios en que sea parte.
- XXII. Conferir y revocar poderes generales y especiales para representar al Congreso ante los tribunales, en los juicios de cualquier naturaleza en que este sea parte.
- XXIII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones del Congreso.
- XXIV. Actuar como Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
- XXV. Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva, en su caso, en la ejecución de los acuerdos del Congreso y de la Junta de Coordinación Política.
- XXVI. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Congreso, en ausencia de las y los secretarios y pro secretarios.
- XXVII. Coordinarse con la Secretaría de Administración para la ejecución de las resoluciones del Congreso, de la Junta de Coordinación Política, así como de la Mesa Directiva.
- XXVIII. Llevar a cabo gestiones y medidas de vinculación ciudadana, en asuntos de su competencia.
- XXIX. Recibir, revisar y registrar los documentos presentados al Congreso del Estado por conducto de su Oficialía de Partes, así como su distribución a los órganos e instancias de éste, según la naturaleza que corresponda.
- XXX. Atender las demás actividades que le señalen la presente Ley, sus reglamentos y otros ordenamientos legales aplicables, o las que le encomiende el Pleno, la Junta de Coordinación Política, o quien presida la Mesa Directiva, en su caso.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 19 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Asistente de la o el Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Apoyar a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**FUNCIONES.**

1. Brindar Asistencia secretarial.
2. Recibir y Registrar Correspondencia (Iniciativas, oficios, etc.)
3. Elaborar Oficios que instruye el Titular de la Secretaría.
4. Llevar el control del Personal que está realizando su Servicio Social.
5. Generar el formato de Control de Incidencias de Asistencia por Intranet (Dirección de Recursos Humanos).
6. Elaborar los Formatos: 1) Mantenimiento Correctivo a Infraestructura y 2) Solicitud de Materiales (Departamento de Adquisiciones y Servicios).
7. Formar parte del Comité contra el Hostigamiento y Acoso Sexual (Unidad de Igualdad de Género).
8. Fungir como Responsable del Archivo de Trámite (Dirección de Archivos).
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

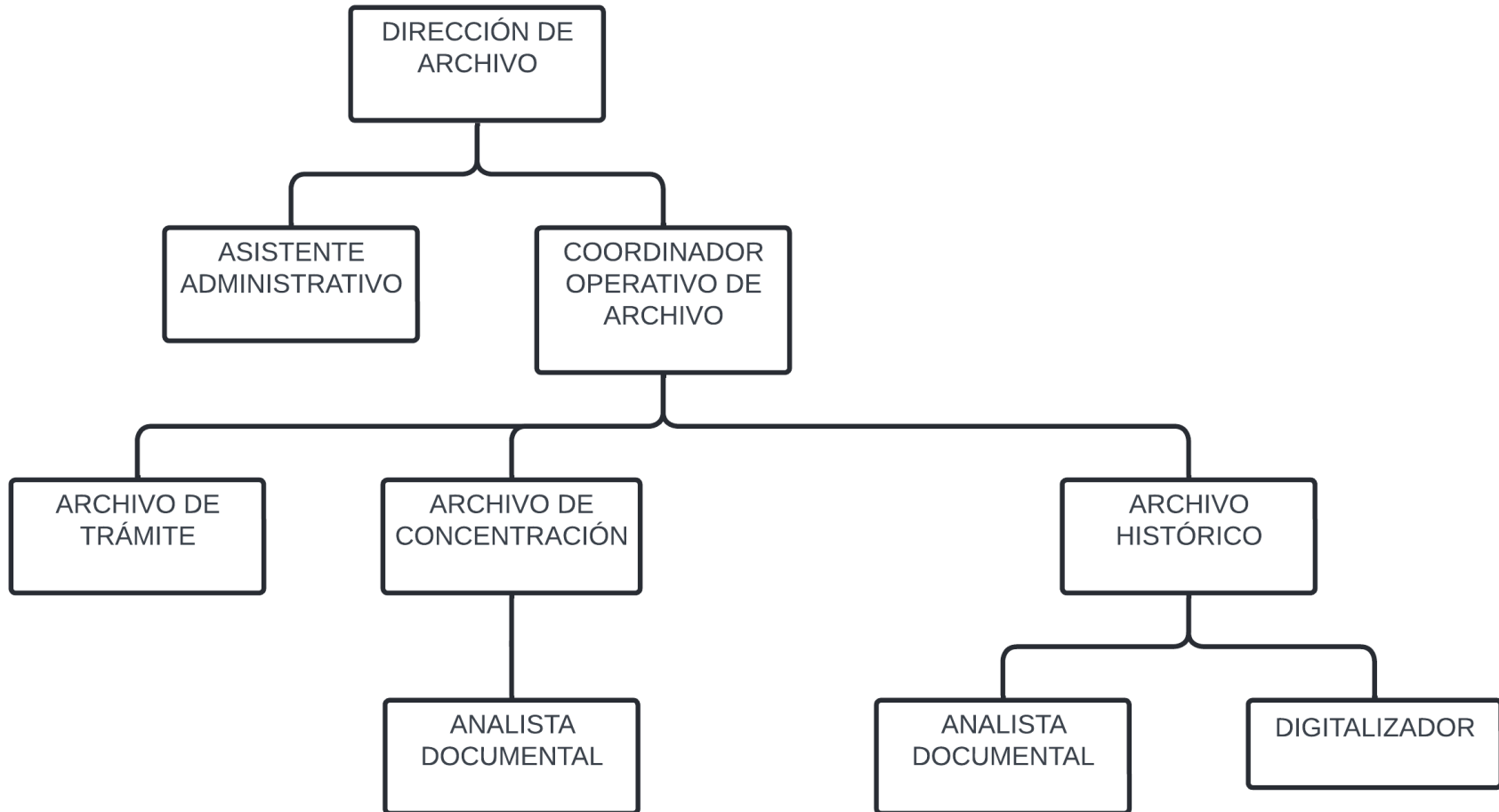
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **20** de **108**

# Dirección de Archivos



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 22 de 108

**Puesto:** Director o Directora.

**Asignación del Puesto:** Director o Directora de Archivos

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

**Autoridad Superior:** Secretario o Secretaria de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Asistente Administrativo, Coordinador Operativo de Archivo.

### OBJETIVO.

Regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión del H. Congreso del Estado, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Congreso diseñando programas continuos y permanentes de capacitación para los Enlaces de archivo de las diferentes áreas.

### FUNCIONES.

ART. 145 BIS. - La Dirección de Archivos desempeñará sus funciones bajo el control y supervisión de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos. Estará integrada por el personal de las unidades de los Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración y el Histórico. Será la responsable de aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos, así como la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental del Poder Legislativo, mediante las siguientes atribuciones:

I. Operar el Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por:

- a) La Unidad de Archivo de Gestión y Trámite, a través de los enlaces de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman los organostécnicos del Poder Legislativo.
- b) La Unidad de Archivo de Concentración.
- c) La Unidad de Archivo Histórico.

II. Aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.

III. Aprobar los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos contemplados en la normatividad aplicable.

IV. Emitir las normas y lineamientos generales que aseguren la adecuada administración y custodia de los documentos en resguardo del Poder Legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **23** de **108**

- V. Emplear todos los mecanismos necesarios para la conservación y preservación de los documentos que se generen como resultado del quehacer legislativo y conforman la memoria documental del Poder Legislativo, asegurando la integridad de los mismos.
- VI. Participar como integrante del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.
- VII. Establecer y desarrollar los programas institucionales y permanentes encaminados a la capacitación y asesoría archivística de las y los responsables de archivos en las Secretarías, y del personal del Poder Legislativo.
- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación generada por el Poder Legislativo, con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la gestión, administración y conservación de archivos electrónicos.
- X. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 24 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Director o Directora de Archivos

**Subordinados Inmediatos:** Archivo Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico.

### OBJETIVO.

Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación que forme parte del acervo de la Unidad de Archivo Trámite, Concentración e Histórico del H. Congreso del Estado, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como la implementación de sistema digital SID para la digitalización y transparencia de los mismos.

### FUNCIONES.

1. Dirigir y Coordinar las transferencias, primarias, secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Secretario Técnico de Comité de Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Congreso Del Estado de Chihuahua.
4. Establecer los procedimientos para el manejo del SID en las áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
5. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
6. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
7. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
8. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
9. Promover el uso y difusión de los Archivos Históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica del H. Congreso del Estado.
10. Propiciar la vinculación con otros Archivos e Instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 25 de 108

11. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
12. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual deberá incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
13. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
14. Formar parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
15. Encargado de la carga mensual de PBR de la Dirección de Archivos.
16. Dar respuestas a las Solicitudes de Transparencia.
17. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las cargas de responsabilidad a cargo de la Dirección de Archivos.
18. Coordinar las solicitudes de información de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos.
19. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.
20. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 26 de 108

**Puesto:** Secretaría de Titular de Dependencia.

**Asignación del Puesto:** Asistente Administrativo del Director o Directora de Archivos

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Director o Directora de Archivos

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVOS.

Vigilar y organizar la labor administrativa y de organización documental y requerimientos necesarios para uso de oficina.  
Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

### FUNCIONES.

1. Labor administrativa y de organización documental.
2. Llevar el control de entradas y salidas del personal de la Dirección de Archivos.
3. Procurar la existencia de papelería.
4. Transcribir las Sesiones del Comité Técnico de Administración de Archivos del H. Congreso del Estado.
5. Elaborar requisiciones de mantenimiento de equipo de cómputo.
6. Elaborar requisiciones de mantenimiento de equipo para la oficina.
7. Archivar documentos con lista de acuses y correspondencia.
8. Elaborar circulares y oficios.
9. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos del control archivístico.
10. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
11. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 27 de 108

**Puesto:** Secretaria de Jefe de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Responsable de Archivo de Trámite.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.

**Subordinados Inmediatos:** Asesor Técnico.

### OBJETIVO.

Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos contenidos en cada Unidad Administrativa del H. Congreso del Estado, a través de los enlaces de Archivo de Trámite.

### FUNCIONES.

1. Mantener constante comunicación con los titulares de cada unidad administrativa de H. Congreso del Estado para vigilar que los enlaces de archivo de trámite realicen sus funciones con apego a la norma.
2. Para la correcta organización y gestión de la documentación el Encargado de la Unidad de Archivo de Trámite deberá capacitar a los enlaces de las unidades administrativas para realizar las siguientes funciones:
3. Integrar y organizarlos expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
4. Registrarlos en el sistema informático los documentos de archivo;
5. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
6. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
7. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y nacionales y sus disposiciones reglamentarias;
8. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección de Archivos.
9. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
10. Participar como parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
11. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **28** de **108**

12. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual debe incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
13. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
14. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos.
15. Vigilar que su personal acate las medidas de seguridad en el trabajo.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 29 de 108

**Puesto:** Secretaria de Jefe de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Responsable de Archivo de Concentración.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.

**Subordinados Inmediatos:** Analista Documental.

### OBJETIVO.

Planear, programar, coordinar y dirigir las transferencias Primarias para custodiar y conservar la documentación que forme parte del acervo de la Unidad de Archivo Concentración del H. Congreso del Estado, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

### FUNCIONES.

1. Recibir las transferencias primarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda en el archivo de concentración.
4. Realizar transferencias secundarias al archivo histórico.
5. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
6. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
7. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
8. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
9. Promover el uso y difusión de los Archivos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen el archivo de concentración del H. Congreso del Estado.
10. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
11. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual deberá incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
12. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **30** de **108**

13. Formar parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.
15. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 31 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Analista Documental.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Responsable de Archivo Concentración.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Institución y del público en general.

### FUNCIONES.

1. Revisar expedientes y documentos de 1941- a los actuales.
2. Realiza una descripción del contenido del expediente en la Memoria Legislativa, para facilitar búsquedas.
3. Registrar incidencias encontradas de los expedientes.
4. Llevar el control y registro de los préstamos de expedientes de legislaturas anteriores.
5. Realizar búsquedas de información solicitadas por los usuarios internos o externos a fin de satisfacer sus demandas de información.
6. Resguardo de expedientes.
7. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta al público.
9. Manejo y actualización del archivo.
10. Aplicar los trabajos que le competen a Técnicas Archivísticas (archivar, digitalizar, levantar inventarios, trabajo en bodegas, foliar, control de expedientes, etc.)
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular Inmediato.
12. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 32 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Responsable de Archivo Histórico.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.

**Subordinados Inmediatos:** Analista documental y digitalizador.

### OBJETIVO.

Planear, programar, coordinar y dirigir las transferencias Primarias para custodiar y conservar la documentación que forme parte del acervo de la Unidad de Archivo Concentración del H. Congreso del Estado, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

### FUNCIONES.

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
5. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
6. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
7. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
8. Aplicar los trabajos que le competan a Técnicas Archivistas (archivar, digitalizar, levantar inventarios, trabajo en bodegas, foliar, control de expedientes, etc.)
9. Promover el uso y difusión de los Archivos Históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica del H. Congreso del Estado.
10. Propiciar la vinculación con otros Archivos e Instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales.
11. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
12. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual deberá incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **33** de **108**

13. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
14. Formar parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.
17. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 34 de 108

**Puesto:** Secretaria de Jefe de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Analista Documental.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Responsable de Archivo Histórico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Institución y del público en general.

### FUNCIONES.

1. Revisar expedientes y documentos de 1941- a los actuales.
2. Realiza una descripción del contenido del expediente en la Memoria Legislativa, para facilitar búsquedas.
3. Registrar incidencias encontradas de los expedientes.
4. Llevar el control y registro de los préstamos de expedientes de legislaturas anteriores.
5. Realizar búsquedas de información solicitadas por los usuarios internos o externos a fin de satisfacer sus demandas de información.
6. Resguardo de expedientes.
7. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta al público.
9. Manejo y actualización del archivo.
10. Aplicar los trabajos que le competen a Técnicas Archivísticas (archivar, digitalizar, levantar inventarios, trabajo en bodegas, foliar, control de expedientes, etc.)
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular Inmediato.
12. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 35 de 108

**Puesto:** Capturista de Datos.

**Asignación del Puesto:** Digitalizador.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Responsable de Archivo Histórico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Digitalizar los documentos resguardados en el Archivo Histórico del H. Congreso del Estado.

### FUNCIONES.

1. Digitalizar documentos por medio del escaneo o fotografía digital para asegurar su conservación, según las normas y procedimientos plasmados en el Plan institucional de Digitalización.
2. Revisión del estado de conservación del documento susceptible a digitalizar.
3. Limpieza del documento en formato digital por medio de software especializado.
4. Asegurar el resguardo de los documentos digitalizados respetando su principio de procedencia y orden original (decreto, acuerdo, informe, cuentas públicas).
5. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.
6. Realizar el registro de usuarios y/o información proporcionada.
7. Localizar expedientes y facilitarlos al usuario en forma digital.
8. Integración de documentos diversos previamente revisados al expediente físico y digital.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

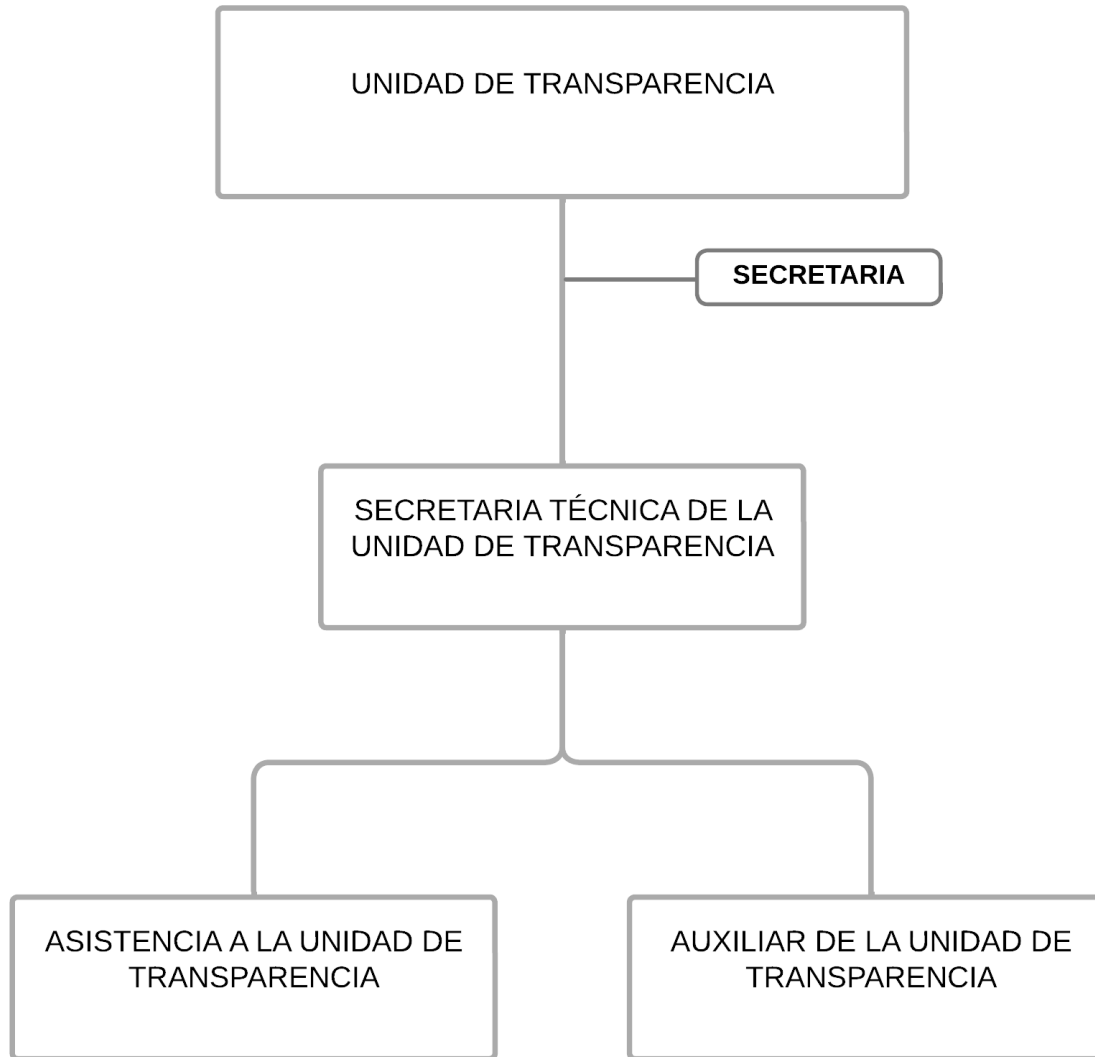
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 36 de 108

# Unidad de Transparencia



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 38 de 108

**Puesto:** Jefe o Jefa de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretario de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Asistencia a la Unidad de Transparencia, Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Secretaria de Departamento de la Unidad de Transparencia.

### OBJETIVO.

Transparentar, actualizar y compendiar la información pública de oficio en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para ofrecer respuestas claras y oportunas a la ciudadanía en general.

### FUNCIONES.

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CAPÍTULO VI

#### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA ARTÍCULO 38

1. En materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua:
  - I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
  - II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
  - III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de Internet del Sujeto Obligado.
  - IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
  - V. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
  - VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
  - VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
  - VIII. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
  - X. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
  - XI. Recibir los recursos de revisión, en materia de acceso a la información, dándoles el seguimiento que corresponde.
  - XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
  - XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 39 de 108

- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
2. Atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia.

En materia de protección de datos personales:

1. Auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
2. Dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento) y de portabilidad, hasta su conclusión.
3. Atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia en la materia de protección de datos personales.
4. Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
5. Informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
7. Asistir como invitado a las Reuniones del Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, teniendo voz, pero no voto.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
9. Otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
10. Publicar los Avisos de Privacidad en sus dos modalidades: Simplificado e Integral, elaborados por el área administrativa que haga tratamiento de datos personales.
11. Apoyar a la Presidencia del H. Congreso del Estado, Responsable en materia de Datos Personales, en el cumplimiento de las atribuciones y competencias legales que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua le confiere, en el cumplimiento del principio de responsabilidad, así como en la implementación de las medidas de seguridad entre otros.
12. Recibir los recursos de revisión, en materia de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
13. Atender los procedimientos de Conciliación que en su caso se deriven de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Protección de Datos Personales e informar de su cumplimiento al mismo.
15. Atender los Procedimientos de Verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 40 de 108

**Puesto:** Secretaria de Jefe de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Secretaria de Departamento de la Unidad de Transparencia.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

### FUNCIONES.

1. Fungir como Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de la Unidad de Transparencia ante el Sistema Institucional de Archivos de este H. Congreso del Estado.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo del Departamento de la Unidad de Transparencia.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
4. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
5. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
6. Realizar tareas secretariales en general.
7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
8. Colaborar en aspectos administrativos.
9. Elaborar oficios, reportes y otros documentos.
10. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 41 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.

**Subordinados Inmediatos:** Asistencia a la Unidad de Transparencia y Auxiliar a la Unidad de Transparencia.

### OBJETIVO.

Asistir a la o el Titular del Departamento en la Transparencia, en la actualización y compendio de la información pública de oficio, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para ofrecer respuestas claras y oportunas a la ciudadanía en general, garantizándole su derecho de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales en posesión del H. Congreso del Estado de Chihuahua y salvaguardar al ciudadano y ciudadana a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

### FUNCIONES.

1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de la Unidad de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Coadyuvar en supervisar lo inherente a las Obligaciones de Transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como en atender las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Dictamen que contenga el resultado de dicha verificación, en caso de que haya omisiones detectadas o recomendaciones, solicitar a los responsables su cumplimiento y contestar el informe de cumplimiento al citado Dictamen
3. Coadyuvar en supervisar que la información relativa a las Obligaciones de Transparencia cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
4. Coadyuvar en recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
5. Coadyuvar en atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Coadyuvar en llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
7. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
8. Coadyuvar en garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
9. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
10. Coadyuvar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 42 de 108

11. Asistir como invitado a las Reuniones del Comité de Transparencia, teniendo voz, pero no voto.
12. Coadyuvar en verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
13. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
14. Recibir los recursos de revisión, en materia de acceso a la información, dándoles el seguimiento que corresponde.
15. Coadyuvar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar de su cumplimiento al mismo.
16. Coadyuvar en la revisión periódica a los expedientes de los Recursos de Revisión en trámite ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Coadyuvar en atender las Visitas de Inspección para evaluar la actuación de este Sujeto Obligado en materia de Acceso a la Información que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Coadyuvar en promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
19. Coadyuvar en fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
20. Coadyuvar en hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

En materia de protección de datos personales:

1. Coadyuvar en auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
2. Coadyuvar en dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento) y de portabilidad, hasta su conclusión.
3. Coadyuvar en atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia en la materia de protección de datos personales.
4. Coadyuvar en establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
5. Coadyuvar en informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
6. Coadyuvar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
7. Coadyuvar en asistir como invitados a las Reuniones del Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, teniendo voz, pero no voto.
8. Coadyuvar en aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
9. Coadyuvar en otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
10. Coadyuvar en publicar los Avisos de Privacidad en sus dos modalidades: Simplificado e Integral, elaborados por el área administrativa que haga tratamiento de datos personales.
11. Coadyuvar en recibir los recursos de revisión, en materia de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
12. Coadyuvar en atender los procedimientos de Conciliación que en su caso se deriven de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 43 de 108

Personales.

13. Coadyuvar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Protección de Datos Personales e informar de su cumplimiento al mismo.
14. Coadyuvar en atender los Procedimientos de Verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 44 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Asistencia a la Unidad de Transparencia.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Asistir a la o el Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia en la actualización y compendio de la información pública de oficio en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para ofrecer respuestas claras y oportunas a la ciudadanía en general, así como verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.

### FUNCIONES.

1. Fungir como responsable de obligaciones de transparencia, de los formatos que como unidad administrativa tenga el departamento de la unidad de transparencia.
2. Auxiliar en recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
3. Auxiliar en supervisar que la información relativa a las Obligaciones de Transparencia cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
4. Auxiliar en comunicar al Organismo Garante la relación de la información de Obligaciones de Transparencia que le es aplicable, de conformidad con sus atribuciones, a efectos de que este último la verifique y apruebe. Publicar en sus portales de internet y, a la vez, en la Plataforma Nacional la Tabla de Aplicabilidad.
5. Auxiliar en las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Dictamen que contenga el resultado de dicha verificación, en caso de que haya omisiones detectadas o recomendaciones, solicitar a los responsables su cumplimiento y contestar el informe de cumplimiento al citado Dictamen.
6. Auxiliar en recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
7. Auxiliar en llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
8. Atender los Procedimientos de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, dándoles el seguimiento que corresponde.
9. Auxiliar en asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 45 de 108

10. Coadyuvar en atender los Procedimientos de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, dándoles el seguimiento que corresponde.
11. Auxiliar en garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
12. Auxiliar en efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
13. Auxiliar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
14. Auxiliar en verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
15. Auxiliar en requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
16. Auxiliar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar de su cumplimiento al mismo.
17. Auxiliar en promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
18. Auxiliar en fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
19. Auxiliar en hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
20. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Autoridad Superior Inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 46 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de la Unidad de Transparencia.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Apoyar a la Unidad de Transparencia, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, garantizándole su derecho de protección de datos personales en posesión del H. Congreso del Estado de Chihuahua y salvaguardar al ciudadano y ciudadana a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

### FUNCIONES.

1. Auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
2. Auxiliar en dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento) y de portabilidad, hasta su conclusión.
3. Auxiliar en atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia en la materia de protección de datos personales.
4. Auxiliar en establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
5. Auxiliar en informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
6. Auxiliar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
7. Auxiliar en asistir como invitados a las Reuniones del Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, teniendo voz, pero no voto.
8. Auxiliar en aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
9. Auxiliar en otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
10. Auxiliar en publicar los Avisos de Privacidad en sus dos modalidades: Simplificado e Integral, elaborados por el área administrativa que haga tratamiento de datos personales.
11. Auxiliar en apoyar a la Presidencia del H. Congreso del Estado, responsable en materia de Datos Personales, en el cumplimiento de las atribuciones y competencias legales que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua le confiere, en el cumplimiento del principio de responsabilidad, así como en la implementación de las medidas de seguridad entre otros.
12. Auxiliar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Protección de Datos Personales e informar de su cumplimiento al mismo.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 47 de 108

13. Auxiliar en recibir los recursos de revisión, en materia de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
14. Atender los procedimientos de Conciliación que en su caso se deriven de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.
15. Coadyuvar en atender los Procedimientos de Verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
17. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Autoridad Superior Inmediato.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **48** de **108**

# Instituto de Estudios e Investigación Legislativa



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 49 de 108

## ORGANIGRAMA

INSTITUTO DE ESTUDIOS E  
INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 50 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Titular del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

**Autoridad Superior:** Secretario o Secretaria de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Órgano Técnico, cuyo objetivo es realizar estudios e investigaciones en materia de Asuntos Legislativos y Jurídicos, privilegiando la formación de un equipo de trabajo profesional e interdisciplinario.

**FUNCIONES. De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Legislativo:**

ART. 140.- Al Instituto de Estudios e Investigación Legislativa le corresponde:

- I. Funcionar como órgano de consultoría del Congreso del Estado, así como órgano de vinculación académica del mismo, con instituciones de educación superior y asociaciones.
- II. Planear, desarrollar y ejecutar los servicios de investigación, estudio y capacitación en apoyo a las comisiones legislativas.
- III. Se deroga (Fracción derogada mediante Decreto No. LXV/RFLEY/0872/2018 XVIII P.E. publicado en el P.O.E: No. 77 del 26 de septiembre del 2018).
- IV. Presentar a la Secretaría de Administración, el proyecto de su presupuesto anual para su validación e inclusión al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso. (Fe de erratas publicada en el P.O.E. No. 57 del 16 de julio del 2016).
- V. Ejercer el presupuesto asignado, bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- VI. Proponer a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, el nombramiento y remoción del personal del Instituto, en los términos del reglamento y lineamientos correspondientes.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por las Comisiones y Comités del Congreso del Estado y aquellas que le confieran otras disposiciones legales.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 51 de 108

# Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 52 de 108

## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 53 de 108

**Puesto:** Jefe o Jefa de Departamento

**Asignación del Puesto:** Jefe o Jefa de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Oficialía de Partes, Jefe (a) de Oficina de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo, Jefe (a) de Oficina de Diario de los Debates y Jefe (a) de Atención a Órganos de Gobierno.

### OBJETIVO.

Supervisar las actividades del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

### FUNCIONES.

1. Supervisar la asistencia técnica a los órganos de gobierno.
2. Supervisar la recepción y distribución de documentos.
3. Facilitar la atención de la correspondencia recibida y enviada.
4. Proponer al titular de la Secretaría, los turnos a Comisiones y supervisar la notificación de los mismos.
5. Supervisar la elaboración, notificación a las y los Diputados y demás personal el orden del día de las sesiones, así como su publicación.
6. Revisar las convocatorias a Periodo Extraordinario de sesiones.
7. Revisar el documento guía para el desarrollo de las sesiones.
8. Revisar las actas de las sesiones y su publicación en el portal de internet del H. Congreso del Estado.
9. Supervisar la publicación, actualización y seguimiento de la Gaceta Parlamentaria.
10. Supervisar la publicación en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, los documentos relativos las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.
11. Supervisar el envío a publicación de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, en el Periódico Oficial del Estado.
12. Supervisar el envío a las diferentes autoridades de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.
13. Supervisar y dar seguimiento al registro de los asuntos en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría.
14. Supervisar la integración y envío de los expedientes al archivo de concentración, formados con motivo del proceso legislativo.
15. Supervisar los apoyos requeridos en el desarrollo de las sesiones.
16. Aprobar la entrega de documentos generados en la Secretaría.
17. Proporcionar información sobre el proceso legislativo a diversas autoridades.
18. Supervisar la atención de requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por el área.
19. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 54 de 108

# Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

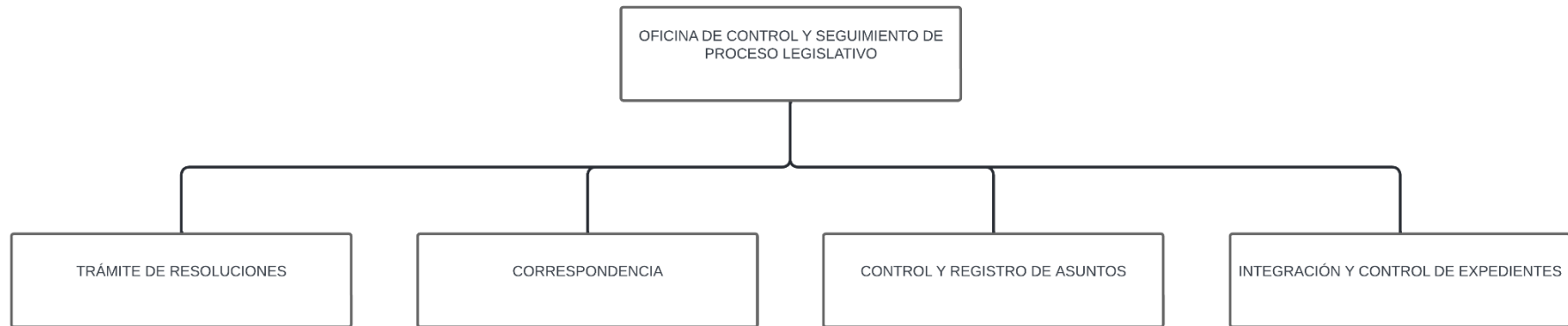
Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 55 de 108

## ORGANIGRAMA







H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 56 de 108

**Puesto:** Jefe de División.

**Asignación del Puesto:** Jefe o Jefa de la Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Trámite de Resoluciones, Correspondencia, Control y Registro de Asuntos e Integración y Control de Expedientes.

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades de la Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

### FUNCIONES.

1. Supervisar el adecuado registro de la correspondencia recibida y enviada
2. Supervisar el adecuado registro de las iniciativas a turnarse a las Comisiones y revisar su contenido y la notificación de los turnos.
3. Supervisar el adecuado registro de las iniciativas, dictámenes y asuntos generales y demás documentos propios del proceso legislativo que se presenten, para su integración en los expedientes respectivos.
4. Dar formato a las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, y demás documentos generados por la Secretaría.
5. Supervisar el envío para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, así como dar seguimiento a su publicación.
6. Supervisar en el envío de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, a las autoridades correspondientes
7. Supervisar y dar seguimiento al registro de los asuntos, dictámenes y resoluciones en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría.
8. Supervisar la integración y envío de los expedientes al archivo de concentración, formados con motivo del proceso legislativo.
9. Actualizar lo relativo al orden del día desahogo en el portal de internet del Congreso del Estado.
10. Elaborar los listados de las solicitudes de gestión o de información gubernamental y supervisar su notificación.
11. Atender los requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por esta área.
12. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 57 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Asignación del Puesto:** Trámite de resoluciones.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Realizar las actividades que deriven de la emisión, notificación y publicación, en su caso, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.

**FUNCIONES.**

1. Asignar número a las resoluciones del Pleno, así como clasificarlas.
2. Dar el formato a las resoluciones del Pleno en los términos del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias
3. Elaborar los oficios de envío a las diferentes autoridades y para su publicación en el Periódico Oficial, en su caso, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.
4. Elaborar el listado de correspondencia enviada.
5. Dar seguimiento a la publicación, en el Periódico Oficial del Estado, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.
6. Elaborar las listas de asistencia de las sesiones y justificaciones de inasistencia turnadas a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos por la Presidencia.
7. Apoyar en la elaboración de los diversos documentos de las sesiones.
8. Integrar y enviar los expedientes formados con motivo de las sesiones, al archivo de concentración.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 58 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Correspondencia.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Dar curso y, en su caso, otorgar respuesta a la correspondencia turnada a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**FUNCIONES.**

1. Recibir de Oficialía de Partes, Presidencia, o cualquier otra área, los documentos enviados o turnados a esta Secretaría.
2. Clasificar los documentos recibidos relacionados con la correspondencia, a efecto de tramitarlos, en su caso, en el proceso legislativo.
3. Elaborar los listados de correspondencia recibida.
4. Formular y notificar la respuesta, en su caso, de la correspondencia recibida.
5. Publicar, en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, la información relativa a las comparecencias de funcionarios ante el Pleno.
6. Publicar la información relativa a las fracciones VI y XV del artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de Internet del H. Congreso del Estado.
7. Archivar los documentos inherentes a sus funciones y realizar la transferencia a las áreas correspondientes.
8. Remitir la correspondencia, de manera digital, en cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 59 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Control y registro de asuntos

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de la Oficina de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Registrar y dar seguimiento a los asuntos que se incorporan al proceso legislativo, en el Sistema de Información Legislativa.

**FUNCIONES.**

1. Elaborar los listados de las iniciativas a turnarse a Comisiones.
2. Registrar y dar seguimiento a los asuntos (iniciativas, dictámenes y resoluciones del Pleno o Diputación Permanente) en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría.
3. Publicar en el portal de Internet del H. Congreso del Estado los asuntos (iniciativas, dictámenes y resoluciones del Pleno o Diputación Permanente) inherentes al Proceso Legislativo, así como el registro de las solicitudes de gestión o de información gubernamental.
4. Apoyar en la entrega de los documentos para las diferentes áreas del H. Congreso del Estado y de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
5. Archivar los documentos que comprenden sus actividades, (iniciativas, dictámenes y resoluciones).
6. Integrar la documentación relativa a las resoluciones, para su envío a las autoridades correspondientes.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 60 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Integración y Control de Expedientes.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de la Oficina de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Integrar y llevar el control del archivo de trámite del departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

### FUNCIONES.

1. Elaborar y notificar los turnos de las iniciativas.
2. Recabar los documentos que integran los expedientes formados con motivo del proceso legislativo.
3. Elaborar el registro y llevar el control de los documentos contenidos en los expedientes formados con motivo del proceso legislativo.
4. Enviar los expedientes al archivo de concentración.
5. Coadyuvar en labores auxiliares para el registro de los asuntos en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Gestionar y administrar la existencia de insumos (materiales de oficina) para el desarrollo de las actividades de esta Secretaría.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

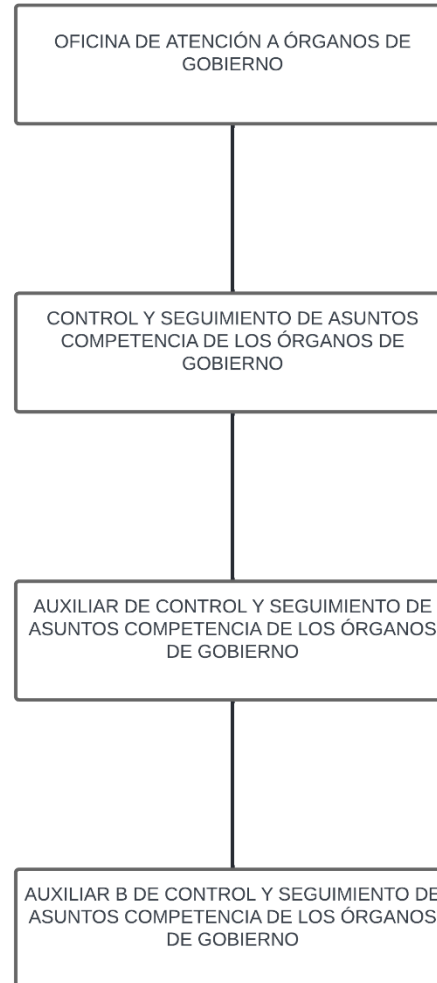
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 61 de 108

# Oficina de Atención y Órganos de Gobierno



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 63 de 108

**Puesto:** Secretaría de Titular de Dependencia

**Asignación del Puesto:** Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa del Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Control y seguimiento de Asuntos de los Órganos de Gobierno, Auxiliar de Control y Auxiliar B.

### OBJETIVO.

Brindar asistencia técnica integral en el desarrollo de las sesiones del Pleno y reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.

### FUNCIONES.

1. Brindar asistencia técnica a la Mesa Directiva en el desarrollo de las sesiones y de sus reuniones.
2. Auxiliar a la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
3. Supervisar el registro de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política.
4. Verificar la elaboración del orden del día de la sesión y su publicación en Gaceta Parlamentaria.
5. Supervisar la elaboración del orden del día y actas de las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como realizar las notificaciones que corresponden.
6. Verificar la publicación en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, los documentos relativos a la Gaceta Parlamentaria, reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.
7. Coordinar con las diversas áreas del H. Congreso del Estado la logística para el desarrollo de las sesiones.
8. Supervisar la elaboración del documento guía para el desarrollo de las sesiones.
9. Revisar el anteproyecto de los informes que presenta la Presidencia de la Mesa Directiva.
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, censos legislativos, derechos humanos, anticorrupción, entre otros.
11. Elaborar y dar seguimiento a los informes de avances de las metas y objetivos previstos en los programas operativos anuales de la secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
12. Atender los requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por esta área.
13. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 64 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Asignación del Puesto:** Control y seguimiento de asuntos competencia de los Órganos de Gobierno.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Dar seguimiento de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva y Pleno.

**FUNCIONES.**

1. Auxiliar a la Secretaría Técnica a la Mesa Directiva en el desarrollo de las sesiones y de sus reuniones.
2. Elaborar el orden del día de la sesión y publicarlo en Gaceta Parlamentaria.
3. Elaborar el orden del día y actas de las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como realizar las notificaciones que correspondan.
4. Elaborar el documento guía para el desarrollo de las sesiones.
5. Lleva registro de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.
6. Publicar en el portal de internet del H. congreso del Estado los documentos relativos a la Gaceta Parlamentaria y las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 65 de 108

**Puesto:** Personal Especializado

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Control y seguimiento de asuntos competencia de los Órganos de Gobierno.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva y Pleno.

**FUNCIONES.**

1. Publicar la información relativa a las obligaciones previstas en los artículos 77 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de Internet del H. Congreso del Estado.
2. Elaborar el anteproyecto de los informes que presenta la Presidencia de la Mesa Directiva.
3. Fungir como Secretaria Técnica de la Representación ante el Subcomité Especial en materia de Agenda 2030.
4. Elaborar los informes en materia de cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
5. Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
6. Atender las consultas en materia de declaración de situación patrimonial.
7. Coadyuvar en la elaboración el orden del día y actas de las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como realizar las notificaciones que correspondan.
8. Coadyuvar en el registro y seguimiento de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como su publicación en el portal de Internet del H. Congreso del Estado.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 66 de 108

**Puesto:** Personal Especializado

**Asignación del Puesto:** Auxiliar B de Control y seguimiento de asuntos competencia de los Órganos de Gobierno.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos competencia de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

**FUNCIONES.**

1. Efectuar las notificaciones de las resoluciones y acuerdos de Mesa Directiva, Presidencia del H. Congreso, documentos elaborados en atención a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Coadyuvar en la adecuación de las áreas de trabajo de los integrantes de Mesa Directiva y sesiones del Pleno.
3. Atender reuniones y capacitaciones a fin de replicar la información al personal del Departamento.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

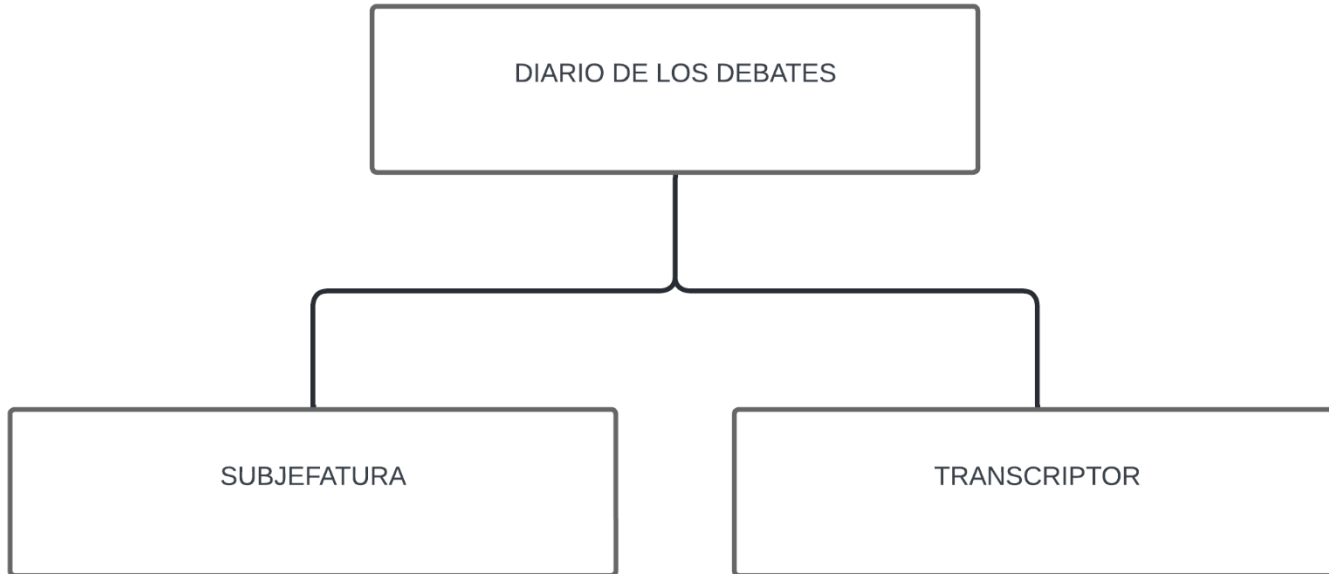
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **67** de **108**

# Diario de los Debates



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 69 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Jefe o Jefa de Oficina de Diario de los Debates.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Subjefatura y Transcriptor.

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades del Diario de los Debates.

### FUNCIONES.

1. Coordinar las actividades del Diario de los Debates.
2. Coordinar la operación del sistema electrónico de asistencia y votaciones.
3. Supervisar la grabación de las sesiones y el llenado de la bitácora electrónica.
4. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones.
5. Supervisar la corrección de los errores de sintaxis en los textos del diario de los debates.
6. Insertar en el diario de los debates notas, votaciones y comentarios respecto a lo acontecido durante las sesiones.
7. Supervisar las correcciones, en su caso, de los documentos incorporados en el diario de los debates.
8. Generar los registros de votaciones de las sesiones e incorporarlos al expediente respectivo.
9. Distribuir los tiempos de transcripción del audio de las sesiones y, cuando así se requiera, coadyuvar en esta actividad.
10. Revisar y dar formato al diario de los debates, así como su presentación para envío al archivo de concentración.
11. Publicar en el portal de Internet del H. Congreso del Estado las listas de asistencia, votaciones y diario de los debates de las sesiones.
12. Elaborar el control y estadística parlamentaria en materia de asistencia, votaciones y participaciones y licencias otorgadas a las y los legisladores.
13. Atender los requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por esta área.
14. Coadyuvar con el área de acceso a la información y protección de datos personales, en la atención de solicitudes de información y la publicación de la información que le corresponde en las diversas plataformas.
15. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 70 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Subjefatura de Diario de los Debates.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de Oficina del Diario de los Debates.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Supervisar las capturas de información de lo acontecido en las sesiones elaborando el acta de las mismas.

**FUNCIONES.**

1. Operar el sistema de grabación de las sesiones.
2. Capturar la información de lo acontecido durante las sesiones en la bitácora electrónica.
3. Elaborar las actas de las sesiones.
4. Recibir los trabajos de transcripción del audio de las sesiones e integrarlos en un solo documento.
5. Corregir los errores de sintaxis en los textos del diario de los debates.
6. Proponer las correcciones, en su caso, de los documentos incorporados en el diario de los debates.
7. Coadyuvar, cuando así se requiera, en la transcripción de las sesiones.
8. Elaborar y publicar, en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, las versiones estenográficas de las sesiones.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 71 de 108

**Puesto:** Secretaria de Jefe de Oficina/Técnico en Computación

**Asignación del Puesto:** Transcriptor o Transcriptor.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de Oficina del Diario de los Debates.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Transcribir el audio de las sesiones.

**FUNCIONES.**

1. Transcribir el audio de las sesiones.
2. Operar el sistema de grabación de las sesiones, cuando así se requiera.
3. Capturar la información de lo acontecido durante las sesiones en la bitácora electrónica, cuando así se requiera.
4. Coadyuvar en el llenado de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando así se requiera.
5. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

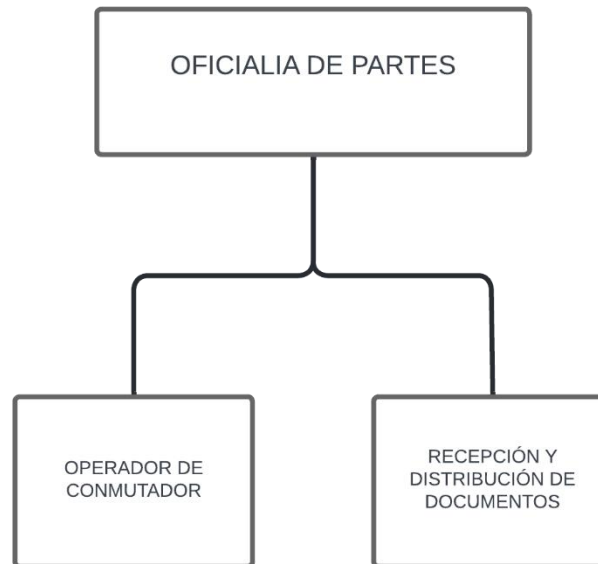
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **72** de **108**

# Oficialía de Partes



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 74 de 108

**Puesto:** Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Jefe o Jefa de división de Oficialía de Partes.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Operador de Conmutador; Recepción y Distribución de Documentos.

### OBJETIVO.

Controlar, registrar, organizar y coordinar la recepción y envío de la documentación del H. Congreso tanto de origen gubernamental y canalizar la información a su destinatario (s).

### FUNCIONES.

1. Coordinar las actividades de recepción y registro de los documentos recibidos en el H. Congreso del Estado.
2. Supervisar la gestión de los documentos recibidos.
3. Supervisar la atención de las llamadas recibidas vía conmutador.
4. Capturar los documentos recibidos, en el Sistema de Oficialía de Partes.
5. Archivar los documentos inherentes a sus funciones y realizar la transferencia primaria.
6. Supervisar la adecuada realización de sus funciones del personal adscrito a la Oficialía de Partes.
7. Administrar los recursos del área.
8. Supervisar la integración del documento que contenga el informe diario detallado de la totalidad de la documentación recibida y enviada y los trámites realizados por la División, para su entrega al titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 75 de 108

**Puesto:** Personal Especializado/Secretaria de Titular de Dependencia

**Asignación del Puesto:** Operador de Conmutador.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** jefe o Jefa de Oficialía de Partes.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Ejecutar tareas administrativas de recepción y registro de llamadas telefónicas por medio del conmutador, así como atender y orientar a la ciudadanía en ventanilla.

### FUNCIONES.

1. Atender las llamadas recibidas vía conmutador.
2. Orientar y, en su caso, canalizar las peticiones que se formulan vía telefónica sobre las actividades del H. Congreso del Estado.
3. Coadyuvar en la recepción de documentos y su registro en el Sistema de Oficialía de Partes.
4. Coadyuvar en el archivo de los documentos inherentes a las funciones del área y realizar la transferencia primaria.
5. Coadyuvar en la integración del documento que contenga el informe diario detallado de la totalidad de la documentación recibida y enviada y los trámites realizados por la División, para su entrega al titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 76 de 108

**Puesto:** Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Recepción y distribución de documentos.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Jefe o Jefa de Oficialía de Partes.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Gestionar la documentación recibida en el H. Congreso del Estado.

**FUNCIONES.**

1. Recibir la documentación y registrarla en el Sistema de Oficialía de Partes.
2. Gestionar y distribuir los documentos que ingresen a su División a los respectivos destinatarios.
3. Orientar y, en su caso, canalizar las peticiones que se formulan vía telefónica sobre las actividades del H. Congreso del Estado.
4. Archivar los documentos inherentes a sus funciones y realizar la transferencia primaria.
5. Coadyuvar en la integración del documento que contenga el informe diario detallado de la totalidad de la documentación recibida y enviada y los trámites realizados por la División, para su entrega al titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

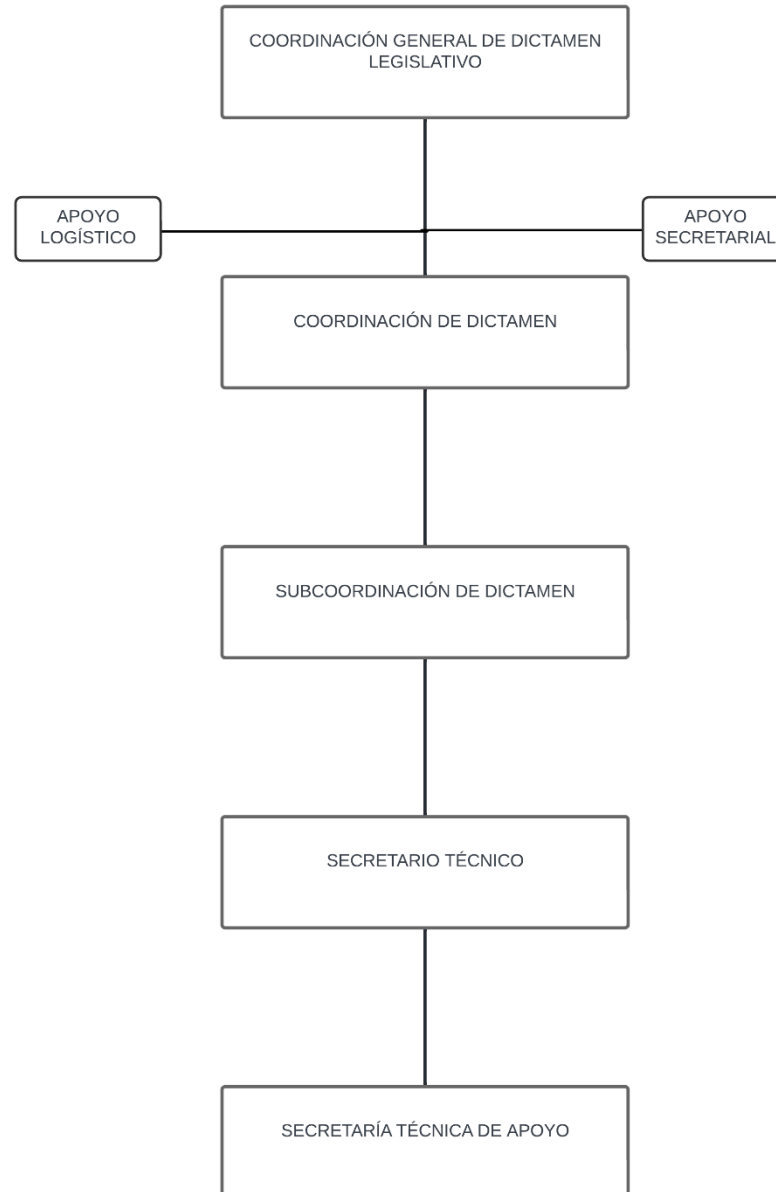
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 77 de 108

# Coordinación General de Dictamen Legislativo



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 79 de 108

**Puesto:** Jefe o Jefa de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Coordinación General de Dictamen Legislativo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Coordinadores de Dictamen Legislativo, Subcoordinadores de Dictamen, Secretarios(as) Técnicas y Secretarios (as) Técnicos de Apoyo.

### OBJETIVO.

Planear y Coordinar las actividades jurídico-legislativas asignadas por las comisiones y comités de la Legislatura en acuerdo con la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos además de supervisar la elaboración de proyectos legislativos que les sean solicitados.

### FUNCIONES.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal.
2. Proponer al Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, con base a los perfiles profesionales, al personal que apoyará a las diversas comisiones
3. Revisión de fichas técnicas de los proyectos de iniciativas.
4. Revisión de proyectos de dictámenes.
5. Supervisar las mesas técnicas y demás mecanismos de consulta en relación a las iniciativas turnadas a las comisiones.
6. Orientar y coadyuvar en las tareas de las comisiones de dictamen legislativo, dictando las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
7. Coordinar y supervisar las reuniones de las comisiones legislativas.
8. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las personas secretarías técnicas y demás personal adscrito.
9. Evaluar el desempeño del personal.
10. Dar seguimiento a las reuniones de comisión, sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente, así como. En su caso, a las de la Junta de Coordinación Política
11. Rendir informes y demás datos que sean solicitados por el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
12. Verificar que se integren a la Plataforma Nacional de Transparencia la información relativa a los artículos 77, fracción XLVIIIC y 80, fracciones VA, VB, VC, VE, IX, X, XIV y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
13. Elaborar y entregar indicadores de gestión para alimentar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
14. Atender consultas jurídicas relacionadas con el procedimiento legislativo.





**Puesto:** Secretaria de Titular de Dependencia.

**Asignación del Puesto:** Apoyo Secretarial de la Coordinación General de Dictamen Legislativo

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinador(a) General de Dictamen Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área.

Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida.

Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.

Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

### FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
3. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
4. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
5. Realizar tareas secretariales en general.
6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato



**Puesto:** Jefe(a) de Oficina/Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Apoyo Logístico.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinador(a) General de Dictamen Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Revisar los proyectos de dictámenes de las comisiones de este Poder Legislativo, y proponer, en su caso, sugerencias o correcciones. Apoyar a la secretaria Técnica para calendarizar reuniones y generar links de acceso virtual.

### FUNCIONES.

1. Integrar a la Plataforma Nacional de Transparencia a la Información relativa al artículo 80, fracciones VC, VE, X, XIV y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
2. Fungir como enlace de los archivos de trámite.
3. Elaboración de oficios diversos e indicadores de gestión.
4. Reportes de los proyectos que se tiene que elaborar.
5. Reporte semanal de los asuntos que se vieron en las comisiones y que tienen o no comentarios en el Buzón Legislativo.
6. Realizar consultas jurídicas que sean encomendadas.
7. Solicitar al área respectivamente las salas o espacios para llevar a cabo las reuniones de todas las comisiones.
8. Generar links para las reuniones de Zoom.
9. Abrir las reuniones de Zoom.
10. Apoyo logístico a las Comisione de Dictamen Legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **82** de **108**

**Puesto:** Asesor Técnico/Jefe de División/Consultor Jurídico.

**Asignación del Puesto:** Coordinador o Coordinadora de Dictamen Legislativo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinador(a) General de Dictamen Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Subordinación de Dictamen, Secretario Técnico, Secretaria Técnica de Apoyo.

### OBJETIVO.

Coordinar los trabajos del apoyo técnico jurídico que proporciona a las comisiones legislativas asignadas.

### FUNCIONES.

1. Análisis y revisión de fichas técnicas (estudio previo) de las diversas iniciativas asignadas.
2. Revisión de proyectos de dictámenes.
3. Análisis y revisión de informes y programas de trabajo.
4. Acudir a las reuniones de comisiones y Comités, cuando se requiera.
5. Acudir a las sesiones del Pleno o la Diputación Permanente, cuando se enlisten proyectos de dictámenes al orden del día emanados de las comisiones a su cargo.
6. Realizar consultas jurídicas que se sean encomendadas.
7. Coordinar el apoyo técnico de las mesas técnicas, de trabajo, foros y demás eventos.
8. Enlace entre el Coordinador(a) de Dictamen Legislativo y las Secretarías Técnicas.
9. Alimentar el sistema interno de las iniciativas en trámite.
10. Elaborar reportes sobre la eficiencia de las comisiones asignadas.



**Puesto:** Personal Especializado/Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Subcoordinador(a) de Dictamen Legislativo

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Coordinador(a) de Dictamen Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Secretario Técnico, Secretaria Técnica de Apoyo.

### OBJETIVO.

Apoyar a las y los coordinadores en el desempeño de sus funcionarios.

### FUNCIONES.

1. Auxiliar en la revisión de fichas técnicas (estudio previo) de las diversas iniciativas asignadas.
2. Apoyar en la revisión de proyectos de dictámenes.
3. Estudiar y revisar informes y programas de trabajo.
4. Acudir a las reuniones de comisiones y comités, cuando se requiera.
5. Realizar consultas jurídicas.
6. Asesorar técnica y jurídicamente en las mesas técnicas, de trabajo, foros y demás eventos.
7. Alimentar el sistema interno de las iniciativas en trámite y elaboración de reportes, en sustitución del Titular del área.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 84 de 108

**Puesto:** Jefe de Departamento/Jefe de Oficina/Personal Especializado/Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Secretario(a) Técnico

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Subcoordinador(a) de Dictamen Legislativo.

**Subordinados Inmediatos:** Secretarios(as) Técnico de Apoyo.

### OBJETIVO.

Apoyar los trabajos y auxiliar en la elaboración de los dictámenes o cualquier documento relacionado con la Comisión correspondiente.

### FUNCIONES.

1. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de las reuniones de Comisión.
2. Coadyuvar con la Presidencia de la Comisión en la elaboración del orden del día.
3. Elaborar y notificar las convocatorias a las reuniones de comisión con una anticipación de, por lo menos, doce horas previas a su celebración.
4. Asistir a las reuniones de la Comisión con voz, pero sin voto.
5. Elaborar los dictámenes, actas, informes, investigaciones, oficios o cualquier otro documento relacionado con asuntos propios de la Comisión.
6. Llevar el registro de asistencia de las y los Diputados en las reuniones de la Comisión.
7. Llevar el registro de la votación de los asuntos sometidos a consideración de quienes integran la Comisión.
8. Informar a la Comisión de los asuntos turnados a la misma.
9. Apoyar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios, mesas técnicas y demás eventos que la Comisión acuerde realizar.
10. Asesor en temas diversos a las y los Diputados integrantes del Poder Legislativo.
11. En ocasiones se brinda asesoría a los otros Poderes del estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Academia, Asociaciones Civiles, entre otros.
12. Asistir a diversas reuniones de trabajo de la Sede del Poder legislativo, relacionados con las materias de la Comisión o Comisiones a su cargo.
13. Brindar capacitaciones a diversos sectores de la sociedad, con relación al proceso legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 85 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico/Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Auxiliar Administrativo

**Asignación del Puesto:** Secretario(a) Técnico de Apoyo

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretario(a) Técnico

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno

### OBJETIVO.

Apoyar a las y los Secretarios Técnicos en el desempeño de sus funciones.

### FUNCIONES.

1. Apoyar logísticamente en el desarrollo de las reuniones de comisión.
2. Elaborar la propuesta del orden del día para las reuniones de Comisión y Comités.
3. Coadyuvar en la elaboración y notificación de las convocatorias a las reuniones de Comisión.
4. Acudir a las reuniones de Comisiones, cuando se requiera
5. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes, actas, informes, investigaciones, oficios o cualquier otro documento relacionado con asuntos propios de la Comisión.
6. Apoyar para recabar firmas de las listas de asistencia de las reuniones de las Comisiones, Comités, actas, acuerdos y demás documentos inherentes a las mismas.
7. Llevar el registro de la votación de los asuntos sometidos a consideración de quienes integran la Comisión.
8. Realizar estudios de derecho comparado.
9. Apoyar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios, mesas técnicas y demás eventos que la Comisión acuerde realizar.
10. Asesorar en temas diversos a las y los Diputados integrantes del Poder Legislativo.
11. Realizar reportes actualizados de los asuntos turnados.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **86** de **108**

# Secretaría Técnica



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

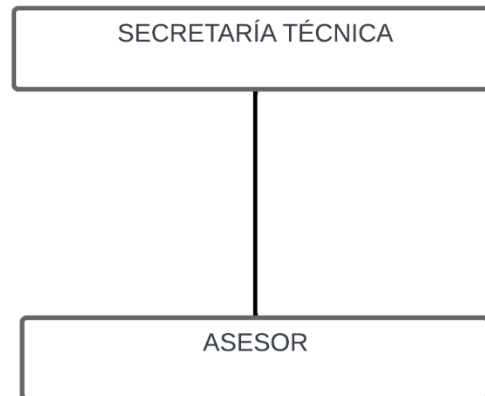
Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 87 de 108

## ORGANIGRAMA







H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 88 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Secretaría Técnica.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Asesor.

**OBJETIVO.**

Apoyo técnico a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**FUNCIONES.**

1. Llevar al control y seguimiento de la correspondencia de la Secretaría.
2. Atender requerimientos de entes públicos.
3. Auxiliar como enlace con la Presidencia de la Mesa Directiva en la organización y desarrollo de las reuniones de dicho Cuerpo Colegiado y las Sesiones.
4. Auxiliar como enlace con las Coordinaciones de Asesores de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
5. Auxiliar a la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
6. Auxiliar como enlace ante el Órgano Interno de Control.
7. Auxiliar en el seguimiento a los asuntos en trámite en el Departamento de Dictamen Legislativo y las Secretarías Técnicas de las Comisiones Legislativas.
8. Realizar estudios y propuestas de atención de asuntos que le encomiende quien ocupe la Titularidad de la Secretaría.
9. Colaborar en los procedimientos de designación o nombramiento de funcionarios, incluyendo las Representaciones ante diversos entes de la Administración Pública Estatal.
10. Atender las consultas presentadas inherentes a las funciones de esta Secretaría.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 89 de 108

**Puesto:** Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Asesor.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Secretaria Técnica.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Auxiliar en las diligencias necesarias dentro de la Secretaría Técnica.

**FUNCIONES.**

1. Auxiliar en Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente.
2. Auxiliar en la carpeta con los asuntos de sesiones y de la Junta de Coordinación Política.
3. Auxiliar en la revisión de los asuntos que se turnan a las comisiones.
4. Revisar fichas técnicas y proyectos de dictamen de las iniciativas.
5. Contacto con los secretarios técnicos para cualquier cuestión relacionada con el proceso legislativo.
6. Apoyo en la asistencia de las sesiones del Pleno.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

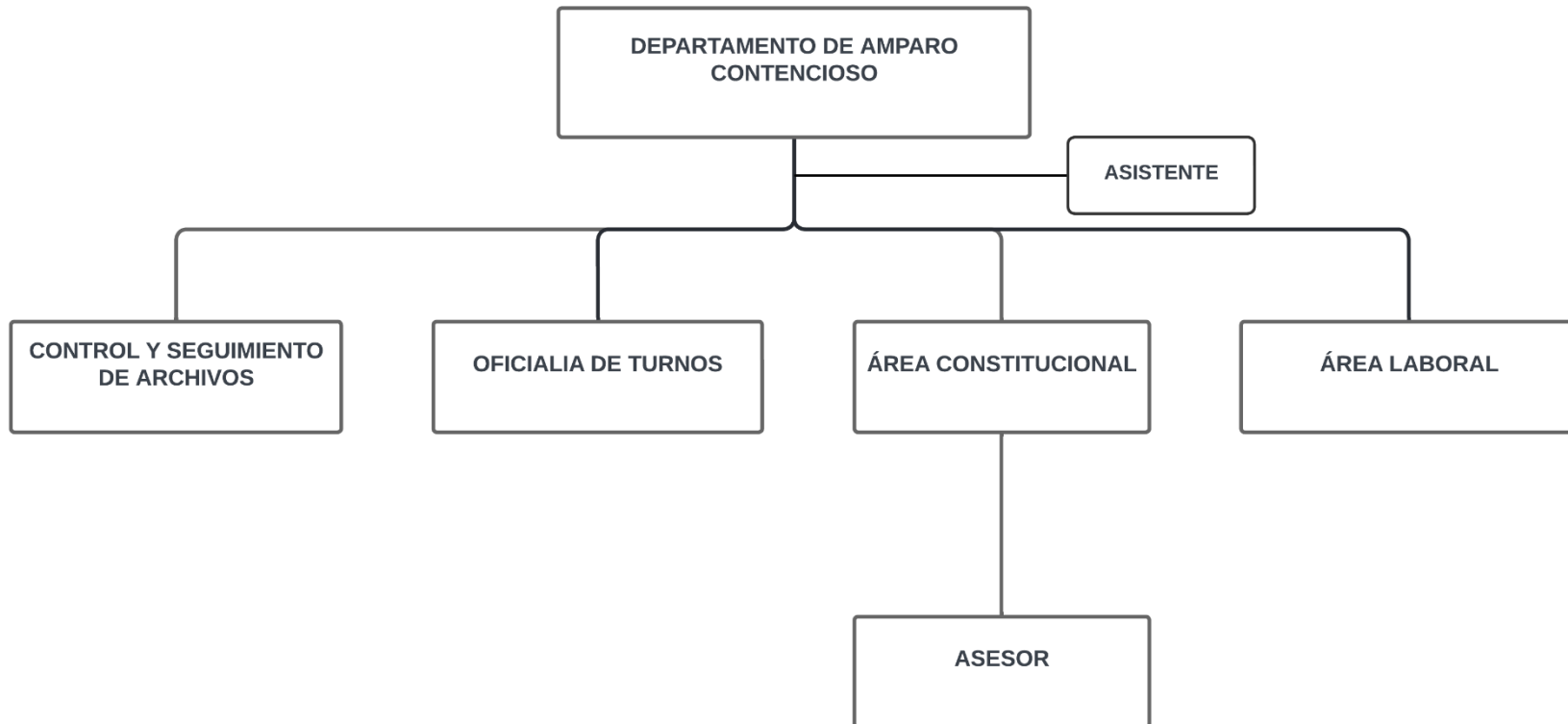
ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **90** de **108**

# Departamento de Amparo Contencioso



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 92 de 108

**Puesto:** Jefe o Jefa de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Titular del Departamento de Amparo Contencioso

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Asistente, Control y Seguimiento de Archivos, Oficialía de Turnos, Área Constitucional y Área Laboral.

### OBJETIVO.

Coordinar, asesorar, formular, supervisar, analizar, verificar, elaborar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y procedimientos de responsabilidades administrativas en que sea parte el H. Congreso, así como los turnados por la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

### FUNCIONES.

1. Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, rendición de alegatos, así como, la atención y seguimiento de los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de inconstitucionalidad en las que el H. Congreso del Estado de Chihuahua sea parte.
2. Revisar y dar seguimiento a la integración de los expedientes formados respecto a los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
3. Coordinar y decidir en conjunto con la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos, el curso de cada procedimiento y juicio a fin de estimar los recursos humanos y tiempos necesarios para el desahogo de los distintos asuntos.
4. Administrar los procedimientos y formatos del departamento a su cargo.
5. Salvaguardar la información confidencial que se reciba, genere y/o administre del área.
6. Supervisar que el archivo interno del Departamento de Amparo Contencioso se integre conforme a la legislación aplicable.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de la elaboración de los manuales propios del departamento, tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos; así como, la ejecución de los mismos.
8. Salvaguardar los intereses legales del H. Congreso del Estado de Chihuahua, con base, en los criterios de prudencia, discrecionalidad y buen juicio.
9. Supervisar las funciones desempeñadas por el personal a su cargo.
10. Desarrollar y ejecutar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
11. Revisar las respuestas a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia, así como, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia que son responsabilidad del Departamento de Amparo Contencioso.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 93 de 108

**Puesto:** Secretaría de Titular de Dependencia.

**Asignación del Puesto:** Asistente del Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de Amparo Contencioso.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

### FUNCIONES.

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Controlar la correspondencia recibida y enviada.
3. Atención y seguimiento a las diferentes áreas del H. Congreso con quien se tiene comunicación, así como algunas dependencias externas, tales como Secretaría de Hacienda, Correos de México, Juzgados Federales.
4. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de insumos de papelería, cafetería y mobiliario.
5. Elaborar y dar seguimiento de requisiciones de solicitud de mantenimiento preventivo.
6. Certificar documentos oficiales del H. Congreso, registro y entrega de dichas certificaciones.
7. Capturar los informes que diariamente se entregan para firma, elaborados por los asesores jurídicos.
8. Escanear y dar apertura a expedientes.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 94 de 108

**Puesto:** Personal especializado/Operador de Computadora.

**Asignación del Puesto:** Encargado de Control y Seguimiento de Archivos.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de Amparo Jurídico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Mantener, conservar y organizar los expedientes del Departamento de Amparo Contencioso para facilitar su localización.

### FUNCIONES.

1. Capturar en el inventario los expedientes de nuevo ingreso que los asesores entregan.
2. Revisar que los expedientes que los asesores entregan para resguardo en el archivo estén debidamente integrados.
3. Elaborar las caratulas de los expedientes nuevos.
4. Archivar los expedientes que ya fueron ingresados en el inventario.
5. Facilitar los expedientes cuando lo soliciten sus asesores para que archiven la correspondencia enviada por los diferentes juzgados.
6. Dar seguimiento a los préstamos de expedientes para una vez que han terminado de anexar documentación en los mismos, devolverlos al archivo.
7. Dar de baja en el inventario los expedientes que tiene orden de archivo.
8. Hacer la relación de las cajas con expedientes concluidos que son enviados al archivo general en Biblioteca.
9. Presentar los informes previos y justificados, así como, los demás asuntos en los que el H. Congreso sea parte, ante los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito, y/o ante la instancia correspondiente.
10. Gestionar ante los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito, y/o ante la instancia correspondiente, la entrega de los anexos correspondientes que no son anexados a los autos de radicación de las demandas en los que el H. Congreso del Estado de Chihuahua es parte.
11. Coadyuvar en las gestiones del archivo de trámite del Departamento de Amparo Contencioso.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 95 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Encargado de Oficialía de Turnos.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de Amparo Jurídico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Responsabilidad de recibir, analizar, escanear, registrar en el sistema, asignar número de oficio y turnar a los asesores las demandas de amparo que se reciben en Oficialía de Turnos, en las que el H. Congreso del Estado es parte, así como, la correspondencia respectiva.

### FUNCIONES.

1. Gestionar la correspondencia que es notificada en Oficialía de Partes, en la que el H. Congreso del estado es parte y que, corresponde al Departamento de Amparo Contencioso.
2. Analizar las demandas, así como, la correspondencia recibida para clasificar y darle prioridad a las que tengan carácter de urgente e importante.
3. Escanear las demandas, así como, la correspondencia recibida para los expedientes digitales respectivos.
4. Registrar las demandas, así como, la correspondencia recibida en el sistema vigente.
5. Turnar a los asesores las demandas de amparo recibidas.
6. Asignar los números de oficio con los que los asesores presentarán los informes previos y justificados.
7. Entregar a los asesores la correspondencia recibida y, relativa a sus expedientes.
8. Realizar mensualmente los indicadores por acto reclamado y por número de oficios, presentándolo al Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso.
9. Las demás que le sean encargadas por el Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso y el Secretario(a) de Asuntos Legislativos y Jurídicos.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 96 de 108

**Puesto:** Asesor Técnico

**Asignación del Puesto:** Encargado del Área Constitucional.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de Amparo Jurídico.

**Subordinados Inmediatos:** Asesor.

**OBJETIVO.**

Seguimiento puntual y continuo a los juicios de amparo contra el H. Congreso del Estado para el debido cumplimiento de lo que se le obligue al término de un juicio.

**FUNCIONES.**

1. Dar seguimiento a los juicios de amparo contra el h. Congreso del Estado de Chihuahua.
2. Revisar de informes justificados que habrán de presentarse dentro de los juicios de amparo.
3. Dar seguimiento a las funciones de los Asesores Jurídicos adscritos al Departamento de amparo Contencioso.
4. Dar acompañamiento a reuniones a las que asiste el Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso.
5. Coordinar con el área de Oficialía de Turnos para cumplir con los requerimientos del Poder Judicial en tiempo y forma.
6. Coordinar constante con la Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso en asuntos de importancia relevante para el H. Congreso del Estado.
7. Dar apoyo general en el Departamento de Amparo Contencioso cuando así se requiere.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 97 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Asesor.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Encargado del Área Constitucional.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Asesorar jurídicamente, contestar y elaborar informes en temas de control constitucional.

### FUNCIONES.

1. Elaborar informes con justificación requeridos por los Juzgados de Distrito.
2. Elaborar informes razonados y fundamentados que son requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación cuando se trate de acciones de inconstitucionalidad.
3. Elaborar contestación de demandas cuando se trate de controversias inconstitucionales.
4. Llevar el archivo de los asuntos encomendados.
5. Asesorar cuestiones jurídicas que atañen al Poder Legislativo Estatal.
6. Certificar de copias.
7. Elaborar y contestar recursos legales.
8. Litigar los asuntos que sean turnados, elaborar todo tipo de documentos que son requeridos para lograr sentencias favorables al H. Congreso del Estado.
9. Digitalizar expedientes.
10. Integrar físicamente los expedientes en listado electrónico.
11. Certificar copias de documentos.
12. Revisar correspondencia (sentencias)
13. Las demás que le sean encargadas por el Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso y el Secretario(a) de Asuntos Legislativos y Jurídicos.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 98 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Encargado del Área Laboral.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular del Departamento de Amparo Contencioso.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua en todos los litigios ante las Autoridades del Trabajo.

**FUNCIONES.**

1. Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua ante las Autoridades Laborales.
2. Asesorar a la Secretaría de Administración, respecto las cuestiones laborales del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
3. Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua ante los Tribunales Colegiados en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito (Chihuahua).
4. Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua ante los Juzgados de Distrito en el Estado de Chihuahua.
5. Elaborar los convenios de terminación laboral burocrática y someterlos a su ratificación ante la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado.
6. Dar contestación a las demandas instauradas en contra del H. Congreso del Estado de chihuahua en la Junta Arbitral para los trabajadores al Servicio del Estado.
7. Contestar informes justificados de los Juzgados de Distrito en el Estado de Chihuahua.
8. Dar seguimiento a los recursos de revisión ante el Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al Servicio del Estado.
9. Desarrollar y ejecutar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Jefe o Jefa inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

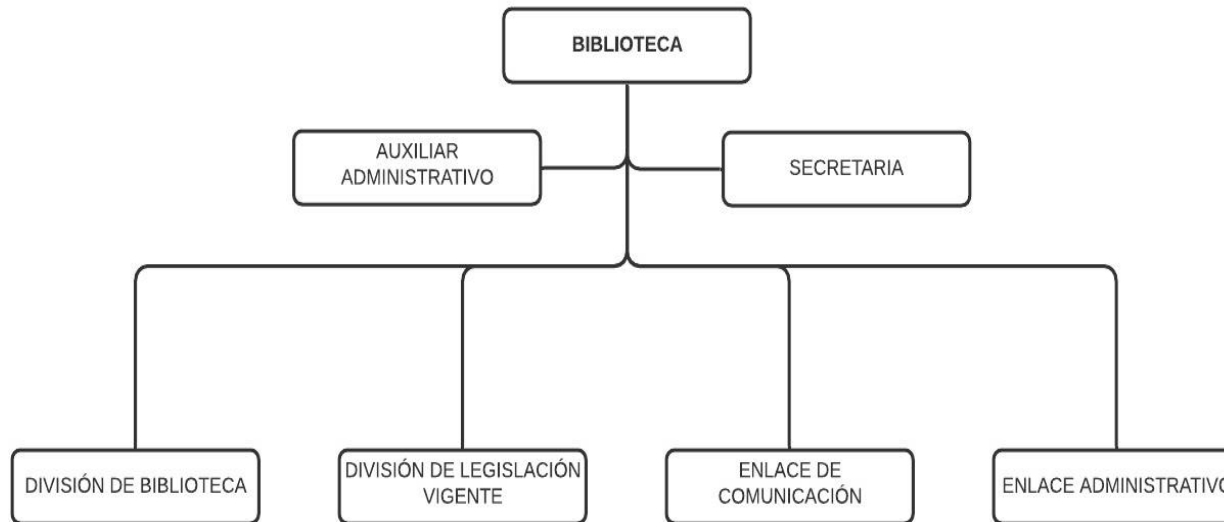
Página 99 de 108

# Biblioteca Legislativa

## “Carlos Montemayor Aceves”



## ORGANIGRAMA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 101 de 108

**Puesto:** Jefe o Jefa de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Titular de la Biblioteca.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Subordinados Inmediatos:** Secretaria, Auxiliares administrativos, División de biblioteca, División de legislación vigente, Enlace de comunicación y Enlace administrativo.

### OBJETIVO.

Brindar atención profesional y de calidad a los usuarios internos y externos, y dar a conocer la información especializada en materia legislativa. Difundir la cultura Parlamentaria del H. Congreso del Estado para su conocimiento y estudio, a través de eventos. Ordenar y actualizar el inventario de los libros y volúmenes existentes y clasificar y catalogar los mismos.

### FUNCIONES.

1. Dirigir y supervisar las labores técnicas orientadas a la organización de los acervos bibliográficos y documentales.
2. Supervisar el levantamiento de Inventarios de libros, revistas, CDS.
3. Dirigir y supervisar la clasificación y catalogación de libros. (SIABUC 9 y DEWEY).
4. Brindar servicios especializados de información.
5. Crear espacios para la divulgación de la cultura legislativa y de la cultura en general.
6. Supervisar el registro e inventario del acervo documental y bibliográfico del H. Congreso.
7. Supervisar y dirigir los requerimientos para la asistencia del trabajo legislativo.
8. Coordinar la solicitud de donación de libros para acrecentar el acervo bibliográfico.
9. Resguardar el patrimonio bibliográfico hemerográfico y documental del H. Congreso.
10. Supervisar la calidad y eficacia del servicio de la Biblioteca Legislativa a los clientes internos y externos.
11. Asistir a las reuniones del Comité de Bibliotecas y apoyar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen.
12. Planear, organizar y supervisar los servicios de informática correspondientes a la Biblioteca.
13. Solicitar la actualización y modernización de los registros de informática de la Biblioteca.
14. Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines.
15. Supervisar la difusión del funcionamiento, del trabajo y de los eventos de la Biblioteca.
16. Participar en los procesos relativos al presupuesto para la Biblioteca para su debido funcionamiento.
17. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y del estado que guarde la prestación de los servicios a cargo del personal.
18. Atender con profesionalismo las solicitudes que se reciban de legisladores, comisiones, comités, autoridades y usuarios en general.
19. Fomentar las relaciones públicas con instituciones afines y dar difusión a los trabajos y eventos de la Biblioteca.
20. Las demás que se derivan de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 102 de 108

**Puesto:** Técnico en Computación Sindicalizado.

**Asignación del Puesto:** Secretaria de Biblioteca.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de la Biblioteca Legislativa.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

### FUNCIONES.

1. Recepción, registro y posterior encuadernación del Periódico Oficial del Estado.
2. Reporte mensual de consulta de usuarios del acervo bibliográfico.
3. Correspondencia y archivo de oficios recibidos y enviados.
4. Elaboración de requisición de materiales cuando así corresponda.
5. Realización de informes a las respectivas áreas competentes en caso de alguna falla.
6. Atender llamadas.
7. Elaborar en oficio las incidencias del personal de Biblioteca.
8. Asistir en el soporte digital y fotocopiado.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 103 de 108

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de la Biblioteca Legislativa.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Descargar, escanear y posteriormente subir en la Página Oficial del H. Congreso los Decretos del Periódico Oficial del Estado.

### FUNCIONES.

1. Descargar, escanear y después publicar en la página de Intranet además de los decretos, leyes de ingresos, presupuesto de egresos y fe de erratas.
2. Subir lo escaneado a la Página Oficial del H. Congreso del Estado para su consulta pública.
3. Analista en sistema SIABUC, donde se clasifican los libros de inventario de la biblioteca. Cada libro se clasifica con título, autor, ISBN, Dewey, edición, páginas y temas generales que contenga el libro. (Proceso técnico de libros).
4. Organizar los libros por Stand de disciplina.
5. Trasladar las requisiciones de material del almacén ubicado en el edificio legislativo a la biblioteca.
6. Sanitizar diariamente la oficina.
7. Auxiliar en la Clasificación DEWEY, folios y sellos respectivamente.
8. Asistir en el movimiento y descarga de las cajas ubicadas en la Biblioteca Legislativa.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 104 de 108

**Puesto:** Operador de Computadora.

**Asignación del Puesto:** División de Biblioteca.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de Biblioteca.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Administrar información Jurídico-Legislativa de la biblioteca del H. Congreso del Estado.

**FUNCIONES.**

1. Elaborar planes de capacitación, formación y desarrollo profesional.
2. Manejo del SIABUC como analista.
3. Documentar pólizas para la práctica de diferentes Técnicas Bibliohemérogáficas.
4. Auxiliar en el inventario de los libros.
5. Dar asistencia virtual mediante correo electrónico o en el módulo de información para el usuario.
6. Desarrollar la descripción y el análisis de la Biblioteca Legislativa.
7. Analista para la actualización de la base de datos del SIABUC.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página **105** de **108**

**Puesto:** Personal Especializado.

**Asignación del Puesto:** Legislación Vigente

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de Biblioteca Legislativa.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO.

Mantener a disposición del personal de la Institución así como del público en general los textos actualizados de manera física y digital, tales como la Constitución, Códigos y Leyes, aplicando las reformas, derogaciones y adiciones publicadas en el Periódico Oficial el Estado, a través de actividades de captura, actualización, mantenimiento, registro, administración y respaldo de información legislativa estatal generada, así como brindar información en cuanto a archivos, documentos y decretos de la Legislación vigente e histórica.

### FUNCIONES.

1. Actualización de los textos de los ordenamientos de la Legislación Estatal, (Constitución, Leyes y Códigos).
2. Integrar a la colección de fotocopias conforme cada actualización de la Legislación Estatal para su disponibilidad de manera física en la Biblioteca del H. Congreso.
3. Integrar y actualizar bitácoras de la Legislación.
4. Convertir a PDF y Word los archivos de los textos legislativos a los que se les integra alguna reforma junto con el historial de las mismas.
5. Subir la Legislación Vigente a la Página web para su consulta pública.
6. Apoyar en los eventos de la Biblioteca Legislativa.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 106 de 108

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Enlace de Comunicación.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

**Autoridad Superior:** Titular de Biblioteca Legislativa.


**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Difusión general de la Biblioteca Legislativa.

**FUNCIONES.**

1. Organizar los eventos en lo competente a la Biblioteca.
2. Gestionar con otras áreas involucradas para el cumplimiento de los eventos calendarizados.
3. Difundir el contenido informativo en redes sociales, así como con el personal del H. Congreso del Estado.
4. Diseñar los posters, trípticos, volantes y demás publicidad de la Biblioteca Legislativa.
5. Fotografiar en los eventos que promueve el área.
6. Difundir interna y externamente el acervo bibliográfico.
7. Manejar la sección de noticias de la Página Web de la Biblioteca Legislativa.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</b>		
	Área Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 04/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

**Puesto:** Secretaria de Titular de Dependencia.

**Asignación del Puesto:** Enlace Administrativo.

**Adscrito a:** Secretaría de Asuntos Legislativo.

**Autoridad Superior:** Titular de Biblioteca Legislativa.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO.**

Administración general del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas Académicas desarrollado por la Universidad de Colima, conocido como SIABUC9. Adicionando funciones administrativas.

### **FUNCIONES.**

1. Administrar el sistema vigente para el proceso técnico completo.
2. Capacitar a los analistas de la Biblioteca Legislativa en el uso del sistema vigente.
3. Analizar los libros determinando su disciplina a través del clasificador decimal DEWEY y posteriormente hacer la clasificación con CUTTER.
4. Indexar la información para generar reportes: inventarios, productividad por analista.
5. Revisar los libros procesados de manera aleatoria.
6. Llevar el control de los folios de adquisición.
7. Almacenar por disciplina los libros procesados.
8. Llevar el control de entradas y salidas del inventario.
9. Atender lo referente a información solicitada al área de Presupuesto.
10. Enlace con el Órgano Interno de Control.
11. Atender cuestiones administrativas.
12. Acusar de recibidas las donaciones de libros.
13. Auxiliar en los eventos de relaciones públicas de la Biblioteca Legislativa.
14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS




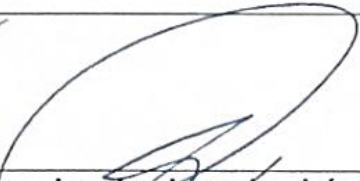
Área Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 04/2023

ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Página 108 de 108

**PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
RESPONSABLES**

AUTORIZÓ		ELABORÓ	
			
Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración		Mtra. Claudia Celina Rascón Arellano Actualización Administrativa	
REVISÓ			
			
Lic. Everardo Rojas Soriano Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos		Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa	