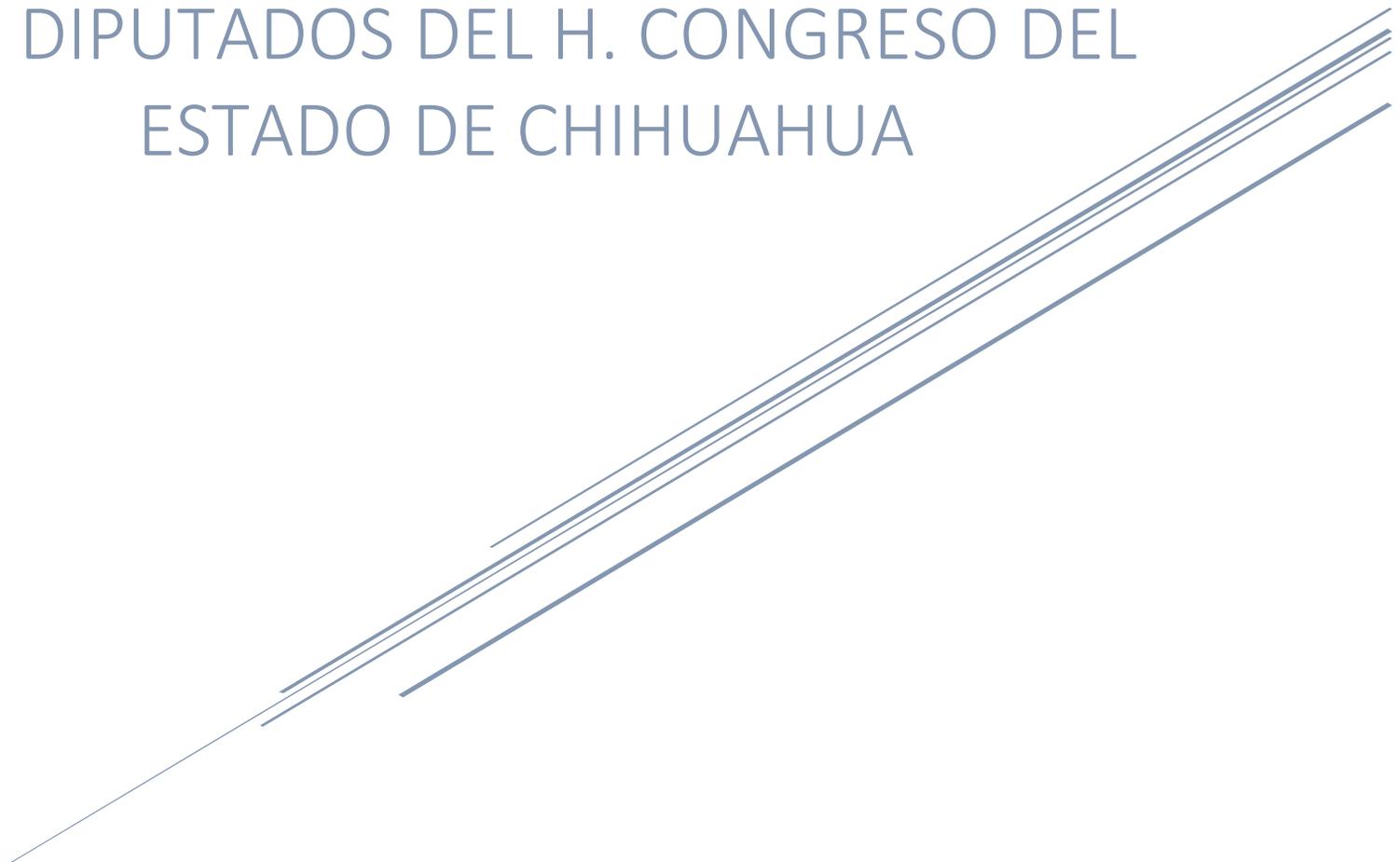


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 1 de 33

## INDICE

	Página
I. JUSTIFICACIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. MISIÓN.....	4
IV. VISIÓN.....	4
V. VALORES.....	5
VI. MARCO JURÍDICO.....	6
VII. POLÍTICAS.....	7
<b>MESA DIRECTIVA</b> .....	8
<b>Organigrama de la Mesa Directiva</b> .....	9
<b>Diputado o Diputada</b> .....	10
<b>Asignación del Puesto:</b> Presidente o Presidenta de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado	
<b>Secretaría</b> .....	14
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Presidencia	
<b>Asesor Técnico</b> .....	15
<b>Asignación del Puesto:</b> Asesor Técnico del Diputado o Diputada que preside la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado	
<b>OFICINA DE DIPUTADO O DIPUTADA</b> .....	16
<b>Organigrama de la Oficina de Diputado o Diputada</b> .....	17
<b>Diputado o Diputada</b> .....	18
<b>Asignación del Puesto:</b> Diputado o Diputada	
<b>Asistente</b> .....	20
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Diputado o Diputada	
<b>Asesor Técnico</b> .....	21
<b>Asignación del Puesto:</b> Asesor de Diputado o Diputada	
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	22
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Diputado o Diputada	
<b>GESTORÍA SOCIAL</b> .....	23
<b>Organigrama de Gestoría Social</b> .....	24
<b>Asesor Técnico</b> .....	25
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Gestoría Social	
<b>Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Secretaría de Jefe de Oficina</b> .....	26
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Gestoría Social	



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 2 de 33

<b>GESTORÍA JURÍDICA</b>	27
<b>Organigrama Gestoría Jurídica</b> .....	28
<b>Asesor Técnico</b> .....	29
<b>Asignación del Puesto:</b> Coordinador de Gestoría Jurídica	
<b>Auxiliar Especializado</b> .....	31
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistente de Coordinación de Gestoría Jurídica	

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

## I. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización MO 03/2023, 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 CAMARA DE DIPUTADOS**

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 4 de 33

## II. OBJETIVO

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

## 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 público.

## 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 CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 5 de 33

**v. VALORES**

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

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

## VI. 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 CAMARA DE DIPUTADOS**

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 7 de 33

## VII. POLÍTICAS

1. El presente Manual deberá describir objetivos, funciones y actividades de las distintas asignaciones del personal del H. Congreso adscrito a la cámara de Diputados.
2. 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.
3. En caso de que las y los Titulares de las distintas Áreas Administrativas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización MO 03/2023, deberán iniciar el Procedimiento para la Actualización del Manual Administrativo PR 09/2022.
4. El Titular de Normatividad Administrativa deberá firmar el Manual de Organización MO 03/2023 al final del documento en el área de ELABORÓ; en el área de AUTORIZÓ firmará el Titular de Secretaría de Administración y en el área de REVISÓ la o el Titular de la Presidencia de la Cámara de Diputados.
5. El presente Manual de Organización MO 03/2023 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.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 8 de 33

# MESA DIRECTIVA



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

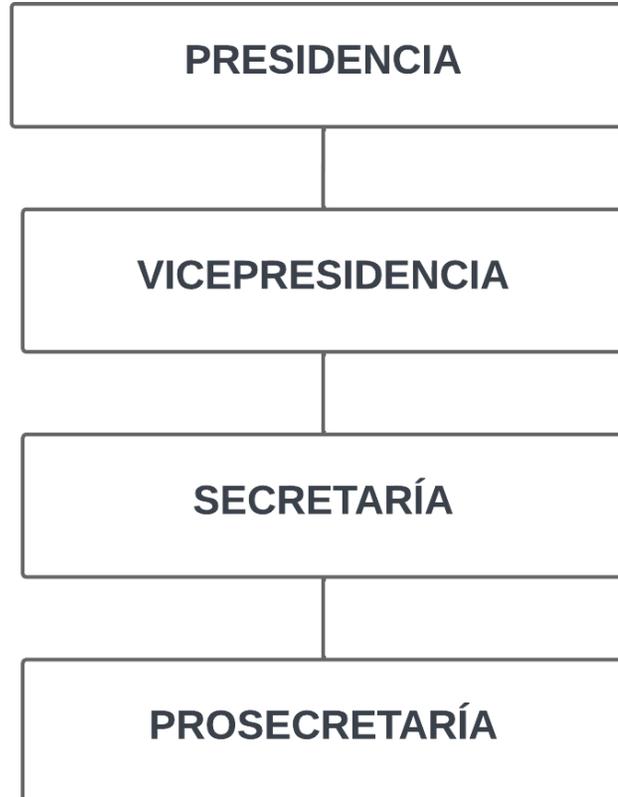
Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 9 de 33

**ORGANIGRAMA**



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Diputado o Diputada

**Asignación del Puesto:** Presidente o Presidenta de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

**Adscrito a:** Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

**Autoridad Superior:** Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua

### **OBJETIVO.**

Ostentar la Representación del H. Congreso del Estado de Chihuahua y dirigir actividades legislativas relativas a las obligaciones, facultades y obligaciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le confiere.

### **FUNCIONES.**

Son funciones y atribuciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de H. Congreso del Estado de Chihuahua son las que la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado le confiere, siendo estas las siguientes:

ARTÍCULO 75. La o el Presidente o Presidenta de la Mesa Directiva lo será también del Congreso, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ostentar la representación oficial del Congreso del Estado y, en su caso, conferir y revocar poderes generales o especiales con la amplitud de facultades que estime necesarias.
- II. Dirigir las actividades del órgano a su cargo y convocar a sus integrantes a las reuniones.
- III. Asistir con voz a las reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- IV. Formular la Declaratoria correspondiente para la constitución, disolución o fusión de los grupos o coaliciones parlamentarios, así como el cambio de integrantes de estos.
- V. Elaborar, de manera coordinada con los(as) secretarios(as), el orden del día de las sesiones.
- VI. Citar, abrir, levantar, prorrogar, declarar recesos y clausurar las sesiones del Pleno, así como declarar la existencia o inexistencia del quórum.
- VII. Desahogar los asuntos del orden del día de las sesiones y proveer lo necesario para que los acuerdos tomados por el Pleno sean ejecutados con la oportunidad debida.
- VIII. Conducir y preservar la libertad de los debates y deliberaciones, pudiendo participar en ellos.
- IX. Hacer uso de la tribuna. Si es en el ejercicio de sus funciones, permanecerá sentado; más si quiere tomar parte en la discusión de algún asunto, pedirá en voz alta la palabra y se dirigirá al Pleno conforme a las reglas descritas para los demás miembros del Congreso.  
En caso de que haga uso de la palabra, ejercerá sus funciones quien ostente la primera Vicepresidencia, y podrá llamarlo al orden por sí, o a solicitud de cualquier integrante del Congreso, en los supuestos previstos por esta Ley.
- X. Exhortar a las y las y los Diputados para que emitan su voto en los asuntos sometidos a la consideración del Pleno y, en su caso, para que fundamenten y motiven el sentido del mismo o su abstención.
- XI. Declarar el sentido de las votaciones que se emitan en los asuntos sometidos a la consideración del Pleno.
- XII. Hacer uso del voto de calidad, en los casos de empate en las votaciones.
- XIII. Turnar las iniciativas a la Comisión, Comisiones o Comités, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de que fueron presentadas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

No obstante, lo anterior como casos de excepción, podrá hacer turnos simplificados de las iniciativas, inmediatamente después de su presentación, cuando la naturaleza de las mismas así lo amerite.

Las Diputadas y las y los Diputados pueden acudir ante la Mesa Directiva a solicitar el cambio en el turno realizado, para ello deberán exponer los motivos de su solicitud. La Presidencia pondrá a consideración de los integrantes de la Mesa Directiva los cambios sugeridos para efectos de su autorización, en su caso.

- XIV. Exhortar a las comisiones y comités a realizar sus reuniones con la periodicidad reglamentaria, o de carácter urgente, en su caso, y presentar sus dictámenes en tiempo y forma.
- XV. Someter a consideración del Pleno, aquellas iniciativas que pudieran tener el carácter de notoriamente improcedentes, dada la naturaleza de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento.
- XVI. Requerir a las diputadas y Diputada o Diputados ausentes para que concurran a las sesiones del Congreso, o a las reuniones de las comisiones o comités a que pertenezcan.
- XVII. Dispensar, parcialmente, la lectura de dictámenes o documentos, a solicitud de las legisladoras y legisladores. Tratándose de iniciativas extensas, la Presidencia podrá conceder la dispensa de su lectura, si el iniciador presenta un resumen sobre el fondo del asunto. En todo caso, el texto íntegro de dichas iniciativas, se insertará al Diario de los Debates de la Sesión que corresponda.
- XVIII. Retirar el uso de la palabra al orador(a) en turno, previa indicación para que ponga fin a su intervención, cuando se exceda del tiempo establecido para las discusiones.
- XIX. Solicitar autorización al Pleno para que, agotado el tiempo establecido para las discusiones, la diputada o Diputada o Diputado que esté en uso de la palabra continúe con su exposición, siempre que la solicitud original provenga del orador(a).
- XX. Conceder autorización a las diputadas y Diputada o Diputados, para que falten a las sesiones, misma que será concedida, siempre y cuando no se vulnere el quórum.
- XXI. Llamar al orden al que faltare a él, sea representante popular, invitado, compareciente, o público asistente, conforme a su criterio o a petición de una diputada o Diputada o Diputado, pudiendo, en caso de desobediencia o grave desorden, suspender o concluir la sesión.
- XXII. Habilitar un recinto distinto al Oficial, por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o cuando así fuese necesario dadas las condiciones de la sesión que está llevándose a cabo, para efectos de continuar desarrollando sus trabajos, garantizando la inviolabilidad del mismo y la seguridad de los integrantes de la Legislatura.
- XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario, para asegurar el buen funcionamiento del Congreso.
- XXIV. Firmar con las y los secretarios los nombramientos o remociones que haya acordado el Congreso del Estado.
- XXV. Firmar las actas de las sesiones, las minutas de leyes y decretos, así como los acuerdos e iniciativas de Ley o de Decreto ante el Congreso de la Unión, que se aprueben por la Legislatura.
- XXVI. En su caso, remitir al Ejecutivo los asuntos referidos en la fracción anterior que requieran de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los quince días naturales siguientes a su aprobación.

Los acuerdos y demás asuntos serán remitidos a las instancias que correspondan para su conocimiento.

Hacer la Declaratoria Constitucional, mediante el recuento de los votos que emitan los ayuntamientos, de conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política del Estado.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS**

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 12 de 33

- XXVII. Imponer a las y las y los Diputados las sanciones administrativas y pecuniarias, de acuerdo a las causas y en los términos previstos en esta Ley o sus Reglamentos, con independencia de las que correspondan conforme a otras disposiciones legales aplicables.
- XXVIII. Realizar la Declaratoria de constitución del Congreso en Colegio Electoral.
- XXIX. Suscribir los Convenios que, conforme a la presente Ley y su reglamentación, autorice la Junta de Coordinación Política.
- XXX. Turnar a los órganos correspondientes, los asuntos o peticiones presentadas ante el Congreso, en la sesión inmediata posterior a aquella en que se le dio entrada.
- XXXI. Conceder la palabra:
- A quien ocupe la titularidad del Ejecutivo del Estado o a quien este designe.
  - A quien presida el Tribunal Superior de Justicia o a quien este designe.
  - A las o los Presidentes o Presidentas Municipales o a quien estos designen.
  - A quien presida el Instituto Estatal Electoral, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, o a quien estos designen.
  - A quien represente a las y los chihuahuenses que hayan presentado Iniciativa Popular.
  - A quien represente a los pueblos indígenas, cuando asistan para la discusión de los dictámenes respectivos.
- XXXII. Proponer al Pleno la integración de las comisiones especiales de cortesía.
- XXXIII. Informar al Congreso, en la última sesión de cada período ordinario que le correspondió presidir, de las actividades realizadas durante su gestión.
- XXXIV. Tratándose de la Diputación Permanente, el informe se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, segundo párrafo de esta Ley.
- XXXV. Supervisar los trabajos de los órganos del Congreso.
- XXXVI. Aplicar con imparcialidad las normas y acuerdos que rigen al Congreso.
- XXXVII. Disponer lo necesario para que en caso de que asistan a las sesiones personas con discapacidad auditiva, se proporcione un intérprete de lengua de señas que facilite su entendimiento.
- XXXVIII. Ejercer las demás atribuciones que le asignen esta Ley, sus Reglamentos y otros ordenamientos legales.

Otras funciones:

- Revisar y autorizar la información pública de oficio a presentar por la Unidad de Transparencia.
- Autorizar la información documentada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Transparencia.
- Recibir informes sobre los asuntos y gestiones de información realizadas por la Unidad de Transparencia.
- Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del H. Congreso.
- Acatar 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.
- Atender las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.
- Presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información.
- En conjunto con el Comité de Transparencia se tiene la responsabilidad de:
  - Coordinar el diseño e implantación en el Sistema de Información del H. Congreso, así como coordinar la vigilancia del Sistema de Información para que se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan.
  - Coordinar la realización de acciones para garantizar la protección de datos personales.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 13 de 33

- c. Coordinar la clasificación y resguardo de la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.
  - d. Coordinar la promoción de la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia
  - e. Coordinar el turno al Instituto, para su aprobación o modificación, en su caso, los resultados de la clasificación de la información.
  - f. Coordinar la supervisión de la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - g. Proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Recibir informe sobre la Revisión periódica física a los expedientes en curso ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  10. Estar al tanto de la coordinación que realice el o la Titular de Departamento de la Unidad de Información que relace junto con el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, la revisión de la página Web del H. Congreso.
  11. Estar al tanto sobre la actualización realizada a manuales administrativos y normatividad interna

 <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 CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Secretaria o Secretario.

**Asignación del Puesto:** Secretaria o Secretario de Presidencia.

**Adscrito a:** Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada que Preside la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.

**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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Asesor Técnico

**Asignación del Puesto:** Asesor o Asesora de Diputado o de Diputada.

**Adscrito a:** Oficina de Diputado o Diputada que preside la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada que Preside la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO.**

Aplicar conocimientos especializados en el análisis de problemas complejos e identificar soluciones legislativas y medios de actuación pública bajo argumentos constitucionales y legales.

Asegurar la calidad de los servicios de asesoría y su productividad pública en la gestión de los asuntos que promueva el jefe inmediato.

### **FUNCIONES.**

1. Sujetarse y, en su caso, integrar y coordinar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste.
2. Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.
3. Dirigir y coordinar la formulación de estudios, iniciativas y trabajos de análisis del equipo de asesores y demás colaboradores.
4. Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados.
5. Formular programas y proyectos de asistencia jurídica en la búsqueda de soluciones propuestas por el equipo de asesoría.
6. Gestionar los apoyos que requiera la realización de estudios y la puesta en práctica de los mismos.
7. Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por el Diputado o Diputada.
8. Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 16 de 33

# OFICINA DE DIPUTADO O DIPUTADA



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

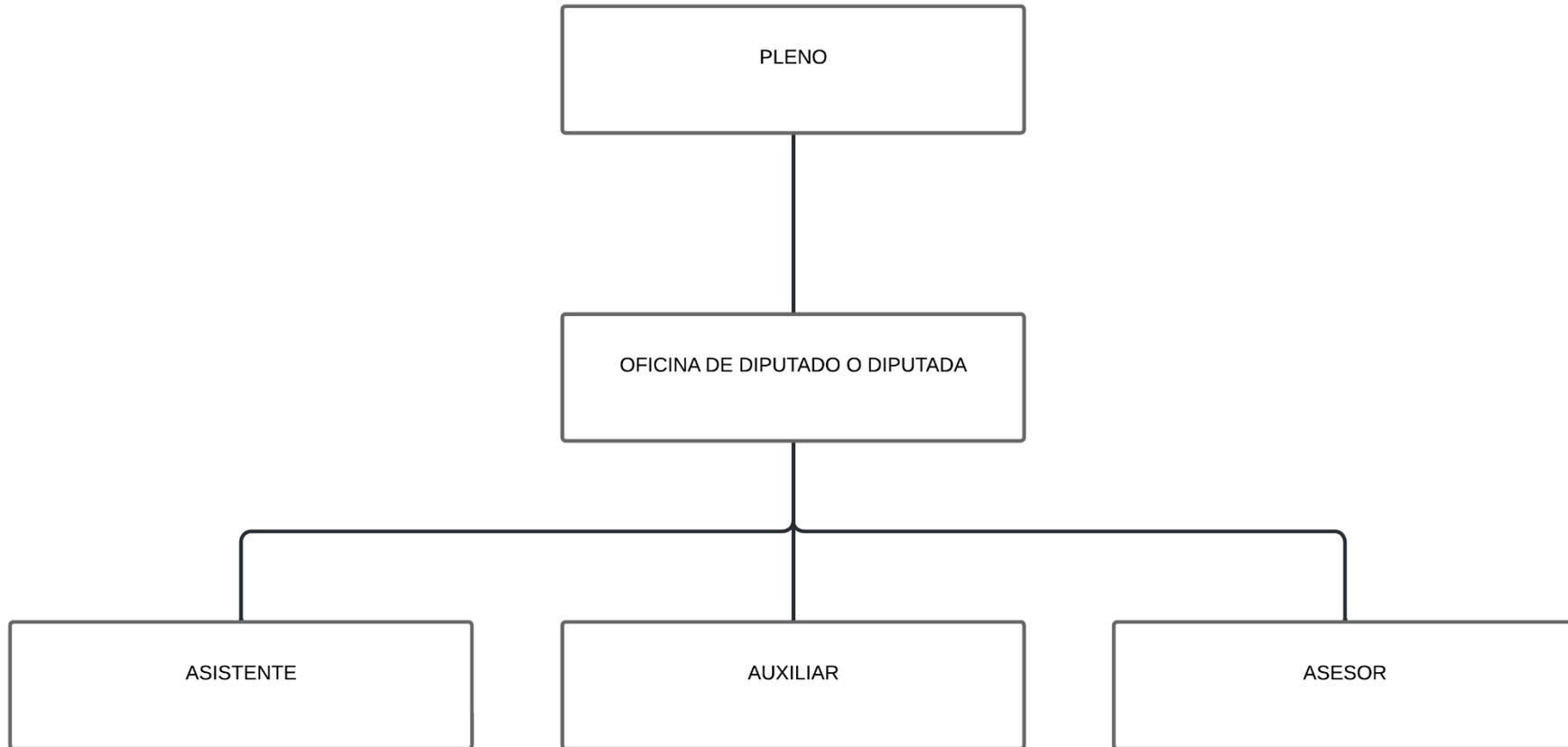
Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 17 de 33

**ORGANIGRAMA**



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Diputado o Diputada

**Asignación del Puesto:** Diputado o Diputada.

**Adscrito a:** Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

**Autoridad Superior:** Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua

**Subordinados Inmediatos:** Asesor o Asesora de Diputado o Diputada y/o Auxiliar de Diputado o Diputada.

### **OBJETIVO.**

Adecuar el marco jurídico a la realidad social, política, económica y cultural del momento histórico en el que se desenvuelve, así como la gestión de los asuntos planteados por sus representados.

### **FUNCIONES.**

ARTÍCULO 40. Las diputadas y diputados, además de los otorgados expresamente por la Constitución Política del Estado y otros ordenamientos legales, tendrán los derechos siguientes:

- I. Elegir y ser electos para integrar los órganos del Congreso del Estado.
- II. Formar parte o separarse de un grupo parlamentario o coalición.
- III. Asistir con derecho a voz y voto a:
  - a) Las sesiones del Pleno del Congreso del Estado, pudiendo hacer uso de la tribuna.
  - b) Las sesiones de la Diputación Permanente, cuando formen parte de ella.
  - c) Las reuniones de las comisiones y de los comités de los que sean integrantes.
- IV. Asistir con derecho a voz, pero sin voto, a las sesiones de la Diputación Permanente y a las reuniones de las comisiones y de los comités, cuando no sean miembros.
- V. Votar a favor, en contra, o abstenerse, en los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno, o de la Diputación Permanente cuando formen parte de ella y, en su caso, argumentar el sentido de su voto y excusarse cuando así proceda.
- VI. Suscribir, en adhesión y previa autorización de su autor, las iniciativas que presenten otros integrantes de la legislatura.
- VII. Solicitar información y asesoría de los órganos técnicos del Congreso del Estado.
- VIII. Integrar y participar en los trabajos de las comisiones o comités de los que formen parte.
- IX. Justificar sus inasistencias a las sesiones del Congreso del Estado, o de las comisiones y comités a los que pertenezcan, en los términos del Reglamento.
- X. Los demás que les otorgan la Constitución Política del Estado, esta Ley y los Reglamentos correspondientes.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 19 de 33

ARTÍCULO 41. Son obligaciones de las diputadas y los diputados, además de las establecidas en la Constitución Política del Estado y otros ordenamientos legales aplicables, las siguientes:

- I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo.
- II. Asistir a las Sesiones del Congreso y a las reuniones de las Comisiones y Comités de las que sean parte.
- III. Guardar reserva de los asuntos tratados o resueltos en las sesiones privadas.
- IV. Representar al Congreso, en los actos para los que fueren designados por el Pleno o por quien presida la Mesa Directiva.
- V. Responder por sus actos u omisiones, en los términos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes que de ella emanen.
- VI. Representar los intereses de las y los ciudadanos, así como realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes, para la atención de las necesidades colectivas de la población chihuahuense.
- VII. Resolver las iniciativas de conformidad con los procedimientos y plazos previstos en la Constitución Local, esta Ley y sus Reglamentos.
- VIII. Visitar en los recesos de la Legislatura el distrito por el que resultaron electos, o los de aquel en que residen quienes fueron electos por el principio de representación proporcional, y presentar al Pleno un informe sobre las actividades desarrolladas inherentes a su encargo, dentro de los dos primeros meses del primer período ordinario de sesiones de cada año de ejercicio constitucional.

El informe respecto del último año de ejercicio legislativo, deberá presentarse durante el mes de agosto del año en que concluye la Legislatura. Así mismo, lo hará del conocimiento de la ciudadanía del distrito que represente; o el de su residencia, si es de representación proporcional.

Cada Diputado o Diputada podrá contar con el auxilio de una secretaria asignada a su oficina, un asesor y en caso que las disposiciones políticas, administrativas y presupuestales lo permitan con un auxiliar administrativo. El número de personal asignado podrá variar en función del presupuesto para cada uno y/o al grupo parlamentario y/o a sus responsabilidades dentro de la mesa directiva, comisiones y/o comités

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Asistente.

**Asignación del Puesto:** Secretaria de Diputado o Diputada.

**Adscrito a:** Oficina de Diputado o Diputada.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada.

**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.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 21 de 33

**Puesto:** Asesor Técnico

**Asignación del Puesto:** Asesor (a) de Diputado o Diputada.

**Adscrito a:** Oficina de Diputado u Oficina de Diputada.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Aplicar conocimientos especializados en el análisis de problemas complejos e identificar soluciones legislativas y medios de actuación pública bajo argumentos constitucionales y legales.

Asegurar la calidad de los servicios de asesoría y su productividad pública en la gestión de los asuntos que promueva el jefe inmediato.

**FUNCIONES.**

1. Sujetarse y, en su caso, integrar y coordinar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste.
2. Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.
3. Dirigir y coordinar la formulación de estudios, iniciativas y trabajos de análisis del equipo de asesores y demás colaboradores.
4. Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados.
5. Formular programas y proyectos de asistencia jurídica en la búsqueda de soluciones propuestas por el equipo de asesoría.
6. Gestionar los apoyos que requiera la realización de estudios y la puesta en práctica de las propuestas del equipo de asesoría.
7. Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por el Diputado o Diputada.
8. Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Diputado o Diputada.

**Adscrito a:** Oficina de Diputada u Oficina de Diputado.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

#### **OBJETIVO.**

Auxiliar en tareas administrativas y de gestión de los asuntos turnados al área y la realización del seguimiento a los mismos.

Elaborar y administrar los documentos relativos al trabajo realizado.

Ejecutar tareas de apoyo en general.

#### **FUNCIONES.**

1. Auxiliar al Diputado o Diputada en las tareas administrativas que le encomiende.
2. Apoyar en la gestión de soluciones a las gestorías aceptadas por el Diputado o Diputada.
3. Apoyar en tareas generales que se le encomienden a fin de desahogar el trabajo de la oficina.
4. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página **23** de **33**

# GESTORÍA SOCIAL



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

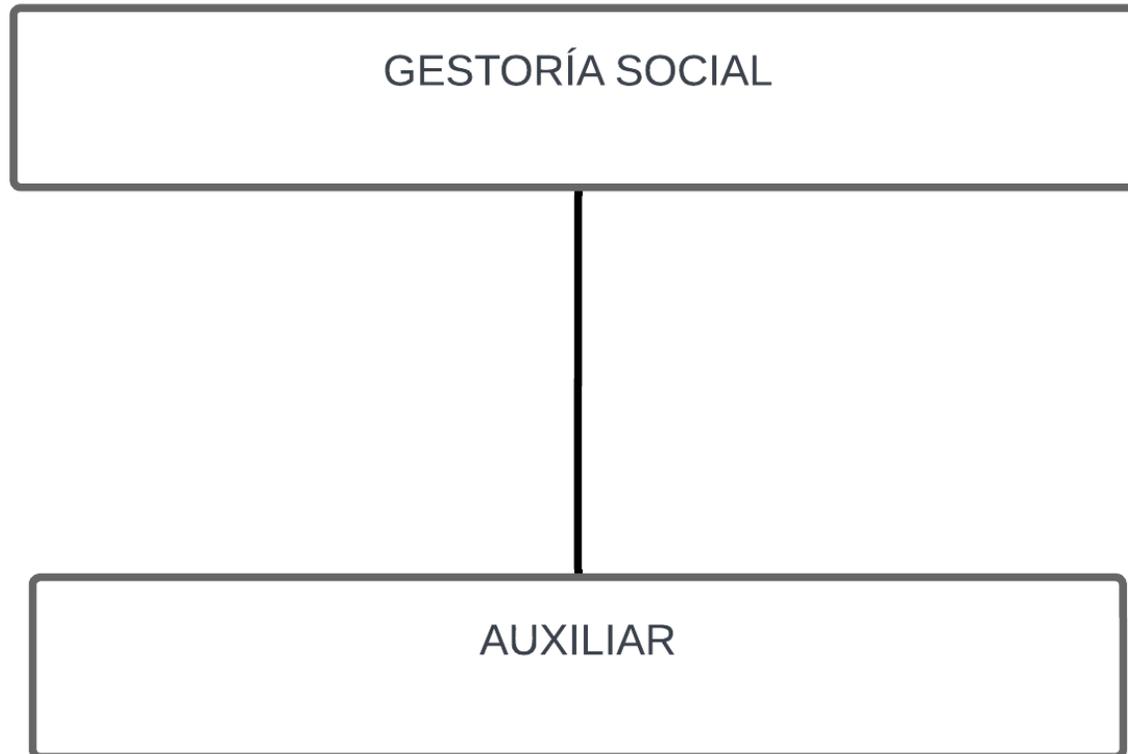
Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 24 de 33

**ORGANIGRAMA**



 <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 CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Titular de Gestoría Social.

**Adscrito a:** Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada Coordinador de Fracción Parlamentaria.

**Subordinados Inmediatos:** Auxiliares de Gestoría.

### **OBJETIVO.**

Atender y canalizar a las Ciudadanía a las diferentes dependencias de los tres Órdenes de Gobierno y Sociedad Civil Organizada.

### **FUNCIONES.**

1. Atender a la ciudadanía.
2. Contactar con diferentes órdenes de Gobierno y Sociedad Civil Organizada, en búsqueda de solución a la necesidad del ciudadano.
3. Coordinar a lo(a)s asistentes en las tareas asignadas.
4. Realizar Jornadas de Capacitación a los Gestores.
5. Elaborar Reporte Semestral para los Diputados y Diputadas.
6. Mantener relaciones públicas con otras dependencias.
7. Ser enlace con campañas de salud.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

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

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Gestoría Social.

**Adscrito a:** Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

**Autoridad Superior:** Titular de Gestoría Social.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO.**

Atender y canalizar a las Ciudadanía a las diferentes dependencias de los tres Órdenes de Gobierno y Sociedad Civil Organizada.

### **FUNCIONES.**

1. Atender a la ciudadanía.
2. Buscar el apoyo solicitado por el o la ciudadana.
3. Canalizar al ciudadano(a) a la Dependencia correspondiente.
4. Dar seguimiento a las gestiones realizadas.
5. Dar asesoría en general.
6. Realizar funciones administrativas.
7. Atender gestorías vía telefónica cuando se requiera.
8. Administrar la documentación del área.
9. Archivar la información de manera digital.
10. Realizar el reporte semestral de las gestiones realizadas.
11. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 27 de 33

# GESTORÍA JURÍDICA



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 28 de 33

**ORGANIGRAMA**



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Coordinador Jurídico.

**Adscrito a:** Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

**Autoridad Superior:** Diputado o Diputada Coordinador de Fracción Parlamentaria.

**Subordinados Inmediatos:** Asistente jurídico.

### **OBJETIVO.**

Asesorar a la ciudadanía que acude con los Diputados a fin de auxiliarles en sus asuntos legales.

### **FUNCIONES.**

1. Atender y brindar asesoría legal a la ciudadanía que viene a solicitar el apoyo del Diputado de su distrito y que nos canalizan o que ya hemos atendido y regresan a otros asuntos diversos o simplemente porque nos refieren con familiares, amigos y/o conocidos que requieren asesoría jurídica.
2. Elaborar y contestar demandas de pensión alimenticia, divorcio voluntario o contencioso, liquidación de la sociedad, guarda y custodia de menores, rectificación y/o nulidad de actas del estado civil, jurisdicciones voluntarias, sucesorios testamentarios o intestamentarios, incumplimiento de la obligación alimentaria, por citar algunos ejemplos, sobre todo que no tengan algún interés económico, aunque ha habido algunas excepciones.
3. Sustanciar los procedimientos judiciales que tenemos en trámite ante un juzgado familiar, civil o penal, compareciendo a las audiencias que el propio juzgado nos señala, revisar los expedientes físicamente y electrónica (a través de la página del Tribunal Superior de Justicia de Chihuahua), presentar promociones, entre otros actos jurídicos que contribuyen para avanzar en cada asunto en lo particular.
4. Asistir en asuntos que derivan de la Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para contribuir en que tengan un sano desarrollo y fortalecer la unión en las familias.
5. Acompañar ante la Fiscalía General del Estado y ante la Fiscalía Especializada en Atención a Mujeres Víctimas del Delito por Razón de Género y la Familia, con el propósito de dialogar personalmente con el Agente del Ministerio Público adscrito a la unidad donde compete el delito a tratar, para saber cómo va la investigación y orientar a la persona que se presentó con nosotros, para que realice lo conducente y la carpeta de investigación sea integrada en razón de lograr lo que se pretende, en ocasiones le damos continuidad vía telefónica.
6. Auxiliar en trámites ante el Registro Civil del estado, como revisar actas del estado civil en donde se encuentre asentado de forma incorrecta algún dato de cierta persona y ver si se puede corregir administrativamente o tendría que ser a través de la vía judicial, así como para solicitar actas del estado civil, inexistencias de matrimonio o de nacimiento que llegan a pedir o para adjuntar demandas o contestaciones judiciales, realizamos también inscripciones de divorcio, registro de personas adultas mayores, trámites de doble nacionalidad, etc, también se realizan gestiones ante el Registro Civil de Coahuila, Zacatecas y Durango.
7. Apoyar o dar acompañamiento para los diversos trámites que brinda el Registro Público de la Propiedad del Estado.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 30 de 33

8. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado condonación de pago para la inscripción de divorcio y anotaciones marginales de las actas del estado civil ante el Registro Civil, así como para la rectificación o copias certificadas de escrituras ante el Registro Público de la Propiedad e incluso para pruebas de ADN ante la Fiscalía General en juicios de reconocimiento de paternidad en beneficio de personas de muy escasos recursos económicos, no en general.
9. Indagar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Pensiones Civiles del Estado, Pensiones Municipales, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado, asuntos de ciudadanos que han dejado de percibir su pensión por jubilación, que pretenden jubilarse, que no cuentan con las semanas cotizadas que deberían ser, que no reciben atención médica adecuada, etc.
10. Canalizar para que reciban atención psicológica las personas que realmente lo requieran y que así lo deseen, por motivos derivados de un juicio familiar o penal básicamente.
11. Revisar expedientes que se tramitan ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje No. 26, ante el Tribunal Unitario Agrario para averiguar el estatus en que se encuentra su asunto o brindarle la asesoría correspondiente en razón a los que ha ventilado en el desarrollo del procedimiento.
12. Efectuar trámites ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, agendando citas para el retiro de la subcuenta de vivienda y posteriormente acompañar a las personas, generalmente es a personas adultas mayores que no comprenden la información que en ocasiones se les proporciona para que puedan continuar con su trámite, investigamos el estatus de sus créditos, buscamos posibilidades de convenios de pago cuando la mensualidad se ha ido elevando considerablemente o simplemente porque han dejado de pagar.
13. Buscar Notarios Públicos que auxilien para manejar precios más accesibles en los diversos trámites que realizan como lo es el de escriturar, expedir un poder, ello con el fin de brindar el beneficio para la ciudadanía que acude con los Diputados y que por lo general es por falta de recursos económicos.
14. Dar orientación a personas migrantes.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

**Puesto:** Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Asistente del Coordinador Jurídico.

**Adscrito a:** Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

**Autoridad Superior:** Coordinador Jurídico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO.**

Asesorar a la ciudadanía que acude con los Diputados a fin de auxiliarles en sus asuntos legales.

### **FUNCIONES.**

1. Atender y brindar asesoría legal a la ciudadanía que viene a solicitar el apoyo del Diputado de su distrito y que nos canalizan o que ya hemos atendido y regresan a otros asuntos diversos o simplemente porque nos refieren con familiares, amigos y/o conocidos que requieren asesoría jurídica.
2. Elaborar y contestar demandas de pensión alimenticia, divorcio voluntario o contencioso, liquidación de la sociedad, guarda y custodia de menores, rectificación y/o nulidad de actas del estado civil, jurisdicciones voluntarias, sucesorios testamentarios o intestamentarios, incumplimiento de la obligación alimentaria, por citar algunos ejemplos, sobre todo que no tengan algún interés económico, aunque ha habido algunas excepciones.
3. Sustanciar los procedimientos judiciales que tenemos en trámite ante un juzgado familiar, civil o penal, compareciendo a las audiencias que el propio juzgado nos señala, revisar los expedientes físicamente y electrónica (a través de la página del Tribunal Superior de Justicia de Chihuahua), presentar promociones, entre otros actos jurídicos que contribuyen para avanzar en cada asunto en lo particular.
4. Asistir en asuntos que derivan de la Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para contribuir en que tengan un sano desarrollo y fortalecer la unión en las familias.
5. Acompañar ante la Fiscalía General del Estado y ante la Fiscalía Especializada en Atención a Mujeres Víctimas del Delito por Razón de Género y la Familia, con el propósito de dialogar personalmente con el Agente del Ministerio Público adscrito a la unidad donde compete el delito a tratar, para saber cómo va la investigación y orientar a la persona que se presentó con nosotros, para que realice lo conducente y la carpeta de investigación sea integrada en razón de lograr lo que se pretende, en ocasiones le damos continuidad vía telefónica.
6. Auxiliar en trámites ante el Registro Civil del estado, como revisar actas del estado civil en donde se encuentre asentado de forma incorrecta algún dato de cierta persona y ver si se puede corregir administrativamente o tendría que ser a través de la vía judicial, así como para solicitar actas del estado civil, inexistencias de matrimonio o de nacimiento que llegan a pedir o para adjuntar demandas o contestaciones judiciales, realizamos también inscripciones de divorcio, registro de personas adultas mayores, trámites de doble nacionalidad, etc, también se realizan gestiones ante el Registro Civil de Coahuila, Zacatecas y Durango.
7. Apoyar o dar acompañamiento para los diversos trámites que brinda el Registro Público de la Propiedad del Estado.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 03/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

8. Indagar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Pensiones Civiles del Estado, Pensiones Municipales, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado, asuntos de ciudadanos que han dejado de percibir su pensión por jubilación, que pretenden jubilarse, que no cuentan con las semanas cotizadas que deberían ser, que no reciben atención médica adecuada, etc.
9. Formalizar trámites ante el Instituto del FoOndo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, agendando citas para el retiro de la subcuenta de vivienda y posteriormente acompañar a las personas, generalmente es a personas adultas mayores que no comprenden las información que en ocasiones se les proporciona para que puedan continuar con su trámite, investigamos el estatus de sus créditos, buscamos posibilidades de convenios de pago cuando la mensualidad se ha ido elevando considerablemente o simplemente porque han dejado de pagar.
10. Desempeñar funciones y responsabilidades secretariales, como es atender el teléfono, organizar expedientes que se inician y tener completos los que están en proceso, llevar la agenda de las audiencias, de la preparación de medios de pruebas y de términos procesales, redactar oficios, promociones, cartas y otros documentos; en general todo aquel apoyo administrativo que se vaya requiriendo conforme a las necesidades del departamento.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

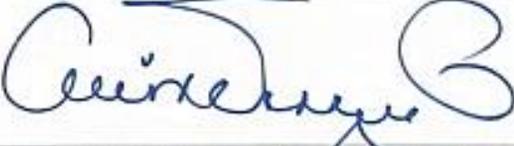
CÓDIGO: MO 03/2023

ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

Página 33 de 33

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MTRA. JESSICA LOURDES LÓPEZ ESPARZA Titular de Normatividad Administrativa	DIP. ADRIANA TERRAZAS PORRAS Presidenta del H. Congreso	MTRO. OTTOFRIDERCH RODRIGUEZ ALONSO Secretario de Administración