

**ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA dispuestas por los artículos 86 y del 88 al 92 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.**

**Artículo 86.-** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor:

- I.- Coordinar y supervisar el trabajo de las unidades bajo su mando, para el cumplimiento de las responsabilidades, acuerdos y resoluciones de la Asamblea, la Directiva y la Comisión de Gobierno;
- II.- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes del Congreso y encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera;
- III.- Recibir y dar curso a la correspondencia oficial del Congreso;
- IV.- Atender los asuntos administrativos y de personal, conjuntamente con el área de administración y aplicar, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno, las sanciones administrativas al personal;
- V.- Apoyar a la Secretaría en la elaboración de las actas de las sesiones de la Asamblea y, en su caso, en las de reuniones de las comisiones;
- VI.- Llevar los libros, registros y demás documentos necesarios para el control y seguimiento de los asuntos del Congreso;
- VII.- Ser el responsable directo de la elaboración y cuidado del Diario de los Debates;
- VIII.- Responsabilizarse de la entrega de los citatorios a los Diputados;
- IX.- Expedir los nombramientos del personal de la Oficialía Mayor, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno y encargarse del manejo de todo el personal adscrito al Congreso;
- X.- Proporcionar a todos los Diputados el apoyo necesario para que cuenten con los documentos indispensables para el desempeño de sus actividades;
- XI.- Acordar con la Comisión de Gobierno y la Directiva, los asuntos que serán incluidos en el orden del día de una sesión;
- XII.- Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Asamblea, de las Comisiones y demás reuniones que celebre el Congreso;
- XIII.- Acordar con la Comisión de Gobierno las cuestiones administrativas, financieras y de suministros de bienes y servicios a los Diputados, grupos parlamentarios y Comisiones;
- XIV.- Supervisar la expedición y envío de los documentos legislativos que deban publicarse en el *Periódico Oficial "El estado de Colima"*;
- XV.- Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos del Poder Legislativo;
- XVI.- Coadyuvar con la Comisión de Gobierno en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Poder Legislativo;
- XVII.- Ser el responsable de dar respuesta a las solicitudes de información que formulen los ciudadanos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y mantener actualizada la página web del Poder Legislativo con la información mínima que señala la propia ley; y
- XVIII.- Las demás que le confieran la Ley, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

SECCIÓN C  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO  
DE LA OFICIALÍA MAYOR

(REF. DEC. 616, P.O. 15 SEPT. 2012)

**Artículo 87.-** Para el eficaz desempeño de las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, contará con las siguientes Direcciones: de Proceso Legislativo; Administración, Finanzas y de Servicios Generales; Servicios Documentarios; Jurídica y de Comunicación Social.

(REF. DEC. 616, P.O. 15 SEPT. 2012)

**Artículo 88.-** Corresponde a la Dirección de Proceso Legislativo:

- I. La planeación y programación técnica de las sesiones, elaborar el protocolo y ceremonial de su desarrollo y la asistencia a la Mesa Directiva para el desarrollo de las mismas;
  - II. La realización de minutas y su remisión correspondiente;
- (REF. DEC. 170, P.O. 53 SUPL. 1 12 DE OCTUBRE DE 2013)
- III. Asistir a todas las sesiones de la Asamblea, elaborando el guion correspondiente de la misma;
- (REF. DEC. 170, P.O. 53 SUPL. 1 12 DE OCTUBRE DE 2013)
- IV. Integrar el Proyecto de orden del día, acta y síntesis de comunicaciones, debiéndolos enviar a los Diputados por medio electrónico, así como realizar el demás material propio de las sesiones;
  - V. Llevar libros de control y seguimiento que se de a las iniciativas de ley. Decreto, acuerdo, puntos de acuerdo y demás comunicaciones de la competencia del Congreso;
  - VI. Asistir al Oficial Mayor en el cumplimiento de sus funciones dentro del proceso legislativo, mediante la elaboración del Libro de Actas y Decretos;
  - VII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado las Actas de las sesiones;
  - VIII. Elaborar las certificaciones de documentos propios del proceso legislativo;
  - IX. Recibir del Oficial Mayor toda clase de documentos para información, archivo o trámite legislativo;
  - X. Llevar el registro y control de expedientes, iniciativas, leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso;
  - XI. Registrar y tramitar los expedientes que deban ser sometidos al conocimiento de la Asamblea y dar seguimiento a los trámites y resoluciones que sobre ellos se tomen;
  - XII. Proporcionar a los Diputados el apoyo que requieran para el desempeño de sus actividades legislativas;
  - XIII. Preparar, con el apoyo del área de informática, los proyectos de leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso y deban ser publicados en el *Periódico Oficial "El Estado de Colima"*;
  - XIV. Revisar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los dictámenes que elaboren las comisiones, antes de su presentación a la Asamblea; y
  - XV. Las demás que le señalen este ordenamiento, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

(REF. DEC. 616, P.O. 15 SEPT. 2012)

**Artículo 89.-** Corresponde a la Dirección de Administración, Finanzas y Servicios Generales:

- I.- Encargarse de la organización y control del personal adscrito a las diferentes áreas del Congreso, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los criterios que sobre el particular establezcan la Comisión de Gobierno y el Oficial Mayor;

- II.- Elaborar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal administrativo y efectuar, de acuerdo con las disposiciones de protección civil, los simulacros de evacuación y seguridad, dentro de las instalaciones del Congreso;
- III.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo, bajo los lineamientos que le señale la Comisión de Gobierno y el Oficial Mayor;
- IV.- Tramitar ante las autoridades correspondientes, los recursos necesarios para ejercer el presupuesto de egresos del Poder Legislativo;
- V.- Efectuar todos los pagos que se requieran de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI.- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal, mediante registro contable de todos los egresos;
- VII.- Informar bimestralmente a la Comisión de Gobierno, sobre el estado de origen y aplicación de recursos y proporcionar en general los informes que le requiera;
- VIII.- Vigilar que los fondos sean aplicados correctamente, así como efectuar las auditorías internas que se requieran o cuando la Comisión de Gobierno lo estime conveniente;
- IX.- Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso o asignados al mismo;
- X.- Suministrar los recursos materiales que le soliciten las unidades administrativas o los Diputados y proporcionar los servicios generales;
- XI.- Programar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo para todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso;
- XII.- Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Congreso;
- XIII.- Encargarse de las labores de mantenimiento, limpieza y fumigación; y
- XIV.- Las demás que le señalen este ordenamiento, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

El Director de Administración, Finanzas y Servicios generales deberá ser preferentemente Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con una experiencia profesional de por lo menos 5 años anteriores a la designación y cumplir con los requisitos que señala el artículo 85 de este Reglamento.

(REF. DEC. 616, P.O. 15 SEPT. 2012)

**Artículo 90.-** La Dirección de Servicios Documentarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Custodiar, organizar y clasificar el material documentario del archivo histórico, administrativo y de la biblioteca legislativa;
- II.- Apoyar, en materia de información y documentación histórico-legislativa, a los Diputados, grupos parlamentarios y comisiones;
- III.- Proporcionar servicios de consulta al público en general;

IV.- Proporcionar a la Dirección de Procesos Legislativos, en los términos que requiera, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones con los Diputados;

V.- Crear y mantener actualizado un Programa de Sistema de Información, que permita establecer una base de datos para el control de la estadística y archivo de los decretos emitidos por el Pleno en cada Legislatura, para que pueda ser útil a la labor parlamentaria.

El programa deberá contener mínimo 3 vértices:

- 1.- Por número de Decreto;
- 2.- Por nominación de modificaciones, adiciones o derogaciones; y
- 3.- Por descripción general del contenido; y

VI.- Las demás que le señalen este ordenamiento, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

El Director de Servicios Documentarios deberá ser licenciado en cualquiera de las especialidades de la materia, con una experiencia profesional de por lo menos 5 años anteriores a la designación y cumplir con los requisitos que señala el artículo 85 de este Reglamento.

(REF. DEC. 616, P.O. 15 SEPT. 2012)

**Artículo 91.-** La Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Asesorar en materia jurídica al Congreso, así como en lo particular a los Diputados que lo soliciten;

II.- Apoyar al área de proceso legislativo en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos y acuerdos;

III.- Revisar los dictámenes que elaboren las comisiones, cuando así se lo soliciten sus Presidentes o la Oficialía Mayor;

IV.- Intervenir, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno, en los juicios en los que el Congreso sea parte;

V.- Llevar el control de los juicios en que sea parte el Congreso, cuidando de que las promociones que deban presentarse en los mismos se hagan dentro de los términos que marca la legislación respectiva;

VI.- Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor y el Presidente de la Directiva, los informes previos y justificados que deba rendir el Congreso en los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable;

VII.- Apoyar a la Comisión de Responsabilidades y a la Oficialía Mayor en la integración de los expedientes de Juicio Político y Jurado de Procedencia y encargarse a petición de la mencionada Comisión, de efectuar las notificaciones que a las partes y apoyar el desahogo de las audiencias respectivas; y

VIII.- Las demás que le confieran la Ley, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

El Director Jurídico deberá ser licenciado en derecho, con una experiencia profesional de por lo menos 5 años anterior a la designación y cumplir con los requisitos que señale el artículo 85 de este Reglamento.

(REF. DEC. 616, P.O. 15 SEPT. 2012)

**Artículo 92.-** La Dirección de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Encargarse de la atención a los reporteros que cubren la fuente, proporcionándoles la información sobre las actividades del Congreso;
- II.- Ser instancia de apoyo para la Asamblea, la Directiva, la Comisión de Gobierno y las comisiones en cuanto a la elaboración y difusión de sus actividades legislativas;
- III.- Encargarse de preparar diariamente la síntesis local y nacional de noticias, que deberá entregar a los Diputados al inicio de las labores del día; y
- IV.- Las demás que le confieran la Ley, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

El Director de Comunicación Social, deberá ser preferentemente un licenciado en Comunicación Social con una experiencia profesional de por lo menos 5 años de experiencia y cumplir los requisitos que señala el artículo 85.