

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el lunes 31 de mayo de 2004, segunda sección, tomo CXXXIII, núm. 66

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

**EL H. CONGRESO DEL ESTADO, EN SESIÓN
CELEBRADA EL DÍA DE HOY, TUVO A BIEN
APROBAR EL SIGUIENTE:**

A C U E R D O

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º.- La Secretaría de Servicios Parlamentarios es un órgano técnico del Poder Legislativo del Estado, que se encarga de desempeñar las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2º.- Al frente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios estará el secretario, titular de la misma, quien para la prestación de los servicios, se auxiliará de:

A) Los servidores públicos siguientes:

- I. Director General de Servicios de Asistencia Técnica y Jurídica;
- II. Director General de Servicios de Apoyo Parlamentario; y,
- III. Secretario Técnico.

B) Las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Asistencia Técnica;
- II. Dirección de Asistencia a Comisiones y Asuntos Contenciosos;
- III. Dirección de Biblioteca, Archivo y Asuntos Editoriales;
- IV. Dirección de Protocolo, Ceremonial y Relaciones Públicas;
- V. Centro de Investigaciones y Estudios Legislativos;
- VI. Departamento de Asistencia Técnica a Mesa Directiva y Sesiones del Pleno;
- VII. Departamento de Asistencia a Comisiones Legislativas;

VIII. Departamento de Asuntos Jurídicos, Contenciosos y Consultoría Legal;

IX. Departamento de Asuntos Editoriales;

X. Departamento de Biblioteca;

XI. Departamento de Archivo;

XII. Departamento de Protocolo y Ceremonial; y,

XIII. Departamento de Relaciones Públicas.

La Secretaría de Servicios Parlamentarios contará con las áreas administrativas subalternas que integran su estructura orgánica autorizada, cuyas funciones se establecen y regulan en el manual de organización de la Secretaría.

Artículo 3º.- La Secretaría de Servicios Parlamentarios, a través de los servidores públicos que la integran y de sus áreas administrativas, planeará y dirigirá sus actividades en forma programada y con base en los lineamientos que se establecen en la Ley Orgánica, así como los que emitan los órganos del Congreso del Estado.

Artículo 4º.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Secretaría: La Secretaría de Servicios Parlamentarios;

II. Secretario: El C. Secretario de Servicios Parlamentarios;

III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso;

IV. Congreso. El H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. Órganos del Congreso: La Mesa Directiva; La Junta de Coordinación Política; La Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos; Las Comisiones; Los Comités y el Gran Jurado;

VI. Centro: El Centro de Investigaciones y Estudios Legislativos; y,

VII. Comisión: La Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias.

CAPÍTULO II **DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 5º.- La representación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, las facultades y funciones que la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso, le confieren, corresponden originalmente al secretario, sin embargo para eficientar su trabajo, podrá delegar a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6º.- Son facultades del Secretario:

I. Coordinar los servicios de apoyo que requieran las Secretarías de la Mesa Directiva del Congreso;

II. Coadyuvar con la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias, en la coordinación y supervisión técnica de los servicios de asesoría, orientación y apoyo a las tareas legislativas que requiera la Mesa Directiva del Congreso;

- III. Dirigir la prestación de los servicios de asistencia de la sesión para apoyo a la Mesa Directiva en la preparación y desarrollo de los trabajos del Pleno;
- IV. Definir los recursos humanos, materiales y financieros que permitan celebrar la sesión constitutiva del Congreso del Estado;
- V. Aprobar los instrumentos de identificación y diligencias relacionadas con el fuero de los legisladores, así como organizar y controlar el registro biográfico de los mismos;
- VI. Organizar y definir la prestación de los servicios a fin de que se impriman y distribuyan los documentos sujetos al conocimiento de la mesa directiva, así como la información y estadística de las actividades del Congreso;
- VII. Autorizar y controlar el procedimiento bajo el cuál se otorgará el servicio para extender las actas de las sesiones públicas, cuando así sean solicitadas;
- VIII. Aprobar los lineamientos para la certificación de copias de las actas de las sesiones de carácter privado, que soliciten los diputados;
- IX. Dirigir la prestación de los servicios de correspondencia y comunicaciones oficiales, turnos y control de documentos, así como la certificación y autenticación documental que generen las prácticas parlamentarias;
- X. Conducir y organizar el registro y seguimiento de las iniciativas o minutas de Ley o Decreto, incluyendo el registro de leyes y resoluciones que adopte el Pleno;
- XI. Dirigir la compilación, ordenación y sistematización de las actas que se generen en las sesiones;
- XII. Dirigir las actividades de apoyo para llevar el libro en el que se asienten, textualmente y por orden cronológico, las Leyes y Decretos que expida el Congreso;
- XIII. Organizar y dirigir los servicios destinados al desahogo de las consultas y apoyo documental a los órganos del Congreso y a los legisladores;
- XIV. Proveer a los diputados y comisiones del Congreso de los servicios parlamentarios y apoyos jurídicos que les permitan cumplir cabalmente con las tareas encomendadas;
- XV. Autorizar y dirigir las políticas y procedimientos a que se sujetará la formación, clasificación y custodia de expedientes del pleno y las comisiones;
- XVI. Organizar y dirigir a los integrantes del servicio de carrera quienes en funciones de secretarios técnicos, llevarán la agenda, elaborarán, registrarán y darán seguimiento a la documentación que generen las comisiones;
- XVII. Coadyuvar con los presidentes de las comisiones para la obtención de información y documentos que se requieren de las dependencias, entidades, oficinas y archivos del Poder Ejecutivo y municipios;
- XVIII. Colaborar con el presidente de la comisión, en la comparecencia ante el Congreso de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo y otros servidores públicos;
- XIX. Acordar y autorizar el procedimiento para llevar el libro de control en que los presidentes de las comisiones, acusarán recibo de los expedientes turnados para su estudio;

XX. Dirigir los servicios de edición y publicación del diario de debates, la gaceta parlamentaria y demás documentos que publique el Congreso del Estado;

XXI. Autorizar y dirigir las políticas normas y procedimientos bajo los cuales operará la página de internet del Congreso;

XXII. Supervisar y vigilar que se cumplan los ordenamientos y acuerdos de la Junta de Coordinación Política, de la Mesa Directiva y de la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos en la prestación de los servicios parlamentarios;

XXIII. Dirigir las acciones para dar cabal cumplimiento a los acuerdos que adopte la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos;

XXIV. Atender los lineamientos que emita la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias, para la realización de las actividades encomendadas a la Secretaría y al Centro de Investigaciones y Estudios Legislativos;

XXV. Fungir como secretario técnico de la Junta de Coordinación Política y de la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos;

XXVI. Preparar los documentos necesarios, levantar el acta correspondiente y llevar el registro de los acuerdos que adopte la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos;

XXVII. Auxiliar a la representación del Congreso en materia jurídica;

XXVIII. Dirigir los servicios jurídicos de asesoría que se brindan a los diputados así como los servicios de atención de los asuntos legales del Congreso del Estado;

XXIX. Aprobar conjuntamente con la Comisión, los programas que sobre investigación de derecho parlamentario y comparado, política interior, técnica legislativa y de aquellos temas que se vinculen con el trabajo de las comisiones proponga el director del Centro de Investigaciones y Estudios Legislativos;

XXX. Autorizar los sistemas y procedimientos necesarios para resguardar, salvaguardar y difundir el acervo bibliográfico, hemeroteca, videoteca, multimedia, museografía e informática parlamentaria;

XXXI. Organizar y controlar los lineamientos y procedimientos bajo los cuales se desarrollarán los servicios de protocolo, ceremonial y relaciones públicas en el Congreso;

XXXII. Investigar y difundir los temas relacionados con la historia, las funciones, actividad y práctica parlamentaria del Congreso;

XXXIII. Investigar temas de vanguardia en las disciplinas en que se divide;

XXXIV. Investigar el impacto de las modificaciones a las leyes existentes y la expedición de nuevas leyes, en las legislaciones secundarias;

XXXV. Informar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política, a la Mesa Directiva, a la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos y a la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias, acerca de la prestación de los servicios parlamentarios otorgados;

XXXVI. Dar cuenta a los órganos del Congreso, al inicio de cada año legislativo, del estado que guardan los asuntos concernientes a las Secretarías;

XXXVII. Proponer el reglamento interior y el manual general de organización de la Secretaría y sus reformas;

XXXVIII. Conducir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y someterlo a consideración superior;

XXXIX. Dirigir los trabajos de las áreas a él adscritas y acordar con los titulares de cada una de ellas los asuntos de su competencia;

XL. Establecer y dirigir las políticas y procedimientos bajo los cuales se prestarán los servicios parlamentarios de asistencia técnica y jurídica, los de apoyo, así como los de investigación y estudios legislativos;

XLI. Dirigir y controlar las políticas y procedimientos bajo las cuales operará la Secretaría; y,

XLII. Las demás que se deriven de la Ley, del reglamento, de los Acuerdos Parlamentarios, de los órganos del Congreso y de la Comisión.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA

Artículo 7º.- Son facultades del Director General de Servicios de Asistencia Técnica y Jurídica:

I. Coordinar los servicios de asesoría técnica y jurídica a las tareas legislativas que desarrolla la Mesa Directiva del Congreso;

II. Asesorar en materia jurídica al Congreso y actuar como unidad de consulta cuando así lo requieran los órganos del mismo;

III. Organizar y conducir los servicios de correspondencia y comunicaciones oficiales, incluyendo la certificación y autenticación documental;

IV. Implementar los instrumentos de identificación y diligencias relativas a la preservación del fuero de los diputados;

V. Integrar y mantener actualizado el registro biográfico de los legisladores del Congreso del Estado;

VI. Integrar y validar el registro y seguimiento de las iniciativas de Ley o Decreto;

VII. Supervisar y dar seguimiento a las actividades relativas al registro en el libro de control, en el que se asienten los expedientes turnados a los presidentes de las comisiones;

VIII. Coordinar la elaboración, registro y publicación de las actas que se generen en las sesiones, incluyendo el registro de leyes y resoluciones que adopte el pleno;

IX. Implementar y conducir la prestación de los servicios parlamentarios y la asesoría jurídica que se proporciona a los diputados y órganos del Congreso;

X. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos que emanen de la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos;

XI. Organizar y dirigir la recopilación de los datos que permita integrar los informes que deberá rendir la Secretaría ante los órganos del Congreso;

- XII. Organizar los servicios de apoyo que deban prestarse a los secretarios de la Mesa Directiva;
- XIII. Validar las actas de las sesiones públicas que a solicitud expresa, sean extendidas por la Secretaría;
- XIV. Conducir los servicios de los secretarios técnicos, en el desarrollo de sus actividades de apoyo a las comisiones;
- XV. Integrar el programa para la celebración de la sesión constitutiva del Congreso;
- XVI. Coadyuvar con el Secretario en el desempeño de las actividades que en su papel de secretario técnico de la Junta de Coordinación Política, tiene que desarrollar;
- XVII. Dirigir el otorgamiento de los servicios parlamentarios, para asegurar el cabal cumplimiento de los ordenamientos y acuerdos que emanen de los órganos del Congreso;
- XVIII. Coordinar los trabajos que desarrollarán las unidades administrativas bajo su jurisdicción;
- XIX. Acordar con el Secretario, los asuntos propios del área de su competencia;
- XX. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su área;
- XXI. Establecer las políticas, sistemas y procedimientos que deban regir las operaciones de las unidades administrativas bajo su jurisdicción;
- XXII. Conducir las actividades para la certificación de los documentos que les sean requeridas por las autoridades competentes;
- XXIII. Formular y someter a la consideración del Secretario, los programas, estrategias y políticas;
- XXIV. Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- XXV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- XXVI. Asistir a los secretarios de la Mesa Directiva en el desempeño de sus funciones; y,
- XXVII. Dirigir el acopio de las normas jurídicas relacionadas con las tareas legislativas de los órganos del Congreso.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 8º.- Son facultades del Director de Asistencia Técnica:

- I. Desarrollar los servicios de asesoría técnica que requiera la Mesa Directiva del Congreso;
- II. Integrar y conducir los servicios de correspondencia y comunicaciones oficiales, turnos y control de documentos, así como la certificación y autenticación documental;
- III. Desarrollar los instrumentos de identificación y diligencia relativos a la preservación del fuero de los diputados;

- IV. Conducir y controlar el registro biográfico de los diputados;
- V. Integrar y validar el registro y control de las iniciativas de Ley o Decreto que generen las tareas legislativas;
- VI. Supervisar que en el libro de control, se registren los expedientes turnados a los presidentes de las comisiones; y,
- VII. Sancionar y validar la elaboración, registro y publicación de las actas que se generan en las sesiones, así como el registro de leyes y resoluciones que adopte el pleno.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A MESA DIRECTIVA Y SESIONES DEL PLENO

Artículo 9º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Asistencia Técnica a Mesa Directiva y Sesiones del Pleno:

- I. Proporcionar los servicios de asesoría técnica en apoyo a las funciones de la Mesa Directiva del Congreso;
- II. Operar los servicios de correspondencia y comunicaciones oficiales, turnos y control documental que genere la Mesa Directiva;
- III. Realizar la certificación y autenticación de documentos, atendiendo los lineamientos emitidos por las autoridades superiores y con estricto apego a las formalidades de la Ley;
- IV. Proponer a las autoridades superiores los instrumentos de identificación y diligencias con los que se preservará el fuero de los diputados;
- V. Llevar el registro en donde se asentará la información básica relativa a las características biográficas de los legisladores;
- VI. Operar el registro que contenga las iniciativas de Ley o Decreto, emanadas de las sesiones del pleno;
- VII. Llevar y mantener actualizado el libro de control de los expedientes turnados a los presidentes de las comisiones, en el que se asentará además el acuse de recibo de dichos documentos; y,
- VIII. Elaborar, registrar y publicar las actas que se generen en las sesiones, atendiendo los criterios de la superioridad.

CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR DE ASISTENCIA A COMISIONES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 10º.- Son facultades del Director de Asistencia a Comisiones y Asuntos Contenciosos:

- I. Establecer y organizar el libro de control en el que se registrarán los expedientes turnados a los presidentes de las comisiones;
- II. Coordinar la aplicación de los lineamientos que sobre el otorgamiento de los servicios parlamentarios dicte la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias;

- III. Coordinar y supervisar la asignación de los integrantes del servicio de carrera en apoyo a las comisiones del Congreso;
- IV. Conducir los servicios de apoyo que requieran las comisiones, cuando soliciten información o documentos de las dependencias, entidades, oficinas o archivos del Ejecutivo Estatal y de los municipios;
- V. Supervisar se elabore la solicitud dirigida al Ejecutivo Estatal, para que autorice la comparecencia de los titulares de las dependencias básicas;
- VI. Contribuir con las comisiones en la invitación de personas de organismos privados o sociales, para que concurran a enriquecer las discusiones sobre los asuntos encomendados a las mismas;
- VII. Conducir y supervisar que se mantengan actualizados los registros que contemplen información sobre la integración, resultados y estado que guardan los asuntos encomendados a las comisiones;
- VIII. Coadyuvar en la prestación de los servicios de asesoría jurídica, que requieran los órganos y legisladores del Congreso; y,
- IX. Coordinar la recopilación de normas jurídicas relativas a las funciones legislativas y de la Secretaría.

CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A
COMISIONES LEGISLATIVAS

Artículo 11º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Asistencia a Comisiones Legislativas:

- I. Llevar el libro de control en el que se registrarán los expedientes turnados a los presidentes de las comisiones, recabando el acuse de recibo correspondiente;
- II. Observar los lineamientos que sobre la prestación de los servicios parlamentarios, emita la Comisión de Régimen Interno y Practicas Parlamentarias;
- III. Recabar los datos y documentación que permitirán integrar los informes que tendrán que presentarse a la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias;
- IV. Prestar los servicios de asistencia a comisiones a través de los integrantes del servicio de carrera;
- V. Elaborar las solicitudes que requieran los presidentes de las comisiones, para obtener información y copias certificadas de documentos en poder de dependencias, entidades, oficinas o archivos del Ejecutivo del Estado o de los municipios;
- VI. Elaborar el proyecto de solicitud al Gobernador, para que autorice la comparecencia de los titulares de las dependencias básicas del Poder Ejecutivo ante el Congreso;
- VII. Llevar y mantener actualizados los registros sobre la integración de las comisiones y comités, sus resultados y el estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados;
- VIII. Desarrollar los trabajos e investigaciones solicitadas por las comisiones o los órganos del Congreso, atendiendo los lineamientos del Secretario;

IX. Elaborar las invitaciones y programar la asistencia de personas o representantes de organismos privados o sociales, para que participen a petición del presidente, en la discusión de asuntos asignados a las comisiones;

X. Desarrollar el análisis e investigaciones para el desahogo de los asuntos de la competencia de comisiones y comités, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

XI. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los secretarios técnicos, en el apoyo que proporcionan a las comisiones;

XII. Llevar y mantener actualizados los registros sobre la integración de las comisiones y comités, sus actividades y el estado que guarden los asuntos que les fueron turnados;

XIII. Promover la participación de pasantes del servicio social, en los trabajos de las comisiones;

XIV. Conjuntar los trabajos e investigaciones solicitadas por las comisiones o los órganos del Congreso; y,

XV. Programar y desarrollar la realización de foros de consulta y eventos relacionados con las tareas de las comisiones.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTENCIOSOS Y CONSULTORÍA LEGAL

Artículo 12º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, Contenciosos y Consultoría Legal:

I. Atender los asuntos legales del Poder Legislativo en sus aspectos consultivo y contencioso, en los juicios, procesos o procedimientos legales o administrativos en los que éste sea parte, ejerciendo para el efecto las acciones necesarias para proteger el interés jurídico del mismo;

II. Auxiliar a la representación legal del Congreso en la presentación de denuncias ante el ministerio público, en los casos de hechos presumiblemente constitutivos de delito, en perjuicio del Poder Legislativo;

III. Coadyuvar con el Presidente de la Mesa Directiva y con el Secretario, en el desahogo de consultas jurídicas y parlamentarias que se deriven del ejercicio de sus funciones y atribuciones legales;

IV. Verificar que todos los actos jurídicos que se celebren y suscriban en nombre o representación del Poder Legislativo, se ajusten a las disposiciones legales de la ley en la materia;

V. Realizar investigaciones que contribuyan a desahogar las asesorías o consultas realizadas por las comisiones;

VI. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las tareas legislativas en las que participa la Secretaría de Servicios Parlamentarios;

VII. Prestar los servicios de asesoría jurídica y atender las consultas que presenten las unidades administrativas del Congreso; y,

VIII. Las demás que se deriven de la Ley, del reglamento, de los Acuerdos Parlamentarios, de los órganos del Congreso y de la Comisión.

CAPÍTULO IX
DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
DE APOYO PARLAMENTARIO

Artículo 13º.- Son facultades del Director General de Servicios de Apoyo Parlamentario:

I. Conducir y controlar la elaboración integral de la versión estenográfica del diario de debates, así como la publicación y distribución del mismo, la gaceta parlamentaria y demás publicaciones que generen las tareas legislativas;

II. Dirigir las actividades relativas al desahogo de las consultas y apoyo documental que se brinde a los órganos del Congreso y diputados;

III. Proponer para aprobación superior los sistemas y procedimientos para la creación, salvaguarda y difusión del acervo de libros, hemeroteca, videoteca, multimedia, museografía e informática parlamentaria;

IV. Organizar y dirigir las actividades de formación, clasificación y custodia de expedientes del pleno y las comisiones;

V. Conducir los servicios bibliotecarios del Congreso;

VI. Implementar los lineamientos y procedimientos bajo los cuales se conducirán el protocolo, ceremonial y relaciones públicas del Congreso;

VII. Editar libros, revistas y demás publicaciones en general que permitan difundir las acciones y resultados que se generen del quehacer legislativo;

VIII. Conducir el registro e inventario del acervo documental bibliográfico del Congreso;

IX. Acordar las políticas y procedimientos bajo los cuales se otorgarán los servicios de la biblioteca, hemeroteca, videoteca, museografía, cultura e informática parlamentaria;

X. Organizar y dirigir la recopilación de los datos que permitan integrar los informes que deberá rendir la Secretaría ante los órganos del Congreso;

XI. Dirigir los servicios de estenografía, audio, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas;

XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su área;

XIII. Establecer las políticas, sistemas y procedimientos que deban regir las operaciones de las unidades administrativas bajo su jurisdicción;

XIV. Expedir certificaciones de los documentos que le sean requeridas por las autoridades competentes;

XV. Formular y someter a la consideración del Secretario, los programas, estrategias y políticas;

XVI. Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario; y,

XVII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas adscritas, y vigilar su correcta y oportuna ejecución.

CAPÍTULO X
DEL DIRECTOR DE BIBLIOTECA, ARCHIVO
Y ASUNTOS EDITORIALES

Artículo 14º.- Son facultades del Director de Biblioteca, Archivo y Asuntos Editoriales:

- I. Coordinar la creación de los sistemas y procedimientos para resguardar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales y el archivo histórico del Congreso;
- II. Conducir la elaboración integral de la versión estenográfica del diario de debates, de la gaceta parlamentaria y demás publicaciones que permitan difundir las tareas legislativas del Congreso;
- III. Supervisar y controlar las actividades de formación, clasificación y custodia de expedientes del pleno y las comisiones;
- IV. Coordinar los servicios que permitan el desahogo expedito de las consultas y apoyo documental que se proporcione a los órganos del Congreso y diputados;
- V. Conducir la prestación de los servicios de estenografía, audio, grabación, sonido, bibliografía, hemeroteca, videoteca, multimedia, museografía e informática parlamentaria;
- VI. Conducir la edición de libros, revistas y demás publicaciones relativas a las tareas legislativas;
- VII. Coordinar el establecimiento de registros y el levantamiento de los inventarios relativos al acervo documental, bibliográfico, hemeroteca, videoteca, museografía, cultura e informática parlamentaria;
- VIII. Promover las actividades que conduzcan a la suscripción de convenios con otros órganos legislativos, instituciones de educación superior y centros de investigación en materia de biblioteca, archivonomía y asuntos editoriales;
- IX. Presentar a consideración de las autoridades superiores, la información que deberá contener la gaceta parlamentaria del Congreso, incluyendo las políticas para su operación; y,
- X. Difundir entre los integrantes del Congreso la bibliografía en existencia y demás documentos de apoyo, relativos a las tareas legislativas.

CAPÍTULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

Artículo 15º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Asuntos Editoriales:

- I. Editar el diario de debates del Congreso, atendiendo íntegramente la versión estenográfica;
- II. Presentar a consideración de la superioridad, el formato bajo el cual se editarán la gaceta parlamentaria y demás publicaciones de divulgación de las labores legislativas;
- III. Proporcionar los servicios de estenografía, audio, grabación y sonido que demanden las tareas legislativas;
- IV. Integrar la información que generen los órganos y órganos técnicos y administrativos del Congreso, acerca del contenido de la gaceta parlamentaria;

V. Someter a consideración de las autoridades superiores, proyectos de ediciones periódicas o conmemorativas y realizar su edición;

VI. Operar los servicios de corrección de estilo que se requieran para el trabajo editorial parlamentario;

VII. Llevar el registro en el que se inscriban las iniciativas de Ley o Decreto emanadas de las sesiones del pleno;

VIII. Operar y mantener actualizado el libro de control de los expedientes que se otorguen en préstamo a los presidentes de las comisiones, en el que se asentará además el acuse de recibo de dichos documentos; y,

IX. Registrar y publicar las actas que se generen en las sesiones atendiendo los lineamientos que dicten las autoridades Superiores.

CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 16º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Biblioteca:

I. Mantener actualizadas las colecciones bibliográficas y otorgar las facilidades a los diputados, autoridades y público en general para su consulta;

II. Celebrar convenios ínter bibliotecarios con otros órganos legislativos e instituciones de educación superior y centros de investigación;

III. Difundir al interior del Congreso, los acervos con que cuenta la Biblioteca;

IV. Celebrar convenios con casas editoriales para la presentación de fondos y novedades en materia legislativa;

V. Desarrollar y operar la página de internet del Congreso, en la que se dé a conocer la estructura, integración, información legislativa, actividades y temas de interés del mismo;

VI. Llevar el registro y realizar el inventario del acervo documental y bibliográfico del Congreso;

VII. Operar los servicios de biblioteca, hemeroteca, videoteca y museografía del Congreso;

VIII. Desarrollar los sistemas y procedimientos para la creación y salvaguarda de los acervos bibliográficos, hemeroteca, videoteca, multimedia, museografía e informática parlamentaria;

IX. Realizar los servicios de conservación y mantenimiento requeridos por los acervos documentales y equipo bajo su resguardo; y,

X. Promocionar el uso de los servicios bibliotecarios entre los integrantes del Congreso y público en general.

CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 17º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Archivo:

- I. Aplicar las normas y procedimientos para la formación, clasificación, custodia, preservación y conservación de los expedientes y documentos en general que se generen de las labores legislativas;
- II. Observar los procedimientos y políticas emitidas por las autoridades de la materia, relativas a la administración de archivos;
- III. Atender con eficiencia las solicitudes documentales que presenten los diputados del Congreso;
- IV. Llevar el registro y control de los inventarios documentales en poder del Congreso y mantenerlos sistemáticamente actualizados;
- V. Coordinarse con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar conocimientos, experiencias y documentos en el ámbito de archivos;
- VI. Integrar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes de información de trabajos parlamentarios del pleno y de las comisiones y comités legislativos;
- VII. Operar los servicios de consulta de expedientes en custodia y desahogar los requerimientos de los diputados y órganos del Congreso;
- VIII. Asistir a comisiones y comités en la integración de expedientes y conformación de acervos de sus actividades legislativas;
- IX. Operar el acervo documental de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de acuerdo con los lineamientos de su titular, facilitar la información y documentación parlamentaria; y,
- X. Administrar los archivos de gestión, concentración e histórico en los términos del manual correspondiente.

CAPÍTULO XIV
DEL DIRECTOR DE PROTOCOLO, CEREMONIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 18º.- Son facultades del Director de Protocolo y Relaciones Públicas:

- I. Coordinar las actividades relativas a los viajes oficiales que tengan que realizar los diputados en el estado, la república o países extranjeros;
- II. Instrumentar los lineamientos protocolarios aplicables a los eventos cívicos u oficiales en que participen los diputados del Congreso;
- III. Supervisar el envío oportuno de mensajes, comunicados oficiales y toda documentación de carácter protocolario que genere el Congreso;
- IV. Coordinar los actos oficiales que se desarrollen en las instalaciones del Congreso;
- V. Diseñar políticas, programas y actividades encaminadas a promover y fortalecer la imagen del Congreso del Estado; y,
- VI. Dirigir las actividades de relaciones públicas del Congreso a través de los medios de comunicación.

CAPÍTULO XV

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Y CEREMONIAL

Artículo 19º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial:

- I. Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en materia de diplomacia parlamentaria;
- II. Cumplir con las normas de ceremonial y protocolarias, que dicte el Presidente de la Mesa Directiva para las relaciones interinstitucionales;
- III. Desahogar las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formule la Presidencia de la Mesa Directiva;
- IV. Desarrollar las actividades relativas a las comisiones oficiales que tengan que desempeñar los legisladores locales en el estado, en la república o en países extranjeros;
- V. Aplicar los lineamientos protocolarios aplicables a los eventos en que participen los diputados del Congreso;
- VI. Realizar el envío de mensajes y comunicados oficiales de carácter protocolario, que genere el Congreso;
- VII. Desarrollar los actos oficiales que se efectúen en el Congreso, de acuerdo con los lineamientos oficiales establecidos;
- VIII. Realizar los estudios y análisis en materia de su competencia; y,
- IX. Las demás que se deriven de la Ley, del reglamento, de los Acuerdos Parlamentarios, de los órganos del Congreso y de la Comisión.

CAPÍTULO XVI
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 20º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Relaciones Públicas:

- I. Coordinar, conforme a las instrucciones del Secretario de Servicios Parlamentarios, las actividades y eventos de carácter institucional que correspondan realizar al Presidente de la Mesa Directiva;
- II. Establecer conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva, los vínculos administrativos de comunicación para las relaciones y enlace con los Poderes Federales y Parlamentos de otros países, en cumplimiento de las normas y procedimientos del Congreso;
- III. Participar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales y/o extranjeros, así como definir lineamientos en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales;
- IV. Definir lineamientos para concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros Parlamentarios;
- V. Ejecutar las políticas, programas y actividades orientadas hacia la promoción y fortalecimiento de la imagen institucional del Congreso;
- VI. Desarrollar las actividades de relaciones públicas del Congreso, a través de los medios de comunicación;

VII. Apoyar a las áreas administrativas en su participación en eventos de representación institucional; y,

VIII. Las demás que se deriven de la Ley, del reglamento, de los Acuerdos Parlamentarios, de los órganos del Congreso y de la Comisión.

CAPÍTULO XVII **DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES** **Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

Artículo 21º.- El Centro es un órgano técnico especializado que en el ámbito de la Secretaría, le corresponde la realización de las siguientes funciones:

I. Realizar estudios e investigaciones de carácter legislativo, que puedan servir de sustento para la formulación posterior de iniciativas o dictámenes de leyes, decretos, acuerdos o reglamentos;

II. Efectuar estudios comparativos de leyes vigentes en el Estado, a efecto de establecer su debida congruencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Michoacán y las Leyes Federales y Estatales;

III. Proponer normas y lineamientos para la aplicación de las técnicas legislativas adecuadas en la formulación de iniciativas y dictámenes de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;

IV. Publicar de manera periódica en vinculación con la Coordinación de Comunicación Social del Congreso, estudios sobre los temas que sean producto de las investigaciones que realice o patrocine y difundir el acervo de los trabajos sobre temas relacionados con la tarea legislativa;

V. Brindar a través de sus integrantes o de instructores, capacitación permanente a los integrantes del Congreso;

VI. Organizar congresos, seminarios, cursos, conferencias, foros, exposiciones y mesas de análisis y discusión, sobre temas de interés para las actividades parlamentarias, o que sirvan para la formación y actualización de profesionistas interesados en la tarea legislativa por sí, o en coordinación con otras dependencias públicas, privadas o académicas;

VII. Servir de órgano de consulta a las comisiones del Congreso en los temas relacionados con su trabajo;

VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio con instituciones académicas e institutos de capacitación estatales, nacionales o internacionales, para la realización de trabajos de investigación, publicación de obras e implementación de cursos de formación o actualización;

IX. Coordinarse con instituciones de educación superior para organizar diplomados, cursos de especialización u otros que otorguen créditos académicos a los participantes;

X. Investigar y difundir los temas relacionados con la historia, las funciones, actividad y práctica parlamentaria del Congreso;

XI. Investigar el impacto de las modificaciones a las leyes existentes y la expedición de nuevas leyes, en las legislaciones secundarias; y,

XII. Las demás que se deriven de la Ley, del reglamento, de los Acuerdos Parlamentarios, de los órganos del Congreso y de la Comisión.

Artículo 22º.- En el desempeño de las actividades mencionadas en el artículo que antecede, el Centro deberá regirse por los principios de imparcialidad, objetividad, eficacia, eficiencia, autonomía intelectual y académica, y proactividad.

Artículo 23º.- Para la realización de sus actividades el Centro, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Consejo Académico;
- II. Dirección;
- III. Coordinación de Estudios de Derecho;
- IV. Coordinación de Estudios Sociales e Históricos;
- V. Coordinación de Estudios Económicos; y,
- VI. Investigadores.

CAPÍTULO XVIII DEL DIRECTOR

Artículo 24º.- Para ser Director del Centro se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento con residencia mínima en el Estado de dos años;
- II. Contar con título y cédula profesional legalmente expedida en cualquier campo de las ciencias sociales, preferentemente con estudios de posgrado o experiencia en investigación; y,
- III. Acreditar conocimiento en materia legislativa. El Director permanecerá en su encargo por el término de una legislatura, pudiendo ser ratificado sin observar el procedimiento de que habla el artículo siguiente.

Artículo 25º.- Para el nombramiento del Director se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Comisión se allegará nombres de profesionistas que reúnan el perfil adecuado para desempeñar el cargo de Director y formulará una lista de aspirantes;
- II. La Comisión evaluará en la forma que acuerden sus miembros con la opinión del Consejo, a los profesionistas antes mencionados con la finalidad de conocer sus habilidades, propuestas y trayectoria;
- III. De entre los profesionistas que demuestren mejor aptitud, la Comisión conformará una terna que la Junta de Coordinación Política ha de proponer al Congreso; y,
- IV. El Congreso elegirá de entre la terna propuesta a quien deberá fungir como Director.

Artículo 26º.- Corresponde al Director el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Representar al Centro ante organismos similares;
- II. Dirigir el funcionamiento del Centro, supervisando que se cumplan los objetivos planteados;

- III. Asistir a las reuniones del Consejo, teniendo derecho a voz, pero no a voto, y levantar las actas de sus sesiones;
- IV. Asistir a las reuniones de la Secretaría y coordinarse con su titular en el desempeño de sus funciones acordando las que deban desempeñarse;
- V. Formular los programas anuales y los proyectos especiales y presentarlos para su aprobación al Secretario y a la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias;
- VI. Proponer los sistemas que permitan un óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos de que disponga el Centro para la realización de sus funciones;
- VII. Formular y proponer al Secretario, los proyectos de convenios de colaboración y, coordinación;
- VIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Centro se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- IX. Coordinar las actividades que realice el personal del Centro;
- X. Recabar y manejar la información y elementos estadísticos necesarios que reflejen el estado de las funciones del Centro para así poder mejorar la gestión del mismo;
- XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los programas anuales;
- XII. Presentar cada tres meses al Secretario y a la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias, el informe del desempeño de las actividades del Centro;
- XIII. Proponer y coordinar los mecanismos de evaluación que destaque la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Centro y presentar trimestralmente a la Secretaría, la evaluación de gestión con los detalles que previamente se acuerden;
- XIV. Nombrar al asistente técnico de la dirección;
- XV. Establecer contacto con otras entidades (sic) y nacionales similares para aprovechar experiencia e información que sirva para mejorar sus funciones; y,
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento, de los Acuerdos Parlamentarios, de los órganos del Congreso, de la Comisión y del Secretario de Servicios Parlamentarios.

CAPÍTULO XIX **DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Artículo 27º.- El Consejo será el órgano consultor del Centro, se integrará por cuatro profesionistas distinguidos por su experiencia académica y de investigaciones, uno de los cuales fungirá como presidente; además del Secretario de Servicios Parlamentarios y los cinco tendrán el carácter de vocales.

El director formará parte del Consejo, tendrá derecho a participar con voz, pero sin voto.

Artículo 28º.- El Consejo celebrará sesiones por lo menos cada dos meses. Sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad para el caso de empate.

Los miembros del Consejo, serán designados por el Congreso a propuesta de la Comisión.

Artículo 29º.- Corresponde al Consejo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con el director en la supervisión de las actividades que realice el Centro;
- II. Opinar sobre la propuesta del programa operativo anual y presupuesto del Centro y presentarlo a consideración del Secretario;
- III. Opinar sobre el programa de actividades de conformidad con el presupuesto autorizado;
- IV. Sugerir las políticas generales de investigaciones y difusión;
- V. Proponer la política general en materia editorial del Centro;
- VI. Proponer las bases para el intercambio de personal y de experiencias con otras instituciones similares; y,
- VII. Los demás que le otorguen la Ley, el reglamento, los Acuerdos Parlamentarios, los órganos del Congreso, la Comisión y el Secretario de Servicios Parlamentarios.

CAPITULO XX DE LAS COORDINACIONES

Artículo 30º.- Para garantizar el buen desarrollo y calidad en los objetivos mencionados, el Centro se estructurará en coordinaciones, las cuales serán las encargadas de instrumentar, desarrollar y ejecutar las diversas actividades y trabajos programados.

Artículo 31º.- La distribución de las actividades que corresponden al Centro, entre las diversas coordinaciones, la realizará el director con base en lo que establezcan la Ley y el Reglamento, las disposiciones de la Comisión y del Consejo.

Artículo 32º.- Al frente de cada coordinación habrá un coordinador, quien será responsable ante el director por la buena marcha del área a su cargo.

Artículo 33º.- Para ocupar el cargo de coordinador se requiere cumplir con los mismos requisitos que para ser director, y contar con título profesional o estudios de posgrado en el área del conocimiento que ha de coordinarse.

CAPÍTULO XXI COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE DERECHO

Artículo 34º.- Corresponde a la Coordinación de Estudios de Derecho las siguientes funciones:

- I. Desarrollar investigación y análisis en los temas jurídicos puestos a revisión;
- II. Desarrollar investigaciones y análisis en los temas de vanguardia de la ciencia jurídica;
- III. Difundir los resultados de las investigaciones susceptibles de serlo previo acuerdo con el director, así como los temas relacionados con la cultura jurídica y parlamentaria;
- IV. Operar el programa de actualización y revisión de la legislación;
- V. Proponer los programas anuales de investigación en el área de su competencia;

VI. Proponer criterios y políticas que deberán seguir las distintas líneas de investigación programadas;

VII. Opinar sobre la constitucionalidad de las leyes locales;

VIII. Supervisar los trabajos de investigación que por cuenta del Centro estén llevando a cabo los investigadores propios y externos;

IX. Brindar capacitación y diseñar lineamientos de técnicas legislativas;

X. Informar al director, respecto de cualquier petición recibida en el ámbito de sus funciones; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por la Ley, el Reglamento, los Acuerdos Parlamentarios, los órganos del Congreso, la Comisión y el director.

CAPÍTULO XXII **DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS** **SOCIALES E HISTÓRICOS**

Artículo 35º.- Corresponden a la Coordinación Estudios Sociales e Históricos las siguientes funciones:

I. Desarrollar investigación y análisis en los temas sociales e históricos puestos a revisión;

II. Desarrollar investigaciones y análisis en los temas de vanguardia de la sociología, historia y el desarrollo social;

III. Efectuar trabajos de investigación acerca de los problemas políticos y sociales del país y el Estado;

IV. Realizar estudios acerca del impacto de la legislación vigente y en proyecto, en la sociedad en su conjunto y en diversos grupos sociales en lo particular;

V. Promover encuestas de opinión acerca de los temas que formen parte de la agenda legislativa;

VI. Difundir los resultados de las investigaciones susceptibles de serlo previo acuerdo con el director;

VII. Revisar y mantener actualizada la compilación de la historia del Congreso;

VIII. Proponer los programas anuales de investigación en el área de su competencia;

IX. Proponer criterios y políticas que deberán de seguir las distintas líneas de investigación programadas;

X. Supervisar los trabajos de investigación que por cuenta del Centro estén llevando a cabo los investigadores propios y externos;

XI. Brindar capacitación y diseñar lineamientos en exposición de antecedentes legislativos;

XII. Informar al director, respecto de cualquier petición recibida en el ámbito de sus funciones; y,

XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Ley, el reglamento, los Acuerdos Parlamentarios, los órganos del Congreso, la Comisión y el director.

CAPÍTULO XXIII **DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

Artículo 36º.- Corresponden a la Coordinación de Estudios Económicos las siguientes funciones:

- I. Desarrollar investigación y análisis en los temas económicos puestos a revisión;
- II. Desarrollar investigaciones y análisis en los temas económicos de vanguardia y las finanzas públicas;
- III. Efectuar trabajos de investigación acerca de los problemas económicos relevantes del país y el Estado;
- IV. Difundir los resultados de las investigaciones susceptibles de serlo previo acuerdo con el director, así como los temas relacionados con la cultura jurídica y parlamentaria;
- V. Proponer la adecuación a las leyes y reglamentos, en materia fiscal, presupuestal y de contabilidad y gasto público;
- VI. Proponer los programas anuales de investigación en el área de su competencia;
- VII. Proponer criterios y políticas que deberán de seguir las distintas líneas de investigación programadas;
- VIII. Supervisar los trabajos de investigación que por cuenta del Centro estén llevando a cabo los investigadores propios y externos;
- IX. Brindar capacitación en temas económicos y de finanzas públicas;
- X. Informar al director, respecto de cualquier petición recibida en el ámbito de sus funciones; y,
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Ley, el Reglamento, los Acuerdos Parlamentarios, los órganos del Congreso, la Comisión y el director.

CAPÍTULO XXIV **DE LOS INVESTIGADORES**

Artículo 37º.- Son funciones de los Investigadores:

- I. Los investigadores que apoyen al Centro podrán ser titulares, asociados, invitados, de intercambio o becarios;
- II. Los investigadores contratados para proyectos individuales o colectivos, rendirán un informe por escrito del avance al responsable del proyecto respectivo, quien lo evaluará y señalarán las directrices a seguir;
- III. Los proyectos de investigación individuales o colectivos, tendrán la duración que determine el Director, atendiendo las necesidades del propio Centro; y,
- IV. Sólo los investigadores titulares podrán, en forma individual o colectiva, realizar investigaciones cuya duración exceda de un año.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. El Consejo Académico del Centro deberá estar integrado dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

Palacio del Poder Legislativo.- Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 25 veinticinco días del mes de marzo de 2004 dos mil cuatro.

PRESIDENTE.- DIP. RAÚL MORÓN OROZCO.- PRIMER SECRETARIO.- DIP. RAFAEL RAMÍREZ SÁNCHEZ.- SEGUNDO SECRETARIO.- DIP. ESTEBAN ARROYO BLANCO.- TERCER SECRETARIO.- DIP. GILBERTO CORIA GUDIÑO. (Firmados).