



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

3 DE DICIEMBRE DE 2008

Suplemento
6912 C

No.- 24303

H. CONGRESO DEL ESTADO

LIX

L e g i s l a t u r a

MANUAL DE ORGANIZACION DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



H. CONGRESO DEL ESTADO
T A B A S C O

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

INDICE

1.	PRESENTACION.....
2.	ANTECEDENTES.....
3.	BASE LEGAL
4.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
5.	MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES
1.	HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO
1.0.1.	JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.....
1.0.1.1.	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.....
1.0.1.1.1.	SECRETARÍA PARTICULAR.....
1.0.1.1.2.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
1.0.1.1.2.1.	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NOTIFICACIÓN.....
1.0.1.1.2.2.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....
1.0.2.	OFICIALÍA MAYOR
1.0.2.1.	SUBDIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.....
1.0.2.1.1.	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A INICIATIVAS.....
1.0.2.1.1.1.	COORDINACIÓN DE APOYO A LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.....
1.0.2.1.1.2.	DEPARTAMENTO DE APOYO A COMISIONES
1.0.2.1.1.3.	DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO
1.0.2.1.1.3.1.	COORDINACIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO.....
1.0.2.1.1.3.1.1.	CRÓNICA PARLAMENTARIA.....
1.0.2.1.1.3.1.2.	CONTROL Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA.....
1.0.3.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.....
1.0.4.	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA.....
1.0.5.	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVA.....
1.0.5.1.	DE LA SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS.....
1.0.5.1.1.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS.....
1.0.5.1.1.2.	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.....
1.0.5.1.1.3.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....
1.0.6.	DIRECCIÓN DE FINANZAS
1.0.6.1.	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.....
1.0.6.1.1.	DEPARTAMENTO DE GLOSA Y PAGADURÍA.....

- 1.0.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....
- 1.0.6.1.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....
- 1.0.6.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....
- 1.0.6.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS.....
- 1.0.7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....
- 1.0.7.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.....
- 1.0.7.1.1.1. DEPARTAMENTO LITIGIOSO.....
- 1.0.7.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.....
- 1.0.7.1.1.3. DEPARTAMENTO CONSTITUCIONAL.....
- 1.0.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....
- 1.0.8.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION.....
- 1.0.8.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....
- 1.0.8.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR. 86
- 1.0.8.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS.....
- 1.0.8.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.....
- 1.0.8.1.1.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....
- 1.0.9. COMUNICACIÓN SOCIAL.....
- 1.0.9.1.1. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....
- 1.0.9.1.1.1. DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS.....
- 1.0.9.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....
- 1.0.9.1.1.2.1. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, PRODUCTIVIDAD Y COMPENDIO LEGISLATIVO.....
- 1.0.9.1.1.2.2. COORDINACIÓN DE DISEÑO.....
- 1.0.9.1.1.2.3. COORDINACIÓN DE SÍNTESIS LOCAL.....
- 1.0.9.1.1.2.4. COORDINACIÓN DE SÍNTESIS NACIONAL.....
- 1.0.9.1.1.2.5. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RADIO.....
- 1.0.9.1.1.2.6. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y COBERTURA INFORMATIVA.....
- 1.0.10. DIRECCIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO.....
- 1.0.11. DIRECCIÓN DE PETICIÓN, GESTORÍA Y QUEJAS.....
- 1.0.11.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PETICION, GESTORIA Y QUEJAS.....
- 1.0.11.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS 110
- 1.0.11.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRÁMITE.....
- 1.0.12. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGÍSTICA.....
- 6. ORGANIGRAMA GENERAL.....
- 7. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS.....

1. PRESENTACION

Para estar a la vanguardia y modernización administrativa, es imprescindible que las Instituciones gubernamentales tengan bien definidas las funciones, perfil de puestos y procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que lo componen para la realización correcta y oportuna de las actividades que se lleven a cabo con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos para las que fueron creadas.

El presente manual de organización tiene como principal objetivo ser una guía para todos y cada uno de los servidores públicos que se integren a laborar al H. Congreso del Estado, además de cumplir con lo establecido en el Artículo 53, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, así como atender las necesidades administrativas de este H. Congreso, a través de la autorización de la Junta de Coordinación Política, con la finalidad de formalizar y señalar los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación y organigramas de cada una de las direcciones y coordinaciones que integran el H. Congreso del Estado.

Los constantes cambios administrativos y reformas Legislativas hacen que sea una necesidad que en las futuras Legislaturas este manual sea reformado y/o actualizado, para que continúe siendo de utilidad, adecuándolo a las actividades y funciones que en lo futuro se adhieran o se anulen, dependiendo de la perspectiva de los servidores públicos que estarán al frente de esta Institución.

Es pues, el propósito fundamental de este Manual contribuir a que los trabajadores tengan un pleno conocimiento de las funciones que deberán desempeñar en los encargos que les sean encomendados, para el pleno cumplimiento de los objetivos asignados a cada una de sus áreas, para el mantenimiento y/o aumento de la eficiencia y eficacia, así como para el óptimo uso de los recursos asignados para la consecución de los programas y actividades para las que fue creado este H. Congreso del Estado.

2. ANTECEDENTES

Uno de los tres poderes que conforman el Poder Público, es el Poder Legislativo que se deposita en un Congreso integrado por la Cámara de Diputados. Conforme a la Constitución Política estatal vigente, se elegirán 21 diputados votados de conformidad con el principio de votación mayoritaria relativa -un diputado

propietario y un suplente por cada uno de los distritos electorales uninominales- y 14 diputados de representación proporcional.

Para ser diputado se requiere ser ciudadano mexicano nativo de la entidad o con residencia en ella no menor de cinco años, tener 21 años cumplidos, no estar en servicio activo en ninguna de las fuerzas armadas ni en el gobierno, y no ser ministro de culto religioso alguno (Art. 15).

Las bases para determinar el número de diputados al Congreso local, prescritas en la Constitución y en sus reformas, han variado a lo largo de la historia.

A finales del año 1823, el Diputado Pbro. Don José María Ruíz de la Peña solicitó al Congreso Constituyente que se considerase a Tabasco como un Estado de la República, solicitud que fue aprobada después de discutirse, y el 07 de febrero de 1824, esa Legislatura Federal autorizó al Estado de Tabasco que hiciera los preparativos correspondientes para la formación de su Congreso Local.

En el mes de mayo de 1824, se efectuaron las elecciones para el primer Congreso Constituyente, entrando en funciones este cuerpo legislativo el día 3 del mismo mes y año, decretando poco después a la persona que se hiciera cargo del Poder Ejecutivo del Estado provisionalmente. Este Congreso estableció las bases para la organización del gobierno del Estado y así, con el decreto del 07 de agosto de 1824 entró en vigor la Ley para la Organización Provincial del Gobierno Interior de este Estado; el 05 de febrero de 1825, el Congreso Constituyente elaboró la Constitución Política del Estado; en las elecciones celebradas en 1825, resultó integrada la Segunda Legislatura tabasqueña, la cual era a su vez, el Primer Congreso Local Constitucional.

Inicialmente (1825) se dispuso que hubiese un diputado por cada Ayuntamiento de partido; después fueron nueve (1831), uno por cada partido (1850), siete (1857), otra vez nueve (1883 y 1890), uno por cada 10 mil habitantes (1914), por lo menos 15 (1919) y al fin tantos cuantos distritos uninominales haya, más lo de representación proporcional que señala la ley en vigor.

En 1827 se instala la Tercera Legislatura compuesta al igual que las anteriores por once diputados. Esta Tercera Legislatura elaboró y aprobó el 11 de septiembre de 1828 el Reglamento para el Gobierno Interior del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

No fue sino hasta 1949 en que se emitió la Constitución Política para el Gobierno y Administración del Interior del Estado. Este documento no es más que la Constitución de 1825 reformada por segunda ocasión.

Los requisitos para ser electo diputado también se han ido modificando: además de ser ciudadano en ejercicio de sus derechos -norma constante-, fue indispensable tener 25 años (hasta 1919), edad reducida después a 21; ser oriundo de la entidad, con residencia en ella de cinco años (1825) o cuatro (1831), o sólo ser mexicano con vecindad de cuatro años (1850), dos (1857) o seis meses consecutivos (1919); y si no se fuese tabasqueño por nacimiento, ocho años de residencia (1825 y 1831), cuatro (1850), dos (1857), seis (1883, 1890 y 1914), seis meses consecutivos (1919) y dos años (texto vigente).

En cuanto a la Estructura Orgánica del H. Congreso del Estado, anteriormente el Órgano Superior de Fiscalización, que recibía el nombre de Contaduría Mayor de Hacienda, adquiere su autonomía técnica y de gestión en el año 2002, fecha en la que mediante reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es creado.

Es en el año 2007, cuando a través de la publicación de la Ley del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, que se establece como dependencia del H. Congreso del Estado al área de Archivo que existía en esta Institución.

A través de las diversas Legislaturas del H. Congreso del Estado, se han elaborado diversos proyectos sobre la organización y estructura del Poder Legislativo, sin embargo, sólo han sido antecedentes que no fueron en su momento aprobados ni emitidos en las Legislaturas correspondientes.

Por lo que, la LIX Legislatura, con la participación de las áreas técnicas y administrativas que integran este Congreso, se dio a la tarea de integrar y elaborar los manuales de Organización y Procedimientos del H. Congreso del Estado, para que la información recabada constituya la metodología a seguir en los procedimientos que cada área requiera para solicitar o emitir su información.

3. BASE LEGAL

CONSTITUCIONES

- ☒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☒ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Tabasco.

LEYES FEDERALES

- ☒ Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ☒ Ley del Impuesto al valor Agregado.

CODIGOS FEDERALES

- 📖 Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

REGLAMENTOS FEDERALES

- 📖 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 📖 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

LEYES ESTATALES

- 📖 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- 📖 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 📖 Ley Estatal de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 📖 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- 📖 Ley del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.

CODIGOS ESTATALES

- 📖 Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.
- 📖 Código Fiscal del Estado.

REGLAMENTOS ESTATALES

- 📖 Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco.

📖 Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización.

📖 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

OTROS

📖 Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco.

📖 Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

1.0.1. JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

1.0.1.1. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

1.0.1.1.1. SECRETARIA PARTICULAR

1.0.1.1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0.1.1.2.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NOTIFICACIÓN

1.0.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.0.2. OFICIALÍA MAYOR

1.0.2.1.1. SUBDIRECCIÓN

1.0.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS

1.0.2.1.1.1.1. COORDINACIÓN DE APOYO A LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

1.0.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A COMISIONES

1.0.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

1.0.2.1.1.3.1. COORDINACIÓN DE APOYO PARLAMENTARIO

1.0.2.1.1.3.1.1. CRÓNICA PARLAMENTARIA

1.0.2.1.1.3.1.2. CONTROL Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA

1.0.3. ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

1.0.4. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA.

1.0.5. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

1.0.5.1.1. SUBDIRECCIÓN

1.0.5.1.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

1.0.5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

1.0.5.1.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.0.6. DIRECCIÓN DE FINANZAS**1.0.6.1.1. SUBDIRECCIÓN****1.0.6.1.1.1. DEPARTAMENTO DE GLOSA Y PAGADURÍA****1.0.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO****1.0.6.1.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****1.0.6.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****1.0.6.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS****1.0.7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****1.0.7.1.1. SUBDIRECCIÓN****1.0.7.1.1.1. DEPARTAMENTO LITIGIOSO****1.0.7.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA****1.0.7.1.1.3. DEPARTAMENTO CONSTITUCIONAL****1.0.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****1.0.8.1.1. SUBDIRECCIÓN****1.0.8.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****1.0.8.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR****1.0.8.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS****1.0.8.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES****1.0.8.1.1.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****1.0.9. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****1.0.9.1.1. SUBDIRECCIÓN****1.0.9.1.1.1. DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS****1.0.9.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

1.0.9.1.1.2.1. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, PRODUCTIVIDAD Y
COMPENDIO LEGISLATIVO

1.0.9.1.1.2.2. COORDINACIÓN DE ÁREA DE DISEÑO

1.0.9.1.1.2.3. COORDINACIÓN DE SÍNTESIS LOCAL

1.0.9.1.1.2.4. COORDINACIÓN DE SÍNTESIS NACIONAL

1.0.9.1.1.2.5. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RADIO

1.0.9.1.1.2.6. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y COBERTURA
INFORMATIVA

1.0.10. DIRECCIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

1.0.11. DIRECCIÓN DE PETICIÓN, GESTORÍA Y QUEJAS

1.0.11.1.1. SUBDIRECCIÓN

1.0.11.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE
DEMANDAS

1.0.11.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRÁMITES

1.0.12. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGÍSTICA

5. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.

MISIÓN

Fortalecer el marco jurídico-político, económico y social del Estado de Tabasco, mediante la modificación y creación del marco legal, a través del trabajo legislativo orientado a la emisión de leyes y decretos, además del control y revisión de los recursos asignados a cada una de las dependencias gubernamentales y su óptima aplicación en beneficio de nuestra comunidad.

VISIÓN

Ser un Congreso con rostro humano, de responsabilidad y de servicio, que goce de prestigio y solidez, asumiendo el compromiso de brindar beneficios mediante acciones transparentes y comprometidas con los ciudadanos, en la construcción de un marco legal, acorde a los tiempos actuales.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un compromiso de responsabilidad y transparencia entre los legisladores y la ciudadanía para representar su voluntad y manifestarla en las decisiones que brinden certeza jurídica a la sociedad tabasqueña en su quehacer cotidiano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☐ Lograr mediante el consenso la aprobación de decretos y puntos de acuerdo para la emisión de leyes y normas.
- ☐ Llevar a cabo gestiones encaminadas al bienestar social.
- ☐ optimizar los recursos públicos asignados.
- ☐ Mantener una armonía laboral entre los integrantes del Congreso del Estado que impacte en la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en sus artículos 36, 37, 38 y 39, establece las siguientes facultades al Congreso del Estado:

Artículo 36.- Son facultades del Congreso:

- I. Expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar las Leyes y Decretos para la mejor Administración del Estado, planeando su desarrollo económico y social;

-
- II. Determinar los fondos de ciudades, villas y pueblos;
- III. Crear nuevos Poblados de cualquiera de las categorías establecidas por la Ley, Orgánica Municipal;
- IV. Legislar sobre expropiación por causa de utilidad pública;
- V. Legislar sobre materia electoral con base en el sufragio universal y directo;
- VI. Legislar en la forma que proceda sobre Educación, Instrucción y seguridad pública;
- VII. Imponer las contribuciones que deban corresponder al Estado y a los Municipios, aprobando anualmente los ingresos que fueren necesarios para cubrir los presupuestos aprobados por el Ejecutivo y los Ayuntamientos en sus respectivos ámbitos; determinar, conforme a la Constitución Política Federal y esta Constitución, las participaciones que correspondan a los Municipios en los Impuestos Federales y Estatales; y legislar sobre la integración del Patrimonio del Estado y de los Municipios.
- VIII. Reglamentar las facultades concedidas a la Entidad por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Legislar sobre Administración de Justicia, Sanidad Pública Estatal, Materia Indígena y vías de comunicaciones estatales y municipales; expedir leyes para la programación, promoción, concertación y ejecución de acciones de orden económico, especialmente en lo referente al abasto y otras que tengan como finalidad la producción suficiente y oportuna de bienes y servicios socialmente necesarios en la entidad.
- XI. Autorizar al Ejecutivo para que celebre contratos con los demás Estados o con la Federación, sobre asuntos relacionados con la Administración y aprobar o no esos contratos;
- XII. Dar bases conforme a las cuales el Ejecutivo pueda celebrar empréstitos a nombre del Estado, con las limitaciones hechas a las facultades de los Estados en el Artículo 117 de la Constitución General; aprobar esos mismos empréstitos, y reconocer y mandar a pagar la deuda del Estado contraída.
- XIII.- Supervisar, coordinar y evaluar, sin perjuicio de su autonomía técnica y de gestión, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y expedir la Ley que regule su organización y atribuciones. Designar y remover al titular de dicho Órgano, al Oficial Mayor del Congreso, y a los demás servidores públicos al servicio del Poder Legislativo, en los términos que señalen las leyes aplicables;
- XIV. Reclamar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación cuando alguna Ley o acto del Gobierno Federal constituya una violación a la Soberanía del Estado o a la Constitución General de la República;
- XV. Decretar recompensas y honores a los que se distingan por servicios prestados a la Patria o a la Humanidad.

XVI. Legislar de acuerdo con las facultades concedidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Conceder amnistías por delitos de la competencia de los Tribunales de la Entidad;

XVIII. Conceder al Ejecutivo por tiempo limitado y por el voto de las dos terceras partes de los Diputados presentes, las facultades extraordinarias que necesite en casos de invasión, alteración del orden o peligro público;

XIX. Designar al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales y al Contralor General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a los Magistrados del Tribunal Electoral de Tabasco. Otorgar o negar su aprobación a los nombramientos de los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como al Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, propuestos por el Gobernador. Designar a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, a los Consejeros del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conforme a la terna propuesta por el Gobernador del Estado; así como remitir a éste la terna para designar Procurador General de Justicia del Estado;

XX. Dirimir los conflictos políticos y de límites entre el Municipio y el Estado y de los Municipios entre sí;

XXI. Resolver acerca de las renunciaciones de Gobernador, diputados o magistrados numerarios del Tribunal Superior de Justicia y conceder licencias, a los dos primeros; así como a los magistrados cuando sean mayores a un año, en los términos de ley;

XXII. Convocar a elecciones para cubrir las vacantes definitivas de sus miembros por el período respectivo, si la falta ocurriere antes de los últimos seis meses del período constitucional;

XXIII. Convocar a elecciones Extraordinarias de Ayuntamientos cuando resulte procedente según esta Constitución.

XXIV. Dirimir los conflictos entre los otros dos Poderes, siempre que aquellos no fueren de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXV. Declarar si ha o no lugar a proceder penalmente contra los servidores públicos que hubiesen incurrido en los términos del Artículo 69 de esta Constitución.

Conocer de las imputaciones que se hagan a los servidores públicos a que se refiere el artículo 68 de esta Constitución y fungir como órgano de acusación en los Juicios Políticos que contra éstos se instauren.

XXVI. Resolver los conflictos de límites del Estado mediante convenios amistosos, con aprobación del Congreso de la Unión;

XXVII. Citar al Secretario del Ramo que corresponda, para que informe cuando se discuta una Ley, o se estudie un negocio relativo a su Secretaría.

XXVIII. Expedir la Ley Orgánica de los Municipios y demás leyes sobre la organización, administración y procedimientos municipales en términos del artículo 65, de esta Constitución.

XXIX. Autorizar la enajenación o gravamen de bienes inmuebles de los municipios y del Estado;

XXX. Recibir la protesta Constitucional a los Diputados, al Gobernador, a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, a los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, al Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, al Consejero Presidente, a los Consejeros y al Contralor General, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, Magistrados Electorales y a los Consejeros del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;

XXXI. Crear y suprimir empleos públicos del Estado según los requerimientos del servicio público y señalar, aumentar o disminuir las respectivas partidas presupuestarias atendiendo a las circunstancias del Erario;

XXXII. Suspender, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, a los Ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mando o alguno de sus miembros por causas graves, siempre y cuando los afectados hayan tenido la oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan.

Se consideran causas graves las previstas en el Artículo 66 reformado en esta propia Constitución;

XXXIII. En caso de declarar desaparecido un Ayuntamiento por renuncia o por falta absoluta de sus miembros y que conforme a la Ley no proceda que entren en funciones los suplentes o nulas las elecciones, nombrar un consejo municipal integrado por tres personas que se harán cargo de la administración municipal temporalmente hasta que conforme a la ley de la materia se realicen nuevas elecciones.

Cuando a juicio de la Legislatura, no sea posible celebrar dichas elecciones, el Concejo concluirá el período constitucional respectivo.

XXXIV. Expedir y modificar la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Reglamento Interior del H. Congreso del Estado;

XXXV. Cambiar provisional o definitivamente la residencia de los Poderes del Estado por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Legislatura;

XXXVI. Conceder licencia a los Diputados para separarse de su cargo hasta por dos meses con goce de dietas, o por más tiempo sin ellas;

XXXVII. Crear nuevos Municipios, modificar o suprimir algunos de los existentes, y decretar la erección de pueblos, Villas y ciudades.

XXXVIII. Designar el día anterior al de la clausura en los períodos de sesiones ordinarias, la Comisión Permanente que ha de funcionar en los recesos del Congreso; y

XXXIX. Se deroga.

XL. Legislar en materia de Justicia Administrativa, determinando la organización, competencia, funcionamiento y procedimientos para la defensa de los derechos de los Gobernados frente a los actos de las Autoridades Estatales, Municipales o de sus Organismos Descentralizados;

XLI. Revisar, fiscalizar y calificar las cuentas públicas de los tres Poderes del Estado, de los Municipios y de los demás entes fiscalizables, sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales, por períodos anuales, a más tardar en el segundo período de sesiones ordinario siguiente, con base en los informes técnicos, financieros y los demás soportes documentales suficientes, que en términos de Ley, presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Cuando el Congreso se encuentre en receso, la calificación podrá realizarse dentro de un período extraordinario, o bien, dentro de los primeros treinta días del siguiente período ordinario de sesiones.

Siempre que las condiciones administrativas lo permitan, la cuenta pública podrá revisarse y calificarse por períodos inferiores a los establecidos en este artículo;

XLII. Legislar en materia de Participación Ciudadana, estableciendo las normas para la procedencia, aplicación y ejecución del plebiscito referéndum e iniciativa popular;

XLIII. Aprobar, en su caso, los puntos de acuerdos legislativos o acuerdos económicos que propongan a la Legislatura los diputados o las fracciones parlamentarias, para gestionar ante las instancias competentes apoyo a la población o que busquen el beneficio de la ciudadanía tabasqueña;

XLIV. Legislar en materia de proyectos y contratos para prestación de servicios, contraídos por el Estado, y en su caso, por los Municipios cuyas obligaciones tengan una vigencia plurianual; y

XLV. Expedir las Leyes necesarias para hacer efectivas todas las anteriores facultades y las demás concedidas por esta Constitución, y las que las leyes le señalen, así como las que no estén expresamente reservadas a los Poderes de la Unión y correspondan a su régimen interior

Artículo 37.- Corresponde al Congreso con asistencia de no menos de las tres cuartas partes del total de Diputados, resolver acerca de la renuncia que de su cargo haga el Gobernador del Estado.

Sólo podrá aceptarse tal renuncia, cuando a juicio del Congreso hubiese causa grave y suficiente, libre de toda coacción o violencia.

Artículo 38.- La Comisión Permanente se integrará con seis Diputados y no podrá celebrar sesiones sin la concurrencia cuando menos de cuatro de sus miembros. La Ley Orgánica del Poder Legislativo establecerá la forma de elegir a sus miembros y las suplencias que correspondan.

Artículo 39.- Son obligaciones de la Comisión Permanente:

- I.- Acordar por sí, cuando a su juicio lo exija el bien o la seguridad del Estado, o a solicitud del Poder Ejecutivo, la convocatoria de la Legislatura a sesiones extraordinarias, señalando el objeto u objetos de esas sesiones, no pudiendo el Congreso atender más asuntos que aquellos para los que fue convocado;
- II.- Recibir la protesta de ley a los Funcionarios que deban presentarlas ante el Congreso;
- III. Conceder las licencias que sean competencia del Congreso a los funcionarios que la soliciten, hasta por quince días;
- IV. Aprobar o no con carácter provisional los nombramientos de Magistrados Numerarios del Tribunal Superior de Justicia que someta a la consideración el Gobernador del Estado;
- V.- Nombrar con carácter provisional a todos los Funcionarios y empleados cuya designación compete al Congreso del Estado;
- VI.- Resolver los asuntos de su competencia y recibir durante los recesos del Congreso las iniciativas de ley y proposiciones turnándolas para dictamen a las comisiones respectivas, a fin de que se despachen en el inmediato periodo de sesiones;
- VII.- Convocar a elecciones extraordinarias de Ayuntamientos conforme a la ley respectiva; y
- VIII. Las que le imponga esta Constitución y las demás disposiciones legales.

1.0.1. JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, la Junta de Coordinación Política es el Órgano de gobierno colegiado que impulsa los entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos, que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos para que el Poder Legislativo cumpla con las atribuciones y obligaciones que constitucional y legalmente le corresponden (Artículo 52 de la Ley Orgánica).

Se integrará por un presidente, y secretarios conforme al número de coordinadores de las Fracciones Parlamentarias, los que tendrán derecho de voz y voto, así como los vocales que se integrarán con los demás diputados y participarán únicamente con voz (fracción IV, del Artículo 54 de la Ley Orgánica).

Presidente.- Será presidente de la Junta, por la duración de cada Legislatura, el coordinador de aquella fracción parlamentaria que por sí misma cuenta con la mayoría absoluta en la cámara (fracción I del Artículo 54 de la Ley Orgánica) y sus atribuciones.

En el caso de que ninguna fracción parlamentaria cuente con la mayoría absoluta, la responsabilidad de presidir la junta el primer año de la Legislatura corresponderá al coordinador de la fracción parlamentaria que represente la mayoría, el segundo año a la primera minoría y el siguiente se dividirá de manera equitativa entre las demás fracciones parlamentarias en orden descendente (fracción II del Artículo 54 de la Ley Orgánica).

Si nada más fuesen tres fracciones parlamentarias, el coordinador de cada una de ellas las presidirá un año, en el orden establecido con anterioridad. En el supuesto de que dos o más fracciones de las que deben ocupar la Presidencia tengan igual número de integrantes, el pleno de la Legislatura decidirá en qué orden ocuparán el cargo (fracción II de la Ley Orgánica).

Secretarios.- El secretario de la Junta será el diputado coordinador de la fracción parlamentaria que represente la primera minoría, durará en su encargo el mismo tiempo que el presidente y suplirá las ausencias del mismo (fracción I del Artículo 54 de la Ley Orgánica).

Vocales.- Los vocales serán los diputados con voz por cada fracción parlamentaria que tenga más de un legislador (primer párrafo del Artículo 54 de la Ley Orgánica)

MISIÓN DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Ser el órgano regulador que represente la pluralidad de los partidos políticos que conforman el Poder Legislativo del Estado de Tabasco, que promueva los acuerdos que agilicen los trabajos legislativos y genere puntos de acuerdo para la promulgación de Leyes y Decretos, asignando los recursos financieros de manera equitativa para el buen desempeño de las funciones legislativas y administrativas.

VISIÓN DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Mantener y generar el equilibrio político a través de los acuerdos que se establezcan dentro del H. Congreso del Estado, a fin de impulsar la pluralidad y trabajo legislativo en pro del beneficio del Estado, cumpliendo y respetando los Derechos y Obligaciones de los ciudadanos y del Poder Legislativo.

OBJETIVO

Realizar un trabajo legislativo en armonía y en beneficio de la sociedad, que permita cumplir con las funciones encomendadas al Poder Legislativo del Estado, para agilizar el trabajo legislativo, generar proyectos y asignar los recursos necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades propias del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- Impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de las propuestas o iniciativas que requieran de su votación en el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.
- Presentar a la Mesa Directiva y al Pleno, proyectos de puntos de acuerdo y acuerdos parlamentarios de la Cámara, que entrañen una posición política del Órgano Colegiado.
- Proponer al Pleno la integración de las Comisiones, con el señalamiento de la conformación de sus respectivas mesas directivas.
- Integrar el Proyecto del Presupuesto anual del Congreso y turnarlo al Titular del Poder Ejecutivo, para que se incluya en el presupuesto anual de Egresos del Gobierno del Estado.
- Proponer al Congreso la designación o remoción del Oficial Mayor y del Director General del Instituto de Investigación Legislativa y vigilar su funcionamiento.
- Nombrar y remover libremente a los directores y coordinadores que laboran en el H. Congreso, además de determinar la aplicación de sanciones disciplinarias a los Servidores Públicos del Congreso, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer al Congreso a los integrantes de las Comisiones y, en su caso, a quienes deban sustituirlos por renuncia cuando proceda la remoción.

- ▣ Dictaminar, formular opiniones y presentar iniciativas sobre los asuntos concernientes a los Municipios y al Estado, tomando en cuenta las proposiciones de los Diputados.
- ▣ Asignar, en los términos de Ley, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales que correspondan a las fracciones parlamentarias.
- ▣ Proponer al Pleno del Congreso las bases para el otorgamiento de incentivos y para la aplicación de sanciones disciplinarias a los diputados.
- ▣ Administrar el ejercicio del presupuesto, así como autorizar las adquisiciones de bienes y contratación de prestación de servicios para la función legislativa, en términos del Reglamento Interior del Congreso del Estado.
- ▣ Conducir las relaciones políticas con los otros poderes del Estado, los Ayuntamientos de la Entidad, los poderes de la Federación y de las entidades federativas del país, así como también con los demás organismos y entidades públicas nacionales e internacionales.
- ▣ Proponer al Pleno los reglamentos, manuales de organización y procedimientos de funcionamiento del Congreso.
- ▣ Vigilar los trabajos administrativos del Congreso y evaluar su eficiencia y calidad, solicitando para tal efecto, a las distintas instancias del mismo, los informes y documentación que estime pertinente.
- ▣ Establecer la Agenda Legislativa de cada uno de los periodos de sesiones.
- ▣ Crear los Comités que considere necesarios para apoyar las funciones de la Junta.
- ▣ Autorizar los convenios de cooperación con otras instituciones y organismos.

1.0.1.1. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.**MISIÓN**

Representar legalmente al H. Congreso del Estado, además de fomentar el diálogo, y difundir los acuerdos que se establezcan en el Poder Legislativo del Estado, a través del consenso de las Fracciones Parlamentarias que lo integren, así como vigilar el presupuesto autorizado, su asignación y aplicación en pro del cumplimiento de las obligaciones para las que fue creado el H. Congreso del Estado.

VISIÓN

Dirigir la Cámara de Diputados contando con el apoyo y respaldo de las Fracciones Parlamentarias que integren el H. Congreso del Estado, anteponiendo las diferencias políticas en pro del beneficio social y económico del Estado de Tabasco, para la realización de trabajos legislativos que constituyan las leyes y Reglamentos que conformen la normatividad legal de nuestra Entidad.

OBJETIVO

Vigilar y controlar a los Órganos Técnicos y Administrativos que integran el H. Congreso, con la finalidad de que utilicen los recursos asignados de manera óptima, además de que cumplan cabalmente con sus funciones, para lograr que los trabajos legislativos y administrativos realizados se lleven a cabo con oportunidad y calidad.

FUNCIONES

- ☐ Realizar mensualmente acuerdos con los titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos que integran el H. Congreso para escuchar y autorizar las propuestas sobre las modificaciones o nuevas actividades que designen cada una de las áreas.
- ☐ Revisar mensualmente los avances y problemáticas que se presentan en cada una de las áreas que integran el H. Congreso, para emitir una resolución y dar seguimiento a los mismos.
- ☐ Delegar a los Secretarios y vocales, las facultades que estimen necesarias para dar una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- ☐ Organizar y coordinar las actividades político-legislativas del Congreso, así como la ejecución de las tareas administrativas y laborales conforme a la Ley.

- ☞ Administrar los Recursos Financieros del Congreso, así como enviar mensualmente al OSFE dentro del mes siguiente al que corresponda, los informes del avance financiero-presupuestal. Asimismo, deberá remitir trimestralmente al OSFE, dentro de los treinta días siguientes del trimestre respectivo el informe de la cuenta pública del Poder Legislativo, en los términos del Artículo 41 de la Constitución Política del Estado.
- ☞ Proveer a través de la Oficialía Mayor, lo necesario para el trabajo de las Comisiones.
- ☞ Proponer programas de capacitación para el personal administrativo.
- ☞ Autorizar, en unión del secretario, el libro para el asiento por orden cronológico y a la letra, las leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso.
- ☞ Tener la representación legal del Congreso, quedando facultado para otorgar, sustituir o revocar poderes y mandatos, incluso aquellos que requieran cláusulas especiales.
- ☞ Presidir y coordinar las actividades de la Junta de Coordinación Política, vigilando que se cumplan los acuerdos tomados.

1.0.1.1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar, controlar y apoyar al Presidente de la Junta de Coordinación Política en la organización de la Agenda Legislativa, así como actualizar y generar la correspondencia de la Presidencia, además de vincular y atender a las áreas técnicas y Administrativas que requieran la participación y autorización del Presidente para el desarrollo de sus funciones en tiempo y forma.

FUNCIONES

- ☞ Revisar con el Presidente de la Junta de Coordinación Política la agenda legislativa y tomar nota de las actividades a las que habrá de darle seguimiento.

- ☐ Atender y organizar a los servidores públicos y al público en general que soliciten audiencia con el Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Custodiar, resguardar y mantener actualizada la documentación del Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Realizar análisis y emitir opiniones sobre los asuntos que competen al Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Llevar las memorias de los eventos donde intervenga el Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Tramitar y solicitar al área administrativa los recursos y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de las actividades del área a su cargo.
- ☐ Recibir, revisar y turnar al Presidente de la Junta de Coordinación Política la correspondencia recibida.
- ☐ Convocar y coordinar las reuniones de trabajo que el Presidente de la Junta de Coordinación Política le indique.
- ☐ Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- ☐ Las demás actividades que señale el Presidente de la Junta de Coordinación Política.

1.0.1.1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN

Promover, participar y vigilar que se respeten los derechos de la ciudadanía a la información pública, mediante la actualización, compilación y generación de la información que la sociedad solicite, cumpliendo en tiempo y forma con los lineamientos establecidos en materia de transparencia y acceso a la Información Pública.

VISIÓN

Incrementar la participación de los ciudadanos en su derecho a solicitar información, a través de la publicación de información veraz y oportuna, al alcance de toda la ciudadanía, proporcionando la atención y asesoría personalizada para cada visitante y solicitante del portal de transparencia del H. Congreso del Estado.

OBJETIVO

Responder todas las solicitudes de información que requiera la ciudadanía del H. Congreso del Estado, en el menor tiempo posible, con información veraz y oportuna que garantice la transparencia y emisión de la documentación generada por las áreas administrativas y técnicas del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- ☐ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma
- ☐ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- ☐ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública;
- ☐ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- ☐ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley
- ☐ Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información
- ☐ Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses
- ☐ Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial
- ☐ Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde
- ☐ Revisar y autorizar los proyectos y acuerdos relativos a los trámites de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- ☐ Suscribir los acuerdos conjuntamente con el Titular del Poder Legislativo.
- ☐ Revisar y autorizar los informes mensuales, trimestrales y anuales, del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información, y demás relativos al cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 📖 Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

1.0.1.1.2.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NOTIFICACIÓN

OBJETIVO

Ser el enlace entre el ciudadano y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo para la entrega de la Información solicitada por los ciudadanos, además de apoyar, opinar y en su caso, tramitar las contestaciones de las quejas relacionadas con la información de transparencia publicada y solicitada.

FUNCIONES

- 📖 Elaborar proyectos sobre las respuestas a las solicitudes de Información.
- 📖 Analizar las solicitudes de información para emitir una respuesta sobre si es información reservada, inexistencia de la información o incompetencia de la información.
- 📖 Orientar a los ciudadanos y canalizarlos, en caso de que la información solicitada no sea del ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo.
- 📖 Elaborar cédulas de notificación.
- 📖 Entregar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- 📖 Llevar el control y estadísticas sobre las solicitudes de información presentadas, atendidas, notificadas, así como de los recursos de quejas interpuestos, etc.
- 📖 Las demás que le sean designadas por el Titular de la Unidad, para el cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

1.0.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.**OBJETIVO**

Mantener actualizada la página electrónica del portal de transparencia del H. Congreso del Estado, mediante la revisión, actualización y procesamiento de la Información a publicar, además de elaborar propuestas que faciliten el acceso a la información publicada en la página e informar al Titular sobre cualquier anomalía que detecte para su oportuna corrección.

FUNCIONES

- ☐ Procesar la información remitida por las Unidades Técnicas y Administrativas del H. Congreso del Estado para su publicación.
- ☐ Sistematizar la Información de la Unidad de Acceso a la Información del Poder Legislativo.
- ☐ Analizar y en su caso, notificar sobre la información que se encuentre incompleta o que contenga algún error, para su oportuna corrección.
- ☐ Actualizar constantemente el Portal de Transparencia.
- ☐ Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la información publicada.
- ☐ Realizar estadísticas sobre las solicitudes de acceso a la información requeridas, sobre lo más preguntado, el número de visitantes diarios de la página, el documento más visto, etc.
- ☐ Diseñar y proponer nuevos esquemas de presentación de la información que faciliten el acceso a la información, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- ☐ Las demás que le sean designadas por el Titular de la Unidad, para el cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

1.0.2. OFICIALÍA MAYOR

MISIÓN

Contribuir al pleno desarrollo del trabajo legislativo, a través del apoyo y la satisfacción en la prestación de los servicios técnico-legislativos que requieren el Pleno, la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, las comisiones, los legisladores y los demás órganos del Congreso, para el cumplimiento de sus funciones.

VISIÓN

Ser el órgano técnico-administrativo, comprometido con la actividad parlamentaria, caracterizado por un desempeño institucional, eficaz, oportuno y transparente, en la atención de los requerimientos técnicos, logísticos, materiales, así como de asesoría especializada en la técnica y proceso legislativo que le soliciten.

OBJETIVO

Colaborar con la mesa directiva del H. Congreso y con la Junta de Coordinación Política en la preparación del desarrollo general de las sesiones, encargándose de auxiliar en la elaboración del orden del día, redactar las actas de las sesiones, así como dar curso a los asuntos emanados de las sesiones, como son los Acuerdos, Leyes o Decretos que la Cámara aprueba y de hacer llegar las iniciativas y puntos de acuerdos a las comisiones. De igual manera apoyar a las comisiones para el buen desempeño de sus atribuciones.

FUNCIONES

- ▣ Asistir a la mesa directiva durante las sesiones atendiendo a sus requerimientos conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ▣ Apoyar técnica y administrativamente a la Mesa Directiva, a la Junta de Coordinación Política y a las Comisiones, para el buen desempeño de sus atribuciones;
- ▣ Apoyar a las comisiones permanentes para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- ▣ Ser el conducto para proveer lo necesario para el trabajo de las comisiones;
- ▣ Auxiliar al Secretario de la Mesa Directiva en la verificación de las votaciones y en las demás tareas que le competen.
- ▣ Formular un extracto de los documentos que deban darse cuenta en la sesión y ordenarlos debidamente;

- ☐ Asistir a las reuniones públicas, secretas y previas de trabajo, para redactar las actas correspondientes, asistiéndose del personal, elementos e instrumentos técnicos necesarios;
- ☐ Revisar minuciosamente el texto y sin variar el fondo de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, comunicaciones y demás documentos que se expidan antes de someterlos al pleno para su discusión y, en su caso, aprobación; así como de las publicaciones cuya impresión se acuerde, cuidando de que unos y otros estén correctamente escritos;
- ☐ Vigilar que las leyes y decretos sean redactados con precisión y claridad en la forma que hubieren sido aprobados sin hacerle ninguna variación y debidamente firmados;
- ☐ Custodiar los libros de: Leyes y Decretos, Acuerdos, Actas de sesiones públicas, Actas de sesiones privadas, los asuntos turnados a las comisiones, registro de credenciales expedidas a auxiliares y ayudantes de los Diputados, así como de los empleados administrativos. Entrega de correspondencia, autorizaciones;
- ☐ Elaborar, revisar y publicar el Diario de Debates.
- ☐ Entregar a la Junta Preparatoria las copias certificadas de las constancias de mayoría y validez de las fórmulas de candidatos a diputados de mayoría relativa que la hubiesen obtenido, así como un informe de los recursos que se hubieren interpuesto para cada una de las elecciones, de conformidad con lo prescrito en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado (COIPET);
- ☐ Entregar a la Junta Preparatoria, el informe de las constancias de asignación proporcional que el Consejo del Instituto Estatal Electoral hubiese entregado a cada partido político de acuerdo con lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado;
- ☐ Entregar a la Junta Preparatoria la notificación de las resoluciones del Tribunal Estatal Electoral, recaídas a los recursos que haya conocido conforme lo establece el código de la materia;
- ☐ Asistir a las reuniones de la Junta de Coordinación Política, así como preparar los documentos necesarios para sus reuniones, levantar el acta correspondiente y llevar el registro de los acuerdos que se adopten.
- ☐ Cuidar el auditorio de acuerdo con las disposiciones que dicte el Presidente del Congreso;
- ☐ Firmar los nombramientos que expida el Congreso a los auxiliares de los Diputados por acuerdo del Presidente de la Junta de Coordinación Política;

- ☒ Coordinar las actividades con los titulares de otros organismos públicos o privados cuando así lo requiera el funcionamiento de la Legislatura;
- ☒ Coordinar con las demás unidades administrativas del H. Congreso las actividades inherentes entre ellas;
- ☒ Supervisar las actividades propias de la Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado;
- ☒ Coordinar y supervisar el servicio de edecanes en las diversas actividades del Congreso;
- ☒ Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso del Estado, bajo su resguardo;
- ☒ Administrar los recursos asignados a la Oficialía Mayor;
- ☒ Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios de la Oficialía Mayor;
- ☒ Integrar y presentar mensualmente ante la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado, la documentación comprobatoria del fondo revolvente;
- ☒ Implementar los instrumentos técnicos-administrativos que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Oficialía Mayor;
- ☒ Revisar y distribuir la correspondencia recibida en la oficialía, para el trámite que corresponda;
- ☒ Rendir informes al Presidente de la Junta de Coordinación Política sobre sus actividades realizadas;
- ☒ Las demás que le señale el Presidente de la Junta de Coordinación Política, el Presidente de la Mesa Directiva, así como el Presidente de la comisión Permanente del H. Congreso del Estado de Tabasco, las Leyes y Reglamentos aplicables y la propia Legislatura.

1.0.2.1. SUBDIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

Asistir y representar al Oficial Mayor en todos los asuntos que le competan a su área, así como apoyar, coordinar y controlar al personal en las actividades y proyectos que se le encomienden a Oficialía, además de supervisar e interactuar con los miembros de las Fracciones Parlamentarias y Comisiones en la emisión de su información.

FUNCIONES

- ☐ Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal de los distintos departamentos de la Oficialía Mayor;
- ☐ Ser el encaje con la Unidad de Acceso a la Información del Poder Legislativo.
- ☐ Brindar apoyo al Oficial Mayor en las reuniones y actividades Legislativas de su competencia;
- ☐ Suplir al Oficial Mayor durante sus ausencias temporales;
- ☐ Revisar dictámenes, decretos, actas y demás documentos que el Oficial Mayor le asigne;
- ☐ Supervisar que los libros de actas y decretos estén al corriente, así como debidamente firmados;
- ☐ Organizar y preparar la documentación a tratar en las sesiones, con el apoyo del personal respectivo.
- ☐ Dar seguimiento al envío de las leyes y decretos para su publicación en el Periódico Oficial;
- ☐ Brindar apoyo para cumplimentar el turno a las Comisiones permanentes las iniciativas de leyes o decretos y de los puntos de acuerdo, ordenados por la presidencia;
- ☐ Brindar apoyo al Oficial Mayor en el seguimiento de los asuntos emanados de las sesiones, como son los acuerdos, leyes o decretos que la Cámara apruebe;
- ☐ Proporcionar oportunamente a los Diputados la información que le soliciten al Oficial Mayor;
- ☐ Supervisar el control de entrega de la correspondencia y el correcto funcionamiento del área de fotocopiado;
- ☐ Coordinar las actividades de la Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado;
- ☐ Formular opiniones en los asuntos que le compete;
- ☐ Rendir informes a su jefe inmediato sobre sus actividades realizadas;
- ☐ Suplir las ausencias del Oficial Mayor en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios; y cuando temporalmente se ausente;
- ☐ Las demás que le señale el Oficial Mayor del H. Congreso del Estado de Tabasco.

1.0.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A INICIATIVAS

OBJETIVO

Coordinar y apoyar los diversos trámites relacionados con la publicación de leyes y reglamentos, así como integrar y actualizar los expedientes de las iniciativas presentadas y llevar el control e informar sobre las modificaciones que se realicen a la agenda legislativa con al finalidad de agilizar los trabajos legislativos.

FUNCIONES

- ☒ Complementar el proceso de trámite de las iniciativas de ley, minutas, puntos de acuerdo y documentación que se generen en las sesiones de los periodos ordinarios y extraordinarios, desde que se reciben, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- ☒ Integrar los expedientes de las Iniciativas que presenten los CC. Diputados, el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Judicial del Estado, los H. Ayuntamientos y de las Minutas de reforma a la Constitución General de la República, remitidas por la Cámara de Diputados o de Senadores del Congreso de la Unión.
- ☒ Elaborar y actualizar la Agenda de Iniciativas pendientes.
- ☒ Elaborar y actualizar la Agenda de las Propuestas de Puntos de Acuerdos.
- ☒ Integrar, registrar y preparar para turno los expedientes de los asuntos que les son encomendados a las comisiones permanentes.
- ☒ Verificar y controlar las propuestas de modificación que se presenten durante los debates de las leyes o decretos, para integrar las que sean aprobadas con el decreto correspondiente.
- ☒ Remitir los decretos o leyes aprobados por el Pleno para su promulgación por el ejecutivo y publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- ☒ Recibir las aprobaciones de reformas constitucionales que realicen los H. Ayuntamientos del Estado para que se computen y formule la declaratoria correspondiente.
- ☒ Actualizar en base a las reformas, adiciones o derogaciones aprobadas por el pleno, la Constitución del Estado, los Códigos y leyes vigentes.
- ☒ Elaborar e integrar el libro de Decretos.
- ☒ Entregar a la Dirección del Archivo del Poder Legislativo al término de cada periodo de sesiones los expedientes de Decretos y documentos aprobados.

1.0.2.1.1.1. COORDINACIÓN DE APOYO A LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

OBJETIVO

Elaborar y realizar los trabajos encomendados por el subdirector, en todo lo relacionado con las reuniones de trabajo de la junta de coordinación política, para elaborar, tramitar y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

FUNCIONES

- ☐ Preparar de acuerdo a las instrucciones del Oficial Mayor la documentación, el proyecto del Orden del Día y el Guión correspondiente, para las reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Elaborar las Actas de las reuniones que efectúe la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Elaborar los oficios de cita para las reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Cumplimentar el trámite de los Asuntos turnados por el Pleno a la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Coadyuvar en el trámite y seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.

1.0.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A COMISIONES

OBJETIVO

Dar seguimiento y participar en los trabajos que llevan a cabo las Comisiones, además de actualizar y modificar la agenda de las Comisiones Permanentes, cuando sea necesario, así como informar y registrar la asistencia de los participantes en las reuniones de las Comisiones.

FUNCIONES

- ☐ Apoyar las actividades y trabajos de los CC. Diputados en Comisiones.
- ☐ Llevar el control de las diversas reuniones de trabajo y sesiones de las Comisiones Permanentes del H. Congreso del Estado.
- ☐ Coordinar la atención del servicio de sala, edecanes y coffee break para las reuniones de trabajo de las diversas Comisiones.

- 📖 Asistir y grabar las reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes.
- 📖 Elaborar un informe de las reuniones de trabajo de Comisiones al Oficial Mayor.
- 📖 Realizar y llevar a cabo, en su caso, las instrucciones que por acuerdo de las Comisiones Permanentes giren a la Oficialía Mayor como área de apoyo al trabajo de Comisiones.
- 📖 Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.

1.0.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

OBJETIVO

Emitir, actualizar y modificar los proyectos de la Orden de día y guiones de las Sesiones, además de integrar y repartir la documentación a los participantes de las mismas y apoyar a los integrantes de la Mesa Directiva en todo lo que requieran.

FUNCIONES

- 📖 Revisar la integración de la orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la Legislatura, así como de la Comisión Permanente.
- 📖 Revisar la integración del guión para las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la Legislatura, así como de la Comisión Permanente.
- 📖 Revisar la integración de la correspondencia recibida para las sesiones ordinarias del pleno de la Legislatura, así como de la Comisión Permanente
- 📖 Revisión de la integración de los informes de la Presidencia de la Mesa Directiva.
- 📖 Proponer de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el trámite correspondiente a la correspondencia recibida, así como a las iniciativas o propuestas de puntos de acuerdo presentadas.
- 📖 Revisión de la integración del diario de debates de la Legislatura.
- 📖 Revisión de la elaboración del acta de las sesiones del pleno de la Legislatura, así como de la Comisión Permanente.
- 📖 Elaborar proyectos de los Decretos para su remisión al Ejecutivo del Estado.
- 📖 Elaborar proyectos de Dictámenes de la Junta de Coordinación Política relacionados con las propuestas de Puntos de Acuerdo presentadas por los

Diputados integrantes de la Legislatura.

- ☞ Revisar la integración de los datos estadísticos de los Ciudadanos Diputados relacionados con su asistencia a las sesiones de la Legislatura, así como a sus intervenciones en el pleno o en la comisión permanente.
- ☞ Asistir a las sesiones del pleno y de la comisión permanente, como personal de apoyo del Oficial Mayor.
- ☞ Elaborar análisis jurídicos para el Oficial Mayor, relacionados con proyectos, iniciativas, puntos de acuerdo y demás documentos relacionados con las atribuciones del Poder Legislativo del Estado.
- ☞ Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.

1.0.2.1.1.3.1. COORDINACION DE APOYO PARLAMENTARIO

OBJETIVO

Elaborar y realizar los trabajos encomendadas por el Departamento de Apoyo Parlamentario, en todo lo relacionado con las órdenes del día y guiones de las sesiones, además de distribuir el material y actas de las sesiones en el Pleno y efectuar la elaboración de las cédulas de votación.

FUNCIONES

- ☞ Elaborar, de acuerdo a las instrucciones del Oficial Mayor, los proyectos del Orden del Día y el Guión correspondiente a cada sesión, así como integrar y reproducir en número suficiente la documentación correspondiente.
- ☞ Preparar la documentación necesaria requerida para la sesión, para ser entregada a la Mesa Directiva.
- ☞ Elaborar y supervisar la distribución de las Actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, para su aprobación.
- ☞ Elaborar las Cédulas de Votación para la Elección de la Mesa Directiva y de la Comisión Permanente.
- ☞ Integrar los expedientes de cada sesión, anexándole copia del Acta aprobada y firmada, Orden del Día, Guión, Correspondencia y demás documentos que se hayan presentado en la misma.
- ☞ Elaborar la propuesta para el libro de Actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.

- ☐ Llevar y mantener actualizado el registro de los integrantes de la Legislatura, así como de las Comisiones Permanentes.
- ☐ Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.

1.0.2.1.1.3.1.1. CRÓNICA PARLAMENTARIA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con los equipos de sonido, edición del debate y registro de la información de las intervenciones de los Diputados durante las Sesiones y Comisiones Permanentes.

FUNCIONES

- ☐ Integrar y capturar la información necesaria para elaborar el Diario de Debates para su edición y distribución.
- ☐ Registrar la información durante las sesiones del pleno que se requiere para generar los reportes, informes y estadísticas relacionadas con las intervenciones y funciones de los Diputados en cada sesión.
- ☐ Operar los equipos de sonido en las sesiones del pleno, de la Comisión permanente y para las demás actividades que se requieran.
- ☐ Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.

1.0.2.1.1.3.1.2. CONTROL Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA

OBJETIVO

Registrar la asistencia de los diputados a las sesiones del pleno, llevando su registro de intervenciones, votación de los mismos y la elaboración de la síntesis de la información que detallen en sus participaciones los Diputados en la tribuna.

FUNCIONES

- ☐ Llevar el registro de asistencia de los Ciudadanos Diputados a las sesiones del pleno.
- ☐ Llevar el registro de participación en tribuna de los Ciudadanos Diputados.
- ☐ Llevar el registro de la votación de los diversos asuntos que se someten en el pleno de la Quincuagésima Novena Legislatura.
- ☐ Elaborar las estadísticas de asistencia, participación, presentación de iniciativas y puntos de acuerdo de los Ciudadanos Diputados.

- ☐ Realizar gráficos de cada una de las estadísticas.
- ☐ Elaborar una síntesis de las intervenciones por sesión de los CC. Diputados en tribuna.
- ☐ Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.

1.0.3. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

En virtud de que el Órgano Superior de Fiscalización es un Órgano desconcentrado en términos del Artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuenta con autonomía Técnica y de Gestión sobre su organización interna y de funcionamiento, no se incluye en este manual aunque dependa del H. Congreso del Estado.

1.0.4. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA

MISIÓN

Proporcionar los servicios de acceso y consulta bibliográfica, de periódicos oficiales, leyes, reglamentos y videos, con profesionalismo y calidad, a fin de facilitar y enriquecer el trabajo legislativo y de investigación parlamentaria.

VISIÓN

Ser una organización capacitada, flexible, e innovadora, que con vocación de servicio brinde respuesta oportuna y expedita a quienes requieran la información con que cuenta sobre el Congreso de Tabasco y los temas parlamentarios en general.

OBJETIVO GENERAL

Conservar, ordenar y facilitar el acceso de los Diputados y empleados del H. Congreso del Estado de Tabasco, así como de la ciudadanía en general, al acervo bibliográfico y videográfico de documentos oficiales bajo su resguardo, para informar y procurar la investigación, el conocimiento y la toma de decisiones en materia legislativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Custodiar y conservar el acervo de Biblioteca y Videoteca Legislativa, brindar el apoyo y atención necesaria a los usuarios, así como elaborar programas de

difusión y fomento del uso del acervo documental del H. Congreso y coordinar programas de reestructuración Bibliotecaria.

FUNCIONES

- 📖 Establecer las bases para organizar y codificar el archivo de la Biblioteca y Videoteca Legislativa del H. Congreso del Estado.
- 📖 Establecer métodos de difusión del acervo de la Biblioteca y Videoteca Legislativa del H. Congreso del Estado.
- 📖 Presentar al Presidente de la Junta de Coordinación Política, propuestas para integrar e incrementar el acervo bibliográfico y videográfico de la Biblioteca y Videoteca Legislativa del H. Congreso del Estado.
- 📖 Autorizar préstamos de material restringido.
- 📖 Brindar el apoyo necesario a los Diputados en la consulta del acervo bibliográfico y videográfico y del uso de las instalaciones de la Biblioteca y Videoteca Legislativa del H. Congreso del Estado.
- 📖 Presentar propuestas al Presidente de la Junta de Coordinación Política, para difundir y fomentar el uso del acervo Legislativo.
- 📖 Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Bibliotecas.
- 📖 Supervisar y coordinar las actividades propias de la coordinación de Biblioteca y Videoteca Legislativa del H. Congreso del Estado.
- 📖 Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso bajo su resguardo.
- 📖 Administrar los recursos asignados a la Coordinación a su cargo.
- 📖 Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios de la Coordinación.
- 📖 Las demás que le señale el Presidente de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco y las Leyes y Reglamentos aplicables.

1.0.5. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVA

MISIÓN

Contribuir de manera significativa para proporcionar oportunamente la información, los análisis técnicos y la investigación, a los miembros del Congreso y a las Comisiones, para fortalecer sus decisiones.

VISIÓN

Constituirse en el Órgano técnico de análisis e investigación jurídica, aplicado al trabajo legislativo, que apoye la función de los diputados y de las comisiones legislativas en la toma de acuerdos y decisiones.

OBJETIVO

Colaborar en las actividades legislativas del H. Congreso del Estado, como son las de analizar iniciativas de leyes y puntos de acuerdo, investigar y realizar estudios comparativos de leyes, así como proponer a la legislatura anteproyectos de leyes para el Estado, para la emisión de normatividad acorde a las necesidades y demandas ciudadanas de nuestros tiempos.

FUNCIONES

- ☐ Coordinar y vigilar las actividades y funciones del Instituto.
- ☐ Formular los programas anuales de trabajo;
- ☐ Recibir las solicitudes de las comisiones permanentes y de los diputados para que el Instituto les preste asesoría y apoyo en materia legislativa;
- ☐ Investigar y difundir temas relacionados con el estudio de la actividad legislativa;
- ☐ Apoyar a las comisiones permanentes en el análisis de las iniciativas de leyes, reformas o adiciones enviadas al H. Congreso del Estado;
- ☐ Analizar y estudiar las diferentes legislaciones, con la finalidad de actualizar, en su caso, las leyes del Estado;
- ☐ Proponer a la Junta de Coordinación política anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas o adiciones;
- ☐ Formular y proponer al presidente de la Junta de Coordinación Política los proyectos de convenios de colaboración con institutos de investigación legislativa e instancias similares de los congresos locales y federal, así como con instituciones de educación superior;
- ☐ Proponer y organizar talleres y conferencias sobre aspectos que incidan en el quehacer parlamentario;
- ☐ Establecer los sistemas de evaluación y control para alcanzar las metas y objetivos propuestos por los programas anuales;
- ☐ Previo acuerdo con el presidente de la Junta de Coordinación Política nombrar al personal del Instituto, que cumpla con el perfil, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- ☐ Coordinar y supervisar las funciones del subdirector, jefes de

departamentos, coordinadores, sub coordinadores y demás personal del Instituto, y

- Las demás que le señale el presidente de la Junta de Coordinación Política.

1.0.5.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

LEGISLATIVAS

OBJETIVO

Coadyuvar en la consecución de los fines de la Dirección General, así como coordinar y supervisar las funciones de cada una de las áreas del Instituto.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Director General a cada una de las áreas;
- Elaborar, analizar y formular comentarios sobre iniciativas de leyes y puntos de acuerdo;
- Proponer al Director General del Instituto anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas y adiciones tendientes a actualizar la legislación vigente del Estado;
- Solicitar y gestionar en la Dirección de administración, los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto;
- Coordinar y supervisar las funciones de los jefes de departamentos, coordinadores, sub coordinadores y demás personal del Instituto, y
- Las demás que le son encomendadas por el Director General

1.0.5.1.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

OBJETIVO

Realizar análisis sobre iniciativas de ley y puntos de de acuerdo, así como estudios e investigación sobre la dinámica parlamentaria que fortalezcan la toma de decisiones de los Diputados y de las Comisiones.

FUNCIONES

- Elaborar, analizar y formular comentarios sobre iniciativas de leyes y puntos de acuerdo;

- ☞ Efectuar estudios comparativos de la legislación del Estado con respecto a las entidades federativas y ámbito Federal;
- ☞ Realizar, promover y evaluar los trabajos de investigación que conforme a las políticas del Instituto, enriquezcan la actividad parlamentaria y alimenten y faciliten el trabajo legislativo;
- ☞ Realizar trabajos de investigación sobre la dinámica política, económica y social del Estado que ayuden al desarrollo legislativo;
- ☞ Dar seguimiento a la agenda legislativa, para efectuar análisis de coyuntura sobre temas a tratar en las sesiones del Congreso;
- ☞ Coordinar y supervisar las funciones de los coordinadores, sub coordinadores y demás personal del Instituto, y
Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Subdirector, con acuerdo del primero.

1.0.5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Establecer y coordinar un sistema de control del acervo bibliográfico, además de procurar nuevas fuentes documentales que faciliten y consoliden el trabajo de investigación y estudio que se realiza en el Instituto.

FUNCIONES

- ☞ Procurar la adquisición de libros, revistas y documentos vinculados al quehacer parlamentario;
- ☞ Mantener actualizada la biblioteca con la literatura mas reciente sobre temas vinculados a la actividad parlamentaria;
- ☞ Promover el intercambio bibliográfico con otros institutos de investigaciones legislativas u organismos equivalentes de los congresos de las demás entidades federativas y federal, así como con las instituciones de educación;
- ☞ Coordinar y supervisar las funciones de los coordinadores, subcoordinadores y demás personal del Instituto, y
- ☞ Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Subdirector, con acuerdo del primero.

1.0.5.1.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Proporcionar asesoría informática especializada, así como proveer de soporte técnico que facilite el manejo de información de cada una de las áreas del Instituto.

FUNCIONES

- ☐ Analizar, diseñar y establecer proyectos para el control de toda información generada dentro del instituto;
- ☐ Crear y manejar a través de intranet, la biblioteca virtual;
- ☐ Supervisar y administrar la Red Lan del Instituto;
- ☐ Diseñar y establecer la elaboración de proyectos informáticos que faciliten las actividades del Instituto;
- ☐ Asesorar en materia de tecnología informática, los proyectos que desarrolle el Instituto;
- ☐ Proporcionar soporte técnico y asesoría informática a todas las áreas del Instituto;
- ☐ Proporcionar soporte técnico y asesoría informática a otras áreas del Congreso, previa autorización del Director del Instituto;
- ☐ Coordinar y supervisar las funciones de los coordinadores, sub coordinadores y demás personal del Instituto, y
- ☐ Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Subdirector, con acuerdo del primero.

1.0.6. DIRECCIÓN DE FINANZAS

MISIÓN

Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales de los órganos técnicos y administrativos del Poder Legislativo del Estado, proponiendo las recomendaciones que correspondan conforme a la normatividad y los lineamientos de racionalidad y disciplina presupuestal.

VISIÓN

Lograr la confianza a través de la transparencia en el ejercicio del programa presupuestal.

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, controlar y emitir las políticas necesarias para que las direcciones administrativas del H. Congreso del Estado; ejerzan su presupuesto en forma ágil y expedita de conformidad con los lineamientos externos e internos de su administración.

FUNCIONES

- ☐ Elaborar el presupuesto anual del H. Congreso del Estado de Tabasco bajo la supervisión del Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el cobro de las órdenes de pago quincenales del ejercicio presupuestal correspondiente.
- ☐ Recibir, proveer y controlar los Recursos Financieros.
- ☐ Pagar los sueldos, salarios y demás prestaciones al personal que labora en el H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Pagar a los proveedores (varios) facturas y/o demás compromisos establecidos con el H. Congreso del Estado.
- ☐ Elaborar mensualmente la información relativa al avance financiero y presupuestal del Poder Legislativo del estado de Tabasco y remitir al Órgano Superior de Fiscalización de acuerdo a lo señalado en el reglamento interior del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Informar al presidente de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso la situación que guardan los recursos financieros del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- ☐ Elaborar y someter a autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco la normatividad y los criterios relativos al manejo y distribución de los recursos financiero para efectos de la integración de la contabilidad y/o estados financieros.
- ☐ Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por el Presidente de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco en materia financiera y del ejercicio del gasto a que deban sujetarse las direcciones del H. Congreso del Estado.
- ☐ Realizar y tramitar con la autorización del presidente de la junta de coordinación política las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieren para el mejor funcionamiento de la legislatura.
- ☐ Administrar los recursos del fondo revolvente asignados a la dirección a su cargo.

- ☐ Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos financieros y de servicios de la dirección.
- ☐ Manejar y vigilar la integración de la documentación comprobatoria del fondo revolvente asignado a esta dirección.
- ☐ Implementar los instrumentos operativos y/o administrativos que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran esta dirección.
- ☐ Coordinar y autorizar todas las necesidades administrativas y/o operativas del órgano superior de fiscalización de acuerdo a la suficiencia presupuestal de los proyectos que integran el H. Congreso del estado.

1.0.6.1.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

Apoyar y participar en la toma de decisiones que en materia presupuestal y normatividad financiera que se requiera para la consecución de los objetivos de la Dirección, así como coordinar, supervisar y revisar la información emitida por los Departamentos de la Dirección de finanzas, a fin de detectar y corregir deficiencias para la correcta asignación y distribución de los recursos financieros del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Coordinar las actividades de la subdirección de finanzas del H. Congreso del estado, así como supervisar y evaluar las labores del personal de los distintos departamentos de la subdirección de finanzas.
- ☐ Coordinar y difundir el cumplimiento de las políticas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y controles internos establecidos para la ejecución de las actividades de la subdirección.
- ☐ Difundir y supervisar que los departamentos apliquen la normatividad establecida por la subdirección de finanzas con respecto de los gastos generados por las diferentes direcciones del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Procurar y supervisar que la información llegue oportunamente de los diferentes departamentos para su proceso correspondiente.

- ☐ Coordinar y validar los reportes y/o procedimientos que los departamentos deben llevar para el control y manejo de los recursos financieros del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Proponer los mecanismos que permitan la administración oportuna y eficiente de los Recursos Financieros del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Rendirle informe al director sobre las actividades propias de la subdirección; así como de supervisar el desarrollo en la integración de los estados financieros en cuanto a su revisión analítica de los mismos.
- ☐ Integrar mensualmente la documentación comprobatoria del fondo revolvente de la dirección de finanzas, así como el control de los fondos revolventes de las diferentes direcciones.
- ☐ Documentar la estructura orgánica y operacional de la subdirección de finanzas del H. Congreso del Estado de Tabasco, a través de la expedición de manuales administrativos y operativos.
- ☐ Proponer las normas, políticas y lineamientos que la subdirección de finanzas haya de observar en materia de administración de recursos financieros.
- ☐ Formular opiniones en los asuntos que le compete a la subdirección.
- ☐ Proporcionar los lineamientos sobre las normas de contabilidad y control presupuestal así como las, políticas y lineamientos en materia de arrendamiento, contratación de servicios, compra de materiales bienes muebles e inmuebles y obras públicas del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios para el desarrollo administrativo integral de las dependencias a fin de que los recursos financieros y procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterio de eficiencia y simplificación administrativa.
- ☐ Evaluar y proponer las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento y vigencia de los instrumentos de control financiero del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos.
- ☐ Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios a fin de buscar el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos humanos,

al igual que contribuir en la elaboración del presupuesto anual del H. Congreso del estado.

- ☐ Elaborar todos aquellos trabajos que indique el director de finanzas del H. Congreso del Estado de Tabasco.

1.0.6.1.1.1. DEPARTAMENTO DE GLOSA Y PAGADURÍA

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos generales para la ejecución de gastos que establece la normatividad en coordinación con las direcciones que integran este H. Congreso del estado, en el trámite de toda documentación inherente a sus necesidades de trabajo, procurando que los documentos reúnan los requisitos que la normatividad establece, además de cumplir en tiempo y forma con el pago de las remuneraciones correspondientes al personal que labora en este H. Congreso del estado.

FUNCIONES

- ☐ Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gastos de las diferentes direcciones, así como las del OSFE del H. Congreso del Estado, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable y vigente.
- ☐ Emitir la cédula de devolución, para la corrección correspondiente sobre la documentación comprobatoria que se detecte como improcedente por no cumplir con las disposiciones establecidas a las diferentes áreas técnicas y administrativas del H. Congreso del Estado.
- ☐ Recibir y capturar la documentación que sea procedente relacionada con los fondos revolventes, solicitud de pago a proveedores, reembolsos y viáticos en el programa establecido.
- ☐ Enviar al Departamento de presupuesto la información relacionada con las erogaciones de las Direcciones para tramitar su soporte presupuestal.
- ☐ Revisar y recibir los cheques enviados por el departamento de glosa y pagaduría, para proceder a entregarlos a los proveedores y prestadores de servicios que hayan sido contratados por el H. Congreso del Estado.
- ☐ Pagar de manera quincenal a todos los trabajadores de base y confianza del H. Congreso del Estado que cobran en efectivo.

- ☐ Supervisar y pagar las pensiones alimenticias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el cobro de la misma.
- ☐ Coordinar e integrar todos los sobres del personal que cobra en efectivo o por tarjeta de nómina para que acudan y firmen sus respectivos sobres de forma quincenal, evitando que se generen retrasos.
- ☐ Comunicar y coordinarse con el departamento de recursos humanos sobre el personal que se encuentre incapacitado para el cobro de su quincena y que se cumpla el procedimiento establecido.
- ☐ Pagar los finiquitos al personal dado de baja del H. Congreso del Estado.
- ☐ Archivar los soportes de los diversos pagos, de acuerdo a lo que establece la normatividad del H. Congreso del Estado.

1.0.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar y controlar los recursos financieros del presupuesto autorizado correspondiente al H. Congreso del Estado, mediante la aplicación de los registros presupuestales, en apego a las normas y lineamientos vigentes para el ejercicio presupuestal vigente.

FUNCIONES

- ☐ Controlar, supervisar y ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente al H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ☐ Recibir la documentación enviada por el departamento de Glosa y Pagaduría.
- ☐ Recibir y revisar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las direcciones y áreas técnicas del H. Congreso del Estado.
- ☐ Analizar y en caso de proceder, turnar a firma a la dirección y subdirección de finanzas las órdenes de pago y solicitudes de suficiencia presupuestal.
- ☐ Turnar órdenes de pago al departamento de tesorería.
- ☐ Entregar los compromisos presupuestales al departamento de glosa y pagaduría así como al departamento de control y análisis.
- ☐ Elaborar las adecuaciones presupuestales que soliciten.

- Archivar y mantener actualizadas las relaciones de envío, transferencias y compromisos presupuestales, etc.
- Elaborar informes presupuestales del ejercicio del presupuesto mensualmente.
- Elaborar proyecto de presupuesto para los nuevos ejercicios.
- Elaborar diversos análisis presupuestales según se requieran en la dirección de finanzas.
- Realizar la conciliación presupuestal mensual con el departamento de contabilidad.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago solicitadas ante la secretaría de finanzas, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Mantener actualizado el registro y control de compromisos y ejercicio presupuestal por área, partida de afectación presupuestal y proyecto de los gastos generados por las diferentes Unidades del H. Congreso del Estado.

1.0.6.1.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Organizar, controlar y supervisar los flujos de efectivo para el pago de las erogaciones, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores solicitados por la Dirección de Finanzas, validando y verificando que el ingreso y egreso cumplan con la normatividad establecida para el ejercicio del presupuesto del H. Congreso.

FUNCIONES

- Realizar el pago del impuesto sobre la renta.
- Recibir y revisar las órdenes de pago, para analizar si procede su respectivo pago.
- Llevar los controles en relación a la comprobación de gastos, tal como el fondo revolvente de la dirección de finanzas, verificando que se cumpla con la normatividad vigente y que se integren adecuadamente con sus respectivos soportes.
- Elaborar la conciliación bancaria por cierre de mes.

- Llevar los controles y expedientes necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Realizar pagos al personal del H. Congreso del estado que cobra vía electrónica.
- Ser el vínculo con el ejecutivo del banco para realizar depósitos y demás operaciones bancarias del H. Congreso del estado.
- Informar a la Dirección de Finanzas de los saldos bancarios.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja, que amparen entregas de efectivo del fondo revolvente.
- Efectuar oportunamente el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicio.
- Establecer controles y expedientes de pagos a los proveedores por los servicios contratados, constancias de percepciones y retenciones y estados de cuenta.
- Rendir informes al director y/o subdirector sobre las actividades realizadas en el departamento.
- Elaborar todos aquellos trabajos que indique el director de Finanzas del H. Congreso del Estado.

1.0.6.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO

Registrar, analizar y controlar sistemáticamente las operaciones financieras del H. Congreso del Estado, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos.

FUNCIONES

- Diseñar y controlar el catálogo de cuentas para el registro y control financiero-presupuestal.
- Efectuar el registro presupuestal y financiero de las operaciones que realiza el H. Congreso del Estado de Tabasco en el sistema contable.

- ☐ Revisar las nóminas y validarlas, así como verificar todos los movimientos derivados del pago al personal.
- ☐ Participar en la revisión de la conciliación bancaria en coordinación con el departamento de tesorería.
- ☐ Conciliar mensualmente los saldos con el Departamento de Presupuesto.
- ☐ Elaborar los Estados Financieros mensuales.
- ☐ Elaboran y entregar los reportes mensuales solicitados por el OSFE.
- ☐ Elaboración de informes de Auto-evaluación trimestrales entregados al OSFE.
- ☐ Elaborar y tramitar la cuenta pública.
- ☐ Elaborar informes y reportes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales como son el impuesto sobre la renta.
- ☐ Analizar y elaborar informes financieros diversos.
- ☐ Revisar, verificar y archivar la documentación comprobatoria del gasto.
- ☐ Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas del H. Congreso del Estado.
- ☐ Elaborar todos aquellos trabajos que indique el director de Finanzas del H. Congreso del Estado.

1.0.6.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO

Coadyuvar en la consecución y desarrollo de las actividades legislativas y administrativas, a través de la adquisición de bienes, servicios y productos requeridos por las áreas para el desempeño de sus funciones, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- ☐ Apoyar y participar junto con el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- ☐ Recibir correspondencia turnada por la presidencia del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios.

- Realizar los diferentes procesos de adquisiciones tales como compra directa, licitaciones simplificadas menor y mayor.
- Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
- Llevar el archivo documental de todos los procesos de adquisición realizados por el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios.
- Elaborar y respaldar el archivo informático de todos los procesos de adjudicación realizados por el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios.
- Proporcionar información de los procesos de adjudicación realizados por el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios para su publicación en el portal de transparencia del Congreso del estado.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas técnicas y administrativas, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
- ~~Mantener actualizado el directorio de proveedores y prestadores de servicios.~~
- Emitir información relativa a los concursos realizados, por tipos, montos, compras realizadas, etc.
- Preparar y realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por el H. Congreso del Estado.
- Elaborar todos aquellos trabajos que indique el director de Finanzas del H. Congreso del Estado.

1.0.7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MISIÓN

Representar y brindar seguridad jurídica al H. Congreso del Estado, además de prestar asesoría jurídica a los Diputados, Oficialía Mayor y demás áreas que conforman el H. Congreso del Estado, de acuerdo al marco normativo que sustentan las acciones que lleva a cabo con responsabilidad, objetividad, eficiencia y eficacia, comprometido permanentemente con los intereses del H. Congreso del Estado.

VISIÓN

Realizar y vigilar que la actuación del H. Congreso del Estado de Tabasco, en lo que respecta al ámbito de competencia de esta área, se realice siempre apegado a derecho, en aras de fortalecer el equilibrio de poderes, todo ello en un contexto de transparencia y credibilidad en el ejercicio gubernamental.

OBJETIVO GENERAL

Representar al H. Congreso del Estado de Tabasco en los asuntos jurídicos y litigiosos que así lo requieran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Auxiliar y brindar asesoría jurídica a los Diputados, Oficialía Mayor y Titulares de las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado, cuando se lo soliciten;
- Presentar propuestas de carácter legal que tengan como finalidad el estricto cumplimiento y mejor desarrollo de las actividades del H. Congreso del Estado;
- Desempeñar las demás diligencias de carácter jurídico-litigioso que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Coordinación Política.

FUNCIONES

- Atender los asuntos legales del H. Congreso del Estado, en sus aspectos consultivo y contencioso; para estos efectos, ejercerá, por acuerdo del Presidente de la Junta de Coordinación Política, la representación jurídica del mismo, en los juicios y procedimientos contenciosos en lo que ésta sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la misma, así como denunciar ante el ministerio público y demás autoridades, los hechos que así lo ameriten.

- ~~▣ Prestar al Presidente del H. Congreso del Estado, los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad a que se refiere la fracción I, del artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.~~
- ▣ Auxiliar y brindar asesoría a los Diputados en las sesiones, en los asuntos de la competencia de la Dirección, cuando así lo soliciten.
- ▣ Asesorar y auxiliar en materia jurídica, en los asuntos de la competencia de la Dirección, a los Diputados, a la Oficialía Mayor y a los titulares de las Áreas Administrativas del H. Congreso del Estado.
- ▣ Auxiliar, en los casos en que le solicite la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, en el desahogo de consultas jurídico-parlamentarias.
- ▣ Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- ▣ Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas.
- ▣ Realizar las notificaciones de resoluciones y acuerdos del H. Congreso del Estado o de alguno de sus órganos, en las materias de su competencia.
- ▣ Intervenir en las actas administrativas que le sean solicitadas dentro de las instalaciones del H. Congreso.
- ▣ Formular, revisar o validar contratos, convenios y acuerdos institucionales que celebre el H. Congreso.
- ▣ Auxiliar a la Junta de Coordinación Política en los trámites relativos al procedimiento disciplinario y los recursos establecidos en las leyes en la materia.
- ▣ Auxiliar a la Oficialía Mayor, en los casos en que así se lo solicite, en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- ~~▣ Auxiliar a la Oficialía Mayor en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva del H. Congreso.~~
- ▣ Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
- ▣ Presentar al Presidente de la Junta de Coordinación Política para firma, las demandas, contestaciones y resoluciones, en los que por normatividad deben ser suscritos por él.

- Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los diputados y áreas administrativas.
- Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Junta de Coordinación Política o por la Oficialía Mayor.
- Mantener actualizado el catálogo de leyes y disposiciones aplicables.
- Recopilar y analizar las normas, disposiciones y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación que tengan relación con el Estado.
- Representar al H. Congreso del Estado ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- Elaborar las políticas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y controles internos que normarán la ejecución de las actividades de la Dirección.
- Dar a conocer los mecanismos de supervisión y controles internos.
- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso, bajo su resguardo.
- Administrar los recursos asignados a la Dirección a su cargo.
- Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios de la Dirección.
- Integrar y presentar mensualmente ante la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado, la documentación comprobatoria del fondo revolvente.
- Implementar los instrumentos técnicos-administrativos que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección.
- Rendir informes al Presidente de la Junta de Coordinación Política sobre las actividades realizadas por la Dirección.
- Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
- Las demás que le señale el Presidente de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco, las leyes y reglamentos aplicables.

1.0.7.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Apoyar al director de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado de Tabasco en los asuntos litigiosos que así lo requieran, además de supervisar, revisar, auxiliar y coordinar las actividades y asesorías jurídicas propias de la Dirección.

FUNCIONES

- Atender y supervisar los asuntos legales del H. Congreso del Estado, en sus aspectos consultivo y contencioso; para estos efectos, ejercerá, por acuerdo del Director de Asuntos Jurídicos, la representación jurídica del mismo, en los juicios y procedimientos contenciosos en lo que ésta sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la misma, así como denunciar ante el ministerio público y demás autoridades, los hechos que así lo ameriten.
- Auxiliar a la Oficialía Mayor en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- Representar al H. Congreso del Estado en la substanciación de procedimientos administrativos no contenciosos de jurisdicción federal o local.
- Representar en materia de transparencia y acceso a la información, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en aquellos asuntos en los que ésta sea convocada.
- Supervisar y dar seguimiento las actividades relacionadas con los asuntos orden constitucional en que el H. Congreso del Estado sea parte o tenga interés jurídico, y atender la secuela procedimental hasta su resolución.
- ~~Supervisar que se realicen los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte.~~
- Auxiliar a la Oficialía Mayor en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- Supervisar que se efectúen las notificaciones de resoluciones y acuerdos del H. Congreso o de alguno de sus órganos en las materias de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos laborales en que el H. Congreso del Estado sea parte.

- Supervisar y dar seguimiento las actividades relacionadas con los asuntos orden civil, mercantil o administrativo en que el H. Congreso del Estado sea parte.
- Promover, por instrucciones del Director, la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público del Estado, con el objeto de salvaguardar la defensa y los intereses del H. Congreso del Estado; y supervisar su seguimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga el H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Supervisar la participación de la Dirección, en las actividades realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Responder a las consultas, emitir opiniones y realizar estudios en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- Desahogar los requerimientos oficiales y solicitudes de particulares en materia jurídica que sean formulados o turnados a la Dirección.
- Supervisar la participación de la Dirección en el levantamiento de actas administrativas en las que ésta deba intervenir, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ~~Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y controles internos establecidos para la ejecución de las actividades de la Dirección.~~
- Representar y auxiliar al Director en las sesiones, en los asuntos de competencia.
- Rendir informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas por la Subdirección.
- Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
- Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado de Tabasco.

1.0.7.1.1.1. DEPARTAMENTO LITIGIOSO

OBJETIVO

Atender en representación del H. Congreso del Estado de Tabasco, y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter

laboral, penal, civil, mercantil o administrativo en que el Congreso sea parte, de conformidad con la legislación correspondiente a cada caso.

FUNCIONES

- ☐ Representar al H. Congreso del Estado en los asuntos del orden civil, mercantil o administrativo en los que el H. Congreso del Estado sea parte.
- ☐ Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos laborales en que el H. Congreso del Estado sea parte.
- ~~☐ Atender los procedimientos extrajudiciales derivados de los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.~~
- ☐ Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, así como los de ofrecimiento de pruebas, y presentarlos al Director y/o Subdirector para su revisión y aprobación.
- ☐ Comparecer en la audiencia de pruebas, alegatos y resolución ante el tribunal correspondiente, en representación del H. Congreso del Estado.
- ☐ Entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución, en los juicios en los que exista un diagnóstico desfavorable.
- ☐ Promover y dar seguimiento a las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de la materia o en otras disposiciones aplicables, en defensa de los intereses del H. Congreso del Estado.
- ☐ Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, al laudo definitivo.
- ☐ Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden civil, mercantil o administrativo en que el H. Congreso del Estado sea parte.
- ☐ Elaborar los proyectos de demandas o contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos al Director y/o Subdirector, para su revisión y aprobación.
- ☐ Presentar en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes los escritos de demandas o de contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas.

- ☐ Entablar pláticas conciliatorias con la contraparte, cuando la legislación aplicable lo permita, para tratar de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.
- ☐ ~~Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de instrumentos que le soliciten los órganos o unidades administrativas del H. Congreso.~~
- ☐ Participar en los eventos que se programen en los procedimientos licitatorios y de concursos convocados por el H. Congreso del Estado, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- ☐ Formular los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someterlos a la revisión de las áreas involucradas. Debiendo someterlos además a la revisión y aprobación del Director y/o Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- ☐ Recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano o unidad administrativa solicitante y someterlo a la validación del Director y/o Subdirector.
- ☐ Participar en el levantamiento de las actas administrativas en que la Dirección de Asuntos Jurídicos deba intervenir conforme a la normatividad aplicable.
- ☐ Efectuar las notificaciones de resoluciones y acuerdos del H. Congreso del Estado o de alguno de sus órganos en las materias de su competencia.
- ☐ Mantener actualizado el catálogo de leyes y disposiciones aplicables.
- ☐ Recopilar y analizar las normas, disposiciones y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación que tengan relación con el Estado.
- ☐ Llevar el control y registro de las actividades del departamento.
- ☐ Rendir, de manera periódica, informes a sus jefes inmediatos, sobre las actividades realizadas por el departamento.
- ☐ Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
- ☐ Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado de Tabasco.

1.0.7.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Auxiliar y brindar asesoría jurídica a los diputados, oficial mayor, y titulares de las áreas administrativas del Congreso del Estado, en todos los asuntos de la competencia del mismo, cuando así lo soliciten. Así como presentar las denuncias que correspondan para salvaguardar los intereses jurídicos del propio Congreso, constituyéndose en su caso en coadyuvante del Ministerio Público.

FUNCIONES

- Representar al H. Congreso del Estado en los asuntos del orden penal promovidos por el H. Congreso del Estado.
- Elaborar las denuncias o querellas que se deban interponer ante el Ministerio Público del Estado, previa supervisión y autorización del Director y/o Subdirector.
- Presentar en tiempo y forma ante el Ministerio Público del Estado, las denuncias o querellas.
- Ratificar el escrito de denuncia o querella y aportar pruebas para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del o los inculpados.
- Elaborar en su oportunidad los proyectos de ofrecimiento de pruebas, y comparecer en la audiencia respectiva.
- Promover y dar seguimiento a las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de la materia o en otras disposiciones aplicables, en defensa de los intereses del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Desahogar las consultas jurídicas, y en su caso, elaborar proyecto de respuesta a las opiniones que en materia penal le sean requeridas por los Diputados o las áreas administrativas del H. Congreso.
- Desahogar las consultas jurídicas, y en su caso, elaborar proyecto de respuesta a las opiniones que en materia civil, mercantil o administrativa le sean requeridas por los Diputados o las áreas administrativas del H. Congreso.
- Desahogar las consultas jurídicas, y en su caso, elaborar proyecto de respuesta a las opiniones que en materia laboral le sean requeridas por los Diputados o las áreas administrativas del H. Congreso.
- Llevar el control y registro de las actividades del departamento.
- Rendir, de manera periódica, informes a sus jefes inmediatos, sobre las actividades realizadas por el departamento.

- ☐ Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
- ☐ Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado de Tabasco.

1.0.7.1.1.3. DEPARTAMENTO CONSTITUCIONAL

OBJETIVO

Intervenir en representación de la Cámara en los procedimientos relativos a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás procedimientos legales federales en los que el H. Congreso del Estado de Tabasco, sea parte o tenga interés jurídico.

FUNCIONES

- ☐ Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informe, relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, con base en la documentación correspondiente, y someterlos a la revisión de la Dirección y/o Subdirección.
- ☐ Presentar al Director, el proyecto de demanda, de contestación de demanda o informe, relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; para que éste a su vez requiera la firma de dichos documentos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ☐ Presentar en tiempo y forma ante la autoridad competente, los escritos de demanda, contestación de demanda o de informe.
- ☐ Elaborar en su oportunidad los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, someterlos a la revisión de la Dirección y/o Subdirección, y comparecer en la audiencia respectiva.
- ☐ Promover, en su caso, las actuaciones, incidentes y recursos legales previstos en la Ley de la materia y comparecer a las sesiones públicas de resolución del Pleno o Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- ☐ Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte.
- ☐ Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.

- ☐ Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo en lo que se señale como autoridad responsable al H. Congreso del Estado de Tabasco, y atender la secuela procedimental hasta su resolución.
- ☐ Someter a consideración y firma del titular de la Dirección y/o Subdirección, los proyectos de informes previo y justificado; quien en su caso, de conformidad a la normatividad aplicable, lo presentará para su firma ante el Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- ☐ Presentar en tiempo y forma ante los juzgados de Distrito los escritos de informes previo y justificado.
- ☐ Promover, en su caso, las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de Amparo, en defensa de los intereses del H. Congreso del Estado.
- ~~☐ Dar seguimiento a los recursos de revisión derivados de los juicios de amparo, que se tramiten en los Tribunales Colegiados de Circuito o en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.~~
- ☐ Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria del amparo.
- ☐ Apoyar a la Oficialía Mayor en la ratificación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, conforme a la legislación aplicable.
- ☐ Elaborar los oficios de remisión de la ratificación de denuncias de juicios políticos y solicitudes de declaración de procedencia.
- ☐ Elaborar el acuerdo respectivo cuando los promoventes no ratifiquen su escrito de denuncia de juicio político o de solicitud de declaración de procedencia.
- ☐ Llevar el control y registro de las actividades del departamento.
- ☐ Rendir, de manera periódica, informes a sus jefes inmediatos, sobre las actividades realizadas por el departamento.
- ☐ Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
- ☐ Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado de Tabasco.

1.0.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios, materiales y demás requerimientos que realicen las áreas técnicas y administrativas del H. Congreso del Estado, para el buen funcionamiento y realización de las actividades encaminadas a la consecución de los objetivos de la Institución.

VISIÓN

Lograr mediante un servicio de calidad satisfacer las necesidades de las áreas del H. Congreso del Estado, a través de la atención oportuna y ágil de los requerimientos humanos, técnicos y de servicios solicitados, mediante el uso óptimo y equitativo de los recursos asignados.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia las actividades en función de recursos humanos, materiales y técnicos, así como proporcionar y coordinar los servicios y el mantenimiento a las instalaciones y equipos con base en los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos vigentes en apoyo al cumplimiento de las actividades de la Legislatura del Estado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ☐ Administrar el capital humano, servicios, bienes y recursos físico-financieros, en cumplimiento con la normatividad legal vigente.
- ☐ Conservar y dar mantenimiento oportuno a los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso del Estado.
- ☐ Atender, orientar y apoyar oportunamente a los servidores públicos del H. Congreso sobre los servicios que requieran relacionados con los derechos que por ley les corresponden como trabajadores del H. Congreso del Estado.
- ☐ Comprar, tramitar y entregar los requerimientos materiales que las áreas administrativas y técnicas soliciten para el desarrollo de las actividades

propias de cada una de las mismas, mediante la optimización de los recursos asignados.

- 📖 Mantener en buenas condiciones los vehículos del H. Congreso, procurando que las unidades reciban en tiempo y forma sus respectivos servicios para ofrecer seguridad y comodidad a los usuarios de los mismos.

FUNCIONES

- 📖 Seleccionar, contratar, tramitar, expedir y firmar por acuerdo del Presidente de la Junta de Coordinación Política los nombramientos de los empleados, renuncias y licencias; así como vigilar el desarrollo y tener el control administrativo del personal que preste sus servicios al H. Congreso.
- 📖 Presentar a la consideración del presidente de la Junta de Coordinación Política el programa de capacitación y desarrollo del personal.
- 📖 Realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los empleados del congreso.
- 📖 Tramitar de adquisiciones y suministros a las áreas administrativas.
- 📖 Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración del Congreso.
- 📖 Brindar apoyo a las direcciones del H. Congreso del Estado para su oportuno funcionamiento.
- 📖 Supervisar las actividades propias de la dirección de administración
- 📖 Supervisar el control del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
- 📖 Proporcionar vales de combustible para los vehículos propiedad del H. Congreso del Estado
- 📖 Tramitar ante la dirección de finanzas los pagos de tenencias y refrendos de los vehículos
- 📖 Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso
- 📖 Administrar los recursos asignados a la dirección a su cargo
- 📖 Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios
- 📖 Integrar y presentar mensualmente ante la dirección de finanzas del H. congreso del estado, la documentación comprobatoria del fondo revolvente
- 📖 Implementar los instrumentos técnicos-administrativos que sean necesarios para lograr el optimo funcionamiento de las áreas que integran el H. congreso

- ☐ Rendir informes al presidente de la junta de coordinación política sobre las actividades realizadas
- ☐ Las demás que le señale el presidente de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco, las leyes y reglamentos aplicables.

1.0.8.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Verificar, supervisar y validar la información emitida por los departamentos de la Dirección de Administración, además de auxiliar, apoyar y participar en cada una de las actividades encomendadas por la Dirección de Administración, encaminadas a la atención y satisfacción de las necesidades en materia administrativa que le sean solicitadas por las áreas que integran el H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Coordinar las actividades de la Dirección de Administración del H. Congreso del Estado.
- ☐ Coordinar, supervisar y evaluar las labores de los distintos departamentos de la Dirección de Administración.
- ☐ Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y controles internos establecidos para la ejecución de las actividades de la Dirección de Administración.
- ☐ Coordinar la contratación de servicios requeridos por las diversas áreas del H. Congreso del Estado.
- ☐ Formular opiniones y soluciones en los asuntos que le competan:
- ☐ Rendir informes a su jefe inmediato sobre las actividades que le encomiende.
- ☐ Controlar y mantener el orden entre el personal de la Dirección de Administración.
- ☐ Escuchar, proponer y hacer participe a los empleados de la Dirección sobre la solución de problemas específicos de cada una de las áreas que la integran.

- ☐ Revisar y validar los informes emitidos por cada departamento de la Dirección de Administración antes de su respectiva autorización del Director.
- ☐ Emitir oficios y análisis sobre la información que solicite el Director de Administración.
- ☐ Intervenir en los problemas que se susciten entre el personal de la Dirección de Administración, para proponer soluciones justas y equitativas.
- ☐ Las demás que señale el Director de Administración del H. Congreso del Estado.

1.0.8.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Suministrar y controlar en forma oportuna y eficiente las adquisiciones de los bienes muebles y materiales con base en los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo con el programa anual de adquisiciones establecido por la Dirección de Administración, satisfaciendo en todo momento las necesidades de insumos con la calidad y características solicitadas, que permitan la realización de las actividades del H. Congreso del Estado sin contratiempos.

FUNCIONES

- ☐ Atender las solicitudes de material y equipos de oficina requeridas al departamento y/o a la Dirección de Administración, por las diferentes direcciones o fracciones parlamentarias.
- ☐ Solicitar a los proveedores cotizaciones de los artículos o materiales solicitados
- ☐ Realizar los análisis de costos correspondientes sobre los insumos solicitados, de acuerdo a las cotizaciones enviadas por los proveedores.
- ☐ Elaborar el pedido comercial con todos los soportes para su autorización presupuestal por parte de la dirección de finanzas
- ☐ Solicitar el material a los proveedores que haya sido seleccionado para su entrega.
- ☐ Llevar el control de las entradas y salidas del almacén y realizar el reporte mensual de salidas.

- 📖 Elaborar vales de salida de equipos de oficina.
- 📖 Realizar y controlar el inventario de las mercancías para conocer las existencias.
- 📖 Rendir informes al Director de Administración sobre el cumplimiento del programa anual de adquisiciones contra lo suministrado bimestralmente.
- 📖 Brindar el servicio de fotocopiado en las áreas administrativas, diputados, edificio de comisiones, instituto legislativo, archivo legislativo.
- 📖 Elaborar todos aquellos trabajos que indique el Director de administración.
- 📖 Asistir a las Reuniones del Comité de adquisiciones y emitir su opinión, cuando sea necesario, sobre las adquisiciones y servicios contratados.
- 📖 Autorizar y validar las requisiciones enviadas por las distintas direcciones al Departamento.
- 📖 Informar y mantener actualizado el control de los insumos proporcionados por cada una de las áreas del H. Congreso del Estado al Director de Administración, a fin de evitar inconformidades y desvíos de materiales.

1.0.8.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO

Proporcionar y coordinar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las áreas técnicas y administrativas del H. Congreso en materia de comunicaciones, transporte, intendencia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, conservando en buenas condiciones la infraestructura de los muebles e inmuebles de la Institución, y un servicio cómodo y seguro en la unidades vehiculares adquiridas.

FUNCIONES

- 📖 Revisar, supervisar y en su caso, realizar las reparaciones menores de las instalaciones eléctricas, de plomería, clima integral e infraestructura del edificio del H. Congreso
- 📖 Dar mantenimiento preventivo y correctivo menores al inmueble del H. Congreso, Edificio de comisiones, Instituto Legislativo, Gaviotas (bodega).

- ☐ Solicitar al Director de Administración los servicios especializados para las reparaciones mayores de las instalaciones e infraestructura del H. Congreso.
- ☐ Dar seguimiento a los oficios de reparación preventiva y correctiva de los vehículos propiedad del H. Congreso.
- ☐ Llevar un expediente de servicio para cada vehículo propiedad del h. Congreso
- ☐ Atender las solicitudes de reparación de muebles, equipo de oficina, y cómputo de las áreas administrativas y diputados que integran el H. Congreso.
- ☐ Colaborar en la elaboración del programa y manual interno de seguridad e higiene.
- ☐ Mantener en óptimas condiciones de limpieza, pintura e iluminación el recinto oficial y edificio del H. Congreso, Instituto Legislativo y Edificio de Comisiones.
- ☐ Coordinar y proporcionar el servicio de choferes a las áreas que por su actividad lo requieran y/o soliciten.
- ☐ Tramitar en coordinación con el Director de Administración la renta de tarimas, mamparas, sillas, sonido y demás artículos necesarios para los eventos que organiza el H. Congreso
- ☐ Coordinar las actividades del personal de intendencia y chóferes asignados al Departamento.
- ☐ Rendir informes a la Dirección de Administración sobre los servicios contratados, desperfectos localizados y servicios preventivos y correctivos otorgados.
- ☐ Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos del H. Congreso se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido.
- ☐ Controlar, analizar y dar seguimiento a la solicitud de servicios de reparaciones no contempladas a los vehículos que presenten desperfectos en su uso cotidiano.
- ☐ Supervisar, controlar y validar los servicios de mantenimiento correctivo que se hayan realizado a los vehículos, para que sean registrados en la bitácora o expediente.
- ☐ Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos del H. Congreso de acuerdo al calendario de verificación programado.
- ☐ Solicitar, coordinar y participar en los trámites correspondientes a la contratación de los seguros vehiculares.

- ☐ Tramitar y emitir el reporte sobre los accidentes suscitados con los vehículos del H. Congreso y solicitar la intervención de la compañía aseguradora contratada.
- ☐ Realizar todos aquellos trabajos que indique el Director de Administración.

1.0.8.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS.

OBJETIVO

Analizar, controlar, tramitar y emitir información relacionada con el presupuesto de los recursos financieros asignados a la Dirección de Administración, con la finalidad de cumplir con los objetivos y programación anual de las actividades que se llevan a cabo para el mantenimiento, adquisición, trámites y servicios solicitados por las áreas técnicas y administrativas que conforman el H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Integrar, analizar y emitir el presupuesto por partidas y proyectos de los recursos que se deberán solicitar ante la Dirección de Finanzas para la consecución de los objetivos y actividades propias de la Dirección de Administración.
- ☐ Supervisar y coordinar los trámites de suficiencia presupuestal y solicitudes de pagos de los proveedores y prestadores de servicios contratados.
- ☐ Integrar y tramitar ante la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal y solicitar los pagos a los proveedores y prestadores servicios de manera oportuna.
- ☐ Agilizar los trámites de suficiencia presupuestal considerados como urgentes de acuerdo a las necesidades del servicio y/o adquisición realizados para evitar retrasos en las funciones desempeñadas.
- ☐ Integrar la documentación y emitir el listado del padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- ☐ Diseñar y realizar los informes anuales de actividades desempeñadas por la Dirección de Administración.
- ☐ Integrar y emitir el reporte mensual y anual de las erogaciones efectuadas por cada uno de los departamentos que componen la Dirección de Administración.
- ☐ Realizar todos aquellos trabajos que indique el Director de Administración.

1.0.8.1.1.4. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Integrar, identificar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Congreso, para controlar y establecer responsabilidades sobre la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a cada una de las áreas técnicas y administrativas, a través del resguardo oportuno y eficiente de las adquisiciones que realice la Institución.

FUNCIONES

- 📖 Elaborar, registrar y controlar el resguardo de los bienes muebles asignados a las áreas administrativas y diputados.
- 📖 Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo, mediante los cambios que soliciten las áreas que integran el H. Congreso
- 📖 Realizar muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia, para corroborar la información vigente de los datos del Sistema de Inventario.
- 📖 Emitir un diagnóstico acerca de los bienes muebles y equipos de cómputo sobre los que soliciten su baja, para analizar si es factible que se envíen a reparar o procede la baja solicitada.
- 📖 Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos, las solicitudes de donaciones de los bienes muebles que por su condición física, no sean útiles a las áreas del H. Congreso del Estado.
- 📖 Llevar a cabo revisiones mensuales sobre los bienes asignados a cada área y su respectivo uso, para que en su caso, se intercambien o asignen con otras áreas que los requieran.
- 📖 Asignar el número de inventario a cada uno de los activos fijos que se adquieran en el H. Congreso del Estado.
- 📖 Llevar el control de los activos fijos adquiridos de manera semestral y anual.

1.0.8.1.1.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar, incentivar y aprovechar el capital humano con que cuenta el H. Congreso del Estado, a través de la selección, capacitación y definición de

puestos, de acuerdo a las actitudes y aptitudes de los trabajadores, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en las áreas que componen el H. Congreso del Estado, a través de un clima laboral de apoyo, participación y reconocimiento del trabajo de cada uno de los servidores públicos que conforman la Institución, respetando sus derechos y obligaciones correspondientes.

FUNCIONES

- ☐ Reclutar, seleccionar y contratar al personal para ocupar la vacante solicitada.
- ☐ Mantener actualizada la plantilla laboral en base a las altas y bajas del personal.
- ☐ Resguardar y mantener actualizado los expedientes personales de los trabajadores.
- ☐ Integrar la información complementaria de la nómina quincenal, para su oportuno envío a la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado
- ☐ Recibir y tramitar las solicitudes de licencias, días económicos, renunciaciones y baja de personal,
- ☐ Elaborar los planes y programas de capacitación laboral, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia.
- ☐ Informar y coordinar los cursos de capacitación y actividades recreativas al personal del H. Congreso del Estado
- ☐ Difundir mediante circulares los acuerdos tomados con relación a la plantilla laboral.
- ☐ Realizar oficios informando los cambios de área y personal comisionado.
- ☐ Dar contestación a las solicitudes del servicios social
- ☐ Coordinar las actividades del personal a su cargo
- ☐ Realizar todos aquellos trabajos que indique el director de administración del H. Congreso del Estado.
- ☐ Actualizar el concentrado de prestaciones autorizadas a los trabajadores sindicalizados y de confianza.
- ☐ Elaborar y llevar el control presupuestal sobre el capítulo 1000 (servicios personales), para su posterior integración al Presupuesto de la Dirección de Administración.
- ☐ Participar en los acuerdos para el análisis de los aumentos y prestaciones solicitadas por los sindicatos del H. Congreso del Estado.

- ☐ Orientar al personal acerca de los trámites que deben realizar para obtener las prestaciones económicas como derechohabientes del ISSET.
- ☐ Coordinar la entrega de los uniformes que se les otorga a los trabajadores sindicalizados del H. congreso del Estado
- ☐ Ser integrante del comité mixto de seguridad e higiene con las responsabilidades que esto lleva, de acuerdo con las leyes y reglamentos expedidos en la materia.
- ☐ Emitir y tramitar los nombramientos del personal que labora en el H. Congreso del Estado.
- ☐ Coadyuvar y otorgar la información requerida por el OSFE y la Comisión Inspectora de Hacienda 1ª para el cumplimiento de la entrega de las declaraciones patrimoniales por parte del personal del H. Congreso del Estado.
- ☐ Formar parte de la Comisión Mixta de capacitación con las responsabilidades que esto conlleva y de acuerdo a las leyes en la materia, en pro de la actualización y superación de los trabajadores del H. Congreso del Estado.
- ☐ Emitir los reportes y en su caso, tramitar el levantamiento de las actas administrativas del personal junto con la dirección de asuntos jurídicos.
- ☐ Orientar al personal acerca de las dudas y problemas que se suscitan en sus áreas de trabajo, a fin de evitar conflictos laborales.
- ☐ Asignar códigos y llevar el control del registro de checado de entrada y salida de los trabajadores sindicalizados y de confianza.
- ☐ Orientar a las Direcciones y Áreas Técnicas del Congreso sobre los procedimientos y servicios prestados por el Departamento de Recursos Humanos para el cumplimiento de los trámites que así lo requieran.

1.0.9. COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

Ser un área del Congreso del Estado que cumpla la función de enlace entre los medios de comunicación y el Poder Legislativo, transparentando el ejercicio legislativo, el derecho a la información y el respeto a la libre expresión.

VISIÓN

Consolidar al Congreso del Estado como una Institución honorable, que otorgue

credibilidad y confianza a la ciudadanía a través de una relación de respeto con los directores de los medios de comunicación y reporteros a quienes se proveerá de la información necesaria.

OBJETIVO

Llevar a cabo el manejo adecuado de la comunicación social que en todas las esferas del quehacer político se hagan indispensables para conseguir el respeto de la ciudadanía hacia la institución y la fuerza política que representa la investidura del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.

FUNCIONES

- ▣ Dar cumplimiento a la Constitución Política local, la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Congreso del Estado de Tabasco.
- ▣ Diseñar un proyecto de programa de Comunicación Social del Congreso del Estado, para dar a conocer las actividades que se lleven a cabo y auxiliar a los Diputados en sus relaciones con los medios de comunicación.
- ▣ Atender de manera personalizada a los representantes de los medios de comunicación, misma que se centra en la facilitación de información para llevar a cabo su labor periodística.
- ▣ Celebrar convenios de difusión con los diferentes medios televisivos y radiofónicos.
- ▣ Reunir el material informativo necesario para la elaboración de un Órgano de Difusión de las actividades del H. Congreso del Estado.
- ▣ Proporcionar toda la información relacionada con las actividades legislativas que se le solicite, manteniendo al día el archivo correspondiente.
- ▣ Asistir a todas las reuniones y llevar un archivo de grabaciones magnetofónicas, filmaciones, notas periodísticas y fotografías.
- ▣ Contar con un directorio oficial actualizado.
- ▣ Realizar conforme a las instrucciones que reciban de la instancia competente de la Cámara, las aclaraciones pertinentes sobre informaciones publicadas por los medios de información.
- ▣ Supervisar y coordinar las actividades propias de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del H. Congreso del Estado.
- ▣ Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso del Estado, bajo su resguardo.
- ▣ Administrar los recursos asignados a la Dirección a su cargo.

- ☐ Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios de la Dirección.
- ☐ Integrar y presentar mensualmente ante la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado, la documentación comprobatoria del fondo revolvente.
- ☐ Implementar los instrumentos técnicos-administrativos que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección.
- ☐ Las demás que señale la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado, Leyes y Reglamentos aplicables.

1.0.9.1.1. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Tener la disposición de los elementos de análisis de medios y propuesta de escenarios para que el director tome acciones. Así como coadyuvar en la responsabilidad operativa y administrativa de la dirección, ser el enlace directo con todo el personal de medios de comunicación. Esta área además, tiene la función de diseñar campañas y estrategias mediáticas de difusión sobre la productividad y cultura legislativa, así como la creación de slogan o frases institucionales para su inserción en dichas estrategias, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES

- ☐ Servir de enlace directo entre el Director y el personal administrativo de la Dirección.
- ☐ Análisis diario de la información generada en los medios de comunicación, para que el director realice propuestas de estrategias comunicativas.
- ☐ Coordinar y Supervisar la creación del Órgano de Difusión del H. Congreso del Estado.
- ☐ Diseño de productos comunicativos para difundir la labor legislativa del H. Congreso del Estado en los diferentes medios de comunicación.
- ☐ Contribuir con el fortalecimiento de la imagen del Poder Legislativo a través de la creación de slogans institucionales.

- ☐ Supervisión de la transmisión en vivo de las sesiones legislativas a través de la página web.
- ☐ Contacto con los departamentos de publicidad de los diferentes medios de comunicación para la inserción de publicidad e información generada por el H. Congreso del Estado.
- ☐ Atender las solicitudes del público para llevar a cabo recorridos o visitas guiadas.
- ☐ Supervisar las producciones de spots realizadas en la Dirección.
- ☐ Atender las solicitudes de archivo videográfico, fotográfico e informativo por parte de los Diputados y las diversas áreas que integran el Congreso del Estado.

1.0.9.1.1.1. DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a la información que se transmite en los diferentes medios de comunicación respecto a los diputados y los trabajos del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Supervisar el monitoreo en medios de comunicación escritos y electrónicos.
- ☐ Digitalizar todo el monitoreo de radio.
- ☐ Digitalizar todos los concentrados por escrito de los temas de impacto del monitoreo de radio
- ☐ Digitalizar los audios de las sesiones del pleno del Congreso del Estado.
- ☐ Generar una audioteca con el monitoreo de radio para el sitio web.
- ☐ Generar una audioteca de las sesiones del pleno del Congreso del Estado para su resguardo y para el sitio web.

1.0.9.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Atender al público externo que visite el Recinto Legislativo, así como la organización de recorridos que se lleven a cabo por distintas instituciones educativas, sociales o de otra índole. De igual forma, en esta área se centra la

atención a periodistas para proporcionar cualquier información relacionada con el H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Atender las necesidades de los medios de información.
- ☐ Proveer la información generada con motivo de la labor legislativa a los representantes de los medios de comunicación.
- ☐ Atender las solicitudes de recorridos o visitas guiadas en el Recinto Legislativo.

1.0.9.1.1.2.1. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, PRODUCTIVIDAD Y COMPENDIO LEGISLATIVO.

OBJETIVO

Tener un registro cronológico detallado y por escrito de las acciones y sucesos que se llevan a cabo durante las sesiones en el pleno.

FUNCIONES

- ☐ Realizar una bitácora sobre las actividades legislativas.
- ☐ Llevar un registro sobre las participaciones de los Diputados en la tribuna legislativa.
- ☐ Proveer de información necesaria para el diseño del Órgano de Difusión del H. Congreso del Estado.
- ☐ Llevar a cabo un reporte pormenorizado de las sesiones legislativas, anotando los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Hora de Instalación de las sesiones.
 - Asistencias e Inasistencias en las sesiones.
 - Puntos de Acuerdo, Exhortos e Iniciativas de Ley presentadas durante las sesiones.
 - Hora de participación
 - Turno que recibe la iniciativa o punto de acuerdo.
 - Numero de participaciones en tribuna.
 - Hora de Clausura de las sesiones.
 - Cita para la próxima sesión.

1.0.9.1.1.2.2. COORDINACIÓN DE DISEÑO

OBJETIVO

Llevar a cabo la labor de diseño gráfico para la divulgación de la información que así lo requiera, así como la creación de bocetos impresos para la difusión de eventos que realice el H. Congreso del Estado.

FUNCIONES

- ☐ Crear y diseñar trípticos informativos para la difusión del trabajo legislativo y de comisiones.
- ☐ Crear y diseñar carteles de eventos organizados por el H. Congreso del Estado.
- ☐ Crear y diseñar papelería oficial del H. Congreso del Estado.
- ☐ Realizar la elaboración mensual del Órgano de Difusión del H. Congreso del Estado.

1.0.9.1.1.2.3. COORDINACIÓN DE SÍNTESIS LOCAL

OBJETIVO

Realizar una síntesis gráfica de toda la información relacionada con las actividades del H. Congreso del Estado, legisladores y funcionarios de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- ☐ Seleccionar información de los 10 periódicos de mayor circulación de la entidad.
- ☐ Recortar notas periodísticas y ordenarlas por temas, sección en donde se ubica y tipo de información.
- ☐ Digitalizar de la síntesis informativa completa.
- ☐ Enviar la síntesis digital a través de Internet e intranet.

1.0.9.1.1.2.4. COORDINACIÓN DE SÍNTESIS NACIONAL

OBJETIVO

Realizar una síntesis gráfica de toda la información relacionada con las actividades del H. Congreso del Estado, legisladores y funcionarios de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- ☐ Seleccionar información de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional
- ☐ Recortar notas periodísticas y ordenamiento por temas, sección en donde se ubica y tipo de información.
- ☐ Digitalizar la síntesis informativa completa.
- ☐ Enviar la síntesis digital a través de Internet e intranet.

1.0.9.1.1.2.5. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RADIO**OBJETIVO**

Conocer y registrar la información transmitida en los programas de radio relativa a la labor legislativa y a los diputados para resguardo de la Dirección y en su caso, difundir la información a los legisladores o directivos que lo requieran para posteriores aclaraciones.

FUNCIONES

- ☐ Grabar los programas noticiosos de mayor impacto en la sociedad tabasqueña.
- ☐ Digitalizar todo el monitoreo de radio.
- ☐ Digitalizar todos los concentrados por escrito de los temas de impacto del monitoreo de radio.

1.0.9.1.1.2.6. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y COBERTURA INFORMATIVA.**OBJETIVO**

Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo por parte del Congreso del Estado de Tabasco mediante avisos preventivos, así como la elaboración de comunicados y notas informativas.

FUNCIONES

- ☐ Planear y cubrir las sesiones ordinarias, de la Comisión Permanente,

sesiones de las comisiones legislativas y actividades de los diputados relacionadas con su labor en el Congreso del Estado.

- ☒ Redactar los boletines informativos.
- ☒ Atender a medios de comunicación mediante la entrega o envío de documentos por correo electrónico.
- ☒ Enviar información vía correo electrónico a los medios de comunicación.
- ☒ Capturar y publicar material informativo en la página de Internet del Congreso.
- ☒ Llevar a cabo la cobertura visual de las sesiones legislativas, los trabajos en comisión y en general cualquier actividad que se lleve a cabo en el Recinto Legislativo.
- ☒ Realizar un registro fotográfico, dividido por fecha, comisiones, diputados y sesiones.
- ☒ Proveer de apoyos fotográfico a los Diputados, Comisiones, directivos y públicos que lo requiera.
- ☒ Proveer a la Página Web, de material visual necesario para la difusión de la información del Congreso del Estado.
- ☒ Llevar a cabo la cobertura videográfica de las sesiones legislativas, los trabajos en comisión y en general cualquier actividad que se lleve a cabo en el Recinto Legislativo.
- ☒ Organizar un registro videográfico por sesiones y comisiones
- ☒ Proveer de apoyo de video a los Diputados, Comisiones, directivos y públicos que lo requiera.
- ☒ Proveer a la Página Web, de material de video necesario para la difusión de la información del Congreso del Estado.
- ☒ Proveer de información necesaria para la elaboración del Órgano de Difusión del H. Congreso del Estado.

1.0.10. DIRECCIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

MISION

Custodiar, conservar, proteger y difundir la memoria documental de la documentación legislativa del Estado; haciendo del Archivo Legislativo un centro de información, útil para la administración y la cultura.

VISIÓN

Modernizar el Archivo Legislativo mediante el uso de tecnologías de punta que permitan el manejo ágil y eficiente de la información, para conservar a través del tiempo el patrimonio histórico, jurídico, político y cultural del Poder Legislativo del Estado y ofrecerlo a los usuarios por medio de los distintos sistemas de información que estén disponibles.

OBJETIVO

Resguardar el fondo documental legislativo, de forma analítica y cronológica, a través de documentos producidos y emitidos del proceso de formación de Ley: Códigos, Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones, Declaraciones, Personalidades Jurídicas, así como organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del archivo, garantizando que se brinde atención al público en general.

FUNCIONES

- 📖 Administrar los documentos de trámites concluidos de las áreas que conforman el Poder Legislativo del Estado de Tabasco; y seleccionar, organizar, clasificar, conservar y difundir todos aquellos documentos que contribuyan al conocimiento de la historia local, regional y nacional.
- 📖 Expedir copias simples y certificadas de los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo.
- 📖 Resguardar Los documentos históricos que para su guarda y conservación, en su caso, le remitan los órganos del Poder Legislativo, tales como Diario de los Debates, Libros de Actas, Libros de Leyes y Decretos, y en general los de suma importancia
- 📖 Resguardar los documentos que ingresen por donación, legado, compra, reintegración o depósito, de personas físicas o jurídico colectivas, e instituciones públicas o privadas.
- 📖 Hacer uso de todos los medios técnicos necesarios para la conservación de los documentos que forman los fondos de la Unidad de Archivo Histórico y asegurar la integridad de los mismos.
- 📖 Permitir la consulta al público de los fondos de la Unidad de Archivo Histórico.
- 📖 Suscribir, previa autorización del Presidente de la Junta de Coordinación

Política y, en su caso, del Pleno de la Cámara, toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico para el H. Congreso del Estado, con apego a las normas y procedimientos correspondientes, y en general que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo.

- ☐ Las demás que se encuentran señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.0.11. DIRECCIÓN DE PETICIÓN, GESTORÍA Y QUEJAS.

MISIÓN

Ser una Instancia que garantice el buen ejercicio de sus funciones, a través del vínculo real entre la ciudadanía y los diputados a efecto de recibir y captar las solicitudes, así como las quejas y demandas de gestión a fin de que ésta encuentre un medio de plantear sus requerimientos, tanto individuales como colectivos, en busca de soluciones a favor de nuestra sociedad.

VISIÓN

Canalizar correctamente la gestión pública ante las instancias correspondientes en el Estado de Tabasco, para generar resultados favorables a los ciudadanos que solicitan la atención y asesoría de esta área, buscando la mejoría en la forma de vida de la población de nuestra entidad.

OBJETIVO

Coordinar y apoyar las actividades de gestorías de los Diputados, convirtiéndose en enlace o mediador ante el gobierno estatal, consiguiendo la solución más viable y oportuna a las peticiones de la ciudadanía, así como dar cumplimiento a los acuerdos de gestiones y apoyos sociales que en coordinación celebren la Junta de Coordinación Política y los Diputados del H. Congreso del Estado, con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES

- ☐ Dar atención a las peticiones que formulen los ciudadanos al H. Congreso del Estado y en particular, las realizadas a los diputados gestionando o canalizando ante las diversas instancias de la administración pública municipal, estatal o federal, las solicitudes manifestadas por la ciudadanía que con ese fin acude a la Cámara.
- ☐ Atender las quejas presentadas por la ciudadanía y en las que el Congreso tenga competencia para intervenir en su sustanciación.
- ☐ Agilizar la atención a las demandas sociales a través de la formulación de convenios o acuerdos de colaboración con la estructura de la Administración Pública Estatal, Poder Judicial y gobiernos municipales.
- ☐ Identificar los problemas que inciden en mayor grado entre la población, proponiendo medidas, incluso de origen legislativo, que contribuyan a la solución.
- ☐ Gestionar ante las tres Instancias de Gobierno, las peticiones y quejas de la ciudadanía, como apoyo a las actividades de los Diputados.
- ☐ Realizar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de los acuerdos de coordinación, que celebren la Junta de Coordinación Política y los Diputados, con las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- ☐ Recibir y canalizar las demandas realizadas por la ciudadanía en general.
- ☐ Asesorar jurídicamente a la ciudadanía cuando así lo requiera.
- ☐ Analizar que las peticiones de gestoría solicitadas a la Dirección sean de gente de escasos recursos.
- ☐ Supervisar las actividades propias de la Dirección de Petición, Gestoría y Quejas del H. Congreso del Estado.
- ☐ Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso, bajo su resguardo.
- ☐ Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios de la Dirección.
- ☐ Implementar los instrumentos técnicos – administrativos que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección.
- ☐ Propiciar reuniones periódicas con la Junta de Coordinación Política para la revisión del trabajo de gestoría así como para la discusión de

planteamientos de iniciativas para mejorar el funcionamiento de la Dirección de Petición, Gestoría y Quejas.

- ☐ Elaborar convenios o acuerdos de colaboración con las diversas instituciones y organismos de los sectores público, privado y social, para la consecución de los objetivos de esta Dirección.
- ☐ Realizar reuniones de análisis y evaluación con las instituciones y organismos de los sectores público, privado y de asistencia social, para intercambiar experiencias en busca del mejoramiento de las funciones.
- ☐ Establecer un convenio de colaboración con la Secretaría de Educación a fin de realizar visitas guiadas al recinto legislativo con el propósito de que los niños en edad preescolar y primaria, conozcan que una de las finalidades del diputado es fungir como gestor. Esta actividad permitirá reforzar los programas de educación cívica.
- ☐ Establecer programas de capacitación continua para mejorar el nivel de atención de los trabajadores de la Dirección de Petición, Gestoría y Quejas, con la participación en conferencias, mesas redondas, seminarios, cursos, talleres, diplomados, y otras actividades tendientes a elevar la calidad humana del empleado.
- ☐ Emitir mensualmente el estado que guardan todos los asuntos presentados en la Dirección.

1.0.11.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PETICION, GESTORIA Y QUEJAS

OBJETIVO

Consolidar y respaldar las decisiones de la Dirección, mediante un esquema de información y gestión que dote de certidumbre al solicitante, promoviendo el mecanismo de corresponsabilidad ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de promover la atención de acuerdo a los requerimientos de la sociedad.

FUNCIONES

- ☐ Coordinar y organizar al personal para trámite de peticiones recibidas en la Dirección.
- ☐ Gestionar personalmente ante las Dependencias de Gobierno las demandas de la ciudadanía cuando así se requiera.
- ☐ Proponer y sugerir al Director nuevas formas de gestionar y dar solución a las demandas.

- Analizar y dar seguimiento por medio de estadísticas el comportamiento de las gestiones.
- Realizar un control de las personas que solicitan apoyos sociales a la Dirección.
- Rendir informes a su jefe inmediato sobre sus actividades realizadas.
- Tener la disposición para la realización de actividades que necesiten por la Dirección.

1.0.11.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS

OBJETIVO

Dar continuidad ante la dependencia correspondiente al trámite de gestión o solicitud que se reciba en ésta Dirección, otorgando una respuesta oportuna y eficaz a quien solicite nuestros servicios; así como realizar un registro del número de gestiones y los resultados de cada una de ellas.

FUNCIONES

- Analizar la solicitud que la Dirección remita al Departamento, a fin de saber ante que dependencia se hará el trámite.
- Canalizar el trámite a la instancia correspondiente.
- Dar seguimiento al trámite para obtener un resultado que permita dar respuesta al interesado.
- Gestionar apoyos que se puedan otorgar de manera directa al solicitante.
- Realizar el registro de las solicitudes que se atienden.
- Llevar un control del resultado que se obtengan de las gestiones.
- Las demás que encomiende la Dirección de Petición, Gestoría y Quejas.

1.0.11.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRÁMITE

OBJETIVO

Brindar un trato amable, con calidez y de manera específica a las solicitudes de

índole legal que se presenten en la Dirección, asesorando a la persona interesada sobre los pasos a seguir y canalizando el asunto a la instancia competente.

FUNCIONES

- ☐ Atender los casos que la Dirección remita al Departamento.
- ☐ Llenar formato interno de solicitud de la Dirección.
- ☐ Escuchar el caso de manera directa del interesado y analizar la situación.
- ☐ Asesorar al interesado sobre el proceso a seguir.
- ☐ Canalizar el caso a la instancia correspondiente.
- ☐ Dar seguimiento al caso para conocer el resultado de la gestión.
- ☐ Informar a la Dirección sobre el resultado.
- ☐ Las demás que encomiende la Dirección de Petición, Gestoría y Quejas.

1.0.12. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGÍSTICA

MISIÓN

Garantizar la seguridad de los servidores públicos que laboran en el H. Congreso del Estado, bienes, valores, así como de los ciudadanos que acuden a esta Institución, dentro de los niveles de seguridad establecidos.

VISIÓN

Salvaguardar la seguridad de las instalaciones y del personal del H. Congreso, a través del diseño, instrumentación y operación de un programa interno de seguridad en el trabajo que prevenga y proteja contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del H. Congreso del Estado.

OBJETIVO

Coordinar la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que integran el H. Congreso, así como las acciones para brindar seguridad a los Diputados y demás Servidores Públicos de alto nivel en el Congreso del Estado.

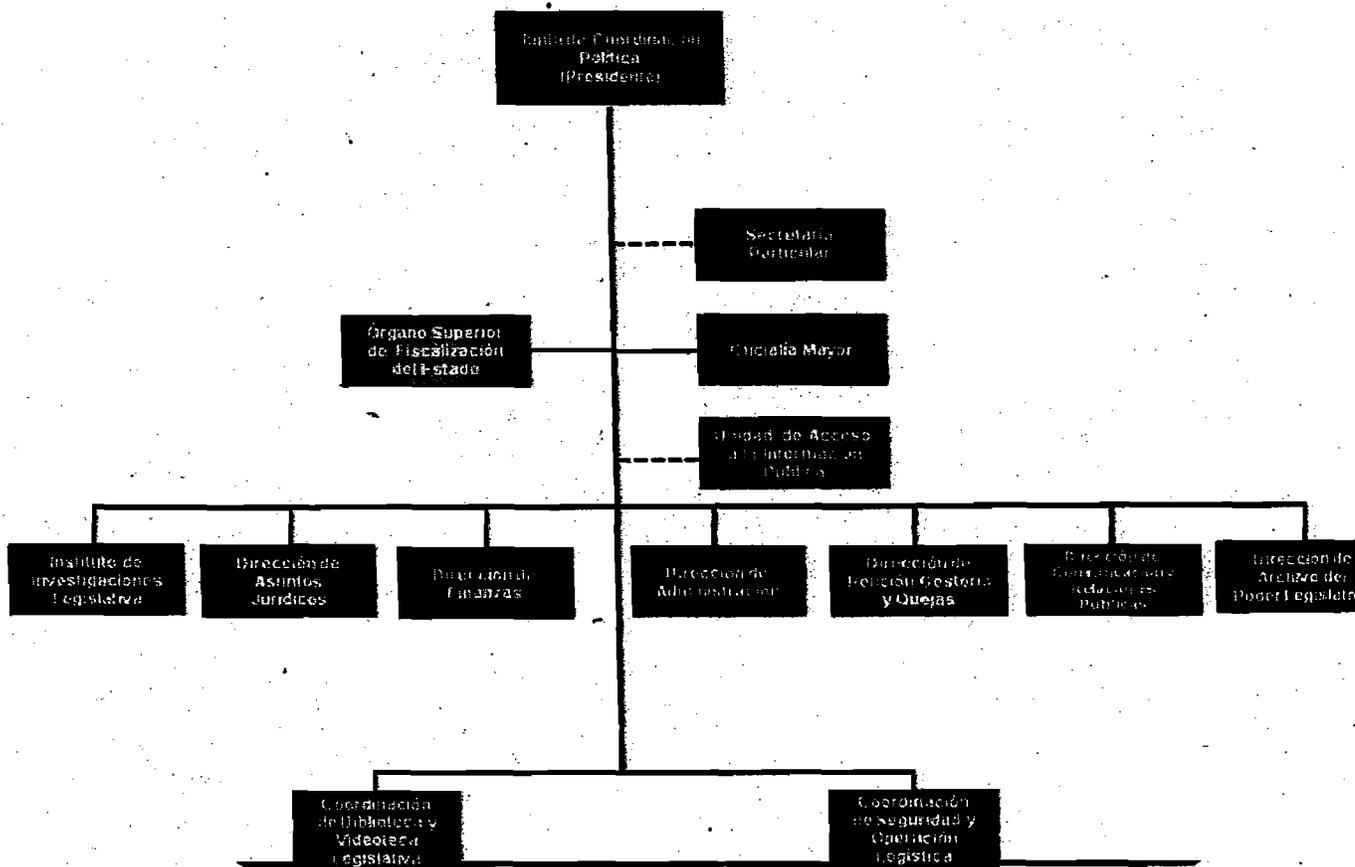
FUNCIONES

- ▣ Vigilar y proteger los muebles e inmuebles propiedad del Congreso del estado, así como la seguridad de los Diputados en el interior del recinto oficial.
- ▣ Vigilar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Congreso del Estado, y de los que mediante contrato sea responsable.
- ▣ Implementar y supervisar un control de entrada y salida de mobiliarios y equipo, inventariado y no inventariado.
- ▣ Brindar protección al Recinto Legislativo y a los demás bienes muebles e inmuebles pertenecientes a este H. Congreso.
- ▣ Coordinar al personal encargado de asegurar el orden en las instalaciones que albergan las diversas áreas de esta institución y demás inmuebles en donde hallan oficinas oficiales de este H. Congreso.
- ▣ Apoyar a la mesa directiva coordinando las acciones que mantengan el orden del público asistente a las sesiones, para buen desarrollo de los trabajos.
- ▣ Colaborar con la Dirección de Administración en la elaboración y ejecución del programa de seguridad e higiene.
- ▣ Colaborar con la Dirección de Administración en la elaboración y ejecución de programas de capacitación en los asuntos de su competencia.
- ▣ Coordinar y proporcionar el servicio de escolta a los Diputados y Servidores Públicos de alto nivel cuando así lo requieran.
- ▣ Coordinar la custodia y el traslado de mensajería y paquetería confidencial del H. Congreso del Estado y de las diferentes Instituciones Gubernamentales.
- ▣ Supervisar y coordinar las acciones del personal a su cargo.
- ▣ Supervisar y coordinar las actividades propias de la Coordinación de Seguridad y Operación Logística del H. Congreso del Estado.
- ▣ Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del H. Congreso, para su resguardo.
- ▣ Administrar los recursos asignados a la Coordinación a su cargo.
- ▣ Implementar controles administrativos internos para racionalizar y aprovechar al máximo los recursos materiales y de servicios de la Coordinación.

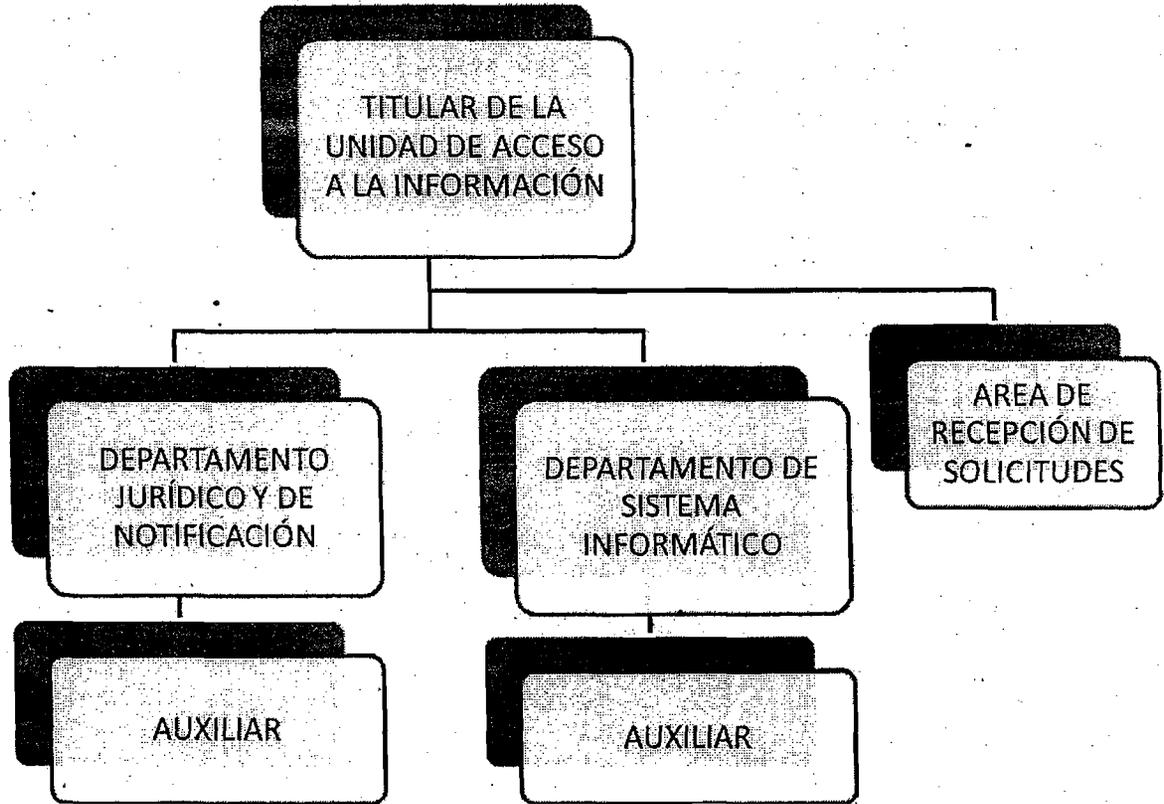
- ☐ Implementar los instrumentos técnicos-administrativos que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la coordinación.
- ☐ Rendir informes al Presidente de la Junta de Coordinación Política de sus actividades.
- ☐ Las demás que le señale el Presidente de la Junta de Coordinación Política o la mesa directiva del H. Congreso del Estado de Tabasco.

6. ORGANIGRAMA GENERAL

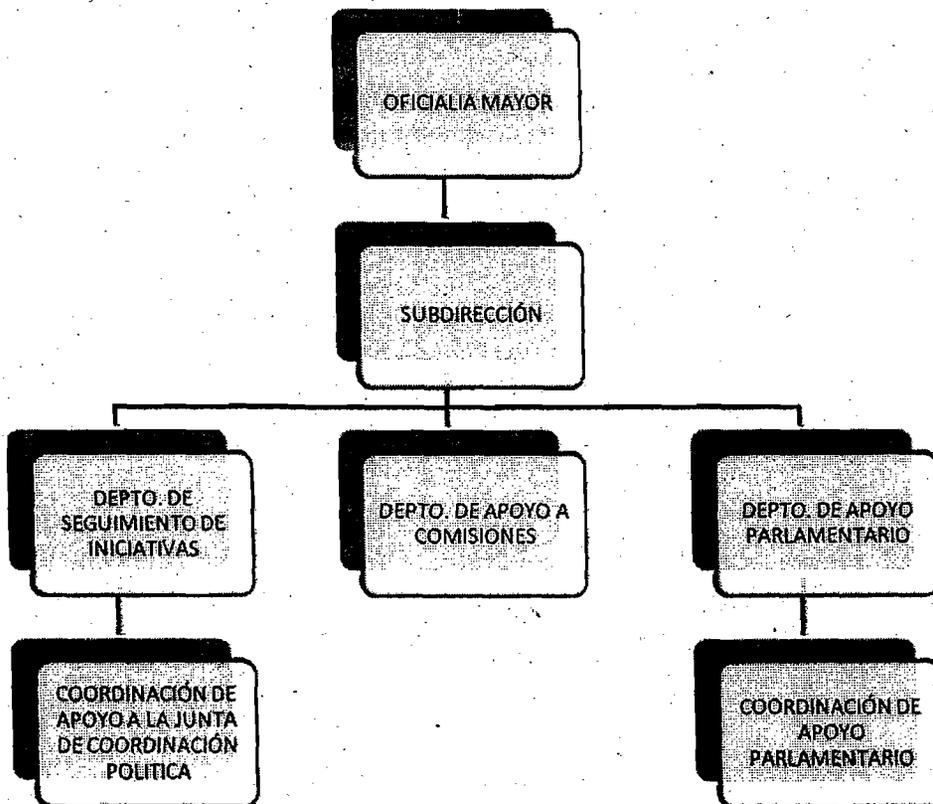
H. CONGRESO DEL ESTADO

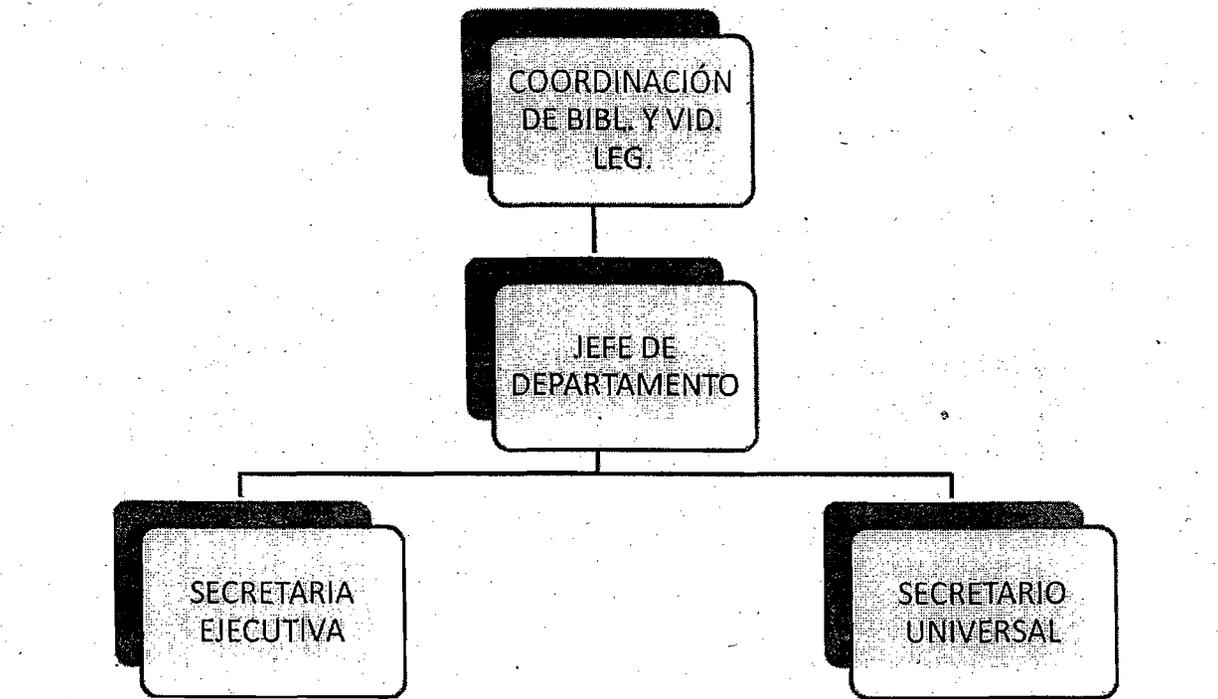


ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

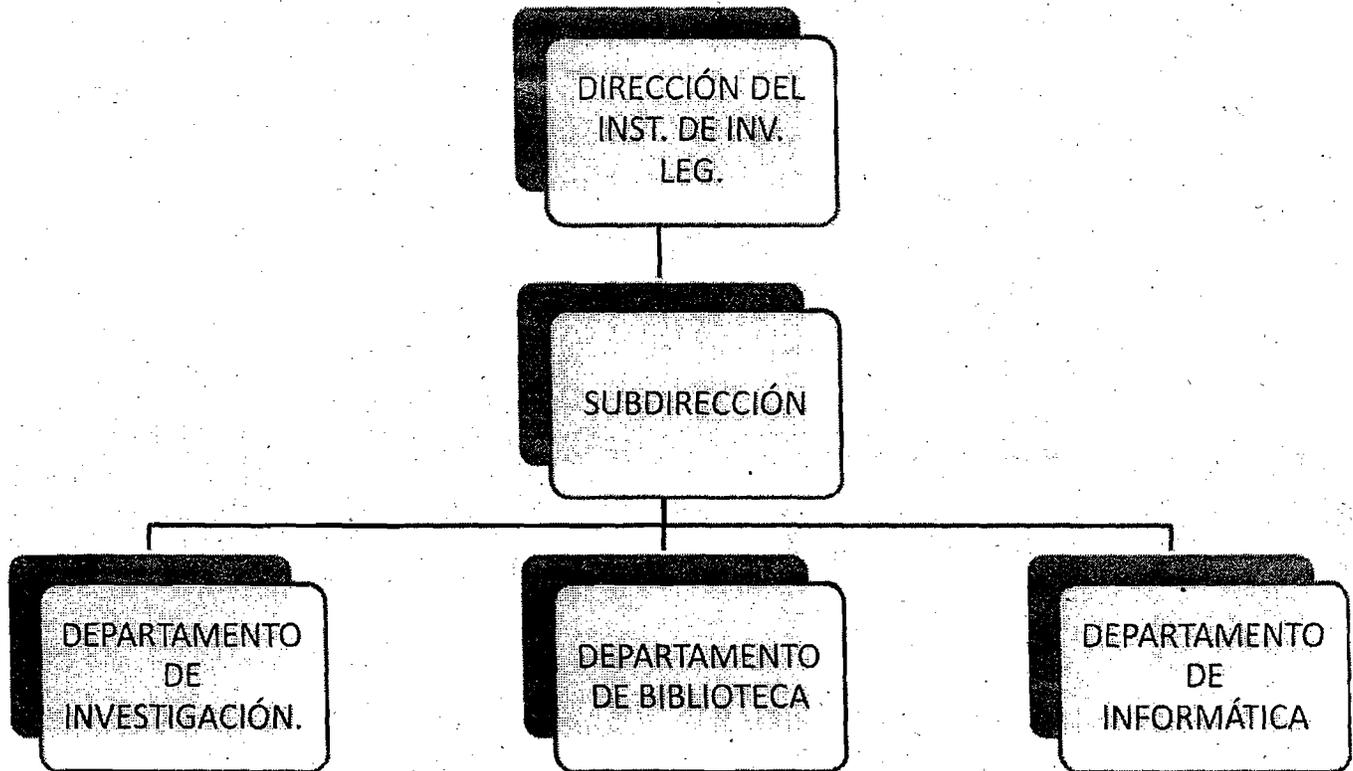


ORGANIGRAMA DE OFICIALIA MAYOR

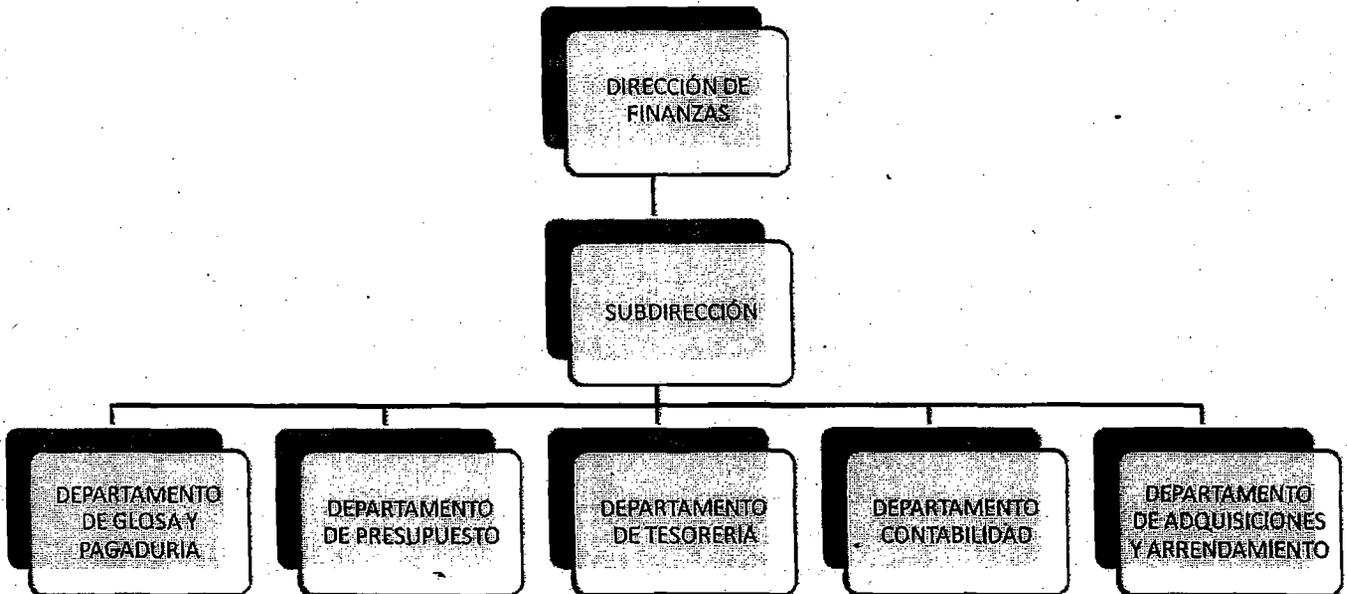


ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA

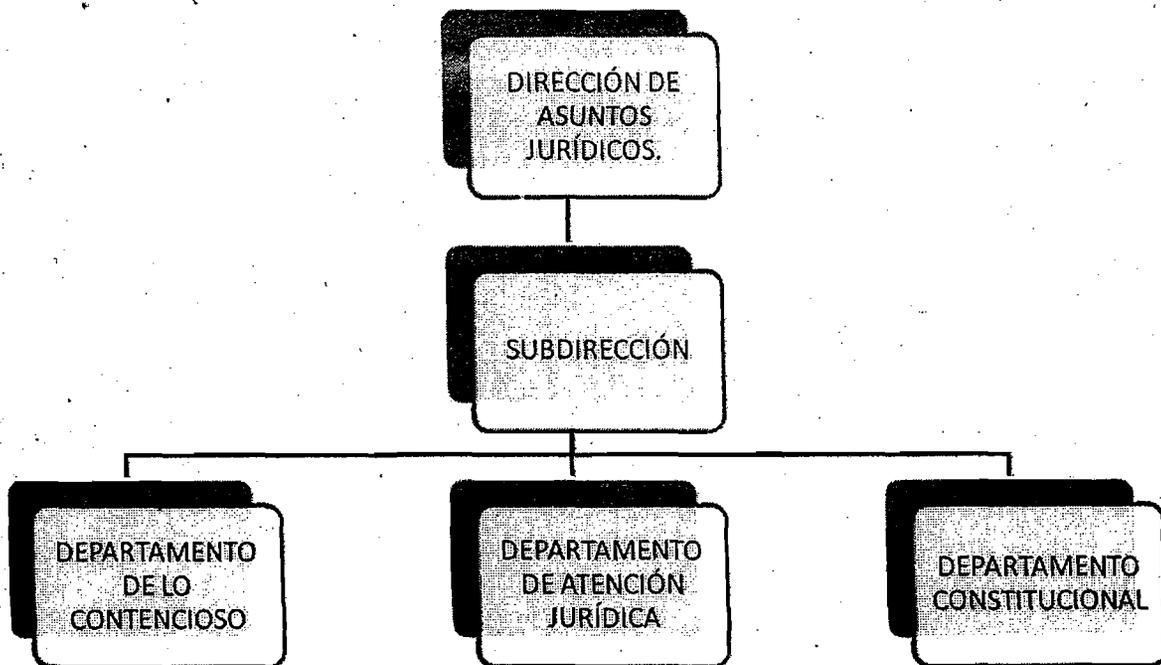
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVA



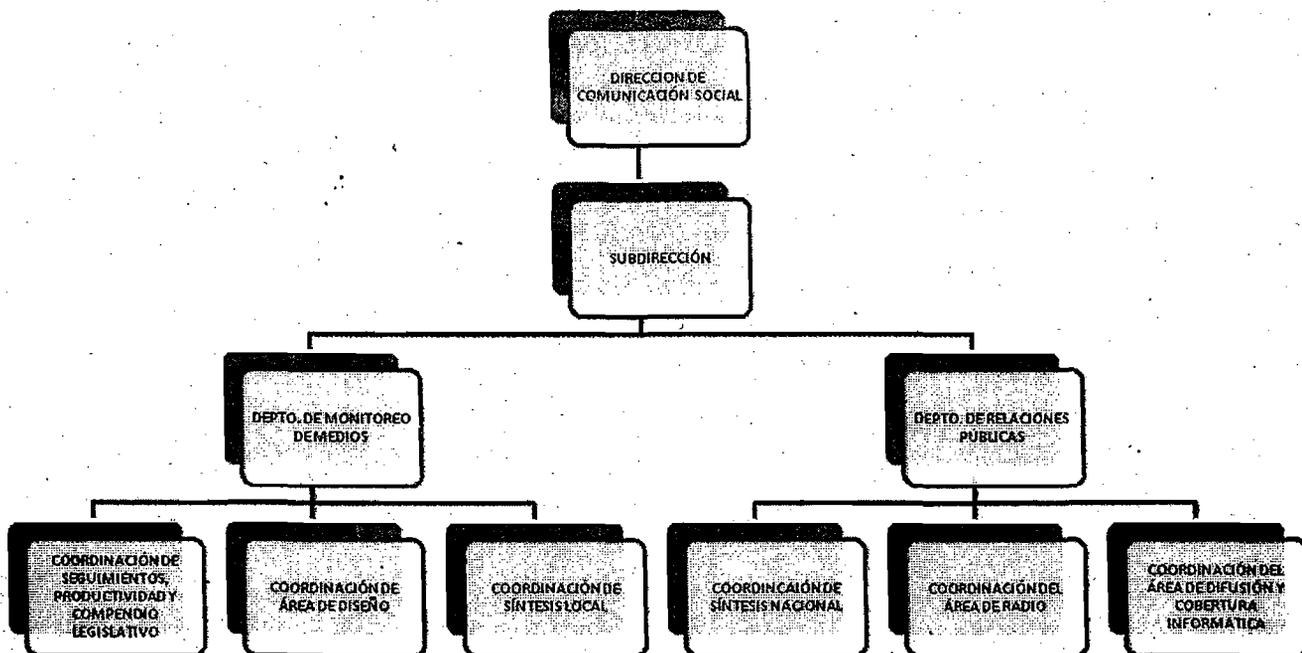
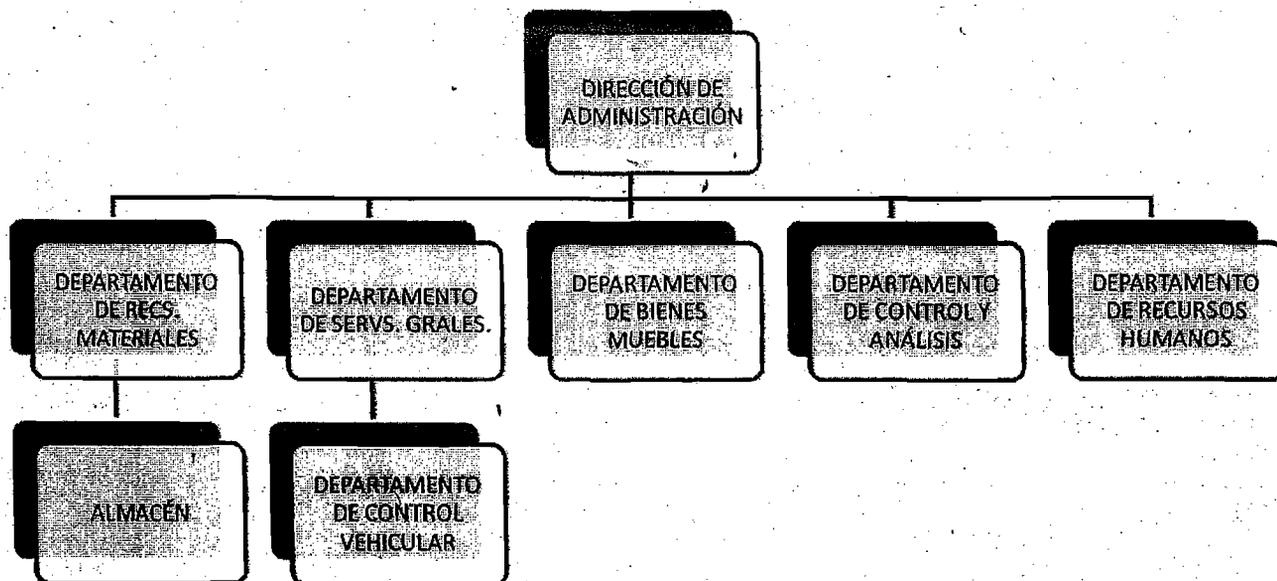
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



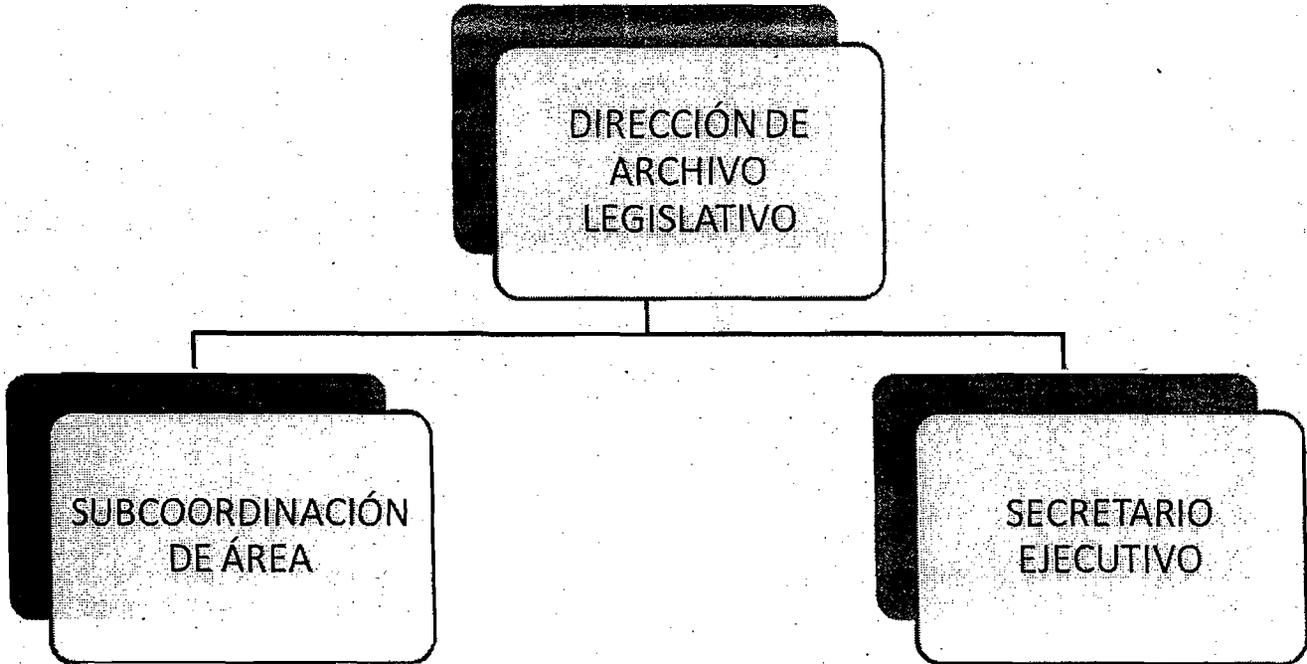
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



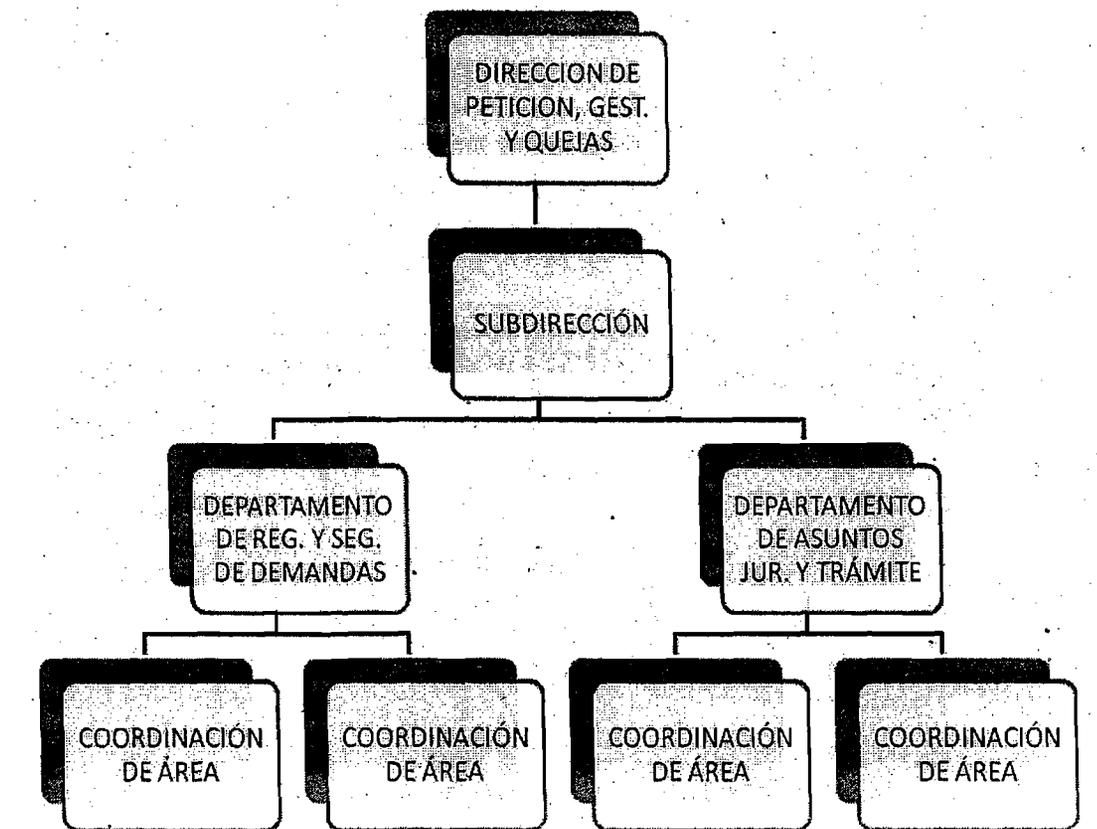
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

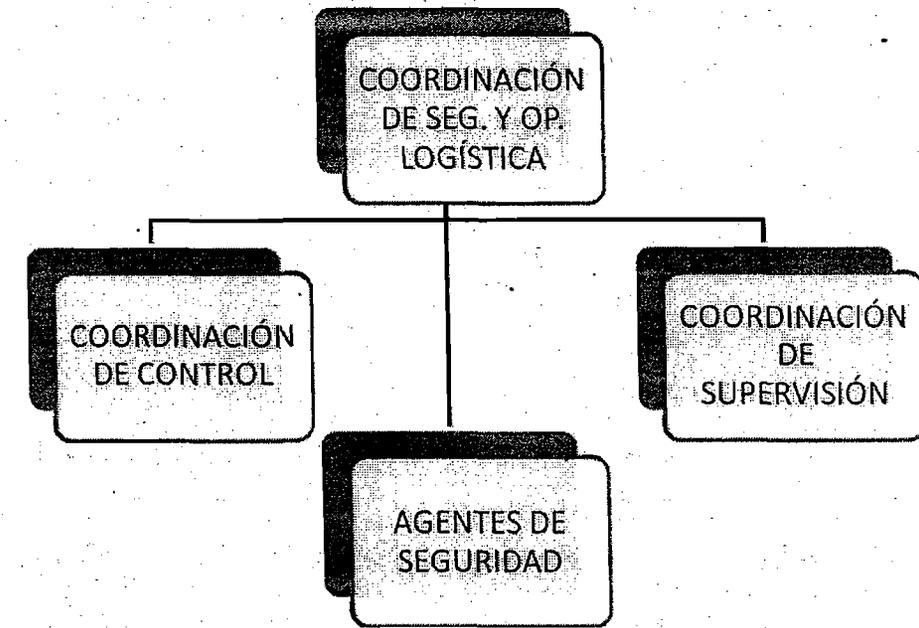


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PETICIÓN, GESTORÍA Y QUEJAS



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGÍSTICA

7. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

DIRECCIÓN: Independencia No. 303, Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: Lunes a Viernes de 9:00 am a 3:00 pm.

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

CONMUTADOR 3 12 97 22

Nombre: José del Carmen Escayola Camacho
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Presidente de la Junta de Coordinación Política
Teléfono: 3 14 21 51
Extensión: 716
Correo Electrónico: joseescayola@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Alipio Ovando Magaña
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Secretario de la Junta de Coordinación Política
Teléfono: 3 14 21 51
Extensión: 740
Correo Electrónico: alipioovando@congresotabasco.gob.mx

Nombre: José Antonio Pablo De La Vega Asmitia
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Secretario de la Junta de Coordinación Política
Teléfono: 3 14 21 51
Extensión: 738
Correo Electrónico: josedelavega@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Esther Alicia Dagdug Lutzow
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Vocal de la Junta de Coordinación Política
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 761
Correo Electrónico: estheraliciadagdug@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Vocal de la Junta de Coordinación Política
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 719
Correo Electrónico: raulgutierrez@congresotabasco.gob.mx

FRACCIÓN PARLAMENTARIA DEL PRI

CONMUTADOR PRI 3 12 05 70 Y 3 12 97 64

Nombre: José Del Carmen Escayola Camacho
Categoría: Diputado (a)

Cargo: Coordinador Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 3 14 21 51
Extensión: 782
Correo Electrónico: joseescayola@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Brigitte Kristell Alfaro Palavicini
Categoría: Asesor de Coordinación
Cargo: Asesor de Coordinación Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono:
Extensión:
Correo Electrónico:

Nombre: Blanca Iduarte García
Categoría: Secretario Particular de Coordinación
Cargo: Secretario Particular de Coordinación Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión:
Correo Electrónico:

Nombre: Amalín Yabur Elías
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 787 y 757
Correo Electrónico: amalinyabur@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Mirna Leticia Hidalgo Hernández
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Fomento y Des. Ind., Económico, Art., Comercial y Turístico.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 787
Correo Electrónico:

Nombre: David Alonso Aguirre Díaz
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 795
Correo Electrónico: davidaquirre@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Etelvina González Murillo
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Seg. Pública, Protecc. Civil y Procuración de Justicia.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 795
Correo Electrónico:

Nombre: José David Ascencio Arellano
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: joseascencio@congresotabasco.gob.mx
Extensión: 747
Correo Electrónico:

Nombre: Raúl Román Bernal
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 747
Correo Electrónico:

Nombre: Delia María Montejo De Dios
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 725
Correo Electrónico: deliamontejo@congresotabasco.gob.mx

Nombre: David Mondragon Aguilar
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Derechos Humanos
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 725
Correo Electrónico:

Nombre: Esther Alicia Dagdug Lutzow
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 761
Correo Electrónico: estheraliciadagdug@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Fernando Calzada Falcón
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 732
Correo Electrónico: fernandocalzada@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Sergio Ramón Chávez Solano
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Hacienda y Presupuesto.
Dirección: M. Bruno # 115, Col. Centro
Teléfono: 3 12 74 29
Extensión: 104
Correo Electrónico:

Nombre: Francisco Javier Custodio Gómez
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 722
Correo Electrónico: franciscocustodio@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Lilibiana Díaz Figueroa
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Atención a Grupos Vulnerables, Pers. Con Caract. Esp. y adultos en plenitud.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 722
Correo Electrónico:

Nombre: Georgina Trujillo Zentella
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 741
Correo Electrónico: georginatrujillo@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Héctor Raúl Cabrera Pascasio
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 721
Correo Electrónico: hectorcabrera@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Jaime Mier y Terán Suárez
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 715
Correo Electrónico: jaimemier@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Nelly Herrera Concha
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Infancia. Jóvenes, Recreación y deporte.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 715
Correo Electrónico:

Nombre: Jesús Ali De La Torre
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Dirección: Aldama #542, Altos, Col. Centro.
Teléfono: 3 14 99 87
Correo Electrónico: jesusali@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Jorge Alberto Cámara Núñez
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Inspector de Hacienda 1
Dirección: Aldama #542, Altos, Col. Centro.
Teléfono: 3 14 99 87
Correo Electrónico:

Nombre: José del Pilar Córdova Hernández
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 725
Correo Electrónico: josecordova@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Ricardo Ruiz Torres
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Trabajo y Previsión social.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 725
Correo Electrónico:

Nombre: Karina González Balcázar
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 3 12 52 81
Extensión: 774
Correo Electrónico: karinagonzalez@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Maribelly López Sánchez
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Ecología, Rec. Naturales y Desarrollo Sustentable.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 774
Correo Electrónico:

Nombre: Lucas Sarao Guzmán
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 737
Correo Electrónico: lucassarao@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Manuel Díaz Martínez
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 731
Correo Electrónico: manueldiaz@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Vicente Castro Ochoa
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Instructora de la Cámara
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 731
Correo Electrónico:

Nombre: Moisés Valenzuela Rodríguez
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 727
Correo Electrónico: moisesvalenzuela@congresotabasco.gob.mx

Nombre: David Márquez Castillo
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Gobernación y Puntos Constitucionales
Dirección: M. Bruno # 115, Col. Centro
Teléfono: 3 14 74 29
Extensión: 107
Correo Electrónico:

Nombre: Roselía Elvira López López
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22

Extensión: 758
Correo Electrónico: roselialopez@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Ulises Solís García
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 730
Correo Electrónico: ulisessolis@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Víctor Manuel Domínguez Sarrácino
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRI
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 748
Correo Electrónico: victordominguez@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Fausto Morales González
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Asuntos Electorales
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 730

FRACCIÓN PARLAMENTARIA DEL PRD

CONMUTADOR PRD 3 12 96 55 Y 3 12 92 67

Nombre: Alipio Ovando Magaña
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Coordinador Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 3 12 07 07
Extensión: 740
Correo Electrónico: alipioovando@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Joel Alberto García González
Categoría: Asesor de Coordinación
Cargo: Asesor de Coordinación Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 740
Correo Electrónico:

Nombre: Marisela Pérez Trinidad
Categoría: Secretario Particular de Coordinación
Cargo: Secretario Particular de Coordinación Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 740
Correo Electrónico:

Nombre: Roberto Emmer Acopa Córdova
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Asuntos Agropec., Rec. Hid. Forestales y Pesqueros.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 740
Correo Electrónico:

Nombre: Adán Augusto López Hernández
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 718
Correo Electrónico: adanlopez@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Armando Narciso Correa Peña
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22

Extensión: 726
Correo Electrónico: armandocorrea@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Casilda Ruíz Agustín
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 714
Correo Electrónico: casildaruiz@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Pedro Ruíz Acosta
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Equidad y Género
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 714
Correo Electrónico:

Nombre: Crisanto Salazar Ruiz
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 764
Correo Electrónico: crisantosalazar@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Carlos Manuel Ovando Ovando
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Asuntos Indígenas y Agrarios
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 764
Correo Electrónico:

Nombre: Cristóbal Javier Angulo
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 729
Correo Electrónico: crisobaljavier@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Jesús Trinidad Pérez
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Comunicaciones, Transporte, Vialidad y Tránsito.

Teléfono: 312-97-22
Extensión: 729
Correo Electrónico:

Nombre: Domingo García Vargas
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 776
Correo Electrónico: domingogarcia@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Verónica Farrera Santillán
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Participación Ciudadana
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 776
Correo Electrónico:

Nombre: Ezequiel Ventura Baños Baños
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 749
Correo Electrónico: ezequielventura@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Guillermo Parra Durán
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Salud Pública
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 749
Correo Electrónico:

Nombre: José Alberto Pinzón Herrera
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 763
Correo Electrónico: josepinzon@congresotabasco.gob.mx

Nombre: María Jesús Olan De La Cruz
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesora de la Com. Inspectora de Hacienda 2

Dirección: M. Bruno # 115, Col. Centro
Teléfono: 3 12 74 29
Extensión: 106
Correo Electrónico:

Nombre: Julio César Vidal Pérez
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 766
Correo Electrónico: juliovidal@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Oscar Cantón Zetina
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 720
Correo Electrónico: oscarcanton@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Aura Lluvia García García
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesora de la Com. Inspectora de Hacienda 3
Dirección: M. Bruno # 115, Col. Centro
Teléfono: 3 12 74 29
Extensión: 103
Correo Electrónico:

Nombre: Ovidio Chablé Martínez De Escobar
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 756
Correo Electrónico: ovidiochable@congresotabasco.gob.mx

Nombre: José Luis Herrera Pelayo
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Fortalecimiento Municipal
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 756
Correo Electrónico:

Nombre: Rafael Acosta León
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22

Extensión: 724
Correo Electrónico: rafaelacosta@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Yadira Alejandro Córdova
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesora de la Com. Justicia y Gran Jurado
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 724
Correo Electrónico:

Nombre: David Sixto Cuevas Castro
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 724
Correo Electrónico:

Nombre: Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Diputado (a) Fracción Parlamentaria del PRD
Teléfono: 312-97-22

Extensión: 719
Correo Electrónico: raulgutierrez@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Luis Rey Rodríguez López
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor de la Com. Asuntos de la Frontera Sur.
Dirección: M. Bruno # 115, Col. Centro
Teléfono: 3 12 74 29
Extensión: 102
Correo Electrónico:

FRACCIÓN PARLAMENTARIA DEL PAN

CONMUTADOR PAN 3 12 05 70 Y 3 12 97 64

Nombre: José Antonio Pablo De La Vega Asmitia
Categoría: Diputado (a)
Cargo: Coordinador Fracción Parlamentaria del PAN
Teléfono: 3 12 55 32
Extensión: 738
Correo Electrónico: josedelavega@congresotabasco.gob.mx

Nombre: Mario Benjamín Alemán Abreu
Categoría: Asesor de Coordinación

Cargo: Asesor de Coordinación Fracción Parlamentaria del PAN
Teléfono: 3 12 55 32
Extensión: 738
Correo Electrónico:

PRESIDENCIA

Nombre: Patricia Eugenia Peralta Rodríguez
Categoría: Secretaria Particular
Cargo: Secretaria Particular de Presidencia
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 782, 716
Correo Electrónico:

Nombre: Alejandro Fernández Ponce
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor (a)
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 792
Correo Electrónico:

Nombre: Amalio Augusto Ocampo Rodríguez
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor (a)
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 792
Correo Electrónico:

Nombre: Citlallin Batilde De Dios Calles
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor (a)
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 792

Correo Electrónico:

OFICIALÍA MAYOR

Nombre: Remedio Cerino Gómez
Categoría: Oficial Mayor
Cargo: Oficial Mayor
Teléfono: 3 12 39 29
Extensión: 717
Correo Electrónico:

Nombre: Rigoberto Acosta León
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirector (a)
Teléfono: 1 31 29 75
Extensión: 783
Correo Electrónico:

Nombre: Jonathan David Gómez Hernández
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirector (a)
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 783
Correo Electrónico:

Nombre: Armando Suárez Broca
Categoría: Asesor (a)
Cargo: Asesor
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 717
Correo Electrónico:

Nombre: Ana Del Carmen Vázquez Cruz
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de control y Seg. de Iniciativas.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 783
Correo Electrónico:

Nombre: Marcos Álvarez Macossay
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Apoyo a Comisiones
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 783
Correo Electrónico:

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN: Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. Del Bosque, Villahermosa,
Tabasco. CONMUTADOR 3 51 53 84 y 3 51 50 79.

Nombre: Francisco José Rullan Silva
Categoría: Fiscal Superior
Cargo: Fiscal Superior
Teléfono: 351 19 42 y Fax: 351 19 35
Extensión: 102
Correo Electrónico: frullan@osfetabasco.gob.mx

Nombre: Jaime Martínez Peregrino
Categoría: Director (a)
Cargo: Encargado de la Dirección de tecnología de la Información
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 106
Correo Electrónico: jmartinez@osfetabasco.gob.mx

Nombre: Juan José Custodio
Categoría: Director (a)
Cargo: Encargado de la Subdirección de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 115
Correo Electrónico:

Nombre: Rafael Gerardo Brito García
Categoría: Director (a)
Cargo: Encargado de la Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 119
Correo Electrónico: rbrito@osfetabasco.gob.mx

Nombre: Tomas Francisco Morales Cárdenas
Categoría: Director (a)
Cargo: Encargado de la Unidad de Contraloría Interna.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 107
Correo Electrónico: tmorales@osfetabasco.gob.mx

Nombre: Miguel Ángel Álvarez Vázquez
Categoría: Fiscal Especial
Cargo: Fiscal Especial
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 121
Correo Electrónico:

Nombre: Carlos Ramón Castro
Categoría: Subcont. Mayor de Hda.
Cargo: Encargado de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 104
Correo Electrónico: cramon@osfetabasco.gob.mx

Nombre: Guadalupe de La Torre Méndez
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Encargado del Archivo General OSFE.
Teléfono: 1 39 92 48
Extensión: 3 51 53 84
Correo Electrónico:

Nombre: Hortencia Irene Hernández Olan
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Encargada de la Subdirección de Auditoría a los Recursos Federalizados.

Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 111
Correo Electrónico:

Nombre: Carlos Eduardo Orozco Gaspar
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Depto. De la Dir. de Aud. Técnica a Proy. de Inv. Pública.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 113
Correo Electrónico:

Nombre: Elizabeth Córdova Zepeda
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefa de Depto. de la Subdirección de Auditoría a los Recursos Federalizados.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 120
Correo Electrónico:

Nombre: Gabriela Brindis Fernández
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Encargada de la Unidad de Administración.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 105
Correo Electrónico: gbrindis@osfetabasco.gob.mx

Nombre: José de la Cruz Sandoval Almeida
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Depto. de la Dir. de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 113
Correo Electrónico:

Nombre: José Manuel Tamez Gómez
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Depto. de la Fiscalía Especial
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 133
Correo Electrónico:

Nombre: Juan Moisés Arias Ble
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Depto. de la Subdir. de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 118
Correo Electrónico:

Nombre: Leonardo Solís Domínguez
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Depto. de la Dir. de Tecnología de la Información.
Teléfono: 3 51 53 84
Extensión: 106
Correo Electrónico:

Nombre: Luz Del Carmen Pulido Noverola
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefa de Depto. de la Subdir. de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales.

Teléfono: 3 51 53 84

Extensión: 114

Correo Electrónico:

Nombre: María Guadalupe Álvarez Cornelio

Categoría: Jefe (a) de Depto.

Cargo: Encargada de la Subdir. de Auditoría y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

Teléfono: 3 51 53 84

Extensión: 108

Correo Electrónico:

Nombre: Martha Elena Carballo Valencia

Categoría: Jefe (a) de Depto.

Cargo: Jefa de Depto. de Archivo OSFE.

Teléfono: 1 39 92 48

Extensión: 3 51 53 84

Correo Electrónico:

Nombre: Raúl Jiménez Sánchez

Categoría: Jefe (a) de Depto.

Cargo: Jefe de Depto. de la Subdir. de Auditoría a los Recursos Federalizados.

Teléfono: 3 51 53 84

Extensión: 120

Correo Electrónico:

Nombre: Rebeca Bernal Gutiérrez

Categoría: Jefe (a) de Depto.

Cargo: Encargada del Depto. De Bienes Patrimoniales y Nombramientos.

Teléfono: 3 51 53 84

Extensión: 112

Correo Electrónico:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONMUTADOR: 3 12 97 22, 3 12 96 11, 3 12 96 33 y 3 12 04 48.

Nombre: Leída López Arrazate

Categoría: Titular de la Unidad de Acceso a la Información

Cargo:

Teléfono: 312-97-22

Extensión: 734

Correo Electrónico:

Nombre: Miguel González Morales

Categoría: Jefe (a) de Depto.

Cargo: Jefe (a) de Depto.

Teléfono: 312-97-22

Extensión: 713

Correo Electrónico:

Nombre: Doris Gabriela Alperte Santos
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefa de Informática
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 713
Correo Electrónico:

Nombre: Rodrigo Oropeza Méndez
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 713
Correo Electrónico:

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

CONMUTADOR 3 14 66 58 y 3 14 66 59.

DIRECCIÓN: Calle Ignacio Allende No. 100 Col. Centro, Villahermosa, Tabasco.

Nombre: Oscar Rebolledo Herrera
Categoría: Director (a)
Cargo: Director del Instituto de Investigación Legislativa
Teléfono: 3 12 38 95
Extensión: 105
Correo Electrónico:

Nombre: Francisco Castillo Ramírez
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirector del Instituto de Investigación Legislativa
Teléfono: 3 12 38 95
Extensión: 104
Correo Electrónico:

Nombre: Carlos Benito Lara Romero
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Investigación B
Teléfono: 3 12 38 95
Extensión: 109
Correo Electrónico:

Nombre: César Arturo Olán Sánchez
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Investigación C
Teléfono: 3 12 38 95
Extensión: 104
Correo Electrónico:

Nombre: José Lázaro Moreno Zenteno
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe de Vinculación A
Teléfono: 3 12 38 95
Extensión: 108
Correo Electrónico:

Nombre: Milton Lastra Valencia
Categoría: Jefe (a) de Depto. de Vinculación
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Vinculación
Teléfono: 3 12 38 95
Extensión: 102
Correo Electrónico:

DIRECCIÓN DE FINANZAS.

CONMUTADOR 3 12 97 22, 3 12 96 11, 3 12 96 33 y 3 12 04 48.

Nombre: María Rosa Frías Selvan
Categoría: Director (a)
Cargo: Directora de Finanzas
Teléfono: 3 14 18 01
Extensión: 791
Correo Electrónico:

Nombre: Yonder Reyes Bautista
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirector de Finanzas
Teléfono: 3 12 98 94
Extensión: 779
Correo Electrónico:

Nombre: Carlos López De Llargo Uribe
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Adquisiciones y Arrendamientos.
Teléfono: 3 12 98 94
Extensión: 736
Correo Electrónico:

Nombre: Esmeralda Rosales Contreras
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 3-14-18-01
Extensión: 739
Correo Electrónico:

Nombre: Herlindo Silvan Hernández
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Glosa y Pagaduría.
Teléfono: 3-14-18-01
Extensión: 736
Correo Electrónico:

Nombre: Irma Patricia Castillo Martínez
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Contabilidad
Teléfono: 3-14-18-01
Extensión: 772
Correo Electrónico:

Nombre: María Jesús Ramón Hernández
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Control Presupuestal.
Teléfono: 3-14-18-01
Extensión: 739
Correo Electrónico:

Nombre: María Josefina Morales Izquierdo
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Tesorería
Teléfono: 3-14-18-01
Extensión: 777
Correo Electrónico:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

Nombre: Jorge Alberto Broca Morales
Categoría: Director (a)
Cargo: Director de Asuntos Jurídicos
Teléfono: 3 12 47 30
Extensión: 765
Correo Electrónico:

Nombre: Agustín García Mendoza
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Teléfono: 3 12 47 30
Extensión: 765
Correo Electrónico:

Nombre: Ignacio Jesús Llargo Hernández
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 3 12 47 30
Extensión: 765
Correo Electrónico:

Nombre: José Alejandro Bedoy Ovando
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 3 12 47 30
Extensión: 765
Correo Electrónico:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Nombre: Carlos Enrique Iñiguez Rosique
Categoría: Director (a)
Cargo: Director de Administración
Teléfono: 3 14 16 12
Extensión: 750
Correo Electrónico:

Nombre: Martín León Guzmán
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Servicios Generales
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 742
Correo Electrónico:

Nombre: Arlene Alduncin Falconi
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Bienes Muebles
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 786
Correo Electrónico:

Nombre: David Camilo Castañeda
Categoría: Jefe (a) de Depto. de Almacén
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Almacén
Teléfono:
Extensión: 768
Correo Electrónico:

Nombre: Elide Guadalupe Peralta Cañetas
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Recursos Materiales
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 753
Correo Electrónico:

Nombre: Luvia Enriqueta Paz Tárano
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Control y Análisis
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 784
Correo Electrónico:

Nombre: Alejandro De Jesús Vargas Acosta
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Mantenimiento Vehicular
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 742
Correo Electrónico:

Nombre: Telma Araceli Peña Rendón
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Recursos Humanos
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 752
Correo Electrónico:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre: Lucero Del Alba Aquino Guzmán
Categoría: Director (a)

Cargo: Directora de Comunicación Social
Teléfono: 3 12 02 95
Extensión: 745
Correo Electrónico:

Nombre: Juan Carlos León Olán
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirector de Comunicación Social
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 745
Correo Electrónico:

Nombre: Raúl De Jesús Álvarez Constantino
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto. De Monitoreo de Medios
Teléfono: 3 14 81 62
Extensión: 114
Correo Electrónico:

Nombre: Raquel Del Socorro Olmedo Córdova
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono:
Extensión: 760

DIRECCIÓN DE PETICIÓN, GESTORÍA Y QUEJAS

Nombre: Teresa De Jesús Oramas Beauregard
Categoría: Director (a)
Cargo: Directora de Petición, Gestoría y Quejas.
Teléfono: 3 14 10 84
Extensión: 754
Correo Electrónico:

Nombre: Aurelia Alejandra Contreras Pérez
Categoría: Subdirector (a)
Cargo: Subdirectora de Petición, Gestoría y Quejas.
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 754
Correo Electrónico:

Nombre: Gabriel Juárez Hernández
Categoría: Jefe (a) de Depto. de Asuntos Jur. y Trámites.
Cargo: Jefe (a) de Depto. de Asuntos Jur. y Trámites.
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 754
Correo Electrónico:

Nombre: Juan Pablo Pérez Colorado
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 716

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGÍSTICA

Nombre: Heberth Gabriel Torres Magaña
Categoría: Coordinador
Cargo: Coordinador de Seg. y Op. Logística
Teléfono: 3 12 97 22
Extensión: 759
Correo Electrónico:

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO

DIRECCIÓN: Aldama #542, Altos, Col. Centro., Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.

Nombre: Patricia Guadalupe García Pérez
Categoría: Director (a)
Cargo: Directora de Archivo Legislativo
Teléfono: 3 12 02 95
Extensión: 745
Correo Electrónico:

COORDINACION DE BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA

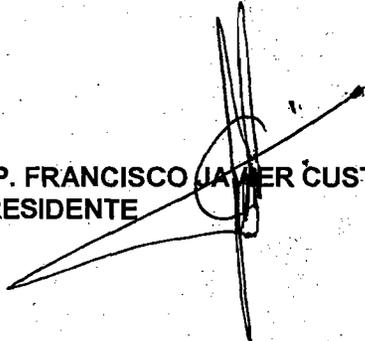
Nombre: William Sebastián Castillo Ulín
Categoría: Coordinador
Cargo: Coordinador de Biblioteca y Videoteca Legislativa
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 728
Correo Electrónico:

Nombre: Ramón Méndez Domínguez
Categoría: Jefe (a) de Depto.
Cargo: Jefe (a) de Depto.
Teléfono: 312-97-22
Extensión: 728
Correo Electrónico:

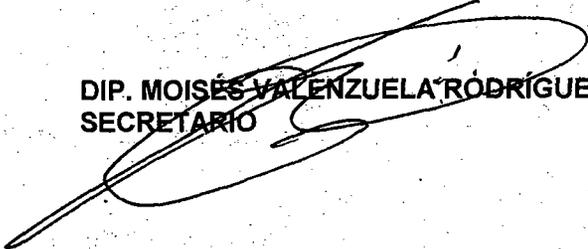
DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO

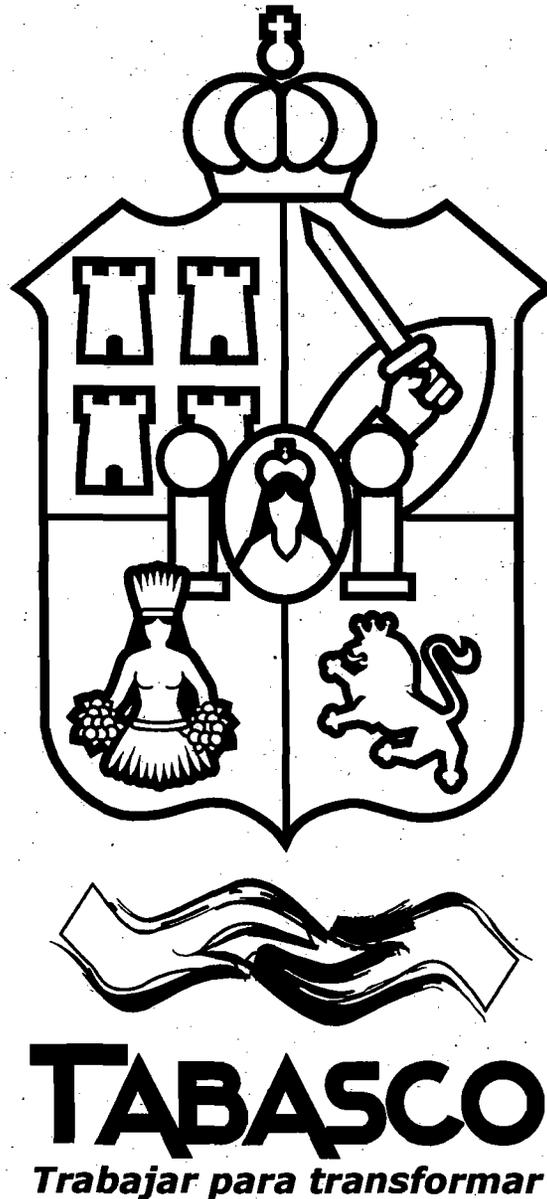
DIP. FRANCISCO JAVIER CUSTODIO GÓMEZ
PRESIDENTE



DIP. MOISÉS VALENZUELA RODRÍGUEZ
SECRETARIO



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE TABASCO
LIX LEGISLATURA



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.