

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 22 de marzo de 2025.

No. 24

Folleto Anexo

CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

TOMO II


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>

Contenido

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV.- MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN.....
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
- VIII. ORGANIGRAMA.....
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>		
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>	

I.- INTRODUCCIÓN


En cumplimiento a lo que establece el artículo 145 QUATER fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, se elaboró el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua".

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Órgano Interno de Control, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensable que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesario para este propósito.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 27 de mayo del 2015 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la reforma del Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción, que es una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, además se contempló la obligación de las entidades federativas de construir sistemas locales con el objeto de coordinar con autoridades estatales competentes para el mismo fin, así como expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes; el cual sirvió como base para la emisión de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismas que entraron en vigor el 19 de julio del 2016 y 19 de julio del 2017 respectivamente.


Por lo anterior, mediante el Decreto No. LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, a efecto de adecuar nuestro marco jurídico a las previsiones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción y, con ello, implementar el Sistema Estatal Anticorrupción, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del 30 de agosto de 2017.

A partir de la entrada en vigor del Sistema Estatal Anticorrupción, el 21 de octubre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, a fin de que las autoridades competentes estatales prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los delitos relacionados con hechos de corrupción.

Posteriormente, se reformó el último párrafo del Artículo 178, fracción III de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, mediante Decreto No. LXV/RFCNT/0795/2018 XII P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado, con el No. 21 del 13 de marzo de 2019, y en el que se señaló que: "Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría responsable del Control Interno del Ejecutivo y los órganos internos de control, según corresponda y serán resueltas por el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.


Por lo que, en tal virtud, se adicionaron los Artículos 145 TER al 145 SEPTIES de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua mediante el decreto No. LXVI/RFLEY/0667/2020 III P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 12 de febrero del 2020, y reformado el 7 de agosto del 2021, estableciendo las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Es por ello, con base en el Artículo 64 fracción XV inciso H de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, al Capítulo X de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, y al Título Séptimo, Capítulo único, Artículo 150 fracción VIII, Artículos 151 y 152 del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, se mencionan los procedimientos de elección, en particular del titular del órgano Interno de Control del H. Congreso.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

IV.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

V. ATRIBUCIONES


Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, publicada el 20 de enero 2016, última reforma P.O.E. 2022-08-31.

ARTÍCULO 145 QUATER. El Órgano Interno de Control tendrá, además de lo previsto en el artículo anterior, las atribuciones siguientes:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Fiscalizar y verificar que el ejercicio del gasto del Congreso se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
- III. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Congreso.
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Congreso se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen.
- V. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Congreso.
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del Congreso, empleando la metodología que determine.
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes y competencia aplicables.
- X. Solicitar la información, efectuar visitas de inspección e intervenciones de control a las áreas y órganos del Congreso para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Las atribuciones a que se refiere esta fracción podrán realizarse por la persona titular del Órgano Interno de Control o por conducto de las diversas áreas del propio Órgano Interno de Control a las que se les asignen de forma concurrente las mismas.
- XII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Chihuahua, y sus Reglamentos.
- XIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Congreso de mandos medios y superiores, así como de quienes, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción por determinación de quien tenga superioridad jerárquica o del Órgano Interno de Control, en los términos de la normatividad aplicable.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- XIV. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- XV. Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado en los asuntos de su competencia.
- XVI. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos.
- XVII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.
- XVIII. Auxiliar a la Comisión de Fiscalización en la elaboración del análisis y conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior del Estado.
- XIX. Proponer a la Comisión de Fiscalización los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño para evaluar a la Auditoría Superior del Estado.
- XX. Participar en las reuniones de la Comisión de Fiscalización para brindar apoyo técnico y especializado.
- XXI. En general, coadyuvar y asistir a la Comisión de Fiscalización en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXII. Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control.
- XXIII. Nombrar y remover libremente al personal del Órgano Interno de Control.
- XXIV. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.
- XXV. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
- XXVI. Emitir reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XXVII. Presentar, a las diversas áreas administrativas del Congreso, propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, programas, proyectos, sistemas tecnológicos o cualquier mecanismo para su mejor funcionamiento y operación del control interno institucional, incluyendo las del propio Órgano Interno de Control.
- XXVIII. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios de coordinación con las instancias que requiera con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de sus atribuciones directas.
- XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Estado Chihuahua, publicado en el P.O.E. el 7 de mayo de 2022.

Artículo 6. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las Facultades no delegables siguientes:


- I. Coordinar el trabajo de las personas titulares de las áreas técnicas y operativas del Órgano Interno de Control;
- II. Rendir un informe de gestión anual de actividades, en el mes de febrero del año siguiente al que se reporta, al Pleno del Congreso, por conducto de la Presidencia;
- III. Nombrar y remover libremente al personal del Órgano Interno de Control;
- IV. Emitir, en caso de estimarlo conveniente, reglamentos, normas, manuales, lineamientos y criterios que establezcan disposiciones o principios para la realización de auditorías internas y su seguimiento, revisiones, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas para el cumplimiento de su objeto y atribuciones legales;
- V. Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control;
- VI. Emitir el nombramiento de los titulares de las áreas operativas, técnicas y administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control previstas en el artículo 7 del presente Reglamento Interior, en todas sus fracciones;
- VII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos;
- VIII. Expedir y modificar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley General, el Reglamento Interior del órgano Interno de Control y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y
- IX. Expedir el Código de Ética del Congreso y de la Auditoría Superior, de conformidad a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como, ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC			
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: El Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado es el encargado de evaluar e implementar procedimientos y mejoras del Control Interno, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, oportunidad y mejores prácticas, así como, de vigilar el cumplimiento del marco normativo, política y demás disposiciones aplicables en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas, garantizando el logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN: Consolidar al Órgano Interno de Control, como una instancia garante del sistema de responsabilidades administrativas, considerando los principios constituidos en el Código de Ética, que permitan prevenir y combatir la corrupción para el buen ejercicio del sector público.

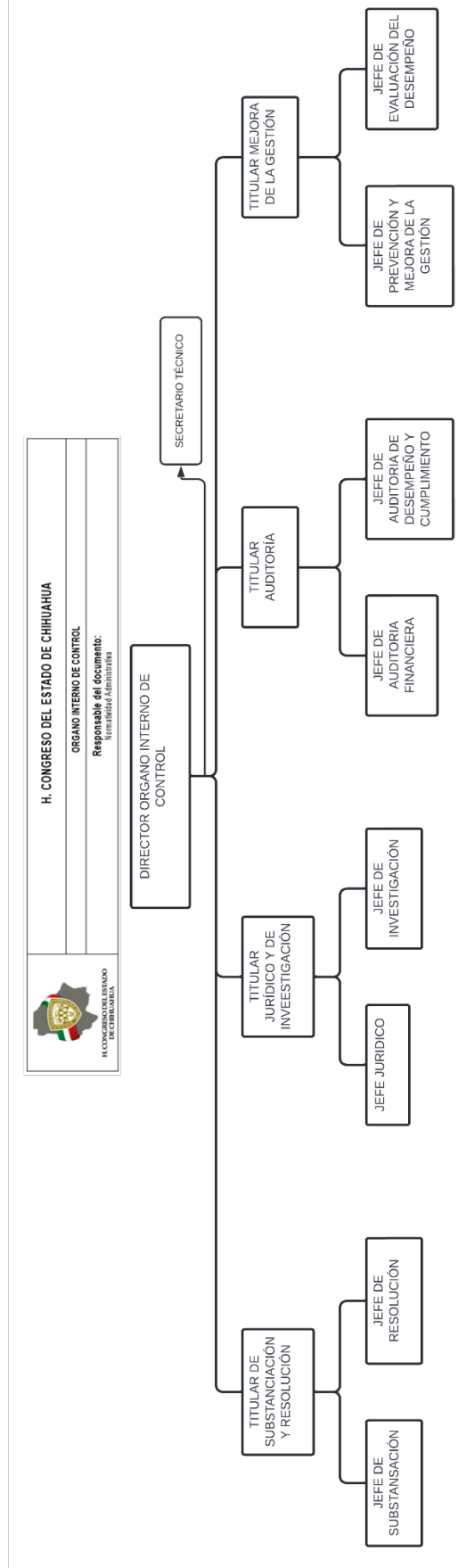
 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>					


VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ❖ **Titular del Órgano Interno de Control**
 - Secretario técnico
- **Titular de Substanciación y Resolución**
 - Jefe de Substanciación y Resolución
- **Titular Jurídico y de Investigaciones**
 - Jefe Jurídico
 - Jefe de Investigación
- **Titular Auditoría**
 - Jefe de Auditoría Financiera
 - Jefe de Auditoría de Desempeño y Cumplimiento
- **Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión**
 - Jefe de Prevención y Mejora de la Gestión
 - Jefe de Evaluación y Desempeño

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	

VII. ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: Director

Asignación del Puesto: Director o Directora del Órgano Interno de Control.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Junta de Coordinación Política


Subordinados Inmediatos: Secretario Técnico, Titular de Substanciación y Resolución, Titular Jurídico y de Investigación, Titular de Auditoría, Titular de Mejora de la Gestión.

Objetivos


1. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
2. Investigar a personas particulares vinculadas con faltas graves y sancionar a aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
3. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos.
4. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Funciones

1. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Verificar que el ejercicio del gasto al Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
3. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
4. Revisar que las operaciones presupuestables que realice el Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 02/2023

5. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
6. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
7. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos incluidos.
8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua, empleando la metodología que determine.
9. Recibir denuncias conforme a las leyes aplicables.
10. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Chihuahua y sus reglamentos.
12. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua de mandos medios y superiores en los términos de la normatividad aplicable.
13. Participar en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
14. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua en los asuntos de su competencia.
15. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos.
16. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control
17. Auxiliar a la Comisión de Fiscalización en la elaboración del análisis y conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
18. Proponer a la Comisión de Fiscalización los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño para evaluar a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
19. Participar en las reuniones de la Comisión de Fiscalización para brindar apoyo técnico y especializado.
20. En general, coadyuvar y asistir a la Comisión de Fiscalización en el cumplimiento de sus atribuciones.
21. Las demás que le confieran otros ordenamientos.
22. Deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, en coordinación con la Secretaría responsable del control interno del ejecutivo, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: Personal Especializado

Asignación del Puesto: Secretario Técnico del Órgano Interno de Control.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Director o Directora del Órgano Interno de Control

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

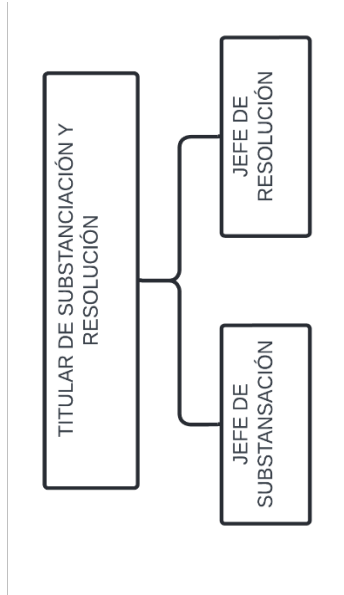
OBJETIVOS


1. Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia de corrupción prevención, control y disuasión de faltas administrativas y de hechos de corrupción.

FUNCIONES.

1. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control los asuntos de su competencia.
2. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control.
3. Recibir, registrar, archivar y entregar a las áreas correspondientes la documentación dirigida al Órgano Interno de Control.
4. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control mediante el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos.
5. Integrar y formular el ante proyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.
6. Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos del Órgano Interno de Control.
7. Coordinar e integrar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades del órgano Interno de Control.
8. Actualizar periódicamente la información propia del Órgano Interno de Control en los sitios Web correspondientes.
9. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requiera el Órgano Interno de Control para su adecuado funcionamiento.
10. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia.
11. Gestionar programas de capacitación con base en las necesidades de las áreas técnicas, operativas y administrativas del Órgano Interno de Control, sujeto a la suficiencia presupuestal respectiva.
12. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
13. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
14. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

TITULAR DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Titular de Substanciación y Resolución.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Director o Directora del Órgano Interno de Control.


Subordinados Inmediatos: Jefe de Substanciación y Jefe de Resolución.

OBJETIVOS.


1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES.

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan las faltas no graves.
2. Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la autoridad investigadora, y pronunciarse sobre su admisión o no.
3. Prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de algún requisito señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura e imprecisa, para que, en su caso subsane lo señalado.
4. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando derivado del análisis a las pruebas aportadas, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal y que se actualiza alguna de los supuestos a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en su caso de que se actualice alguna de las causales previstas en los artículos 196 y 197 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Acordar, en su caso, la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dando con ello el inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas.
7. Recibir y dar trámite a la interposición del recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Emplazar al presunto responsable, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>

9. Desahogar la audiencia inicial.
10. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse al respecto, durante la celebración de la audiencia inicial.
11. Enviar al Tribunal, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidades administrativas el expediente correspondiente con la documentación original que soporte las faltas administrativas graves imputables a los presuntos responsables.
12. Admitir, preparar y desahogar pruebas en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Declarar abierto el periodo de alegatos, así como, cerrar instrucción en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Dictar resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en el caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Admitir y substanciar el recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y dar cuenta al Tribunal para que emita la resolución correspondiente.
16. Admitir, substanciar y resolver el recurso de revocación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas estatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
18. Resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas estatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
19. Resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables e imponer las sanciones correspondientes.
20. Resolver los recursos administrativos en términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

JEFE DE SUBSTANCIACIÓN

Puesto: VACANTE.

Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Substanciación.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Substanciación y Resolución.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

1. Instruir y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en el marco legal de su competencia en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Servidores Públicos o Particulares.

FUNCIONES.

1. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Validar los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
3. Notificar el acuerdo por el que se interpone el recurso de inconformidad o de reclamación, según sea el caso, a las partes correspondientes.
4. Enviar al Tribunal la información y documentación necesaria, incluyendo el acuerdo por medio del cual se da trámite a la interposición de los recursos de inconformidad y de reclamación.
5. Notificar el citatorio por el cual se emplace al presunto responsable, una vez admitido el IPRA, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como, notificar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
6. Validar el contenido del acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial y presentarla a la persona Titular del área de Sustanciación y Resolución para su suscripción.
7. Notificar al presunto responsable y a las demás partes que hubieren intervenido en el procedimiento de responsabilidades, sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal.
8. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
9. Las que sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área Substanciación y Resolución.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

JEFE DE RESOLUCIÓN

Puesto: VACANTE.

Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Resolución.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Substanciación y Resolución.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

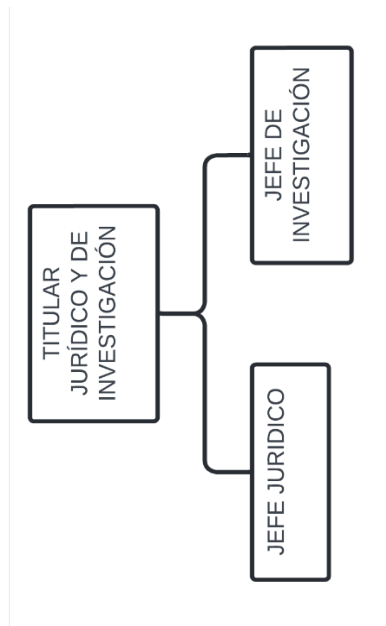
1. Planificar, dirigir y asegurar el buen manejo de los recursos con la finalidad de lograr los objetivos trazados. Esta labor involucra un rol determinante en la toma de decisiones, un control riguroso de los procesos y la capacidad de resolución de problemas.


FUNCIONES.

1. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Validar los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
3. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de admisión y desahogo de pruebas en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General.
4. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos para declarar abierto el periodo de alegatos, así como, el proyecto para cerrar instrucción en caso de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General.
5. Presentar a su superior jerárquico, el proyecto para dictar resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General.
6. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
7. Las que sean delegadas o instruidas por la persona titular del área de Substanciación y Resolución.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

TITULAR DE JURÍDICO Y DE INVESTIGACIONES

Puesto: VACANTE.

Asignación del Puesto: Titular de Jurídico y de Investigaciones.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Director o Directora del Órgano Interno de Control.


Subordinados Inmediatos: Jefe Jurídico y Jefe de Investigación.

OBJETIVOS


1. Vigilar y controlar las diversas actividades inherentes al estudio, interpretación y aplicación de la Ley y a los actos concernientes del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

FUNCIONES.


1. Recibir y dar trámite a la interposición del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave, previsto por la Ley General de Responsabilidad Administrativa, notificando el acuerdo respectivo a las partes, así como remitir lo conducente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
2. Para hacer cumplir sus determinaciones podrá imponer, multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad arresto hasta por treinta y seis horas.
3. Integrar y proporcionar la información relativa a los servidores públicos y particulares que hayan recibido sanción administrativa por resolución definitiva firme, por la comisión de faltas administrativas o actos vinculados con éstas, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
4. Requerir en términos de la Ley General la información y documentación para el esclarecimiento de los hechos, a los servidores públicos adscritos al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua; y a cualquier particular, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como, ampliar el plazo de requerimiento de información u otorgar.
5. Habilitar mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
6. Citar a comparecer, en su caso, a denunciantes, servidores públicos y cualquier particular, incluyendo sus representantes o apoderados legales, vinculados o que tengan conocimientos de hechos o actos relacionados con la investigación por la presunta falta administrativa.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	

7. Ordenar, en su caso, la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
8. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
9. Notificar a la parte denunciante respectiva el acuerdo a través del cual se califica una falta administrativa.
10. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación, no se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa; asimismo, notificar a los servidores públicos y los particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables.
11. Presentar ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando del análisis de los hechos y de las actuaciones que obren en el expediente administrativo se advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa.
12. Interponer el recurso de reclamación, en contra de la determinación de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas o de imponer sanción.
13. Interponer el recurso de reclamación, en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras según corresponda, a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Solicitar a la Autoridad Substanciadora O Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la legislación aplicable.
15. Comparecer a la celebración de la audiencia inicial ante la Autoridad Substanciadora, conforme a la Ley General.
16. Reclasificar la falta administrativa contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así se considere pertinente.
17. Presentar, en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación previstos en la Ley General, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.
18. Elaborar y presentar ante el Tribunal, el documento a través del cual se interpone amparo directo conforme a lo dispuesto en el artículo 170 de la Ley de la materia, así como en su caso, el amparo adhesivo.
19. Iniciar y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la Ley.
20. Iniciar y tramitar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera pertinente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

21. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes.
22. Recibir y tramitar los recursos administrativos en términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
23. Asesorar en materia jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como a las demás áreas en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
24. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona Titular del Órgano Interno de Control le instruya.
25. Presentar los medios de impugnación que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables respecto de los acuerdos, resoluciones y demás actos que emitan las autoridades competentes en los juicios, procesos y procedimientos en que intervenga.
26. Coordinar el asesoramiento jurídico sobre aspectos legales concretos, que le solicite las demás áreas del OIC y los estudios, proyectos e investigadores que requiera el desempeño de sus funciones.
27. Participar y coadyuvar en la elaboración del proyecto, adiciones y reformas del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, así como los lineamientos, guías y demás normativa que sea aplicable o esté relacionada con las atribuciones y facultades del OIC.
28. Presentar denuncia y/o querrelas, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, fiscalía general del Estado y/o fiscalía general de la República, según corresponda, de hechos que tenga de conocimiento y que pudieran ser considerados como delitos.
29. Revisar convenios y contratos que deba suscribir la persona Titular del OIC.
30. Proponer los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Investigaciones.
31. Participar en reuniones de la Comisión para brindar apoyo técnico y especializado, cuando así lo indique la persona Titular del OIC.
32. Llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la guarda y custodia de la información que contenga, cuidando estrictamente de su confidencialidad.
33. Realizar las evoluciones patrimoniales en los términos que se señale en los lineamientos que se emitan para tal efecto.
34. Expedir copias certificadas de los documentos que encuentren en sus archivos.
35. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	
	<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p> <p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>

JEFE DE JURÍDICO

Puesto: VACANTE.

Asignación del Puesto: Jefe de Jurídico.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Jurídico y de Investigación.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

1. Dirigir, coordinar, distribuir, apoyar y supervisar las actividades, velando por el cumplimiento del marco legal, y participar en todas las actividades que permitan el fortalecimiento institucional y regulación.

FUNCIONES.

1. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentre dentro del ámbito de su competencia
2. Elaborar los acuerdos, informes, actas, certificaciones, recursos, amparos directos, amparos adhesivos y demás documentos que resulten necesarios para llevar a cabo el desahogo de los asuntos del área Jurídica y de Investigaciones.
3. Validar los acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, recursos, amparos directos, amparos adhesivos y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, oficios y demás actuaciones relativas al desahogo de las diligencias de los asuntos del área Jurídica y de Investigaciones.
5. Apoyar en el procedimiento de Evoluciones Patrimoniales.
6. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
7. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área Jurídica y de Investigaciones.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

JEFE DE INVESTIGACIONES

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Investigaciones.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Jurídico y de Investigación.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

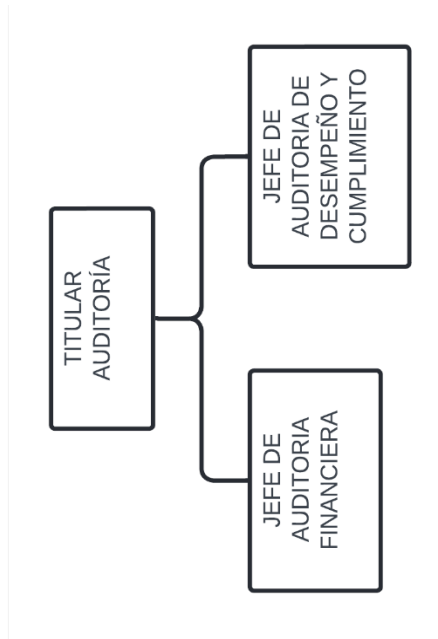
1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación y desarrollo.

FUNCIONES.

1. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
3. Validar los acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, recursos y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, actas certificaciones, oficios y demás actuaciones relativas al desahogo de las diligencias de los asuntos del área Jurídica y de Investigaciones.
5. Apoyar en el procedimiento de Evoluciones Patrimoniales.
6. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
7. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área Jurídica y de Investigaciones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

TITULAR DE AUDITORÍA

Puesto: Personal Especializado

Asignación del Puesto: Titular de Auditoría.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Director o Directora del Órgano Interno de Control.


Subordinados Inmediatos: Jefe de Auditoría Financiera, Jefe de Auditoría de Desempeño y Cumplimiento.

OBJETIVOS.

1. Organizar y coordinar la auditoría, realizar la evaluación de gestión y la competencia técnica de la entidad apoyándose en las leyes aplicables y, decide su clasificación.

FUNCIONES.

1. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados.
2. Elaborar por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de Lineamientos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno Control.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como del informe anual de actividades.
4. Coadyuvar con el área Jurídica y de Investigaciones en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que se deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos, a fin de que el área Jurídica y de Investigaciones esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
5. Realizar las auditorías financieras, así como las auditorías de desempeño y cumplimiento a diversas áreas del H. Congreso del Estado de Chihuahua y a la Auditoría Superior del estado de Chihuahua, analizando el contenido de los informes derivados de éstas.
6. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías financieras, de desempeño y cumplimiento.
7. Dar vista a la persona Titular del Órgano de Control de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías del área a su cargo.
8. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona Titular del Órgano Interno de Control.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	
	<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023 ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>

9. Verificar que el ejercicio del gasto del H. Congreso de Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
10. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del H. Congreso del estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
11. Revisar que las operaciones presupuestales que realicen el H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua se hagan apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen.
12. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer a la Comisión de fiscalización los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño para evaluar a la Auditoría del Estado de Chihuahua.
14. Requerir al H. Congreso del Estado de Chihuahua y/o a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua la información necesaria para revisión de sus Cuentas Públicas e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicable.
15. Practicar en cualquier momento, en la realización de sus auditorías, visitas de revisión, inspección o verificación al H. Congreso del Estado de Chihuahua y sus órganos auxiliares, incluyendo los domicilios o lugares donde se encuentren los bienes adquiridos o arrendados, o se hayan contratado servicios.
16. Requerir, cuando lo estime conveniente, documentos o información a terceros contratados por el H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, o con las que, bajo cualquier título o instrumento, se hubiere planeado, programado, adquiridos bienes o contratados servicios, incluyendo aquellos que hayan sido subcontratados o encargados por dichos terceros para ello.
17. Requerir, cuando lo estime conveniente, a quienes realicen auditorías externas en el H. Congreso del estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del estado de Chihuahua cualquier información o documentación relacionada con dichas auditorías, incluyendo el soporte respectivo.
18. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas, así como la eficiencia y la economía en dicho cumplimiento.
19. Si con motivo de la realización de las funciones detecta la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento del área Jurídica y de Investigaciones.
20. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

JEFE DE AUDITORÍA FINANCIERA

Puesto: VACANTE

Asignación del Puesto: Jefe de Auditoría Financiera.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Auditoría.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.


1. Dirigir el proceso de auditoría, evaluando y asesorando en materia financiera y gestión de riesgos con el fin de asegurar el cumplimiento de leyes y políticas, contribuyendo con la disponibilidad de información financiera confiable.

FUNCIONES.

1. Realizar auditorías y demás acciones para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos del H. Congreso del Estado y de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, conforme a las directrices, criterios e instrucciones emitidos por la persona Titular del área de Auditoría.
2. Requerir al H. Congreso del Estado de Chihuahua y a la Auditoría Superior del estado de Chihuahua la información necesaria para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Revisar que los egresos del H. Congreso del Estado de Chihuahua y de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos entre otros aspectos, la contratación de servicios, las adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos financieros.
4. Verificar si el H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua cumplieron con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos, recursos materiales y demás normativa aplicable al ejercicio del gasto público.
5. Practicar en cualquier momento, en la realización de auditorías, visitas de revisión, inspección o verificación al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, incluyendo los domicilios o lugares dónde se encuentren los bienes adquiridos o arrendados, o se hayan contratado servicios.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>			

6. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías financieras y presentárselas a la persona Titular del área de Auditoría.
7. Informar a la persona titular del área de Auditoría, sobre los asuntos de su competencia.
8. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
9. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área de Auditoría.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

JEFE DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO

Puesto: VACANTE

Asignación del Puesto: Jefe de Auditoría de Desempeño y Cumplimiento.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Auditoría.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

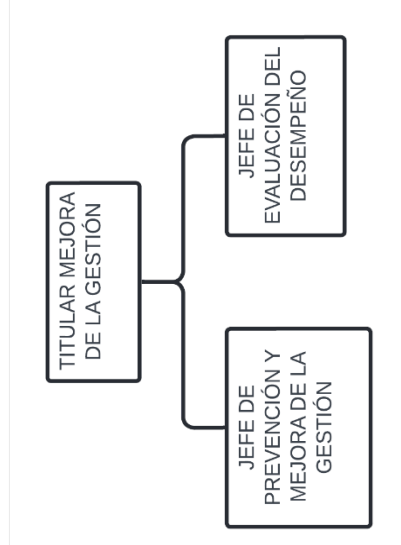
1. Evaluar el desempeño de la institución mediante una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales publicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.


FUNCIONES.

1. Realizar auditorías de desempeño y cumplimiento en el H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
2. Verificar si se cumplen las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos.
3. Promover a través de auditorías de desempeño o revisiones, que la rendición de cuentas incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados.
4. Verificar y evaluar que los resultados de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado.
5. Requerir al H. Congreso del Estado de Chihuahua y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la información necesaria para la realización de auditorías de desempeño y cumplimiento o revisiones, e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de dichas auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Requerir, información, efectuar visitas de inspección al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías de desempeño y cumplimiento para presentarlas a la persona Titular de Auditoría.
8. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
9. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular de Auditoría.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023
		ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	

TITULAR DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Puesto: Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Director o Directora del Órgano Interno de Control.


Subordinados Inmediatos: Jefe de Prevención y Mejora de la Gestión y Jefe de Evaluación de Desempeño.

OBJETIVOS.


1. Establecer mejoras claras para la evaluación de los resultados y el impacto en lo indispensable para una adecuada rendición de cuentas y para la construcción de resultados.

FUNCIONES.

1. Coordinar el trabajo de las personas titulares del Departamento de Prevención y Mejora de la Gestión, así como, del Departamento de Evaluación.
2. Coadyuvar con el área de Auditoría en las revisiones y/o auditorías de desempeño y de cumplimiento realizadas al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
3. Promover por medio del área correspondiente en el H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la difusión de los principios rectores del servicio público, así como, los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo.
5. Promover el cumplimiento de las normas de control interno, desarrollo administrativo, sistematización, modernización, mejora, evaluación de la gestión pública y esquemas de vigilancia que emita el Órgano Interno de Control.
6. Requerir al H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Realizar las acciones encaminadas a la identificación de riesgos administrativos para fortalecer el control interno.
8. Aprobar previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control los programas de revisión y/o visitas a los procesos administrativos con enfoque preventivo.
9. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control acciones, proyectos y herramientas administrativas enfocadas a realizar seguimientos a la atención de recomendaciones que realice el área de Auditoría.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>
	<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>

10. Participar como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en los comités de los procedimientos de contratación, adjudicación, adquisiciones, servicios y demás, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Remitir a la persona Titular del Órgano Interno de Control las conclusiones de los procedimientos de revisiones, visitas y/o evaluaciones realizadas al H. Congreso de Chihuahua y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
12. Implementar medios para la recepción de quejas y denuncias.
13. Implementar procesos y medios para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en los procesos de entrega-recepción.
14. Revisar los programas de evaluación a los procesos administrativos con enfoque preventivo, para detectar áreas de oportunidad en su ejecución.
15. Certificar los documentos que se encuentran en los archivos del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
16. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
17. Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua y de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua en asuntos de su competencia, por si a través de sus departamentos.
18. Para el cumplimiento de los objetivos y metas del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
19. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
20. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 02/2023

JEFE DE PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Puesto: VACANTE

Asignación del Puesto: Jefe de Prevención y Mejora de la Gestión.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.


1. Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES.

1. Intervenir en los actos de entrega-recepción del H. Congreso del estado y de la Auditoría Superior, en los términos de la normatividad aplicable.
2. Administrar la información y/o el sistema de Entrega-recepción en el H. Congreso y la Auditoría Superior del Estado.
3. Supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción.
4. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega-recepción.
5. Determinar la procedencia de las observaciones que susciten en el acta entrega-recepción, y en su caso, dar vista al área correspondiente.
6. Proponer a la Dirección de Desarrollo y Mejora de la Gestión las intervenciones en materia de prevención, control interno, modernización administrativa, planeación y mejora de la gestión que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
7. Participar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo y Mejora de la Gestión, en el proceso de planeación que desarrollen el H. Congreso y la Auditoría Superior del estado, en el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión establecida.
8. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el H. Congreso y la Auditoría Superior en la que sean designados por persona Titular de la Dirección de Desarrollo y Mejora de la Gestión, en temas como, planeación estrategia, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria, recomendación de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
9. Establecer acciones preventivas y de transformación a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas en el H. Congreso y la Auditoría Superior del Estado.
10. Promover la aplicación de políticas y estrategias en materia de prevención, planeación, administración, organización y profesionalización.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</p>			
	<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 02/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</p>

- 11. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- 12. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

JEFE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Puesto: VACANTE

Asignación del Puesto: Jefe de Evaluación del Desempeño.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

1. Conocer el valor del trabajo realizado por los empleados de la organización y así poder medir el nivel de competitividad de la organización.

FUNCIONES.

1. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, a través de diagnósticos, evaluaciones y seguimiento.
2. Realizar las visitas de inspección que le instruya la persona Titular del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
3. Realizar las revisiones que se requieran para determinar si las áreas cuentan y/o cumplen con las normas, programas y metas establecidas.
4. Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las visitas y/o revisiones practicadas.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública y esquemas de vigilancia que emita el Órgano Interno de Control.
6. Realizar el diagnóstico y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanía, actualización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
7. Requerir al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones propias del Departamento de Evaluación.
8. Implementar acciones de revisión, vigilancia y seguimiento encaminados a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad en las áreas del H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
9. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
10. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	

AUTORIZACIÓN

AUTORIZO



MTRO. OTTOFRIDERCH RODRIGUEZ ALONSO
Secretario de Administración

ELABORO



MTRO. Héctor Mario Montoya Estrada
Titular del Órgano Interno De Control

REVISO



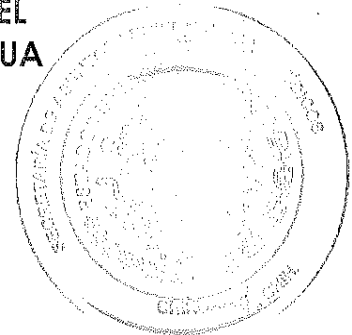
MTRA. JESSICA LOURDES LÓPEZ ESPARZA
Titular de Normatividad Administrativa

CERT/SALJ-261

EL SUSCRITO MAESTRO ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA, QUE CONSTA DE TREINTA Y OCHO FOJAS UTILES, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, MISMA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025.- CONSTE.

EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE
ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


MTRO. ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO





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

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

INDICE

I. JUSTIFICACIÓN.....

II. OBJETIVO.....

III. MISIÓN.....

IV. VISIÓN.....

V. VALORES.....

VI. MARCO JURÍDICO.....

VII. POLÍTICAS.....

MESA DIRECTIVA

Organigrama de la Mesa Directiva

Diputado o Diputada

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

Asignación del Puesto: Secretaria de Presidencia

Asesor Técnico.....

Asignación del Puesto: Asesor Técnico del Diputado o Diputada que preside la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado

OFICINA DE DIPUTADO O DIPUTADA

Organigrama de la Oficina de Diputado o Diputada

Diputado o Diputada

Asignación del Puesto: Diputado o Diputada

Asistente

Asignación del Puesto: Secretaria de Diputado o Diputada

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Asesor de Diputado o Diputada

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar de Diputado o Diputada

GESTORÍA SOCIAL


Organigrama de Gestoría Social

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Titular de Gestoría Social

Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Secretaria de Jefe de Oficina

Asignación del Puesto: Auxiliar de Gestoría Social

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

GESTORÍA JURÍDICA

Organigrama Gestoría Jurídica

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Coordinador de Gestoría Jurídica

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Asistente de Coordinación de Gestoría Jurídica


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

I. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización MO 03/2023, tiene el fin de facilitar el cumplimiento de la función pública, teniendo como propósito esencial establecer con mayor claridad los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados, cuyas atribuciones y facultades se desprenden de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias. Este Manual constituye un valioso instrumento técnico que permite que las empleadas y empleados de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

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

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

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

II. OBJETIVO

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


III. MISIÓN

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

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

IV. VISIÓN

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

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

V. VALORES

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

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

VI. MARCO JURÍDICO


Manual de Organización

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

Otros Ordenamientos:


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

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


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

VII. POLÍTICAS

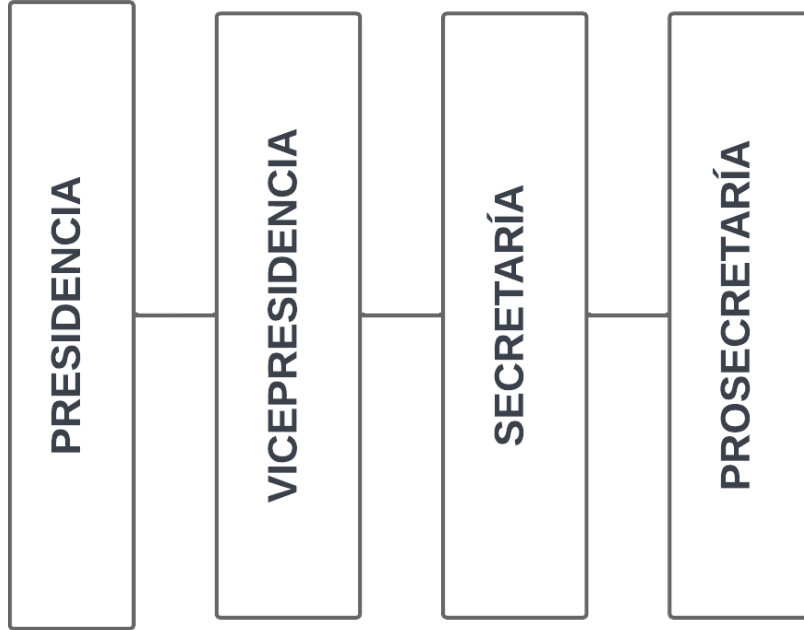
1. El presente Manual deberá describir objetivos, funciones y actividades de las distintas asignaciones del personal del H. Congreso adscrito a la cámara de Diputados.
2. El presente Manual deberá proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del área responsable, como una referencia obligada para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. En caso de que las y los Titulares de las distintas Áreas Administrativas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización MO 03/2023, deberán iniciar el Procedimiento para la Actualización del Manual Administrativo PR 09/2022.
4. El Titular de Normatividad Administrativa deberá firmar el Manual de Organización MO 03/2023 al final del documento en el área de ELABORÓ; en el área de AUTORIZÓ firmará el Titular de Secretaría de Administración y en el área de REVISÓ la o el Titular de la Presidencia de la Cámara de Diputados.
5. El presente Manual de Organización MO 03/2023 del H. Congreso de Chihuahua y los documentos que de él emanen aplica para todo el personal del Poder Legislativo. El personal sindicalizado atenderá los asuntos relacionados con ascensos escalafonarios laborales a través del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en cuanto a lo que en sus estatutos se estipule.

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

MESA DIRECTIVA

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

ORGANIGRAMA



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

Puesto: Diputado o Diputada

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

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

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

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

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

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

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

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

XIV. Exhortar a las comisiones y comités a realizar sus reuniones con la periodicidad reglamentaria, o de carácter urgente, en su caso, y presentar sus dictámenes en tiempo y forma.

XV. Someter a consideración del Pleno, aquellas iniciativas que pudieran tener el carácter de notoriamente improcedentes, dada la naturaleza de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento.

XVI. Requerir a las diputadas y Diputada o Diputados ausentes para que concurran a las sesiones del Congreso, o a las reuniones de las comisiones o comités a que pertenezcan.

XVII. Dispensar, parcialmente, la lectura de dictámenes o documentos, a solicitud de las legisladoras y legisladores.

Tratándose de iniciativas extensas, la Presidencia podrá conceder la dispensa de su lectura, si el iniciador presenta un resumen sobre el fondo del asunto. En todo caso, el texto íntegro de dichas iniciativas, se insertará al Diario de los Debates de la Sesión que corresponda.

XVIII. Retirar el uso de la palabra al orador(a) en turno, previa indicación para que ponga fin a su intervención, cuando se exceda del tiempo establecido para las discusiones.

XIX. Solicitar autorización al Pleno para que, agotado el tiempo establecido para las discusiones, la diputada o Diputada o Diputado que esté en uso de la palabra continúe con su exposición, siempre que la solicitud original provenga del orador(a).

XX. Conceder autorización a las diputadas y Diputada o Diputados, para que falten a las sesiones, misma que será concedida, siempre y cuando no se vulnere el quórum.

XXI. Llamar al orden al que faltare a él, sea representante popular, invitado, compareciente, o público asistente, conforme a su criterio o a petición de una diputada o Diputada o Diputado, pudiendo, en caso de desobediencia o grave desorden, suspender o concluir la sesión.

XXII. Habilitar un recinto distinto al Oficial, por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o cuando así fuese necesario dadas las condiciones de la sesión que está llevándose a cabo, para efectos de continuar desarrollando sus trabajos, garantizando la inviolabilidad del mismo y la seguridad de los integrantes de la Legislatura.

XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario, para asegurar el buen funcionamiento del Congreso.

XXIV. Firmar con las y los secretarios los nombramientos o remociones que haya acordado el Congreso del Estado.

XXV. Firmar las actas de las sesiones, las minutas de leyes y decretos, así como los acuerdos e iniciativas de Ley o de Decreto ante el Congreso de la Unión, que se aprueben por la Legislatura.

XXVI. En su caso, remitir al Ejecutivo los asuntos referidos en la fracción anterior que requieran de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los quince días naturales siguientes a su aprobación.

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

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

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

XXVII. Imponer a las y las y los Diputados las sanciones administrativas y pecuniarias, de acuerdo a las causas y en los términos previstos en esta Ley o sus Reglamentos, con independencia de las que correspondan conforme a otras disposiciones legales aplicables.

XXVIII. Realizar la Declaratoria de constitución del Congreso en Colegio Electoral.

XXIX. Suscribir los Convenios que, conforme a la presente Ley y su reglamentación, autorice la Junta de Coordinación Política.

XXX. Turnar a los órganos correspondientes, los asuntos o peticiones presentadas ante el Congreso, en la sesión inmediata posterior a aquella en que se les dio entrada.

XXXI. Conceder la palabra:

a) A quien ocupe la titularidad del Ejecutivo del Estado o a quien este designe.

b) A quien presida el Tribunal Superior de Justicia o a quien este designe.

c) A las o los Presidentes o Presidentas Municipales o a quien estos designen.

d) A quien presida el Instituto Estatal Electoral, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, o a quien estos designen.

e) A quien represente a las y los chihuahuenses que hayan presentado Iniciativa Popular.

f) A quien represente a los pueblos indígenas, cuando asistan para la discusión de los dictámenes respectivos.

XXXII. Proponer al Pleno la integración de las comisiones especiales de cortesía.

XXXIII. Informar al Congreso, en la última sesión de cada período ordinario que le correspondió presidir, de las actividades realizadas durante su gestión

XXXIV. Tratándose de la Diputación Permanente, el informe se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, segundo párrafo de esta Ley.

XXXV. Supervisar los trabajos de los órganos del Congreso.

XXXVI. Aplicar con imparcialidad las normas y acuerdos que rigen al Congreso.

XXXVII. Disponer lo necesario para que en caso de que asistan a las sesiones personas con discapacidad auditiva, se proporcione un intérprete de lengua de señas que facilite su entendimiento.

XXXVIII. Ejercer las demás atribuciones que le asignen esta Ley, sus Reglamentos y otros ordenamientos legales.

Otras funciones:

1. Revisar y autorizar la información pública de oficio a presentar por la Unidad de Transparencia.

2. Autorizar la información documentada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Transparencia.

3. Recibir informes sobre los asuntos y gestiones de información realizadas por la Unidad de Transparencia.

4. Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del H. Congreso.

5. Acatar la información pública de oficio en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.


6. Atender las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.

7. Presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información.

8. En conjunto con el Comité de Transparencia se tiene la responsabilidad de:

a. Coordinar el diseño e implantación en el Sistema de Información del H. Congreso, así como coordinar la vigilancia del Sistema de Información para que se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan.

b. Coordinar la realización de acciones para garantizar la protección de datos personales.

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

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

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

Puesto: Secretaria o Secretario.

Asignación del Puesto: Secretaria o Secretario de Presidencia.

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

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

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

Puesto: Asesor Técnico

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

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

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

Subordinados Inmediatos: Ninguno.


OBJETIVO.

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

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

FUNCIONES.

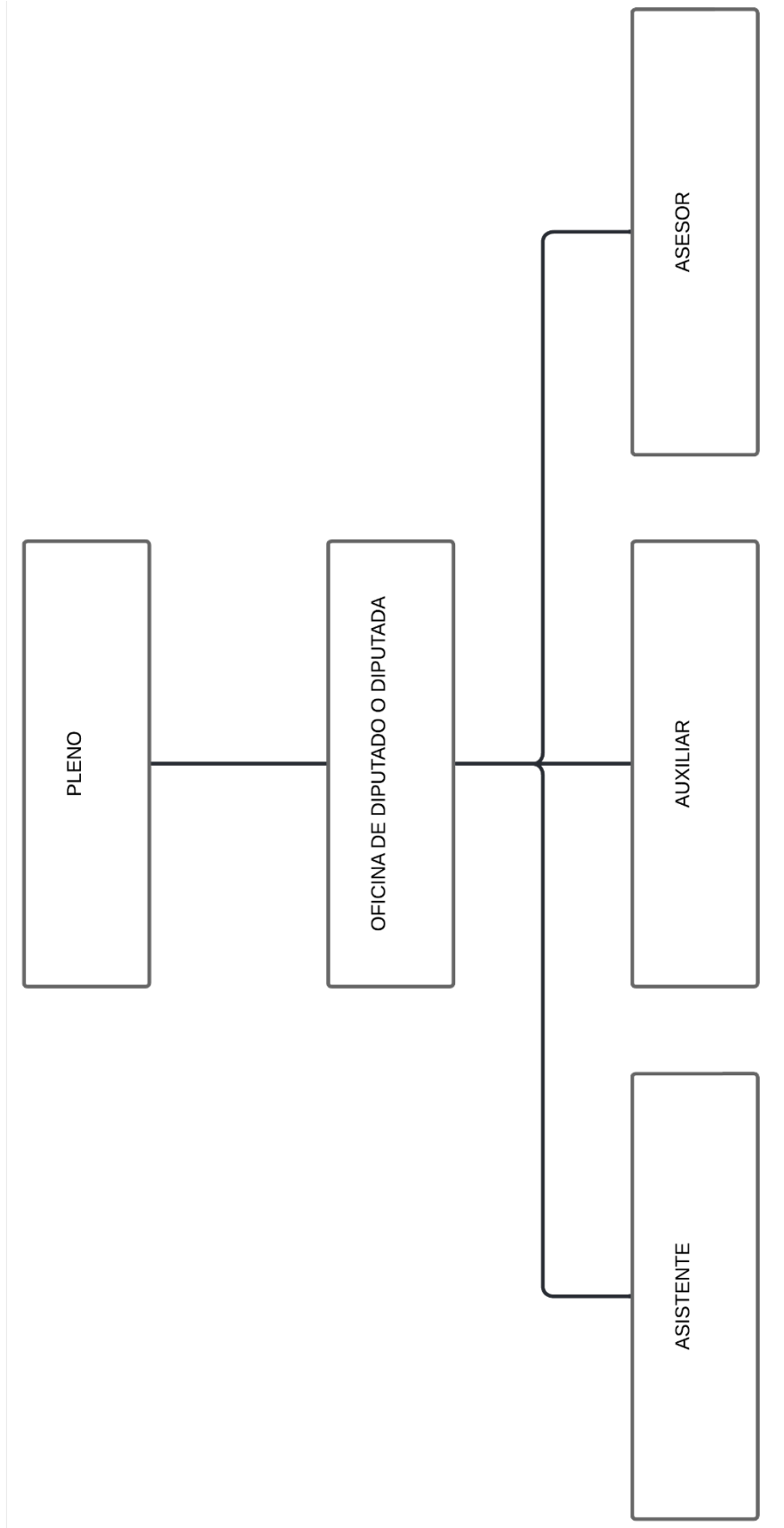
1. Sujetarse y, en su caso, integrar y coordinar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste.
2. Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de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


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

OFICINA DE DIPUTADO O DIPUTADA

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

ORGANIGRAMA



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

Puesto: Diputado o Diputada

Asignación del Puesto: Diputado o Diputada.

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

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

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


OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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


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

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

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

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

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

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

Puesto: Asistente.

Asignación del Puesto: Secretaria de Diputado o Diputada.

Adscrito a: Oficina de Diputado o Diputada.

Autoridad Superior: Diputado o Diputada.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 03/2023

Puesto: Asesor Técnico

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

Adscrito a: Oficina de Diputado u Oficina de Diputada.

Autoridad Superior: Diputado o Diputada

Subordinados Inmediatos: Ninguno.


OBJETIVO.

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

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

FUNCIONES.

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

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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Diputado o Diputada.

Adscrito a: Oficina de Diputada u Oficina de Diputado.

Autoridad Superior: Diputado o Diputada.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Auxiliar en tareas administrativas y de gestión de los asuntos turnados al área y la realización del seguimiento a los mismos. Elaborar y administrar los documentos relativos al trabajo realizado. Ejecutar tareas de apoyo en general.

FUNCIONES.

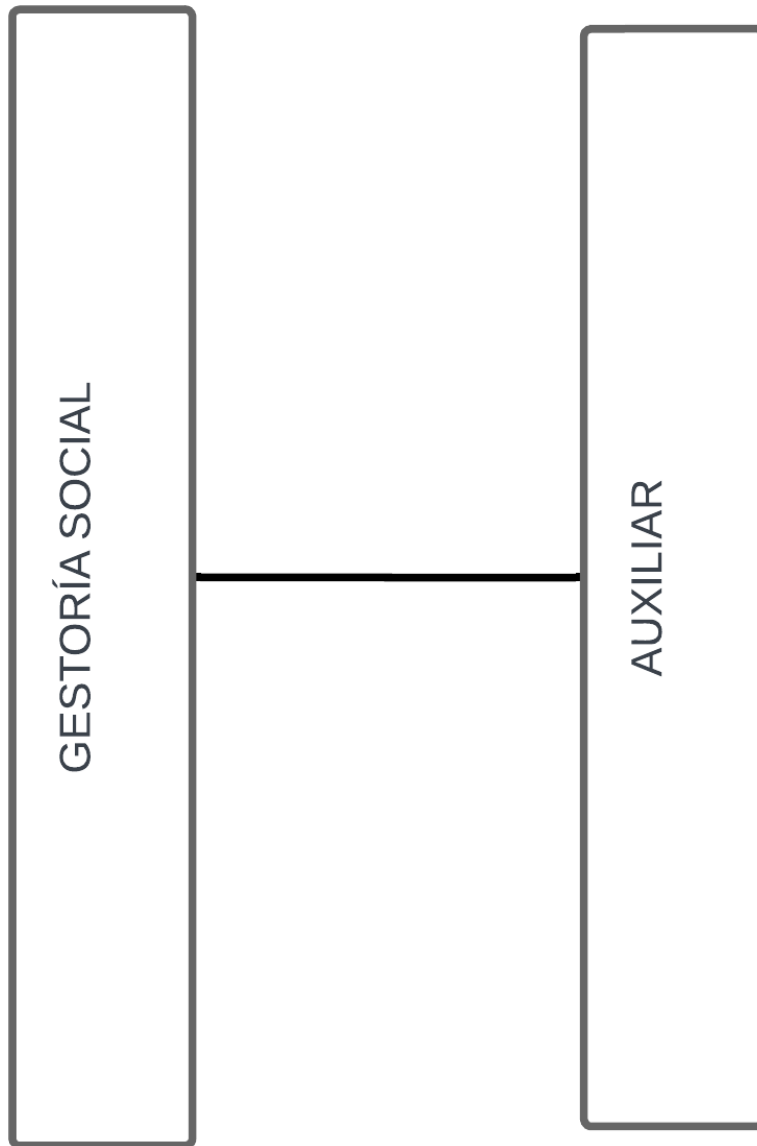
1. Auxiliar al Diputado o Diputada en las tareas administrativas que le encomiende.
2. Apoyar en la gestión de soluciones a las gestorías aceptadas por el Diputado o Diputada.
3. Apoyar en tareas generales que se le encomienden a fin de desahogar el trabajo de la oficina.
4. Desarrollar las demás funciones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

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

GESTORÍA SOCIAL

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

ORGANIGRAMA



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

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Titular de Gestoría Social.

Adscrito a: Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

Autoridad Superior: Diputado o Diputada Coordinador de Fracción Parlamentaria.


Subordinados Inmediatos: Auxiliares de Gestoría.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

Puesto: Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Secretaría de Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Gestoría Social.

Adscrito a: Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

Autoridad Superior: Titular de Gestoría Social.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


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

FUNCIONES.

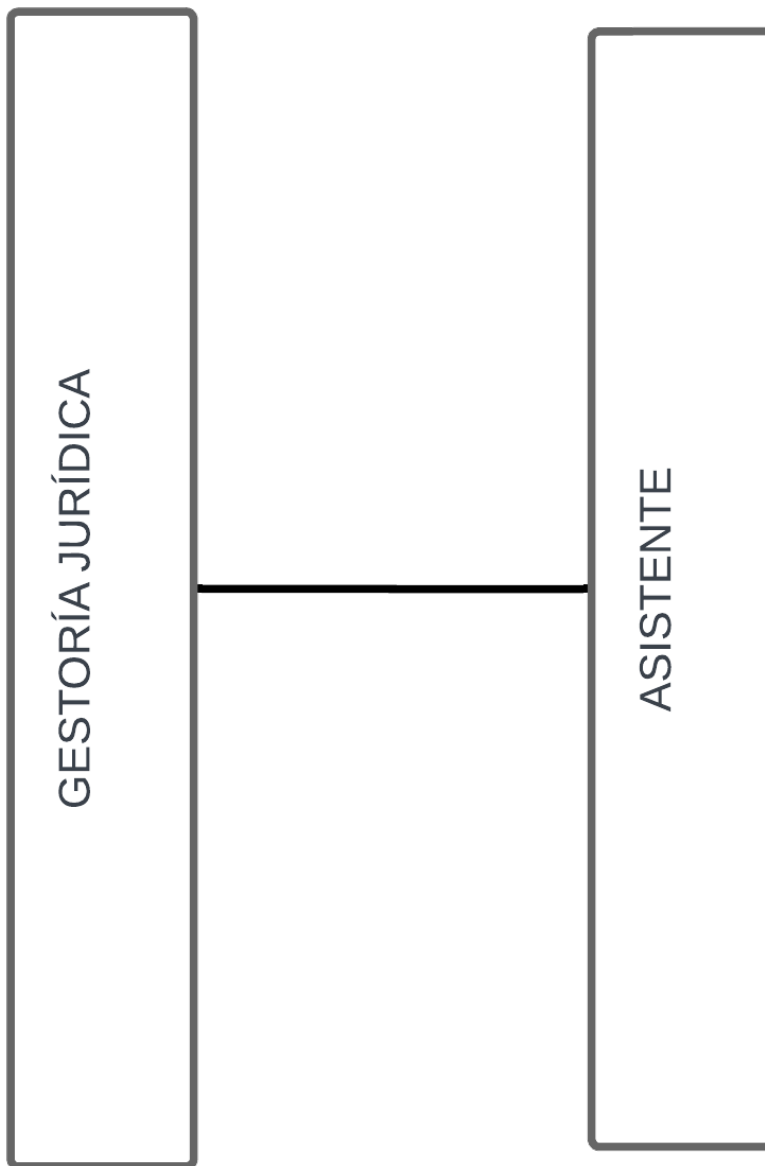
1. Atender a la ciudadanía.
2. Buscar el apoyo solicitado por el o la ciudadana.
3. Canalizar al ciudadano(a) a la Dependencia correspondiente.
4. Dar seguimiento a las gestiones realizadas.
5. Dar asesoría en general.
6. Realizar funciones administrativas.
7. Atender gestorías via telefónica cuando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


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

GESTORÍA JURÍDICA

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

ORGANIGRAMA



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

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Coordinador Jurídico.

Adscrito a: Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

Autoridad Superior: Diputado o Diputada Coordinador de Fracción Parlamentaria.

Subordinados Inmediatos: Asistente jurídico.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 03/2023	ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024

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

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

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Asistente del Coordinador Jurídico.

Adscrito a: Oficina de la Coordinación del Grupo Parlamentario.

Autoridad Superior: Coordinador Jurídico.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


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

FUNCIONES.

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



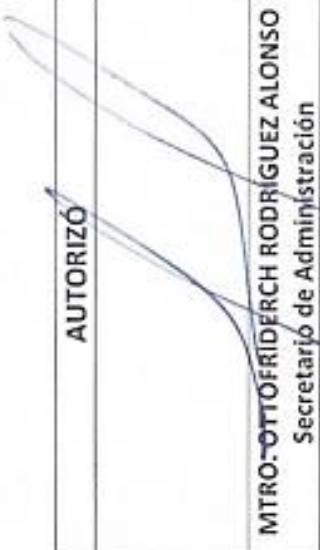
 <p>EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 03/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024</p>

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

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

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABLES

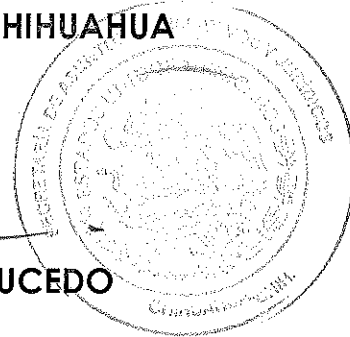
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MTRA. JESSICA TOURDES LÓPEZ ESPARZA Titular de Normatividad Administrativa	 DIP. ADRIANA TERRAZAS PORRAS Presidenta del H. Congreso	 MTR. OTTOFRIDERCH RODRIGUEZ ALONSO Secretario de Administración

CERT/SALJ-262

EL SUSCRITO MAESTRO ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA, QUE CONSTA DE TREINTA Y CUATRO FOJAS UTILES, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, MISMA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025.- CONSTE. - - - - -

EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE
ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


MTRO. ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO



SIN TEXTO