



—LEGISLATURA—  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES

# REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

## REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TEXTO ORIGINAL.

[N. DE. E. CONTIENE LA FE DE ERRATAS PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL 13 DE AGOSTO DE 2018.]

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 9 de julio de 2018.

La LXIII Legislatura del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

Decreto Número 341

### ARTÍCULO PRIMERO

[...]

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se Expide el Reglamento Interior del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, y para quedar en los siguientes términos:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

### TÍTULO PRIMERO

### LA SECRETARÍA GENERAL

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización, facultades y funcionamiento de la Secretaría General y de los de los órganos auxiliares del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, así como las normas y lineamientos para la implementación del servicio civil de carrera entre los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes que en el mismo se señalan.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acervo: Conjunto de bienes materiales, documentales, bibliográficos, vídeos gráficos, magnéticos, ópticos, hemerográficos en posesión del archivo;

II. Asuntos Legislativos: aquellos que se someten a consideración, debate y resolución por el Pleno Legislativo, en su caso la Diputación Permanente, comisiones, consejos o comités; como lo son enunciativamente: dictámenes, acuerdos legislativos, informes, y punto de acuerdos;

III. Bibliográficos: Libros, publicaciones y compilaciones documentales escritas;

IV. Comité: al Comité de Administración del Congreso del Estado;

V. Comisiones: Comisiones Ordinarias y Especiales del Poder legislativo del Estado de Aguascalientes, o bien las especiales o de investigación que integre el Pleno del Congreso del Estado;

VI. Comunicación Social: la Coordinación de Comunicación Social del Congreso del Estado;

VII. Congreso: al Congreso del Estado de Aguascalientes;

VIII. Contraloría: la Contraloría Interna del H. Congreso del Estado, como el Órgano Interno de Control;

IX. Coordinación: a la Coordinación de Procesos Legislativos;

X. Documentos: Todo aquel testimonio, expresión, manifestación o instrumento generado, recibido y reunido, en el ejercicio de las funciones del Poder Legislativo, de cualquier naturaleza, plasmado en cualquier tipo de soporte material, que

constituyen la información sobre los fines y actividades propias del Congreso del Estado, así como de cualquier otra entidad pública o privada, incluyéndose aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico;

XI. Hemeroteca: Conjunto de periódicos y revistas.

XII. Ley: a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes;

XIII. Mesa Directiva: a la Mesa Directiva en turno, ya sea del Pleno o de la Diputación Permanente;

XIV. Pleno: Asamblea Deliberante, compuesta por la totalidad de los Diputados que integran el Congreso del Estado;

XV. Presidente: al Presidente de la Mesa Directiva en turno, ya sea del Pleno o de la Diputación Permanente;

XVI. Reglamento: al Reglamento Interior del Poder legislativo del Estado de Aguascalientes;

XVII. Secretaría: a la Secretaría General del Congreso del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Secretario: al Secretario General del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes; y

XIX. Servicio Civil de Carrera Parlamentaria: el Sistema Integral de Profesionalización de la Administración del Poder Legislativo, a través de la selección, capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 3º.-** La Secretaría es la dependencia de carácter administrativo del Poder Legislativo, que coadyuvará con la Legislatura a efecto de que ésta ejerza las facultades que le corresponden, conforme a la ley, el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y de este Reglamento.

**ARTÍCULO 4º.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección General de Servicios Parlamentarios;
- II. La Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros; y
- III. Las demás Unidades Administrativas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización del Comité de Administración.

**ARTÍCULO 5°.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría conducirán sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones establecidas para el logro de los objetivos y metas de los programas de trabajo.

**ARTÍCULO 6°.-** Además de las disposiciones previstas en otros ordenamientos, los servidores públicos del Congreso del Estado deberán:

- I. Presentar declaración de inicio y cierre del cargo, a más tardar a los 30 días naturales posteriores a dichos eventos; y
- II. Dar pleno cumplimiento a los lineamientos que en su caso emita su superior jerárquico.

Para el caso de los Directores Generales, los Coordinadores, y los Jefes de Departamento deberán contar con título profesional legalmente expedido.

## CAPÍTULO II

### EL SECRETARIO GENERAL

**ARTÍCULO 7°.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario quien será propuesto por la Junta de Coordinación Política y nombrado por mayoría absoluta del Pleno, pudiendo ser removido o reelecto, por el voto de la mayoría calificada de los integrantes del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 8º.-** Para ser designado Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido por universidad o institución de educación superior mexicana y contar con cédula profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública;
- III. Acreditar conocimientos y experiencia para desempeñar el cargo a juicio de la Junta de Coordinación Política;
- IV. No haber sido candidato o haber ocupado un puesto de elección popular en los cinco 5 años anteriores a la fecha de su nombramiento; y
- V. No haber sido condenado por delito doloso.

**ARTÍCULO 9º.-** Corresponde al Secretario, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma. El Secretario podrá conferir aquéllas facultades de naturaleza delegable a favor de los servidores públicos subalternos, cuando la delegación implique la presentación ante alguna autoridad u organismo diverso al Congreso, ésta deberá asignarse mediante oficio.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar la administración general del Congreso;
- II. Proveer los elementos necesarios para celebrar las sesiones del Congreso en los términos previstos por la Ley, el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y este Reglamento;
- III. Fungir como Secretario de Actas de la Junta de Coordinación Política, y dar fe administrativa de las mismas;
- IV. Acusar recibo a los promoventes de los asuntos legislativos recibidos;

V. Dirigir los trabajos y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y el correcto funcionamiento de las Direcciones Generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros;

VI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos que aprueben el Pleno y las instrucciones del Presidente, expedidas con fundamento en la ley o en dichos acuerdos;

VII. Supervisar y vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos de la Mesa Directiva, en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros;

VIII. Informar trimestralmente a la Mesa Directiva a través del Comité, sobre el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta, y respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros;

IX. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría;

X. Coordinar y evaluar en los términos de la Ley, el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas del Congreso;

XI. Someter al acuerdo de la Junta de Coordinación Política, del Comité o de la Mesa Directiva los asuntos que requieran su aprobación;

XII. Firmar todos los documentos de carácter administrativo del Congreso, con excepción de aquellos cuya firma se autorice a los Directores Generales y a los jefes de departamento;

XIII. Someter a la consideración del Congreso a través del Comité propuestas para la más óptima organización y funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Formular y someter a la aprobación del Congreso a través del Comité, los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría y los demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia;

XV. Supervisar y controlar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Participar en la celebración de contratos de adquisición de bienes y servicios o realización de obras en los términos de la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales y en acuerdo extraordinario a los jefes de departamento;

XVIII. Asignar los secretarios técnicos a las comisiones;

XIX. Acordar con el Comité, los nombramientos del personal de la Secretaría;

XX. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso, mediante las propuestas, promociones y requerimientos que se consideren necesarios para un mejor servicio y presentarlo al Comité;

XXI. Sancionar los gastos del Congreso conjuntamente con el Presidente y Secretario del Comité de Administración;

XXII. Dar fe administrativa de los actos que con motivo de sus atribuciones, le corresponde conocer; y

XXIII. Las demás que le confieren expresamente la Ley, otras disposiciones jurídicas o que le sean encomendadas por el Pleno.

### CAPÍTULO III

#### LAS DIRECCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien se auxiliará por las coordinaciones, jefes de departamento, jefes de oficina o de sección y el personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a los Directores Generales el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Formular los proyectos de planes y programas que les correspondan;
- V. Firmar y ordenar los documentos que emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;
- VI. Intervenir en la selección para el ingreso y promoción del personal a su cargo;
- VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad a los Diputados y servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Coordinarse entre sí, cuando así lo requiera la buena marcha de las actividades parlamentarias;
- X. Resolver los recursos administrativos que se interpongan, cuando legalmente procedan y sean de su competencia;
- XI. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y demás personal adscrito a la Dirección General;
- XII. Proporcionar la información que obre en su poder y brindar la cooperación técnica que le sea requerida, cuando sea jurídicamente procedente, a los Diputados y órganos del Congreso;

XIII. Elaborar mensualmente informe detallado de las actividades realizadas por su Dirección General;

XIV. Emitir lineamientos para la adecuada realización de los asuntos a su encargo; y

XV. Los demás que les señalen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o les encomienden sus superiores con fundamentos en aquellos.

## CAPÍTULO IV

### LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General de Servicios Parlamentarios es la unidad administrativa que sirve de apoyo al Congreso a efecto de que éste realice su objetivo fundamental de expedir las normas jurídicas de carácter general y obligatorio, por lo que le corresponde proporcionar los requerimientos logísticos, técnicos y científicos, para el pleno desarrollo del proceso legislativo.

**ARTÍCULO 14.-** Para la realización de los servicios encomendados a la Dirección General de Servicios Parlamentarios, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Procesos Legislativos;
- II. Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca; y
- III. Departamento Jurídico.

**ARTÍCULO 15.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Procesos Legislativos contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. Unidad de Apoyo a Comisiones;
- II. Unidad de Apoyo al Pleno; y
- III. Unidad de Investigaciones Legislativas.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Coordinación de Procesos Legislativos el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el registro, seguimiento y control de toda la correspondencia que reciba y expida el Congreso y que se relacione con la actividad legislativa;

II. Supervisar que aquellos asuntos que sean turnados al Congreso y tengan establecido un plazo para su desahogo se resuelvan con la debida oportunidad;

III. Realizar la revisión, cotejo y autenticación de aquellos documentos que deban ser certificados por el Congreso;

IV. Llevar el registro biográfico de los integrantes de la Legislatura;

V. Asignar a las Unidades de Apoyo las tareas a realizar y vigilar que en todo el proceso legislativo se observen los términos estipulados por la Ley, se cumpla con el protocolo y se observen las formalidades y el ceremonial establecidos en las normas legales;

VI. Preparar con la debida anticipación toda la documentación que se requiera para la celebración de las sesiones del Pleno;

VII. Registrar y dar seguimiento a las iniciativas de Ley, Acuerdo o Decreto que se presenten en la oficialía de partes o en las sesiones plenarias;

VIII. Distribuir con la debida oportunidad a cada uno de los Diputados, los documentos que deban conocer, previo a la celebración de las sesiones plenarias;

IX. Apoyar a los Secretarios de la Mesa Directiva en la verificación del quórum, el cómputo y registro de las votaciones;

X. Llevar la estadística de las actividades del Pleno;

XI. Elaborar, registrar y tramitar la publicación de las actas de las sesiones del Congreso;

XII. Registrar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás resoluciones que adopte el Pleno;

XIII. Brindar asistencia a las comisiones a efecto de que éstas cumplan con sus funciones y supervisar el trabajo de los secretarios técnicos asignados a cada una de las comisiones;

XIV. Llevar el registro de los integrantes de cada comisión;

XV. Mantener y actualizar de forma permanente los archivos de las comisiones ordenados y actualizados;

XVI. Dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a las comisiones, verificando que éstos se desahoguen en tiempo y forma;

XVII. Verificar que las sesiones de las comisiones se realicen con toda oportunidad, proveyendo, con el auxilio del área administrativa correspondiente, que cuenten con los elementos materiales y técnicos necesarios para realizar sus labores;

XVIII. Formular las actas de las sesiones de las comisiones, recabar las firmas correspondientes y llevar el registro de éstas;

XIX. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia;

XX. Remitir a los integrantes de la comisión que así lo soliciten, copia digital de los asuntos de sus competencia que han sido turnados por el Pleno y/o la Diputación Permanente; y

XXI. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Publicar la Gaceta Parlamentaria del Congreso;
- II. Elaborar la versión estenográfica de todo lo que se trate en las sesiones del Congreso, a efecto de formular el Diario de Debates;
- III. Participar en todas las publicaciones que se lleven a cabo por cualquiera de los distintos órganos del Congreso;
- IV. Publicar en ediciones especiales las leyes y decretos que sean de interés general para la población del Estado;
- V. Promover la publicación de temas relacionados con la práctica parlamentaria del Congreso, estudios legislativos y en general, aquellos que difundan los valores de nuestro País o nuestro Estado;
- VI. Apoyar a la Mesa Directiva, a las comisiones, comités, órganos auxiliares y diputados en la formulación de documentos que requieran características editoriales;
- VII. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario y del Director General de Servicios Parlamentarios, los proyectos de programas y de presupuesto;
- VIII. Determinar su participación y límites ante el Consejo Estatal de Archivos en términos de la Ley del Sistema Estatal de Archivos, así como en otros consejos y órganos afines;
- IX. Apoyar al Pleno, Comisiones, Secretaría, Direcciones Generales y Departamentos del Congreso, en la organización y funcionamiento de sus servicios documentales, de archivo y bibliográficos, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación en el marco de las leyes locales, y convenios que se celebran al amparo de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos, y de la propia del Sistema Nacional de Archivos;
- X. Programar acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales, archivísticos y bibliográficos del Congreso;

XI. Dictaminar sobre el destino final del archivo concentrado y conservado por el Departamento de Archivo, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico:

XII. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Congreso que deba concentrarse en sus acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos;

XIII. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;

XIV. Reunir, organizar y facilitar la consulta de la colección del Periódico Oficial, así como de las publicaciones oficiales del Gobierno Federal; en lo que al Estado atañe y/o involucre;

XV. Formar, enriquecer y abrir a la consulta una biblioteca, así como fondos hemerográficos, audiovisuales, magnéticos u ópticos relevantes para el cumplimiento de su objeto;

XVI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los mismos materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de ser solicitado, copia certificada de los mismos, a través de los medios que más convengan para ello;

XVII. Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;

XVIII. Distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación legislativa, histórica y social sobre nuestro Estado;

XIX. Organizar exposiciones de los documentos y materiales que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útiles para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad, especialmente en los ramos educativos y de investigación;

XX. Convenir y desarrollar conforme a la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos, programas y acciones para impulsar la modernización de sus sistemas, recursos y servicios archivísticos;

XXI. Organizar la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, así como de la que en el futuro se produzca o genere directamente por el Poder Legislativo o sea adquirida por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;

XXII. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

XXIII. Las demás que le confieran la ley, Reglamentos y Acuerdos aprobados por el Pleno relativos al objeto y ámbito de actividades del propio departamento.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde al Departamento Jurídico el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar asesoría jurídica a los Diputados, comisiones, órganos del Congreso y a las áreas administrativas de la Secretaría y atender las consultas en la materia que éstos le hagan;

II. Elaborar o dictaminar en su caso los contratos y convenios que celebre el Congreso;

III. Establecer directrices para la formulación de documentos, a efecto de que los actos del Congreso se apeguen estrictamente al marco jurídico;

IV. Formular demandas, denuncias y querellas que sean necesarias para proteger los legítimos derechos del Congreso, o elaborar la contestación o respuesta a las que en su contra se tramiten, y darles seguimiento hasta su resolución;

V. Estudiar y analizar el marco jurídico general y proponer en su caso, reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las normas jurídicas vigentes en el Estado;

VI. Revisar los documentos que expida el Congreso que no tengan carácter legislativo, que precisen fundamento, motivación y apoyo jurídico;

VII. Supervisar que se encuentren debidamente actualizadas en el área administrativa correspondiente, todas las normas jurídicas vigentes en el Estado, y asesorar a dichas áreas, en su caso, para el cumplimiento de este objeto;

VIII. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

IX. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

## CAPÍTULO V

### LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros es la unidad administrativa que sirve de apoyo al Congreso proporcionando los elementos materiales, técnicos, de personal, de organización y financieros necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros estará bajo la supervisión del Comité.

**ARTÍCULO 20.-** Para la realización de los servicios encomendados a la Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros, ésta contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Recursos Humanos;

II. Departamento de Patrimonio y Servicios Generales;

III. Departamento de Gestión Social;

IV. Departamento de Control Presupuestal;



V. Departamento de Tesorería; y

VI. Departamento de Compras.

**ARTÍCULO 21.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades de apoyo:

I. Unidad de Capacitación y Formación Permanente; y

II. Unidad para la Igualdad de Género.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y aplicar en su caso programas de selección, capacitación y desarrollo de personal;

II. Participar en la implementación del servicio civil de carrera;

III. Analizar y evaluar los puestos, funciones, jerarquías, sueldos y demás prestaciones en relación con los objetivos de cada área administrativa;

IV. Administrar las nóminas, los registros de puntualidad, asistencia, vacaciones, incidencias, permisos y comisiones de los servidores públicos del Congreso;

V. Llevar el registro de los expedientes de cada uno de los servidores públicos al servicio del Congreso;

VI. Tramitar altas, bajas, cambios de adscripción y afiliación al sistema de seguridad social vigente;

VII. Integrar la Comisión de Seguridad e Higiene e implementar el programa respectivo;

VIII. Formular propuestas de manuales de organización y de procedimientos;

IX. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

X. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

**ARTÍCULO 23.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales contará con Unidad de Informática y Servicios de la Información.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Congreso, bajo la supervisión del Comité;

II. Proveer a la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso;

III. Intervenir en la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que sean requeridos por el servicio, con base en el Presupuesto de Egresos y con las formalidades establecidas;

IV. Administrar el almacén, llevar el inventario y la estadística del consumo, uso y deterioro de los bienes;

V. Llevar el resguardo de los bienes asignados a los órganos del Congreso, a los grupos parlamentarios, a los Diputados y demás servidores públicos, verificando periódicamente su existencia y buen estado de conservación;

VI. Proponer, previa justificación y avalúo actualizado, la baja de muebles, equipo y demás bienes que sean inservibles por su alto grado de deterioro, obsolescencia o porque no sean susceptibles de ser utilizados o resguardados;

VII. Adquirir los servicios que se requieran para la buena marcha de la administración legislativa;

VIII. Proporcionar a los diputados, comisiones, comités, órganos primordiales y auxiliares del Congreso, en general a los servidores públicos del Congreso, los materiales, suministros y servicios que requieran para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente;

IX. Proporcionar apoyo logístico a los diputados, comisiones, órganos del Congreso y a otras áreas de la Secretaría;

X. Proveer al mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles del Congreso, así como al correcto funcionamiento de los servicios;

XI. Proporcionar apoyo técnico en materia informática, para la adquisición de los equipos y programas más adecuados para el desarrollo de las actividades propias del Congreso;

XII. Mantener en óptimas condiciones y actualizados los programas y equipos de cómputo, así como la red informática del Congreso;

XIII. Instalar los nuevos equipos de cómputo;

XIV. Definir planes y estrategias en materia informática;

XV. Vigilar y cuidar la seguridad e integridad de las personas, bienes y servicios del Congreso;

XVI. Establecer e implementar sistemas de control de acceso a las instalaciones del Congreso;

XVII. Implementar los sistemas operativos de protección civil vigentes;

XVIII. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet; de acuerdo a las leyes en la materia; y

XIX. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde al Departamento de Gestión Social el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar al Comité de Gestoría y Quejas en la tramitación de las peticiones de gestión que reciban por parte de los ciudadanos;

II. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión a las peticiones que se reciban de los ciudadanos;

III. Canalizar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o Municipales que correspondan, especificando el tipo de apoyo que se solicita e indicando las observaciones que consideren pertinentes para su adecuada respuesta con base en las instrucciones del Comité de Gestoría y Quejas;

IV. Entrevistarse con funcionarios de los tres niveles de gobierno a efecto de dar seguimiento a las peticiones o solicitudes objeto de la gestión y en su caso acordar entrevistas de los legisladores con dichos funcionarios;

V. Dictaminar acerca de las peticiones o solicitudes recibidas y formular propuestas de solución;

VI. Brindar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;

VII. Mantener constante comunicación y coordinación con las instituciones de los tres niveles de gobierno, encargadas de brindar servicios fundamentales a la población;

VIII. Elaborar, organizar, operar y evaluar el sistema de atención al público;

IX. Diseñar y proponer al Comité de Gestoría y Quejas, los formatos para la recepción y trámite de las peticiones o solicitudes recibidas;

X. Informar trimestralmente o cada vez que le sea solicitado al Comité de Gestoría y Quejas acerca de las peticiones o solicitudes recibidas;

XI. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

XII. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde al Departamento de Control Presupuestal el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar la política económica del Congreso;

II. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso bajo la supervisión del Comité;

III. Establecer las normas para el control presupuestal, de conformidad con las leyes de la materia;

IV. Llevar la contabilidad general del Congreso;

V. Revisar los proyectos de inversión o de gasto que sean propuestos por otras áreas administrativas u órganos auxiliares del Congreso;

VI. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

VII. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde al Departamento de Tesorería el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar el pago de los impuestos y las cuotas que deban cubrirse a las instituciones hacendarias y de seguridad social;

II. Proporcionar a la Contraloría del Congreso la información contable que ésta solicite, para efectos de fiscalización;

III. Efectuar los pagos que deban hacerse, mismos que deberán ser sancionados o contar con el visto bueno del Secretario y del Comité;

IV. Realizar los cortes de caja y las conciliaciones bancarias;

V. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

VI. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde al Departamento de Compras el despacho de los siguientes asuntos:

I. La adquisición en términos de la normatividad aplicable, de los bienes, productos y/o servicios que el Congreso requiera;

II. Hacer en su caso, el análisis de las cotizaciones en cuanto precio, calidad, oportunidad de entrega, volumen, servicio que ofrezcan los proveedores en caso de alguna falla o desperfecto del producto;

III. Integrar el registro de proveedores del Congreso del Estado;

IV. Establecer los criterios y requisitos que deben cumplir aquellas empresas que soliciten ser proveedores del Congreso;

V. Realizar, actualizar, corregir y entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia que se le correspondan, junto con sus documentos digitales; así como actualizar la información relativa en los portales de internet, de acuerdo a las leyes en la materia; y

VI. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

## CAPÍTULO VI

### LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 29.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días por el Director General de Servicios Parlamentarios. En ausencias mayores que no excedan de 90 días el Presidente, con acuerdo de la Mesa Directiva, habilitará un Secretario Interino, que podrá ser alguno de los Directores Generales. Para tal efecto el Secretario General deberá enviar al Presidente un oficio notificando la ausencia, los motivos de la misma y el tiempo que no estará presente.

**ARTÍCULO 30.-** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días por el coordinador o jefe del departamento correspondiente al asunto de que se trate. En ausencias mayores el Secretario habilitará como Director General Interino a alguno de los jefes de departamento. Para tal efecto el Director General deberá enviar al Secretario General un oficio notificando la ausencia, los motivos de la misma y el tiempo que no estará presente.

**ARTÍCULO 31.-** Los jefes de departamento serán suplidos en caso de ausencias temporales, independientemente de la duración de éstas, por el servidor público encargado del asunto de que se trate. Para tal efecto el jefe de departamento deberá enviar al Secretario General un oficio notificando la ausencia, los motivos de la misma y el tiempo que no estará presente.

**ARTÍCULO 32.-** La suplencia en dichos cargos comprenderá el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de los deberes que establece el marco normativo aplicable para dicho cargo.

## TÍTULO SEGUNDO

### LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL CONGRESO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 33.-** Para la adecuada organización y estructura del Poder legislativo, éste contará con los órganos auxiliares siguientes:

- I. Coordinación de Comunicación Social; y
- II. Contraloría Interna, como el Órgano Interno de Control.

#### CAPÍTULO II

##### LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 34.-** La Coordinación tendrá a su cargo difundir una información oportuna y objetiva sobre las actividades que realice el Congreso, conforme a sus atribuciones que la Ley y este Reglamento le confieren.

**ARTÍCULO 35.-** La Coordinación depende de la Junta de Coordinación Política, que nombrará al Coordinador de la misma, con base a una terna que será propuesta por el Presidente de la misma, a más tardar dentro del primer mes del ejercicio constitucional de cada legislatura.

**ARTÍCULO 36.-** El Coordinador durará en su encargo el tiempo que dure la legislatura durante la cual fue nombrado y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato siguiente.

En caso de falta absoluta del Coordinador, el Presidente de la Comisión, presentará una nueva terna para nombrar a quien deba sustituirlo.



**ARTÍCULO 37.-** El Coordinador deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y tener residencia en el Estado, de cuando menos tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la designación;
- II. Haber cumplido 25 años de edad el día de su designación;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. No haber sido dirigente de un comité directivo, ejecutivo o equivalente de un partido, durante el año inmediato a la fecha en que deba ser designado; y
- V. Tener experiencia comprobada en materia de comunicación social.

**ARTÍCULO 38.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. Unidad de Relaciones Públicas; y
- II. Unidad de Protocolo y Eventos.

**ARTÍCULO 39.-** La Coordinación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los planes y programas de trabajo que acuerde la Comisión;
- II. Acreditar a los representantes de los medios de información;
- III. Facilitar a los informadores acreditados los elementos para su mejor desempeño, conforme a las previsiones presupuestales de la misma;
- IV. Proporcionar a los informadores acreditados ante la Coordinación, la información que se genere por la misma sobre el trabajo legislativo y las demás actividades del Congreso;
- V. Promover en los diversos medios de comunicación el trabajo legislativo y las acciones del Congreso para conocimiento de la comunidad;

VI. Concertar entrevistas para los Diputados, órganos de gobierno y dirección del Congreso;

VII. Realizar conforme a las instrucciones que reciba de la instancia competente del Congreso, las aclaraciones pertinentes sobre informaciones publicadas por los medios de información;

VIII. Preparar, conforme a lo indicado por la Presidencia de la Comisión, lo relativo a la celebración de convenios con dependencias y/o instituciones públicas o privadas, para difundir las actividades del Congreso;

IX. Divulgar entre los diputados el compendio de noticias de los diversos medios de información;

X. Difundir a través de publicaciones y folletos las actividades del Congreso;

XI. Ordenar las publicaciones que indique la Comisión, así como a solicitud de la Mesa Directiva, cuidando que éstas señalen con total claridad la procedencia del Congreso;

XII. Publicar la Gaceta Parlamentaria; y

XIII. Las demás que se deriven de la Ley.

**ARTÍCULO 40.-** La Coordinación reportará al Comité lo relativo al programa permanente de ediciones y publicaciones del trabajo legislativo.

**ARTÍCULO 41.-** La Coordinación, contará con las áreas de apoyo que determine la Comisión y que se autorice en el presupuesto del Congreso.

### CAPÍTULO III

## LA CONTRALORÍA INTERNA

### Sección Primera

#### Objeto y Atribuciones

**ARTÍCULO 42.-** La Contraloría, como el Órgano Interno de Control, es un órgano administrativo dependiente del Comité, que en su ámbito de competencia tiene a su cargo las atribuciones de evaluación, revisión y fiscalización en materia de responsabilidades administrativas, que le encomienda la ley, este Reglamento y las demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** La Contraloría tiene por objeto:

- I. Auditar y fiscalizar el uso y destino de los recursos;
- II. Realizar el diagnóstico administrativo, y la práctica de auditorías;
- III. Implementar programas, acciones y políticas de prevención, mitigación, detección y en su caso sanción, de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- IV. Proporcionar asesoría en la materia, a los servidores públicos del Congreso;
- V. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de interés y la constancia de presentación de declaración fiscal;
- VI. Recibir, dar trámite e investigar las quejas y denuncias que se formulen con motivos de actos u omisiones de los servidores públicos; así como en términos de Ley, decretar las medidas de apremio y/o cautelares que resulten conducentes;
- VII. Admitir, desahogar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sus resoluciones;

VIII. Intervenir conforme a la normatividad aplicables en los actos de entrega recepción, así como en caso de que así sea solicitado, en el levantamiento de actas administrativas;

IX. La vigilancia y evaluación del desarrollo de las atribuciones y actividades de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, cuya información deberá usar y guardar en términos de ley; y

IX. (sic) Proponer al Comité, modificaciones y mejoras en la actividad administrativa.

## Sección Segunda

### Integración

**ARTÍCULO 44.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría contara con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del Contralor;

II. Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial; y

III. Unidad de Transparencia.

**ARTÍCULO 45.-** La Contraloría, conducirá sus actividades en forma programática y con base en las políticas que establezca el Comité, para el logro de sus objetivos y prioridades de revisión y fiscalización de los actos realizados, así como de la normatividad y responsabilidades de los órganos técnicos y administrativos del Congreso.

**ARTÍCULO 46.-** El personal de la Contraloría será de confianza, en razón de las atribuciones de auditoría, inspección, vigilancia y fiscalización que realicen, o bien por el manejo de datos de estricta confidencialidad.

### Sección Tercera

#### **El Contralor Interno**

**ARTÍCULO 47.-** El Contralor Interno será nombrado y removido por mayoría absoluta del Congreso y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 30 años de edad;
- II. Haber residido en el Estado cuando menos cinco años anteriores a su designación;
- III. Contar con título profesional legalmente expedido en términos de ley y tener cédula profesional registrada ante la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Acreditar conocimientos y experiencia para desempeñar el cargo a juicio del Comité; y
- V. No haber sido candidato o haber ocupado un puesto de elección popular en los 5 años anteriores a la fecha de su nombramiento.

El contralor permanecerá en su encargo el tiempo que dure la Legislatura durante la cual fue nombrado y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato siguiente.

No podrá haber ausencia de contralor por más de treinta días naturales. Su designación a la renuncia o ausencia total del mismo deberá resolverse en ese lapso de tiempo.

**ARTÍCULO 48.-** El trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quien para la mejor organización y celeridad del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo caso, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue.

**ARTÍCULO 49.-** El Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Comité para su aprobación, los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones de fiscalización o evaluaciones preventivas, para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, vigilando e implementando toda acción que ello requiera;

II. Opinar, previo a su expedición por el Comité, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

III. Proponer al Comité las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones, que dada su naturaleza así lo ameriten;

IV. Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Congreso en relación con el presupuesto de egresos;

V. Vigilar el cumplimiento de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, en cuanto a la aplicación de recursos y de las facultades que la Ley, y sus reglamentos establecen;

VI. Vigilar que se cumplan las normas y criterios aprobados por el Comité, sobre los cuales los servidores públicos de los órganos técnicos y administrativos, deberán de presentar su alta, modificación o baja de su declaración de situación patrimonial;

VII. Atender las quejas y denuncias que se presenten, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sobre el desempeño de las actividades de los servidores públicos de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, proponiendo lo que legalmente proceda al órgano correspondiente;

VIII. Conocer de las conductas de los servidores públicos de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, que puedan constituir responsabilidades administrativas, turnando al Comité la resolución apegada a derecho, para que realice el trámite correspondiente para su ejecución en los términos de ley;

IX. Opinar en materia de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, vigilando que se cumplan los acuerdos del Comité al respecto;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Congreso;

XI. Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte de la Contraloría;

XII. Informar al Comité sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a los órganos técnicos y administrativos del Congreso, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas;

XIII. Proponer al Comité para su aprobación, la estructura orgánica de la Contraloría, así como los perfiles del personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Proponer al Comité para su aprobación, los manuales de estructura, organización y procedimientos de la Contraloría Interna.

XV. Proponer al Comité los procedimientos en materia de simplificación y modernización administrativa;

XVI. Proponer al Comité para su aprobación, los lineamientos que en apego al principio de confidencialidad debe observar la Contraloría Interna; y

XVII. Las demás que se establezcan en la Ley.

#### Sección Cuarta

#### **El Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial**

**ARTÍCULO 50.-** El titular del Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular los proyectos de acuerdos y circulares inherentes a las atribuciones propias de la Contraloría y presentarlos al Contralor;
- II. Proponer al Contralor, la actualización permanente de la estructura orgánica, manual de organización y de procedimientos de este órgano técnico;
- III. Elaborar estudios y opiniones técnicas sobre la actualización de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas del Congreso;
- IV. Establecer un sistema de control interno en apego a las normas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, para la declaración patrimonial a cargo de los servidores públicos del Congreso, elaborando los manuales e instructivos que resulten necesarios para este efecto;
- V. Evaluar y practicar las investigaciones legales conducentes, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, procedan con respecto a posibles irregularidades encontradas en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso;
- VI. Elaborar e implementar el procedimiento de recepción de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de los órganos técnicos y administrativos del Congreso y su ratificación;
- VII. Practicar, por queja o denuncia debidamente fundada, las investigaciones inherentes sobre el incumplimiento de las actividades de los servidores públicos de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, y de las previsiones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; para lo cual deberá solicitar al Contralor la práctica de visitas y auditorías en los términos de dicha norma jurídica;
- VIII. Identificar y precisar fundadamente las presuntas responsabilidades administrativas en que incurra el servidor público en el ejercicio de sus funciones, en los términos señalados por las leyes respectivas y, con base en los procedimientos expedidos por la propia Contraloría;
- IX. Instaurar e instrumentar fundadamente el procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos de los órganos técnicos y



administrativos del Congreso, con motivo de irregularidades al rendir sus declaraciones de situación patrimonial, pliegos preventivos, así como quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, concediendo a éstos, la audiencia de pruebas y alegatos;

X. Proponer al Contralor las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, derivados del procedimiento administrativo de responsabilidades instaurado por las irregularidades cometidas en el ejercicio y atribuciones de servidor público del Congreso;

XI. Coadyuvar con el Ministerio Público, cuando este así lo requiera, dentro de las indagatorias de los delitos del orden común que se detecten con motivo de las acciones y atribuciones operativas de la Contraloría;

XII. Impulsar el establecimiento de sistemas, procesos y procedimientos administrativos que le den transparencia a la gestión del Congreso;

XIII. Analizar y emitir opiniones sobre los manuales administrativos de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, así como mantener un registro de los mismos;

XIV. Informar trimestralmente al Contralor de los resultados de las actividades realizadas, de los avances en la formulación de proyectos, acuerdos y circulares, así como del control de declaraciones patrimoniales, quejas y denuncias, asuntos de orden jurídico y administrativo inherentes a las atribuciones y responsabilidades del departamento; y

XV. Las demás que les sean encomendadas por el Contralor en el marco de las disposiciones jurídicas vigentes.

## Sección Quinta

### Las Suplencias de los Servidores Públicos de la Contraloría Interna

**ARTÍCULO 51.-** El Contralor, podrá ser substituido en sus ausencias no mayores a diez días hábiles, por el titular del Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

**ARTÍCULO 52.-** Las ausencias del titular del Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, no mayores a diez días hábiles, serán substituidas por un servidor público de la misma Contraloría, que el Contralor designe, como encargado del despacho de los asuntos del área respectiva, notificándolo al Comité.

## Sección Sexta

### Las Obligaciones del Personal de la Contraloría Interna

**ARTÍCULO 53.-** Son obligaciones del personal y servidores de la Contraloría las siguientes:

- I. Cumplir con la máxima diligencia las atribuciones que les correspondan o el servicio que les sea encomendado;
- II. Ejecutar los planes y programas de trabajo a su cargo;
- III. Custodiar y utilizar de manera responsable la documentación e información que estén bajo su cuidado o a los cuales tenga acceso, impidiendo o evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión indebida, ocultamiento o inutilización;
- IV. Abstenerse de utilizar el tiempo, los recursos materiales, instrumentos o equipo pertenecientes a la Contraloría en actividades de interés exclusivamente personal o en beneficio de terceras personas ajenas a la Contraloría;
- V. Abstenerse de realizar actividades de carácter partidista, dentro o fuera de los períodos electorales, ya sea de proselitismo, propaganda o difusión, a favor de

determinado partido, candidato, sector, grupo o personaje dentro de la Contraloría, con pretexto de las actividades de éste o aprovechándose de sus recursos;

VI. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas; y

VII. Las demás que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

## TÍTULO TERCERO

### EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA PARLAMENTARIA

#### CAPÍTULO I

#### EL OBJETO

**ARTÍCULO 54.-** El servicio civil de carrera parlamentaria consiste en el sistema integral de profesionalización de la administración del Poder Legislativo, a través de los procesos de selección, capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 55.-** Se consideran adscritos al servicio civil de carrera en el Poder Legislativo del Estado, en los términos del Artículo precedente, los jefes de departamento, oficina, unidad, y en general el titular de cualquier unidad administrativa de rango inferior a Director de Área.

**ARTÍCULO 56.-** El servicio civil de carrera legislativo se aplicará exclusivamente respecto de los servidores públicos mencionados en el Artículo precedente, adscritos a la Secretaría General del Congreso y a los órganos auxiliares.

**ARTÍCULO 57.-** El servicio civil de carrera consiste en el sistema integral de profesionalización de la administración del Poder Legislativo, a través de los procesos de selección, capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 58.-** Son objetivos del servicio civil de carrera:

- I. Lograr el óptimo funcionamiento de la administración del Congreso del Estado;
- II. Establecer bases para la seguridad en el empleo de los servidores públicos, que les permita atender a su pleno desarrollo profesional;
- III. Contar con personal especializado en las áreas estratégicas de la administración del Congreso del Estado;
- IV. Promover el desarrollo del personal, a través de la capacitación constante;
- V. Mantener estándares óptimos de calidad en servicio mediante la evaluación periódica del desempeño de los servidores públicos adscritos al servicio civil de carrera;
- VI. Seleccionar a las personas idóneas para cada uno de los puestos, de conformidad con los perfiles profesionales que se requieran por cada función administrativa;
- VII. Establecer sistemas de estímulos en prestaciones laborales, que alienten la constante superación de los servidores públicos;
- VIII. Asignar un sistema de puntaje por cursos a capacitación y resultados en la evaluación del desempeño; y
- IX. Propiciar que la administración del Congreso sirva de sustento adecuado para que éste cumpla cabalmente con funciones legislativas.

## CAPÍTULO II

### LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

**ARTÍCULO 59.-** Los servidores públicos que ya se encuentren laborando en el Congreso del Estado, podrán incorporarse al servicio civil de carrera mediante un examen de conocimientos y aptitudes que aplicará la Dirección General de Servicios Financieros y Administrativos del Congreso del Estado. Los servidores públicos de nuevo ingreso presentarán dicho examen, previamente a su contratación.

**ARTÍCULO 60.-** Con base en el resultado que obtengan en dicho examen se determinará el grado de capacitación que requerirán para desempeñar eficientemente el cargo para el cual fueron propuestos.

**ARTÍCULO 61.-** Cuando los servidores públicos no acrediten los exámenes señalados y continúen ocupando los cargos, su ingreso al servicio civil de carrera estará sujeto a una condición suspensiva. Su ingreso definitivo se acreditará luego que tomen los cursos de capacitación correspondientes y resulten aprobados en éstos y en los exámenes de evaluación de su desempeño.

**ARTÍCULO 62.-** Los servidores públicos que queden adscritos al servicio civil de carrera tendrán los derechos que corresponden a esta categoría y que de manera enunciativa serán los siguientes:

- I. Permanecer en el cargo, independientemente del cambio de Legislatura o de superiores jerárquicos, siempre y cuando se reúnan los requisitos que se establecen en el presente Reglamento;
- II. Percibir las retribuciones o estímulos que se establezcan por óptimo rendimiento o ascenso en los grados académicos o de capacitación;
- III. Recibir la capacitación periódica que se establezca en los programas aprobados;
- IV. Obtener los reconocimientos o certificaciones por los cursos aprobados;

V. Ascender en los niveles jerárquicos en los casos en que obtenga tal beneficio de acuerdo con el presente Reglamento y los manuales que del mismo se deriven y sean aprobados por la Subcomisión Técnica;

VI. Concurrir para ocupar las vacantes de nivel superior que se generen en el Congreso y que formen parte del servicio civil de carrera; y

VII. Los demás que establezcan las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO III

#### LA SUBCOMISIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 63.-** A efecto de dar seguimiento al servicio civil de carrera en el Congreso del Estado, se establecerá una Subcomisión Técnica.

**ARTÍCULO 64.-** La Subcomisión Técnica estará integrada por:

I. Un Presidente, que será el Diputado Presidente de la Comisión de los Servidores Públicos;

II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario General del Congreso del Estado; y

III. Tres Vocales, que serán el Diputado Presidente del Comité, el Coordinador de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero y el Director General de Servicios Administrativos y Financieros.

**ARTÍCULO 65.-** La Subcomisión Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer de los aspirantes a ingresar al servicio civil de carrera en el Poder Legislativo;

II. Determinar los perfiles profesionales o de capacidad de los encargados de los diferentes puestos que conforman la administración del Congreso del Estado adscritos al servicio civil de carrera;

- III. Analizar y proponer en su caso reformas al presente Reglamento;
- IV. Proponer al Pleno el manual de operación aplicable a los servidores públicos del Congreso;
- V. Establecer los formatos para la evaluación periódica del desempeño de los servidores publicas aspirantes o adscritos al servicio civil de carrera legislativa;
- VI. Declarar con base en los resultados de los exámenes de los cursos de capacitación y de la evaluación del desempeño, los rangos, categorías o niveles en que se encuentran los servidores públicos del servicio civil de carrera legislativa;
- VII. Proponer los estímulos a que se hagan acreedores los servidores públicos, con base en los resultados en el servicio;
- VIII. Otorgar las constancias o certificaciones anuales a los servidores públicos, con base en los sistemas de evaluación y capacitación; y
- IX. Proponer las promociones o ascensos que correspondan por vacantes en la estructura administrativa.

#### CAPÍTULO IV

#### LA CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 66.-** El personal adscrito al servicio civil de carrera estará sujeto a un proceso constante de capacitación, a efecto de que cuente con los conocimientos necesarios para el cumplimiento eficiente de sus funciones y se actualice en las nuevas técnicas o procedimientos.

**ARTÍCULO 67.-** La Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero, es el órgano encargado de planear, programar e implementar los cursos generales y específicos señalados en el Catálogo de Capacitación, Especialización y Profesionalización, expedido por la Subcomisión Técnica.

**ARTÍCULO 68.-** La Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero, es un órgano auxiliar del Congreso del Estado que será responsable de la formación, actualización y especialización de los candidatos a ingresar al servicio civil de carrera en ambas ramas.

**ARTÍCULO 69.-** Son autoridades de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero los siguientes:

- I. El Pleno;
- II. La Mesa Directiva;
- III. La Junta de Coordinación Política;
- IV. El Comité;
- V. La Comisión de los Servidores Públicos;
- VI. El Coordinador General; y
- VII. Los Jefes de Departamento.

**ARTÍCULO 70.-** Corresponde al Pleno:

- I. Aprobar los programas anuales de capacitación;
- II. Autorizar las normas generales para el otorgamiento de certificaciones y constancias;
- III. Nombrar al Coordinador General; y
- IV. Lo demás que se derive de las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 71.-** Corresponde a la Mesa Directiva:



- I. Transmitir al Coordinador General las instrucciones que se deriven de los acuerdos adoptados por el Pleno;
- II. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno y de los objetivos, políticas y metas establecidos en los programas de capacitación aprobados;
- III. Suscribir convenios con instituciones educativas e institutos de capacitación públicos y privados, a efecto de instaurar cursos de capacitación; y
- IV. Lo demás que se derive de las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde a la Junta de Coordinación Política proponer ante el Pleno al Coordinador General.

**ARTÍCULO 73.-** Corresponde al Comité proponer con base en los informes que le rinda la Subcomisión Técnica los programas de desarrollo del personal.

**ARTÍCULO 74.-** La Comisión de los Servidores Públicos fungirá como órgano de consulta y dictamen de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero, y en su seno se analizarán y resolverán las controversias que se susciten en materia de capacitación y certificación.

**ARTÍCULO 75.-** Corresponde al Coordinador General lo siguiente:

- I. Dirigir los trabajos de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero;
- II. Formular los proyectos de programa anual de capacitación y someterlo, a través de la Comisión de los Servidores Públicos y del Comité, al Pleno para su aprobación;
- III. Efectuar la capacitación de los servidores públicos adscritos al servicio civil de carrera;
- IV. Realizar estudios e investigaciones respecto de los temas y asignaturas que deban ser objeto de los cursos de capacitación;

V. Realizar la evaluación en materia de capacitación de los servidores públicos adscritos al servicio civil de carrera;

VI. Proponer las constancias o certificaciones que deban otorgarse por los cursos y evaluaciones de capacidad y aptitudes; y

VII. Lo demás que se derive de las leyes y reglamentos aplicables y le sea ordenado por la Mesa Directiva a través de su Presidente.

**ARTÍCULO 76.-** La Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentario, administrativo y financiero contará con las jefaturas de departamento y oficinas, así como con el personal técnico y administrativo que se establezca en el Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 77.-** El programa anual de capacitación de los servidores públicos del Congreso del Estado, será aprobado por la Subcomisión Técnica, con base en las previsiones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 78.-** Para la implementación de los cursos de capacitación, la unidad encargada podrá auxiliarse de la Unidad de Investigaciones, de las universidades e institutos de educación profesional o técnica, así como de otras unidades de capacitación de los Gobiernos del Estado o los Municipios o instituciones privadas. Asimismo podrá impartir directamente cursos de capacitación, con instructores del propio Congreso o instructores externos que se inviten para tal efecto.

**ARTÍCULO 79.-** Al término de cada curso de capacitación deberá efectuarse una evaluación del grado de aprendizaje adquirido que será la base para la aplicación del sistema de incentivos.

**ARTÍCULO 80.-** La Subcomisión Técnica llevará el registro de los servidores públicos, en el cual se integrará la información acerca de los créditos académicos o de capacitaciones, acumulados por cada servidor público, y el nivel o rango en que se encuentre.

## CAPÍTULO V

### LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 81.-** Los servidores públicos adscritos al servicio civil de carrera estarán sujetos a una constante evaluación del desempeño, la cual se efectuará de conformidad con las normas y formatos aprobados por la Subcomisión Técnica.

**ARTÍCULO 82.-** Se efectuará una evaluación semestral del desempeño que estará a cargo del superior jerárquico inmediato del servidor público, quien a su vez turnará los resultados al Secretario Técnico de la Subcomisión.

Dicha evaluación se recabará en los formatos formulados por la Subcomisión Técnica.

A su vez se realizará una evaluación anual por parte de la Subcomisión Técnica, en la cual se tomarán en cuenta las evaluaciones parciales y los resultados obtenidos en los cursos de capacitación tomados.

**ARTÍCULO 83.-** Para la evaluación del personal se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas para el periodo;
- II. El orden y organización en su oficina o puesto de trabajo, así como en las áreas que dependen jerárquicamente de él;
- III. La capacidad para obtener resultados pronto y expedito;
- IV. La capacidad de liderazgo con los servidores públicos bajo su mando;
- V. La calidad en la presentación de documentos, con limpieza, sin faltas de ortografía o de sintaxis;
- VI. La honestidad;
- VII. La capacidad para trabajar en equipo;

VIII. La armonía en sus relaciones con sus compañeros;

IX. La capacidad para trabajar bajo presión;

X. La puntualidad y asistencia;

XI. El aseo personal y el decoro en el vestir;

XII. El trato cordial, amable y respetuoso con sus compañeros y dependientes jerárquicos; y

XIII. El empleo de un vocabulario adecuado, culto y comedido, absteniéndose del empleo de palabras o frases vulgares, altisonantes u ofensivas.

**ARTÍCULO 84.-** Para evaluar el trabajo legislativo, el Congreso contará con un Sistema de Evaluación del Trabajo Legislativo que tendrá como propósito generar información para que la Coordinación de Comunicación Social dé a conocer a la población el desempeño de la Legislatura; lo que contribuirá en la mejora continua del quehacer legislativo.

**ARTÍCULO 85.-** El Sistema de Evaluación del Trabajo Legislativo estará a cargo de la Coordinación de Procesos Legislativos, deberá contemplar indicadores que permitan medir la productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y resultados cuantitativos y cualitativos de la Legislatura, y presentar trimestralmente sus informes a la Comisión de Reglamentos y Prácticas Parlamentarias para su aprobación y remisión a la Coordinación de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 86.-** La Coordinación de Procesos Legislativos podrá emitir los resultados del Sistema de Evaluación del Trabajo Legislativo, aplicando las fórmulas siguientes:

I. Indicador de Iniciativas por Grupo Parlamentario (IGP),  $IGP = \frac{NIG}{NDG} \times 100$ .  
Donde:

a) IGP = Indicador de iniciativas presentadas por Grupo Parlamentario;

b) NIG = Número de Iniciativas presentadas por Grupo Parlamentario; y

c) NDG = Número de diputados por Grupo Parlamentario;

II. Indicador de Iniciativas presentadas por Diputado (IID),  $IID = ID \times 100 \text{ NTIPL}$ .  
Donde:

a) IID = Indicador de iniciativas presentadas por diputado;

b) ID = Iniciativas presentadas por diputado; y

c) NTIPL = Número Total de Iniciativas presentadas durante la Legislatura;

III. Rendimiento Legislativo (RL),  $RL = NID \times 100 \text{ NIP}$ . Donde:

a) RL = Rendimiento Legislativo;

b) NID = Número de Iniciativas dictaminadas; y

c) NIP = Número total de iniciativas presentadas;

IV. Indicador de Rezago Legislativo (IRL),  $IRL = NIPD \times 100 \text{ NIPP}$ . Donde:

a) IRL = Indicador de Rezago Legislativo;

b) NIPD = Número de Iniciativas Pendientes de Dictaminar; y

c) NIPP = Número de Iniciativas Presentadas en el Periodo;

V. Indicador de Asistencia a las Reuniones del Pleno (IARP),  $A = E \times 100 \text{ TS}$ .  
Donde:

a) A = Asistencia a las Reuniones del Pleno;

b) E = Entradas con registro a la Inicio de la Sesión; y

c) TS = Número Total de Sesiones celebradas en el Periodo a Evaluar;

VI. Indicador de la Asistencia a las Reuniones en Comisiones (IARC),  $AC = E \times 100 \text{ TS}$ . Donde:

- a) AC = Asistencia a las reuniones de las Comisiones;
- b) E = Entradas a las reuniones; y
- c) TS = Número total de reuniones celebradas en el periodo;

Dicho indicador deberá ser medido por cada una de las comisiones de las que forman parte cada uno de los diputados; e

VII. Indicador de Seguimiento de Agenda Legislativa por Partido (IALP),  $ALC = L \times 100 P$ . Donde:

- a) ALC = Agenda Legislativa Común;
- b) L = Propuestas Logradas; y
- c) P = Propuestas Comprometidas.

## TÍTULO CUARTO

### LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DEL CONGRESO

#### CAPÍTULO I

#### EL OBJETO

**ARTÍCULO 87.-** Se entiende por sistema de archivos los acervos documentales históricos y oficiales, independientemente del soporte material en que se encuentren, que hayan sido o sean producidos y acumulados por las diversas áreas del Poder Legislativo, y que sean relevantes en el desarrollo de éstas o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia legislativa local inmersa en la realidad nacional.

**ARTÍCULO 88.-** El Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca, deberá adoptar, instrumentar y evaluar regularmente, un programa general destinado a la

conservación y el mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando prioridad a las acciones preventivas por sobre las correctivas en esta materia.

## CAPÍTULO II

### LA GENERACIÓN DE ACERVO

**ARTÍCULO 89.-** Los órganos técnicos y administrativos del Congreso contemplados en este Reglamento, deberán remitir anualmente al Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca del Poder Legislativo, todo el Acervo Documental, Bibliográfico, Hemerográfico, Magnético e Histórico que generen en el ejercicio de sus respectivas funciones en el año, sin perjuicio del duplicado que pueda hacer cada órgano para su custodia y manejo interno.

**ARTÍCULO 90.-** Del Acervo que sea entregado al Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca por los órganos del Congreso, se expedirá un recibo en el que conste la información proporcionada, su clasificación, origen, forma, tipo, datos de generación y custodia de los mismos.

**ARTÍCULO 91.-** Una vez entregados los Acervos al Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca se darán de alta en los inventarios y sistemas en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción.

## CAPÍTULO III

### LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS

**ARTÍCULO 92.-** Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos, el Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la vigencia de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las áreas del Congreso y personas que los hayan

producido, su valor evidencia, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de la producción legislativa, administrativa y de fiscalización.

**ARTÍCULO 93.-** Para los efectos del Artículo anterior, el Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca integrará y conformará los expedientes del acervo bajo los siguientes lineamientos:

I. Se dividirá para su almacenamiento y manejo el acervo documental en cinco rubros generales que serán Legislativo (LG), Administrativo y Financiero (AF), de Fiscalización (FS), Bibliográfico (BL) y Periódicos y Diarios Oficiales (PO, DO), los cuales identificarán por las siglas que preceden a cada rubro;

II. Cada rubro general será a su vez dividido por el número de la Legislatura, en numeración romana en la que se generó o adquirió dicho acervo;

III. El acervo legislativo se subtitulará con el número de Decreto, en numeración arábica progresiva que le corresponda;

IV. El acervo Administrativo y Financiero se subtitulará por dirección, departamento, comisión o comité, por tipo, número y razón;

V. El acervo de Fiscalización se subtitulará con las siglas de la dependencia que le corresponda, así como la fecha de generación del mismo;

VI. El acervo Bibliográfico se subdividirá por tipo, origen y tema;

VII. Los Periódicos y Diarios Oficiales se ordenarán por número y fecha; y

(F. DE E., P.O. 13 DE AGOSTO DE 2018)

VIII. Se establecerá un registro numérico progresivo, de todos y cada uno de los Decretos y resoluciones que emita el Congreso, por Legislatura, debiéndose mantener el número asignado en términos de lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, aún en el caso de que la resolución sea revocada o abrogada, derogada o reformada. Registro que deberá incluirse en todos y cada uno de los actos de publicación que se realice en el Congreso sobre tales resoluciones.

De todo lo previsto en las fracciones anteriores, se deberán generar fichas de archivo, en documento escrito y magnético, las cuales serán de fácil acceso y



contendrán la totalidad del acervo y su descripción por cada uno de los cinco rubros citados, estableciéndose su organización bajo el sistema de la Norma Internacional General de Descripción Archivística denominada ISAD-G.

**ARTÍCULO 94.-** El Archivo Histórico del Estado recibirá e incorporará los documentos y archivos declarados históricos de las dependencias y entidades del Poder Legislativo, definiendo las condiciones y modalidades con que éstas deban transferirse. Una vez valorado e incluido en los acervos, se dará de alta en los inventarios, poniéndose a disposición de los Sistemas Estatales y Nacional de Archivos y del público en general.

**ARTÍCULO 95.-** El Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca podrá incorporar a sus acervos, previa la valoración, correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por particulares, o por instituciones y organizaciones ajenas al Poder Legislativo. De realizarse la incorporación por medio de donación o depósito, ésta se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

**ARTÍCULO 96.-** El Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca realizará los estudios y gestiones necesarias para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente Reglamento. Particularmente, solicitará a las dependencias y, entidades las ediciones que produzcan y que deban formar parte de la colección de publicaciones oficiales del Gobierno Estatal debiendo éstas entregárselas con carácter de donación.

#### CAPÍTULO IV

#### LA REPRODUCCIÓN DEL ACERVO

**ARTÍCULO 97.-** De acuerdo con sus posibilidades, el Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos, y la consulta y aprovechamiento de los mismos.

En caso de que los solicitantes de los servicios mencionados deseen hacer uso editorial o comercial de las reproducciones de los materiales que conforman los

acervos del Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca, deberán solicitar previamente la autorización expresa de éste, quien de juzgarlo conveniente la otorgará sin menoscabo del derecho de autor correspondiente, pudiendo requerir, además de los créditos respectivos, la donación de ejemplares de las publicaciones o videogramas elaborados con base en ello, para incorporarlas a los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que maneje.

**ARTÍCULO 98.-** De solicitarlo la autoridad competente, o cuando le sea requerido por algún usuario en particular y lo considere justificado y conveniente, el Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca elaborará y expedirá con cargo al interesado, copias simples y certificadas en términos de la Ley y el Reglamento de la Ley, de los materiales que conforman sus acervos, utilizando para ello procedimientos y tecnologías adecuados para garantizar la eficiencia, rapidez y la inalterabilidad y formalidad necesarias en el caso.

**ARTÍCULO 99.-** Los servicios de reproducción y de certificación del Archivo, estarán sujetos a las cuotas que la institución determine, procurando recuperar los costos de su prestación, así como allegarse recursos adicionales para la ampliación y mejoramiento de los mismos. El origen y destino de los recursos pecuniarios se especificarán en un informe que será entregado por escrito al Secretario, cada seis meses. Estos servicios, al igual que la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializadas, serán los únicos conceptos en los cuales el Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca pueda fijar un costo y recibir el pago respectivo, debiendo todos sus demás servicios brindarse al público con carácter gratuito.

**ARTÍCULO 100.-** En principio, todos los documentos y materiales que conforman los acervos del Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca podrán ser consultados por cualquier ciudadano mexicano y/o extranjero debidamente acreditado, sin más restricciones que las derivadas de la protección que en su caso resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos, o las que se convengan con los particulares que donen o depositen sus archivos. En todo caso, será responsabilidad de éste precisar y garantizar la observancia de los plazos y modalidades de acceso por parte del público a la documentación que conserva, según los lineamientos señalados y los que otras disposiciones legales expresamente prevean.

**ARTÍCULO 101.-** El Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca establecerá y regulará las áreas, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención al público interesado en consultar los materiales que conforman sus acervos. La documentación histórica original que conserva la institución sólo será consultada en dichas áreas e instalaciones; sin embargo, en casos excepcionales, el Jefe de Departamento del Archivo, Publicaciones y Biblioteca, podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución para su consulta o exhibición externas, previas las garantías de su integridad física y recuperación. Toda consulta del Acervo deberá ser en apego y cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes, respecto al capítulo de información reservada.

**ARTÍCULO 102.-** El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Departamento de Archivo, Publicaciones y Biblioteca, deberá guardar discreción y reserva respecto de los materiales cuyo acceso queda restringido en los términos del presente Reglamento; a la vez, brindará con la mayor eficacia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la institución. La indiscreción o la fuga de información restringida, así como el ocultamiento y/o sustracción de documentación susceptible de ser consultada, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

## CAPÍTULO V

### LA PUBLICACIÓN DE ACERVOS

**ARTÍCULO 103.-** El Jefe del Departamento del Archivo, Publicaciones y Biblioteca, deberá realizar de conformidad con los alcances presupuestales la publicación de los distintos documentos que se mantienen en resguardo, de conformidad con el presente Artículo y en apego a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Legislativo, siendo éstos entre otros:

- I. Diario de Debates: Del cual se emitirán dos publicaciones anuales, por periodo ordinario de sesiones, y los extraordinarios que entre estos se celebren;
- II. Colección Textos Legales Vigentes: Se publicarán colecciones anuales de todos y cada uno de los textos de los ordenamientos legales vigentes del Estado, en versión

bibliográfica. Se emitirá una publicación trimestral, en formato magnético u óptico de la totalidad de los ordenamientos legales vigentes en el Estado;

III. Medios Informativos: Se emitirán las publicaciones que el Comité determine, respecto de los diversos temas de interés social y legislativo; y

IV. Página Web: Se publicará de manera permanente y por Legislatura de una Página Web del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, la cual deberá contener, temas generales de la propia Legislatura, textos legales, directorios, organigramas, acervo documental vigente e históricos que se determinen de relevancia social, así como estudios e investigaciones.

## TÍTULO QUINTO

### LAS SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 104.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, será sancionado, en los términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 105.-** Los servidores públicos de base que incurran en faltas a sus obligaciones serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El Artículo Primero del presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Artículos Segundo, Tercero y Cuarto del presente Decreto entrarán en vigor el 14 de Septiembre de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El 14 de Septiembre de 2018 se Abrogan la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, publicado en virtud del Decreto Número 364 de la LIX Legislatura, en fecha 04 de febrero de 2008; el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, publicado en virtud del Decreto Número 080 de la LX Legislatura, en fecha 16 de junio de 2008; el Reglamento de la Secretaría General del Congreso del Estado de Aguascalientes, publicado en virtud del Decreto Número 393 de la LX Legislatura, en fecha 05 de abril de 2010; el Reglamento de los Órganos Auxiliares del Congreso del Estado de Aguascalientes, publicado en virtud del Decreto Número 261 de la LX Legislatura, en fecha 13 de julio de 2009; el Reglamento del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, publicado en virtud del Decreto Número 188 de la LVII Legislatura, en fecha 23 de julio de 2001; y el Reglamento de los Sistemas de Archivo del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, publicado en virtud del Decreto Número 102 de la LVIII Legislatura, en fecha 03 de noviembre de 2003.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Congreso del Estado deberá en un plazo de 180 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto, realizar de conformidad las Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al Código de Ética Legislativa del Honorable Congreso del Estado de Aguascalientes, y a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

Dado en el Salón de Sesiones "Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes", a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Por lo tanto, el Congreso ordena se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Aguascalientes. Ags., a 28 de junio del año 2018.

ATENTAMENTE

LA MESA DIRECTIVA



REGLAMENTO INTERIOR DEL  
PODER LEGISLATIVO DEL  
ESTADO DE AGUASCALIENTES

Última actualización: 13/08/2018.

FRANCISCO MARTÍNEZ DELGADO  
DIPUTADO PRESIDENTE

RAYMUNDO DURÓN GALVAN  
DIPUTADO PROSECRETARIO  
EN FUNCIONES DE PRIMER SECRETARIO

MA. ESTELA CORTÉS MELÉNDEZ  
DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA