

REGLAMENTO
DE LA SECRETARÍA
GENERAL
DEL CONGRESO
DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

E S T R U C T U R A

**TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO II
Del Secretario**

**CAPÍTULO III
De las Direcciones Generales**

**CAPÍTULO IV
De la Dirección General de Servicios Parlamentarios**

**CAPÍTULO V
De la Dirección General de Servicios
Administrativos y Financieros**

**CAPÍTULO VI
De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA PARLAMENTARIA**

**CAPÍTULO I
Del Objeto**

**CAPÍTULO II
De la Incorporación al Servicio Civil de Carrera**

**CAPÍTULO III
De la Subcomisión Técnica**

**CAPÍTULO IV
De la Capacitación**

CAPÍTULO V
De la Evaluación del Desempeño

TÍTULO TERCERO
DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO

CAPÍTULO I
Del Objeto

CAPÍTULO II
De la Generación de Acervo

CAPÍTULO III
De las Disposiciones Generales
para la Integración de los Acervos

CAPÍTULO IV
De la Reproducción del Acervo

CAPÍTULO V
De la Publicación de Acervos

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 5 de abril de 2010.

La LX 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 393

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el *Reglamento de la Secretaría General del Congreso del Estado de Aguascalientes*, para quedar en los términos siguientes:

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización, facultades y funcionamiento de la Secretaría General del Congreso del Estado de Aguascalientes.

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

- I. *El Congreso:*** al Congreso del Estado de Aguascalientes;
- II. *El Comité:*** al Comité de Administración del Congreso del Estado;

III. *La Ley:* a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes;

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

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

VI. *El Reglamento:* al Reglamento de la Secretaría General del Congreso del Estado de Aguascalientes;

VII. *La Secretaría:* a la Secretaría General del Congreso del Estado de Aguascalientes;

VIII. *El Secretario:* al Secretario General del Congreso del Estado de Aguascalientes;

IX. *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;

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

XI. **Comisiones:** Comisiones Ordinarias y Extraordinarias del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, o bien las especiales o de investigación que integre el Pleno del Congreso del Estado;

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

XIII. **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;

XIV. **Bibliográficos:** Libros, publicaciones y compilaciones documentales escritas; y

XV. **Hemeroteca:** Conjunto de periódicos y revistas.

Artículo 3°.- 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 4°.- 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;

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.

CAPÍTULO II Del Secretario

Artículo 6°.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario quien será propuesto por la Comisión de Gobierno 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 7º.- Para ser designado Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos;
- II. Haber cumplido treinta años de edad;
- III. 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;
- IV. Acreditar conocimientos y experiencia para desempeñar el cargo a juicio de la Comisión de Gobierno;
- V. 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
- VI. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 8º.- 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 9º.- 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 Comisión de Gobierno;
- IV. Acusar recibo a los promoventes de las iniciativas recibidas;
- 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 Comisión de Gobierno, 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. Las demás que le confieren expresamente la Ley, otras disposiciones jurídicas o que le sean encomendadas por el Pleno.

CAPÍTULO III

De las Direcciones Generales

Artículo 10.- 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 11.- 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; y
- XIV. Los demás que les señalen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o les encomienden sus superiores con fundamentos en aquellos.

CAPÍTULO IV
De la Dirección General de Servicios
Parlamentarios

Artículo 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 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. 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 16.-** 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; y

XXII. 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 17.- 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; y
- VIII. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

CAPÍTULO V

De la Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros

Artículo 18.- 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 19.- 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 20.- 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; y
- IX. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

Artículo 21.- 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; y
- XVIII. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

Artículo 22.- 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; y
- XI. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

Artículo 23.- 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; 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 24.- 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; y
- V. 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 Compras el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Previa solicitud de adquisición de bienes o servicios, recabar por lo menos tres cotizaciones de los productos o servicio que se vayan a adquirir;
- II. Hacer 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; y
- V. Los demás que le otorguen la Ley, el Reglamento, otras disposiciones jurídicas o le ordenen sus superiores jerárquicos con base en aquéllos.

CAPÍTULO VI

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- 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.

Artículo 28.- 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.

TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA PARLAMENTARIA

CAPÍTULO I Del Objeto

Artículo 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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

De la Incorporación al Servicio Civil de Carrera

Artículo 33.- 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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. Concursar 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

De la Subcomisión Técnica

Artículo 37.- A efecto de dar seguimiento al servicio civil de carrera en el Congreso del Estado, se establecerá una Subcomisión Técnica.

Artículo 38.- 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 39.- 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 públicos 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 De la Capacitación

Artículo 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 Comisión de Gobierno;
- IV. El Comité;
- V. La Comisión de los Servidores Públicos;
- VI. El Coordinador General; y
- VII. Los Jefes de Departamento.

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- Corresponde a la Comisión de Gobierno proponer ante el Pleno al Coordinador General.

Artículo 47.- Corresponde al Comité proponer con base en los informes que le rinda la Subcomisión Técnica los programas de desarrollo del personal.

Artículo 48.- 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 49.- 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 50.- 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 51.- 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 52.- Para la implementación de los cursos de capacitación, la unidad encargada podrá auxiliarse del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso, 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 53.- 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 54.- La Subcomisión Técnica llevará el registro de los servidores públicos, en el cual se integrará la

información acerca de los créditos académicos o de capacitación acumulados por cada servidor público, y el nivel o rango en que se encuentre.

CAPÍTULO V

De la Evaluación del Desempeño

Artículo 55.- 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 56.- 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 57.- Para la evaluación del personal se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas para el período;
- 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 expeditos;

- 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.

TÍTULO TERCERO DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO

CAPÍTULO I Del Objeto

Artículo 58.- 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 59.- 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 De la Generación de Acervo

Artículo 60.- Los órganos técnicos y administrativos del Congreso contemplados en el Título Sexto de la Ley, así como los mencionados en los Capítulos III, IV Y V del Título Primero de 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 61.- 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 62.- 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

De las Disposiciones Generales para la Integración de los Acervos

Artículo 63.- 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 evidencial, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de la producción legislativa, administrativa y de fiscalización.

Artículo 64.- 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
- 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 141 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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

De la Reproducción del Acervo

Artículo 68.- 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 69.- 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 70.- 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 71.- 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 72.- 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 73.- 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

De la Publicación de Acervos

Artículo 74.- 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigencia de este Decreto, la Secretaría General del Congreso del Estado adecuará su estructura a lo establecido en el mismo, a excepción del Departamento de Archivo y del Departamento de Publicaciones que deberán permanecer hasta el término de la LX Legislatura.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría General del Congreso del Estado y la Subcomisión Técnica que da seguimiento al servicio civil de carrera parlamentaria, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de este Decreto, tomará las medidas necesarias para aplicar los exámenes correspondientes para determinar los servidores públicos que cumplen con los requisitos para ser integrantes de dicho servicio y para evaluar el desempeño de cada uno de ellos que prestan sus servicios al Congreso del Estado.

Dado en el salón de sesiones "Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes", a los trece días del mes de marzo del año 2010.

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

Aguascalientes, Ags., a 13 de marzo del año 2010.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

LA MESA DIRECTIVA

**Dip. José Gerardo Sánchez Garibay,
PRESIDENTE.**

**Nora Ruvalcaba Gámez,
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA.**

**José Robles Gutiérrez,
DIPUTADO SEGUNDO SECRETARIO.**