

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA Y GESTORIA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el martes 01 de junio de 2004, tercera sección, tomo CXXXIII, núm. 67

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTORÍA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO**

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

A C U E R D O

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTORÍA DEL H.
CONGRESO DEL ESTADO**

CAPÍTULO I

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

- I. Ley: La Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría del Congreso del Estado;
- III. Congreso: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Junta: La Junta de Coordinación Política;
- V. Comité: El Comité de Atención Ciudadana y Gestoría;
- VI. Coordinación: La Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría; y,
- VII. Coordinador: El Coordinador de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría del Congreso.

Artículo 3. La Coordinación es un órgano que en el ámbito del Comité le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Asesoría y orientación profesional en materia jurídica, contable y fiscal; y,
- II. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales e instituciones privadas de asistencia social para canalizar las demandas ciudadanas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité realizará las siguientes actividades:

- I. Supervisar el desempeño de la Coordinación;
- II. Aprobar el plan de trabajo de la Coordinación y su respectivo presupuesto;
- III. Definir las políticas y lineamientos para la mejor atención ciudadana y eficaz gestoría; y,
- IV. Las demás señaladas en la Ley, el Reglamento y acuerdos del Congreso.

CAPÍTULO II De la Integración de la Coordinación

Artículo 5. La Coordinación está integrada por los siguientes órganos:

- I. Una Coordinación;
- II. Un Área de Asistencia Social;
- III. Un Área de Asesoría Jurídica; y,
- IV. Un Área de Gestión ante dependencias.

Artículo 6. La Coordinación contará además con el personal técnico y administrativo que sea autorizado, con base en el presupuesto aprobado por el Comité, a propuesta de la Junta.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR

Artículo 7. Para ser coordinador se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento con residencia mínima en el Estado de un año;
- II. Contar preferentemente con título y cédula profesional legalmente expedida en cualquier campo de comunicación o ciencias sociales; y,
- III. Acreditar conocimientos en las actividades que desempeña la Coordinación.

Artículo 8. El coordinador será designado por la Junta de Coordinación Política a propuesta del Comité.

Artículo 9. Corresponde al coordinador:

- I. Someter a consideración del Comité los asuntos concernientes a la Coordinación, así como desempeñar las tareas y funciones que éste le confiera;
- II. Coordinar el despacho de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;
- III. Presentar ante el Comité y someter a su consideración las propuestas de modificación de la estructura orgánica interna de la Coordinación;
- IV. Elaborar el manual de procedimientos de la Coordinación;
- V. Proponer ante el Comité el presupuesto para el desempeño de las actividades propias de la Coordinación;
- VI. Acordar con el Comité las políticas que rigen el funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Brindar asesoría y orientación profesional a personas, grupos y organizaciones sociales, canalizadas por los diputados;
- VIII. Procurar el fortalecimiento de las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas de asistencia social, a fin de lograr una óptima coordinación para elevar la calidad en la atención ciudadana;
- IX. Intervenir ante la instancia o autoridad correspondiente a fin de coadyuvar a la respuesta y/o solución oportuna y expedita de la demanda solicitada;
- X. Solicitar información sobre los programas de las diferentes dependencias a fin de poder difundirla, informar y orientar a la ciudadanía;
- XI. Recabar la información acerca de los programas que el Gobierno del Estado lleva a cabo en materia de salud y asistencia social, y en coordinación con las dependencias encargadas, orientar a la ciudadanía sobre apoyos alternativos;
- XII. Mantener una constante comunicación con las diferentes dependencias a fin de obtener la respuesta a las demandas solicitadas;
- XIII. Celebrar convenios con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas de asistencia social, que contribuyan de manera favorable o coadyuven al desahogo de las demandas ciudadanas;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir el desempeño y desarrollo de las funciones y actividades de las áreas que integran;
- XV. Determinar, definir y aplicar las políticas internas que rigen el desempeño de las funciones de las áreas que integran la coordinación;
- XVI. Desarrollar y conducir, en coordinación con las áreas respectivas, los trabajos dirigidos a la elaboración y diseño de formatos útiles para simplificar y controlar las solicitudes recibidas;
- XVII. Verificar y evaluar los resultados obtenidos de cada una de las actividades en la realización de las funciones en las áreas que integran la Coordinación;
- XVIII. Solicitar a los responsables de cada área un informe de actividades mensual de los asuntos atendidos;

XIX. Analizar y autorizar en atención a los recursos y funciones de la Coordinación, el apoyo a las demandas que le sean turnadas;

XX. Recibir, revisar y verificar la documentación que compruebe el pago mensual de adeudos a instituciones públicas y privadas por concepto de apoyo;

XXI. Recopilar, concentrar y entregar a la Secretaría de Administración y Finanzas del H. Congreso del Estado la documentación necesaria que sirva como comprobación de las erogaciones hechas durante el mes en la Coordinación;

XXII. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del H. Congreso del Estado, el recurso financiero que a la Coordinación le corresponde;

XXIII. Requerir los recursos humanos y materiales necesarios para optimizar las actividades encomendadas a esta Coordinación; y,

XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, las disposiciones del Congreso y del Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN

Artículo 10. Para garantizar el buen desarrollo y calidad en los objetivos mencionados, la Coordinación se estructurará por áreas, las cuales serán las encargadas de instrumentar, desarrollar y ejecutar las diversas actividades y trabajos programados.

Artículo 11. El coordinador, con base en lo que establezca la Ley, el Reglamento y las disposiciones del Comité, realizará la distribución de las actividades correspondientes a la Coordinación, entre las áreas a su cargo.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ENCARGADOS DE ÁREA

Artículo 12. Al frente de cada área habrá un encargado, quien será responsable ante el coordinador por la buena marcha del área a su cargo.

Artículo 13. Para ocupar el cargo de encargado de área, se requiere cumplir con los mismos requisitos que para ser coordinador.

SECCIÓN SEGUNDA ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 14. Corresponden al encargado del Área de Asistencia Social las siguientes funciones:

I. Realizar los trabajos dirigidos a prestar apoyo a personas de escasos recursos que son canalizadas por los diputados y que requieren de ayuda para solventar gastos médicos, de hospitalización o de transporte, entre otros;

II. Acordar con el titular de la Coordinación los asuntos que sean competencia de su área;

III. Recibir las peticiones y atender a las personas que solicitan algún apoyo de carácter económico;

- IV. Orientar al solicitante sobre apoyos alternativos o complementarios que en materia de salud o asistencia social presten otras instituciones y en su caso canalizarlas;
- V. Integrar los expedientes de los solicitantes recabando la documentación que fundamente la solicitud;
- VI. Realizar las acciones de indagación necesarias que ayuden a complementar la información sobre el caso concreto;
- VII. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación, los formatos para un mejor control de las solicitudes recibidas;
- VIII. Elaborar y entregar al titular de la Coordinación el informe mensual de los informes atendidos;
- IX. Efectuar los pagos correspondientes a las instituciones con las cuales durante el mes se tengan adeudos por concepto de apoyos solicitados, así como recabar la documentación que compruebe dicho pago;
- X. Entregar al titular de la Coordinación la documentación recibida por los pagos realizados a las instituciones, así como una relación que contenga los detalles de la comprobación correspondiente al mes por pagos; y,
- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, las disposiciones del Congreso y del Comité.

SECCIÓN TERCERA **ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 15. Corresponden al Área de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- I. Realizar los trabajos dirigidos a brindar asesoría y orientación profesional en materia jurídica a personas de escasos recursos, que son canalizadas por los diputados;
- II. Acordar con el titular de la Coordinación los asuntos que sean competencia de su área;
- III. Recibir y atender las peticiones de quienes solicitan asistencia jurídica;
- IV. Orientar y en su caso canalizar al solicitante a otras instituciones que prestan asesoría jurídica gratuita como una opción alternativa;
- V. Integrar los expedientes de los solicitantes recabando la documentación que fundamente la solicitud;
- VI. Realizar un estudio y análisis de expedientes que hayan sido tramitados por el solicitante con el fin de contar con un conocimiento amplio de su situación;
- VII. Asistir a los solicitantes en carácter de representante legal en juicio o proceso;
- VIII. Elaborar conjuntamente con el titular de la coordinación los formatos para un mejor control de las solicitudes recibidas;
- IX. Elaborar y entregar al titular de la Coordinación el informe mensual de los asuntos atendidos;
- X. Mantener informado al titular de la Coordinación el estado que guarda cada caso, de su seguimiento, así como de los avances obtenidos y/o el sentido en el que concluya dicho asunto; y,

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, las disposiciones del Congreso y del Comité.

SECCIÓN CUARTA

ÁREA DE GESTIÓN ANTE DEPENDENCIAS

Artículo 16. Corresponden al Área de Gestión ante Dependencias las siguientes funciones:

I. Realizar los trabajos dirigidos a tramitar gestiones ante dependencias federales, estatales y municipales de recursos y/o programas que benefician a grupos, organizaciones y personas;

II. Acordar con el titular de la Coordinación los asuntos que sean competencia de su área;

III. Recibir y atender las peticiones de quienes solicitan algún recurso o pretenden algún beneficio ya sea particular o comunitario que son canalizados a la Coordinación por los diputados;

IV. Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr la solución oportuna y expedita a la demanda, petición o problemática;

V. Orientar e informar al solicitante sobre los programas de apoyo de las dependencias o entidades de gobierno, ya sean federales o estatales;

VI. Auxiliar al solicitante en el trámite que deberá realizar ante la dependencia correspondiente, proporcionándole la información necesaria;

VII. Elaborar oficio de revisión, turnando la petición o solicitud a la dependencia competente y en su caso entregarlo;

VIII. Dar seguimiento a las peticiones mediante contacto permanente con las dependencias a donde sean turnados, con el fin de mantenerlos informados sobre el estado que guardan las solicitudes, hasta obtener una respuesta;

IX. Mantener comunicación constante con los solicitantes a fin de informarles la situación en que se encuentra su petición;

X. Informar al titular de la Coordinación el estado que guarda cada caso que se atiende;

XI. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación, los formatos que faciliten un mejor control de las solicitudes recibidas;

XII. Elaborar y entregar al coordinador el informe mensual de los asuntos atendidos; y,

XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, las disposiciones del Congreso y del Comité.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 17. Son obligaciones del personal y servidores de la Coordinación las siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia las funciones 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 Coordinación en actividades de interés exclusivamente personal o en beneficio de terceras personas ajenas a la Coordinación;

V. Abstenerse de realizar actividades de carácter partidista, dentro o fuera de los periodos electorales, ya sea de proselitismo, propaganda o difusión, a favor de determinado partido, candidato, sector, grupo o personaje dentro de la Coordinación, con pretexto de las actividades de éste o aprovechándose de sus recursos; y,

VI. Las demás que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 18. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, será sancionado, en los términos de la Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

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

Palacio del Poder Legislativo.- Morelia, Michoacán de Ocampo, al 1 primer día del mes de abril de 2004 dos mil cuatro.

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