

**ARTÍCULO 192.-** Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, la Oficialía Mayor ejercerá las siguientes atribuciones:

B).- Por conducto de la Dirección General Jurídica:

I.- Coordinar, en el ámbito jurídico, los asuntos de la competencia del Congreso del Estado y sus dependencias;

II.- Brindar asesoría jurídica a la Mesa Directiva, a la Diputación Permanente, a las comisiones, a los diputados y las demás áreas o dependencias administrativas;

III.- Apoyar a la Mesa Directiva en el análisis y contestación de correspondencia y de otros asuntos que la misma considere necesarias;

IV.- Asistir a las comisiones en la elaboración de iniciativas, dictámenes, comunicaciones y demás documentación de análisis que soliciten;

V.- Asistir a los diputados en la elaboración de iniciativas;

VI.- Apoyar a la Mesa Directiva, a la Diputación Permanente y a las comisiones en los eventos de consulta, foros y debate, para la sistematización de las propuestas o conclusiones que se obtengan;

VII.- Auxiliar a la Diputación Permanente en la elaboración de la convocatoria a sesiones extraordinarias, así como en el desahogo de sus sesiones;

VIII.- Atender y dar curso a las solicitudes de los diputados en materia de investigaciones, estudios y análisis legislativo;

IX.- Recabar información documental de análisis, debate y legislación sobre los diversos temas de interés social, económico, político y cultural, que sirvan de apoyo para un adecuado desahogo del proceso legislativo;

X.- Elaborar las comunicaciones para las autoridades, instituciones, organismos y particulares a los que serán comunicados las leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso del Estado;

XI.- Integrar el expediente respectivo para cada ley, decreto o acuerdo que sea aprobado por el Congreso del Estado, cuidando que contenga, según corresponda, la iniciativa, los antecedentes, el dictamen, las comunicaciones oficiales, la respuesta, en su caso, recaída al asunto y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para posteriormente remitirlo al archivo general del Congreso del Estado;

XII.- Prestar los servicios de corrección y estilo que se requieran en la elaboración de dictámenes e iniciativas de ley;

XIII.- Llevar los controles de registro de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso del Estado; así como el registro de certificación y control de correspondencia a la que recae el acuerdo de contestar lo que en derecho proceda;

XIV.- Participar en los diversos grupos de trabajo que establezcan las comisiones, la Mesa Directiva, el pleno del Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en el desarrollo de sus funciones;

XV.- Recibir de las dependencias y unidades administrativas del Congreso del Estado la información a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar la correcta publicación en los medios autorizados;

XVI.- Elaborar los proyectos de documentos que tengan por objeto tramitar alguna de las etapas procesales de los juicios de cualquier naturaleza que sean parte o tengan interés legítimo el Congreso del Estado;

XVII.- Elaborar los proyectos de demandas, de contestación a las mismas, promover los recursos, desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas y, en general, ejercer las acciones necesarias a fin de defender los derechos o intereses del Congreso del Estado, de acuerdo a las facultades que le han sido expresamente conferidas;

XVIII.- Comparecer, en representación del Congreso del Estado ante las diversas autoridades municipales, estatales y federales, para dar curso a los asuntos que se le hayan encomendado, cuando así se lo indique la instancia competente;

XIX.- Coordinarse con las diversas áreas y dependencias internas del Congreso del Estado, así como a las áreas afines de las instancias municipales, estatales, federales, Congreso de la Unión y legislaturas de los Estados, con el objeto de intercambiar experiencias ó información que contribuya en el mejor desarrollo de la Dirección;

XX.- Integrar y mantener actualizado el registro de compromisos jurídicos del Congreso del Estado;

XXI.- Informar al Oficial Mayor de la adecuada integración de los expedientes derivados de la función legislativa;

XXII.- Coadyuvar con las demás direcciones generales para elaborar y mantener actualizado el sistema informático parlamentario;

XXIII.- Dar seguimiento a los resolutivos aprobados por el Congreso del Estado;

XXIV.- Atender las consultas que se realicen a los documentos que obran en archivos y llevar un registro de las mismas;

XXV.- Integrar y mantener actualizado el archivo del Congreso del Estado, preservando en buen estado la documentación respectiva mediante las acciones que resulten necesarias;

XXVI.- Elaborar el diario de los debates, la Gaceta Parlamentaria y las actas de las sesiones del pleno del Congreso del Estado y de la Diputación Permanente, así como las minutas de las reuniones de las comisiones;

XXVII.- Llevar un libro en que se asienten por orden cronológico las leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso del Estado; y

XXVIII.- Las demás que le confiera el pleno del Congreso del Estado, la Mesa Directiva, la Diputación Permanente, las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración, su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.