



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INDICE

| | Página |
|---------------------------------------|--------|
| Oficialía Mayor..... | 3 |
| Misión | |
| Estructura | |
| Funciones | |
| Asistente Ejecutiva de Dirección..... | 8 |
| Misión | |
| Funciones | |
| Unidad de Apoyo Legislativo..... | 10 |
| Misión | |
| Estructura | |
| Funciones | |
| Área de Auditoría Interna..... | 14 |
| Misión | |
| Estructura | |
| Funciones | |

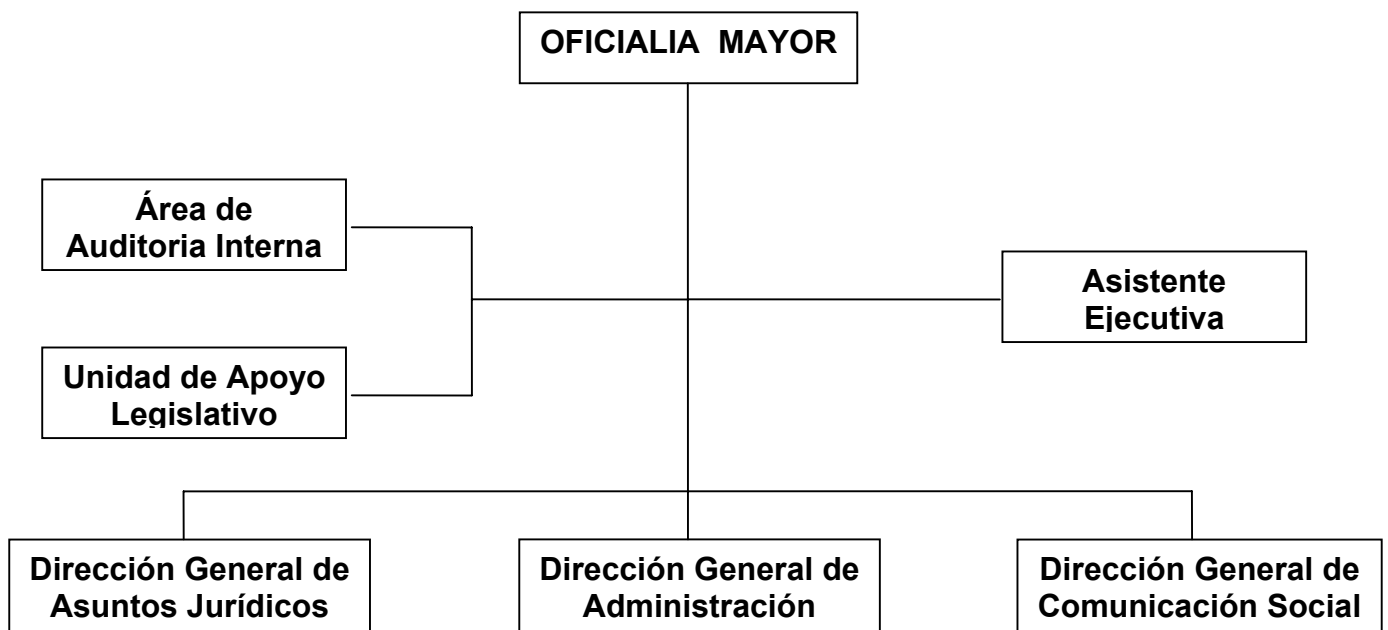


OFICIALÍA MAYOR

MISION:

Planear y realizar las actividades conducentes para el pleno cumplimiento de los programas a su cargo, teniendo como base las políticas y prioridades que le establezca la Mesa Directiva, la Diputación Permanente, el Pleno, la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, la Comisión del Administración y el propio Titular de esta dependencia.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Oficial Mayor

Reporta a: Presidencia, Comisión de Administración, Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Puestos que le reportan: Asistente Ejecutiva de Dirección, Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social, Unidad de Apoyo Legislativo y Área de Auditoría Interna.

Funciones:

I.- Coordinar, el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de llevar la administración del Congreso del Estado; dar apoyo a las comisiones ordinarias y especiales para el adecuado y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como a la mesa directiva, diputación permanente, comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración en las funciones que legalmente les competen.

II.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

III.- Fijar, dirigir y controlar las políticas, normas y lineamientos de la Dependencia, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Pleno del Congreso del Estado y las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración.

IV.- Formular, coordinar y aplicar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Dependencia, así como establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en dicho programa.

V.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dependencia proporcionará informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por el Pleno, la comisión de Régimen Interno y Concertación Política, la de Administración y por la Contraloría Interna del Congreso.

VI.- Someter al acuerdo de las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y a la de Administración, los asuntos encomendados a la dependencia.

VII.- Definir los lineamientos técnicos y administrativos que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia.

VIII.- Proponer a las comisiones de Administración y de Régimen Interno y Concertación Política, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la dependencia, que deban reflejarse en el Reglamento Interior.

IX.- Asistir a las reuniones que convoque la comisión de Régimen Interno y Concertación Política así como a la comisión de Administración y llevar a cabo, por conducto de la unidad administrativa respectiva, la elaboración de las actas correspondientes, estableciendo los acuerdos tomados en dichas reuniones.

X.- Proponer, a las comisiones de Administración y de Régimen Interno y Concertación Política, el manual general de organización de la dependencia, así como los manuales de políticas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la misma y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

XI.- Proponer a las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración, la creación o supresión de plazas dentro de la dependencia.

XII.- Intervenir en la elaboración de los convenios y acuerdos que, en materia de su competencia, celebre el Congreso del Estado.

XIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

XIV.- Ejecutar y dar seguimiento a las determinaciones de la mesa directiva, del Presidente, a los acuerdos del Pleno, de la diputación permanente, de las comisiones de Administración y de Régimen Interno y Concertación Política, así como de las diversas comisiones ordinarias o especiales, según sea el caso, vigilando en todo momento su observancia y publicación.

XV.- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y suministros de las diversas dependencias del Congreso y llevar a cabo su ejercicio de conformidad con lo dispuesto en el reglamento respectivo y demás ordenamientos aplicables.

XVI.- Establecer y coordinar las normas, políticas y procedimientos de desarrollo informático y los elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Congreso.



XVII.- Coordinarse en el ámbito de sus facultades y atribuciones, con las demás áreas del Congreso del Estado, con asociaciones y otras áreas afines de las demás Legislaturas del ámbito Estatal y Federal para asistir y participar en reuniones, congresos y convenciones, a efecto de adquirir e intercambiar experiencias, así como información relevante que contribuyan al mejor desempeño de las funciones que le competen.

XVIII.- Dirigir y operar con soporte de la unidad administrativa correspondiente, el servicio civil de carrera en el Congreso, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

XIX.- Fomentar y desarrollar procesos tendientes a mejorar la productividad y eficiencia del servicio público en el Congreso a través de programas específicos de capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de los servidores públicos del propio Congreso.

XX.- Recibir y darle el trámite correspondiente a la documentación que se genere de acuerdo a las convocatorias que emita el Congreso.

XXI.- Recibir y tramitar la documentación e información que se remita al Congreso para su análisis, estudio o discusión en las comisiones ordinarias, Pleno o diputación permanente.

XXII.- Remitir las leyes, decretos o acuerdos que apruebe el Congreso o la diputación permanente, según el caso, a los otros poderes del Estado, Ayuntamientos y demás autoridades que tengan competencia o interés en éstos.

XXIII.- Firmar los nombramientos que expida el Congreso.

XXIV.- Certificar conjuntamente con el Secretario de la mesa directiva o de la diputación Permanente los documentos relacionados con el proceso legislativo que se ordene expedir por la Cámara.

XXV.- Firmar junto con quien corresponda, la documentación de carácter administrativa o financiera interna del Congreso.

XXVI.- Poner a disposición de las comisiones de Administración y Régimen Interno y Concertación Política, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Congreso, de acuerdo a las necesidades operativas del mismo, así como los programas, metas, objetivos, mejoras y prioridades que las propias comisiones y el Pleno aprueben alcanzar en el ejercicio fiscal que se presupuesta.



XXVII.- Vigilar que el presupuesto del Congreso se ejerza de acuerdo a los lineamientos, estructura, programas y calendarización aprobados e informar mensualmente a las comisiones de Administración, de Régimen Interno y Concertación Política, así como a la Contraloría Interna del Congreso, la situación que guarda el ejercicio presupuestal en lo general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencias y programas.

XXVIII.- Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos emitidos por la Presidencia de la mesa directiva, la diputación permanente, el Pleno y las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración del Congreso.



Nombre del Puesto: Asistente Ejecutivo de Dirección (Oficialía Mayor)

Reporta a: Oficial Mayor

Misión: Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

Funciones:

I.- Atender al Público en General, que asiste a la institución para solicita audiencia con su jefe inmediato ó gestiones en asuntos inherentes a su departamento.

II.- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.

III.- Elaborar y dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras dependencias de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal), de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.

IV.- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.

V.- Dar seguimiento a solicitudes de Gestoría y servicios personales de los legisladores y personal de las fracciones parlamentarias, así como cualquier otro que le sea asignado por su Jefe Inmediato con la finalidad de asegurar que sean atendidas con oportunidad.

VI.- Efectuar la recepción de trámites, gestorías, servicios personales, quejas, solicitudes diversas y correspondencia que debe ser atendida por el personal de su área o departamentos, con el propósito de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.

VII.- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas (requeridas por su jefe inmediato), para atender con calidad reuniones imprevistas y de corta duración.



VIII.- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.

IX.- Coordinar al área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en que participará su jefe inmediato, se efectúen de acuerdo a lo planeado.

X.- Solicitar, controlar y asegurar los insumos, suministro de café, materiales de papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área asignada.

XI.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.



UNIDAD DE APOYO LEGISLATIVO

MISION:

Contribuir con las actividades de apoyo tendientes a la organización y desarrollo de las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, proporcionando y elaborando la documentación necesaria para el correcto y óptimo desahogo de las reuniones correspondientes.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Legislativo

Reporta a: Oficial Mayor

Misión: Coordinar las actividades que acontecen en las sesiones del Congreso así como preparar y proporcionar los apoyos logísticos para el desarrollo de la misma y realizar las actividades reglamentarias posteriores, todo lo anterior basándose en la normatividad existente para dar desarrollo y validez a las sesiones del Congreso.

Funciones:

I.- Proponer al Oficial Mayor, los mecanismos e instrumentos para la recepción, registro, trámite y control de correspondencia y demás documentos relacionados con la función legislativa.

II.- Instrumentar el mecanismo de recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia y proponer su trámite, en coordinación con el Oficial Mayor, al Presidente del Congreso.

III.- Llevar a cabo la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de la diputación permanente.

IV.- Preparar y entregar a los diputados la documentación necesaria para el desahogo de las sesiones del Pleno.

V.- Elaborar el prontuario de todas las sesiones y la lista de asistencia de los diputados.

VI.- Elaborar las actas de todas las sesiones del Pleno y de la diputación permanente.

VII.- Relacionar los asuntos turnados a comisiones y los que tuvieron diversos trámites y destino para su seguimiento oportuno.

VIII.- Elaborar el informe que rinden los diputados secretarios cada mes y el de la diputación permanente.

IX.- Elaborar y revisar los diarios de debate, cuidando que contengan exactamente lo argumentado, discutido y votado en cada una de las sesiones.



- X.- Atender las solicitudes de información sobre los diarios de debates.
- XI.- Proporcionar al Oficial Mayor la información y documentación necesaria para atender las peticiones realizadas por particulares, a través de la Oficialía Mayor.
- XII.- Auxiliar al Oficial Mayor en la instrumentación de los mecanismos de certificación y autenticación documental.
- XIII.- Asesorar a la mesa directiva en la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias.
- XIV.- Formular reportes con información del trabajo parlamentario por sesión.
- XV.- Las demás que le señale su superior jerárquico y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



Nombre del Puesto: Analista de Apoyo Legislativo

Reporta a: Jefe de la Unidad de Apoyo Legislativo

Misión: Contribuir con las actividades de apoyo tendientes a la organización y desarrollo de las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, proporcionando y elaborando la documentación necesaria para el correcto y óptimo desahogo de las reuniones correspondientes.

Funciones:

I.- Elaborar la minuta de las sesiones del Pleno y de la Diputación permanente, para su revisión y autorización correspondiente por su jefe inmediato.

II.- Asegurar que se lleve a cabo la reproducción fotostática del orden del día, hoja de trámite y dictámenes que se desahogarán en el Pleno, así como su compaginación, para que su jefe inmediato efectúe la elaboración del acta de sesión.

III.- Resguardar y archivar el documento original de la correspondencia, para su posterior consulta.

IV.- Fotocopiar la correspondencia recibida, que es entregada a las Comisiones correspondientes para llevar control del asunto que fue turnado.

V.- Registrar la correspondencia relacionada con la actividad de los legisladores en una base de datos especial para tal fin, para mantener control en su entrega oportuna.

VI.- Entregar la correspondencia a la Comisión respectiva, previa firma de recibido del Presidente de la misma, la cual quedará asentada en el Libro de Correspondencia

VII.- Mantener el control del libro de correspondencia, para cualquier duda, aclaración o consulta por parte de los Diputados, Servidor Público ó Público en General.

VIII.- Llenar el formulario de “préstamo de correspondencia”, para tener registro de la consulta en caso de ser solicitada.

IX.- Transcribir las versiones estenográficas del Pleno, para mantener registro y control de las participaciones de los Diputados.

X.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento le asigne su jefe inmediato.

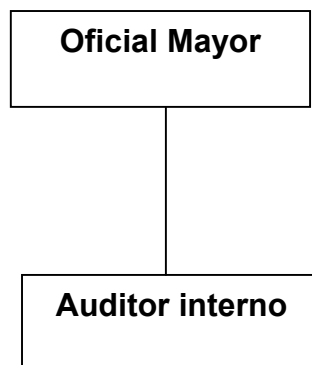


AUDITORIA INTERNA

MISION:

Apoyar al oficial mayor a la vigilancia de en las operaciones que se generan con motivo del funcionamiento del congreso del estado se generan , aplicando ante todo la legislación, leyes, disposiciones y normas que correspondan al motivo de las revisiones, con alto enfoque a la prevención y al fortalecimiento del control interno.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Auditor Interno.

Reporta a: Oficial Mayor

Puestos que le reportan: Ninguno

Funciones:

I.- Examinar la información financiera generada por la Oficialía Mayor, a solicitud de su titular, atendiendo a la procuración del correcto ejercicio del presupuesto y observando en todo momento los criterios de economía y eficiencia en su aplicación, transparencia y claridad en su registro.

II.- Analizar la información financiera generada por la Oficialía Mayor, evaluando su apego a los principios generales de contabilidad gubernamental y a las normas de valuación y de presentación establecidas en los ordenamientos legales correspondientes.

III.- Comprobar el apego del personal a los sistemas de control interno establecidos por la Oficialía Mayor, y a la observancia de las políticas implantadas, en todas aquellas operaciones realizadas para la adquisición, contratación y correcta salvaguarda de los bienes y servicios del Congreso.

IV.- Proponer la actualización y mejora a los sistemas de control interno existentes, para efficientar y agilizar la operación y los sistemas de administración de los recursos financieros, materiales y humanos administrados por la Oficialía Mayor.

V.- Promover al interior de la Dependencia, la eficiencia, eficacia y calidad en la administración de los recursos con los que cuenta.

VI.- Las demás que señale su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.