



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

## INDICE

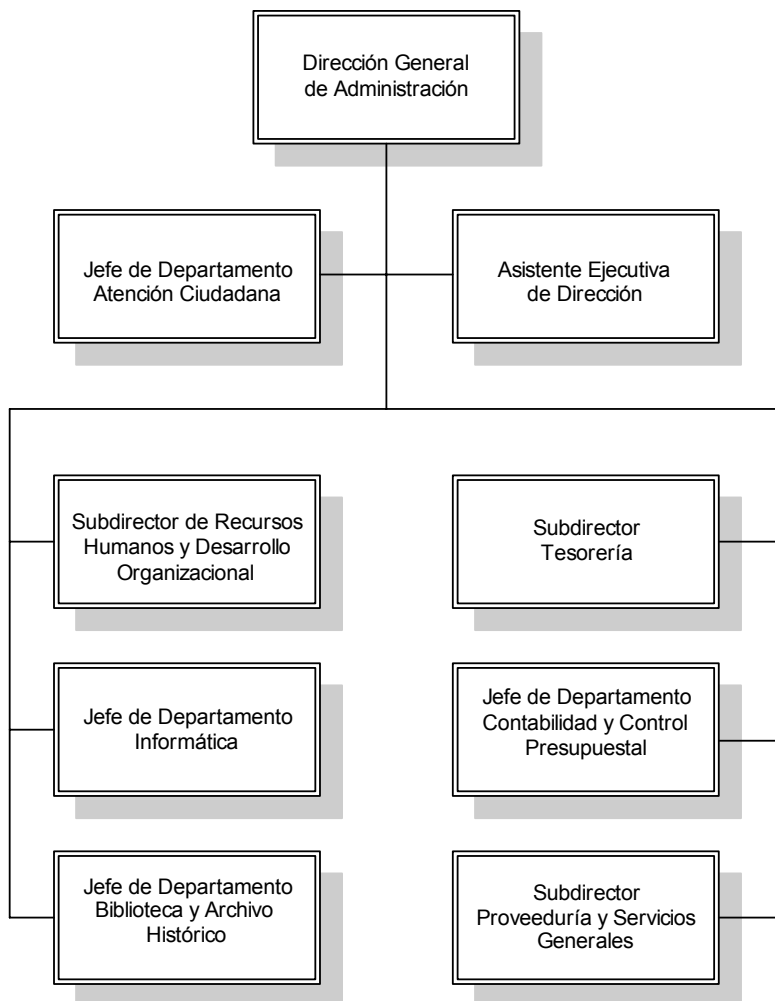
	Página
Dirección General de Administración.....	2
Misión	
Estructura	
Funciones	
Atención Ciudadana.....	9
Misión	
Estructura	
Funciones	
Tesorería.....	16
Misión	
Estructura	
Funciones	
Contabilidad y Control Presupuestal.....	23
Misión	
Estructura	
Funciones	
Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	26
Misión	
Estructura	
Funciones	
Proveeduría y Servicios.....	37
Misión	
Estructura	
Funciones	
Informática.....	56
Misión	
Estructura	
Funciones	
Biblioteca y Archivo Histórico.....	62
Misión	
Estructura	
Funciones	

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### MISIÓN:

Proporcionar soporte administrativo para facilitar el logro de los objetivos del H. Congreso del Estado de Sonora, mediante la prestación de servicios de apoyo a las dependencias y áreas usuarias de la Institución.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Director General de Administración.

**Reporta a:** Oficial Mayor.

**Puestos que le reportan:**

Asistente Ejecutiva de Dirección; Jefe de Departamento de Atención Ciudadana; Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; Subdirector de Tesorería; Jefe de Departamento de Informática; Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, Jefe de Departamento de Biblioteca / Archivo Histórico; Subdirector de Proveduría y Servicios.

**Funciones:**

I.- Elaborar e integrar de acuerdo a las instrucciones de las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración, así como del titular de la dependencia, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Congreso conforme a las normas y lineamientos aplicables.

II.- Tramitar y recibir de la Secretaría de Hacienda del Estado, las transferencias de los fondos correspondientes a los presupuestos de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, conforme al calendario de ministraciones aprobado; así como establecer y operar los procedimientos para la recepción y control de los ingresos.

III.- Ejercer, en coordinación con el Oficial Mayor, el presupuesto del H. Congreso del Estado de Sonora conforme a las normas y lineamientos aplicables y de acuerdo a los montos y calendario aprobado.

IV.- En coordinación con el titular de la dependencia, proponer a aprobación ante la comisión de Administración, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas y subprogramas a cargo de las dependencias del Congreso.

V.- Realizar los pagos de las dietas y sueldos de los diputados y servidores públicos del Congreso, así como los relativos a adquisiciones, servicios y mantenimiento e inversiones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado de Sonora.

VI.- Descontar de las cantidades que deba entregar como dietas a los diputados, la suma que corresponda a los días que dejaren de asistir sin causa justificada a las sesiones del Congreso, conforme a la orden escrita que le gire el Presidente del Congreso de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica.

VII.- Efectuar los procesos aplicables para las adquisiciones y arrendamientos de los bienes y servicios, que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Congreso, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida o asignación directa, de conformidad con las autorizaciones correspondientes y la normatividad aplicable en la materia.

VIII.- Suministrar los materiales y equipo de oficina y proporcionar los servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones del Congreso que se requieran, para el eficiente desempeño de las funciones de las unidades administrativas y de la cámara.

IX.- Proporcionar los apoyos materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno, de la diputación permanente, de las comisiones legislativas y de todo evento que realice el Congreso.

X.- Atender las necesidades de apoyo que soliciten los diputados en el desempeño de su función legislativa.

XI.- Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la dependencia.

XII.- Realizar el proceso contable del ejercicio del presupuesto, de conformidad a los lineamientos de la contabilidad gubernamental, así como, concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo.

XIII.- Elaborar y presentar al titular de la dependencia los estados financieros y los informes mensuales de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto en general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencia, programa y subprogramas, durante los primeros diez días del mes siguiente al que se informa.

XIV.- Auxiliar al Oficial Mayor en la elaboración de los estados financieros mensuales del Congreso.

XV.- Elaborar los informes trimestrales del ejercicio presupuestal y el correspondiente al Congreso de la cuenta pública del Estado, de conformidad con los contenidos, plazos y especificaciones que se establecen en la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y remitirlo en coordinación con el titular de la dependencia, a la comisión de Administración para su envío al Instituto Superior de Fiscalización.

XVI.- Implantar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios generales de las unidades administrativas y de apoyo del Congreso.

XVII.- Diseñar y presentar al titular de la dependencia los programas y acciones de reclutamiento, selección, promoción, capacitación y evaluación del personal de las diversas unidades administrativas del Congreso, con el propósito de fomentar y desarrollar procesos tendientes a mejorar la productividad y eficiencia de los servidores públicos del Congreso y sus servicios que brindan a la ciudadanía.

XVIII.- Integrar y mantener actualizados el padrón de funcionarios y empleados del Congreso, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos.

XIX.- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Congreso.

XX.- Diseñar y llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional y reingeniería administrativa, tendiente a elevar la eficiencia, calidad y excelencia en el desempeño de los servidores públicos del H. Congreso del Estado de Sonora.

XXI.- Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes, siempre que no implique una situación de litigio.

XXII.- Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos del Congreso.

XXIII.- Levantar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Congreso, por lo menos dos veces al año.

XXIV.- Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad del edificio del Congreso, del personal que en él labora y del público en general que lo visita.

XXV.- Recibir de las dependencias, unidades administrativas del Congreso o particulares las solicitudes y publicar la información financiera, con soporte documental, a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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

XXVII.- Coordinar y asegurar que la unidad administrativa de Atención Ciudadana, proporcione una adecuada gestión y orientación, a los ciudadanos que acuden al H. Congreso del Estado de Sonora por solicitudes de apoyos diversos.

XXVIII.- Asegurar que el resguardo de la documentación clasificada como archivo histórico del H. Congreso del Estado de Sonora, se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente; así como, vigilar que a través del área de Biblioteca, se cubran las necesidades de consulta, tanto por legisladores, como por el público en general.

XXIX.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, la Mesa Directiva, el Pleno, la Diputación Permanente y las disposiciones legales aplicables.

**Nombre del Puesto:** Asistente Ejecutiva de Dirección (Administración).

**Reporta a:** Director General de Administración.

**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 apoyo económico o de gestiones de diversa índole, para su orientación y canalización al área de atención ciudadana.

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.- Supervisar 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.

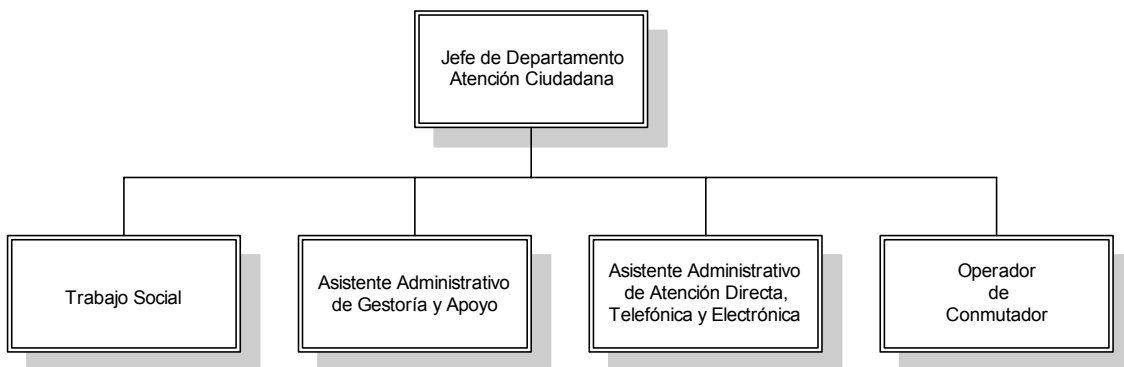
XI.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

## ATENCIÓN CIUDADANA

### MISION:

Proporcionar a las personas que acuden al Recinto del H. Congreso del Estado de Sonora, así como a los que lo solicitan telefónicamente, atención de alta calidad, a través de la orientación y realización de trámites ordenados, bajo el mismo criterio de solución; y de esta forma, apoyar a los integrantes del Congreso, en esta función de atención a la ciudadanía.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

**Reporta a:** Director General de Administración.

**Puestos que le reportan:**

Trabajo Social; Asistente Administrativo de Gestoría y Apoyos; Asistente Administrativo de Atención Directa, Telefónica y Electrónica; Operador de Conmutador.

**Funciones:**

I.- Establecer los mecanismos de apoyo para dar atención personal o telefónica a los ciudadanos que así lo solicitan al H. Congreso del Estado de Sonora.

II.- Determinar por conducto del equipo de trabajo a su cargo, de acuerdo a la situación que cada caso ciudadano requiera, el tipo de orientación, apoyo, y/o gestión a realizar, ó bien si corresponde el concertar una cita con algún funcionario ó diputado.

III.- Supervisar el sistema de control de asuntos de atención ciudadana, para determinar la eficiencia en los asuntos atendidos, así como para establecer estándares de calidad en el servicio, y evitar distribución duplicada de apoyos.

IV.- Supervisar la efectividad de los procedimientos establecidos para la atención de asuntos, y en el caso de ser requerido, se efectúen ajustes a los mismos previa autorización del Director General de Administración para su vigencia definitiva.

V.- Dar trámite a apoyos especiales que se le indiquen por las personas autorizadas, siguiendo los procedimientos establecidos y normas vigentes, así como supervisar que se integren los comprobantes correspondientes.

VI.- Supervisar la labor de trabajo social para asegurar que los levantamientos de información especiales ó investigaciones socioeconómicas se realicen bajo los estándares establecidos.

VII.- Supervisar el flujo de visitantes al recinto del H. Congreso del Estado Sonora, para brindar una atención adecuada, evitando filas de espera, y de esa manera cumplir con el objetivo previsto.

VIII.- Realizar acciones especiales de Gestoría, de acuerdo a los criterios definidos, con las dependencias ó bien con los organismos correspondientes, a favor de ciudadanos con situaciones específicas de apoyo planteado.

IX.- Retroinformar a funcionarios ó diputados en asuntos relevantes de casos de atención así como efectuar resúmenes informativos cuando el caso así lo amerite.

X.- Controlar la estadística de atención ciudadana para obtener informes mensuales, y estos mismos se difundan con los avances del Congreso en dicho tema.

XI.- Generar los reportes que por conducto de la Dirección General de Administración se requieran para satisfacer necesidades de información.

XII.- Supervisar el funcionamiento del conmutador en cuanto a la calidad en el servicio, acciones de orientación y la canalización de llamadas a los destinos directos en afán de mejorar la atención al ciudadano y mejorar también la imagen del H. Congreso del Estado de Sonora.

XIII.- Mantener actualizado y capacitado al personal en los servicios que se prestan, así como unificar los criterios de atención y calidad en el servicio personal, que se otorgan a cada uno de los asistidos.

XIV.- Verificar de manera periódica el estatus de peticiones en el sistema y enviar a los responsables de solución, recordatorios correspondientes en caso de que el plazo de atención este vencido.

XV.- Supervisar que a los ciudadanos, cuando así proceda, les sean comunicados las definiciones de sus asuntos.

XVI.- Mantener los niveles óptimos de eficiencia.

XVII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le indique.

**Nombre del Puesto:** Trabajo Social.

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

**Misión:**

Realizar la labor de trabajo social en casos especiales de atención ciudadana, para atender o gestionar los asuntos de manera directa y asertiva en las mejores condiciones posibles a favor del solicitante.

**Funciones:**

I.- Desarrollar entrevistas con ciudadanos, que han sido canalizados por el área de atención directa, cuyos casos así lo amerite, para obtener información relevante y establecer los mecanismos de apoyo para darles atención, ó labor de gestoría.

II.- Realizar investigaciones telefónica y/o de campo necesarias para confirmar la veracidad de la información, en los diversos asuntos atendidos de apoyo a los ciudadanos.

III.- Realizar visitas domiciliarias cuando a juicio de la trabajadora social, se considere necesario el levantamiento de información ó investigaciones socioeconómicas, para que se realice el proceso de ayuda bajo los estándares establecidos.

IV.- Desarrollar y elaborar los reportes especiales que le sean solicitados por personas autorizadas para conocer casos especiales y verificar su oportuno cumplimiento.

V.- Mantener contacto con las áreas de trabajo social de otras dependencias ó instancias de Gobierno, que sean necesarias para profundizar en información de casos que conciernan al H. Congreso del Estado de Sonora y a dichas dependencias en particular.

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

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo de Gestoría y Apoyo.

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

**Misión:**

Brindar atención de alta calidad a los ciudadanos que les son referidos para gestionar, tramitar y canalizar apoyos, que sean procedentes de acuerdo a las normas, lineamientos y criterios de acción del H. Congreso del Estado de Sonora.

**Funciones:**

I.- Recibir a la persona que le son canalizadas por los responsables de atención directa, para atender las peticiones de ayuda ó gestión.

II.- Recabar la documentación necesaria, de acuerdo al apoyo solicitado, ó bien proporcionar el detalle de requerimientos para que en su momento sean atendidos.

III.- Turnar las peticiones a las áreas que corresponda, de acuerdo a la necesidad de la solicitud de apoyo, elaborando los documentos de la acción que procedan de acuerdo a los criterios establecidos y el visto bueno del titular de atención ciudadana.

IV.- Integrar la documentación soporte correspondiente de petición y recepción del servicio.

V.- Recabar los datos que sean necesarios así como documentos soporte para poder proceder a tratar asuntos de gestoría y así mismo estar en contacto con el interesado para tenerlo informado de los avances.

VI.- Dar seguimiento a gestorías relevantes para informar a los funcionarios que correspondan. Así también satisfacer requerimientos de información que hagan funcionarios, diputados o comisiones, sobre dichos trámites.

VII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le establezca.

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo de Atención Directa, Telefónica y Electrónica.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

**Misión:**

Proporcionar atención telefónica y electrónica a los ciudadanos que utilicen estos medios para contactar servicios de apoyo ó de orientación al H. Congreso del Estado de Sonora, además de canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados.

**Funciones:**

I.- Atender a los ciudadanos que por medio del teléfono ó del Internet soliciten orientación ó información al H. Congreso del Estado de Sonora.

II.- En la medida que se desarrollen los mecanismos de atención, dar trámite a peticiones telefónicas que así proceda.

III.- Registrar en el sistema de atención ciudadana las incidencias de solicitantes.

IV.- Elaborar los reportes necesarios para la estadística de atención ciudadana.

V.- Apoyar en la labor de informar a los ciudadanos vía telefónica, del estatus de sus trámites ó necesidades de gestiones.

VI.- Recibir y dar trámite a quejas por los conductos institucionales.

VII.- Atender el correo electrónico del Congreso, respondiendo la consulta, duda, necesidades de orientación o bien canalizándolos a la persona indicada.

VIII.- Dar seguimiento a las consultas por vía electrónica.

IX.- Recibir y atender al ciudadano que visita el Recinto del H. Congreso del Estado Sonora.

X.- Orientar al ciudadano en su necesidad planteada.

XI.- Canalizar por conducto de las secretarías ó asistentes de los Diputados ó Funcionarios los ciudadanos que necesitan audiencia, siempre y cuando se programe la cita.

XII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le establezca.

**Nombre del Puesto:** Operador de Conmutador.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

**Misión:**

Contestar con calidez y amabilidad las llamadas generales que incidan en el conmutador, para canalizarlas en forma eficiente y oportuna a las extensiones que correspondan, facilitando las comunicaciones telefónicas del exterior hacia el Interior; adicionalmente apoyar la función de orientación a visitantes y ciudadanos que de acuerdo al asunto a tratar, buscan ser atendidos por algún legislador y/o personal de la Institución.

**Funciones:**

I.- Responder en forma inmediata de acuerdo a los principios de calidad en el servicio, todas las llamadas que incidan en el sistema de conmutador telefónico del Congreso.

II.- Efectuar la atención telefónica con la calidez y amabilidad requerida, para brindar un servicio de excelencia, a los ciudadanos y público en general que requieren ser comunicados en forma eficiente y oportuna hacia alguna extensión en particular.

III.- Realizar los reportes diarios, semanales y mensuales que su actividad de atención telefónica y de recepción le sean solicitados por su jefe inmediato, necesarios para conocer y evaluar los niveles de servicio en el uso del conmutador y la función de recepción.

IV.- Apoyar a los responsables de atención telefónica y electrónica a las llamadas que en algún momento pudieran congestionar sus extensiones.

V. Notificar al área, proveedor de servicio y/o al personal correspondiente, de las fallas operativas del equipo conmutador, con la finalidad de su oportuna reparación.

VI.- Atender orientar a visitantes y/o ciudadanos que de acuerdo al asunto a tratar y/o necesidad requerida, buscan ser atendidos por el área de Atención Ciudadana, algún legislador y/o empleado, funcionario, de un área específica en particular, de la Institución.

VII.- Anunciar a la extensión telefónica que corresponda al (los) visitante(s) y/o ciudadano(s), con el propósito que el o la asistente responsable autorice la entrada y/o acuda al área de recepción para atenderlos en forma personalizada.

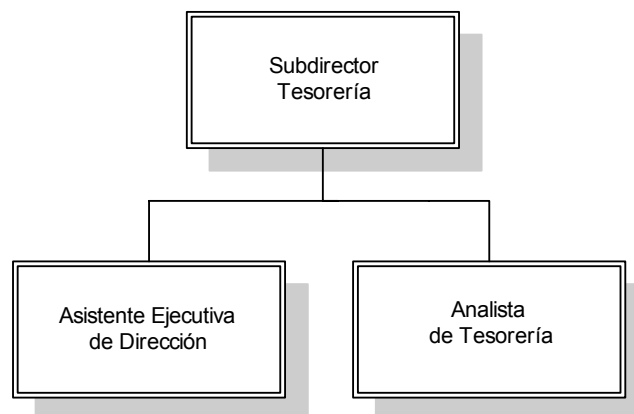
VIII.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le asigne su jefe inmediato.

## TESORERÍA

### MISION:

Custodiar los valores y administrar los recursos financieros del H. Congreso del Estado de Sonora, supervisando los ingresos y egresos para asegurar el apego al reglamento, normas y autorización correspondiente en el trámite de los mismos.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Subdirector de Tesorería.

**Reporta a:** Director General de Administración.

**Puestos que le reportan:** Asistente Ejecutiva de Dirección; Analista de Tesorería.

**Funciones:**

I.- Supervisar que se cumpla el calendario de las ministraciones que se establece por acuerdo mutuo con la Secretaría de Hacienda del estado, para que los recursos estén disponibles en cantidad y oportunidad.

II.- Mantener actualizado el registro de transferencias, efectuados por la Secretaría de Hacienda del Estado, para contar con una fuente de información actualizada para las conciliaciones correspondientes.

III.- Custodiar los cheques, fondos de depósito y efectivo propiedad de la Institución, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad.

IV.- Mantener la custodia de los contratos de servicios, pólizas de seguro que ocuparan cobertura, para personas, inmuebles, bienes muebles y flotilla automotriz y otras garantías, para contar con el respaldo documental, en caso de reclamaciones, o bien dar respuesta a requerimientos autorizados.

V.- Controlar los Fijos de caja para gastos menores, manteniendo la reevaluación de acuerdo al ejercicio del gasto apegado a normatividad.

VI.- Controlar las cuentas bancarias vía electrónica para asegurar su manejo apegado a normatividad y determinar sueldos ó remanentes para trasposos necesarios.

VII.- Realizar los trasposos entre cuentas de cheques e inversión atendiendo las necesidades financieras y las disponibilidades para obtener los mejores rendimientos.

VIII.- Registrar las comisiones e intereses derivado del manejo de las cuentas bancarias.

IX.- Elaborar ó supervisar la elaboración de cheques previamente solicitados por la Dirección General de Administración anexando los soportes correspondientes y recabando las firmas autorizadas.

- X.- Realizar el pago quincenal de sueldos de diputados, funcionarios y empleados en base a la nómina que Recursos Humanos le proporcione.
- XI.- Realizar el pago de prestaciones ó reembolso de gastos a los diputados, o el envío para depósito en las cuentas personales.
- XII.- Realizar el pago de cheques a beneficiarios que designan las Fracciones Parlamentarias.
- XIII.- Realizar el pago de cheques a los proveedores de bienes y servicios del H. Congreso del Estado de Sonora.
- XIV.- Realizar el pago de la nómina de compensaciones por riesgo laboral, de acuerdo a los proporcionados por el área de Recursos Humanos.
- XV.- Entregar al área de Contabilidad, los cheques cobrados debidamente soportados documentalmente para archivo y custodia.
- XVI.- Elaborar los reportes para control interno que sean requeridos por la Dirección General de Administración, así como los que se determinen para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- XVII.- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas pertenecientes a la Institución.
- XVIII.- Llevar a cabo los trámites de registro de firmas ante las instituciones bancarias, de acuerdo a las indicaciones del Director General de Administración.
- XIX.- Formular y proponer la calendarización correspondiente para el ejercicio del gasto público asignado, a los programas de las diversas unidades administrativas del H. Congreso, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- XX.- Supervisar el registro de las operaciones financieras.
- XXI.- Formular e integrar, el proyecto de presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Sonora, por programas que corresponda a la Tesorería y verificar, la correcta y oportuna ejecución de los recursos aprobados.
- XXII.- Supervisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el H. Congreso del Estado de Sonora, en función de las disponibilidades.

XXIII.- Informar al Director General de Administración de los saldos disponibles de acuerdo al ejercicio presupuestal.

XXIV.- Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos del H. Congreso del Estado de Sonora, así como rendir cuentas de las operaciones de ingresos y egresos mensualmente al Director General de Administración.

XXV.- Formular, para aprobación superior, los programas en materia de vigilancia de los fondos y valores propiedad del congreso para su cuidado.

XXVI.- Operar un sistema de control de disponibilidades de fondos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del H. Congreso del Estado de Sonora.

XXVII.- Custodiar las garantías que se otorguen a favor del H. Congreso del Estado de Sonora.

XXVIII.- Proporcionar la información necesaria para efectos de la formulación de la cuenta de la hacienda pública estatal; en lo que corresponde al H. Congreso del Estado de Sonora.

XXIX.- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos, depositándolos diariamente en la institución de crédito autorizada, así como los conceptos autorizados que perciba el H. Congreso del Estado del Estado de Sonora por cuenta propia.

XXX.- Manejar el sistema de movimiento de fondos del Congreso y proponer medidas para el adecuado pago de las erogaciones autorizadas en el presupuesto de egresos; así como informar al Director General de Administración de las necesidades de los requerimientos y financiamientos que consoliden la liquidez del Congreso.

XXXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director General de la Administración.

**Nombre del Puesto:** Asistente Ejecutiva de Dirección.

**Reporta a:** Subdirector de Tesorería.

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

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

III.- Elaborar y dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras dependencias o Direcciones del Congreso de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.

IV.- Atención personalizada a proveedores, para recepción de facturas y gestiones de cobro de las mismas.

V.- Entregar cheques, realizar pólizas de cheque y adjuntar la documentación requerida para el cobro del mismo, con la finalidad de anexarlo al expediente del proveedor correspondiente.

VI.- Recopilar, revisar, actualizar e integrar formatos, documentos e información de toda clase, para su oportuno registro ó captura, en los sistemas manuales, automáticos y/o computarizados en los que sea requerido su respaldo ó almacenamiento.

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 la custodia y control del mismo.

IX.- Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones de su jefe inmediato, en el desempeño de su función, manteniendo controles sobre la misma.

X.- Solicitar, controlar y asegurar los insumos, suministro de café, materiales de papelería, formas fiscales, facturas 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.

**Nombre del Puesto:** Analista de Tesorería.

**Reporta a:** Subdirector de Tesorería.

**Misión:**

Contribuir con la custodia de valores y administración de los recursos financieros del H. Congreso del Estado de Sonora, a través del apoyo diario a su superior jerárquico, en las actividades operativas propias del área de Tesorería.

**Funciones:**

I.- Revisión y clasificación de los soportes documentales de los cheques póliza.

II.- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias, mediante el control de cheques en caja en tránsito, y cobrados.

III.- Elaboración de los cheques en los sistemas que opere el H. Congreso del Estado Sonora.

IV.- Previa autorización del Tesorero, recabar las firmas de autorización en los cheques emitidos.

V.- Recabar firmas de acuse de recibido por cheques depositados y/o movimientos realizados con instituciones bancarias.

VI.- Realizar los trámites administrativos asociados a la función de tesorería que les sean indicados por su superior jerárquico.

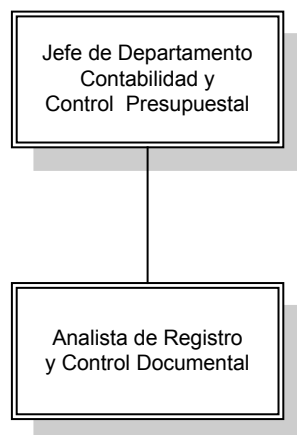
VII.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área, su jefe inmediato se lo requiera.

## CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

### MISION:

Controlar la estructura programática, mediante la aplicación de las políticas vigentes, la integración del proyecto anual y la administración del sustento oficial, para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Sonora.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad.

**Reporta a:** Director General de Administración

**Puestos que le reportan:** Analista de Registro y Control Documental

**Funciones:**

I.- Planear, Organizar dirigir e integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Sonora.

II.- Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de ejercicio del presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Sonora, asignado a las unidades administrativas.

III.- Llevar a cabo las actividades relativas a la integración y emisión de los estados financieros, que den soporte al ejercicio del gasto público del Congreso, asignado a las unidades administrativas.

IV.- Proponer la estructura programática del H. Congreso del Estado de Sonora.

V.- Coordinar la integración, de los Programas Operativos Anuales de las distintas unidades administrativas.

VI.- Coordinar la integración, del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

VII.- Operar el Sistema Integral de Información y Administración Financiera del H. Congreso del Estado Sonora.

VIII.- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos.

IX.- Expedir los informes mensuales y trimestrales relativos a los Estados Financieros y el Ejercicio del Gasto, y prestarlos ante la comisión de Administración para su autorización.

X.- Generar órdenes de pago para la aplicación del gasto público.

XI.- Controlar las disposiciones de viáticos autorizados, así como vigilar la comprobación correspondiente.

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director General de la Administración.

**Nombre del Puesto:** Analista de Registro y Control Documental

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad

**Misión:**

Auxiliar en el control de la estructura programática y el presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Sonora, mediante la verificación de información, elaboración de pólizas y custodia de documentos para integrar el archivo de documentación comprobatoria.

**Funciones:**

I.- Verificar solicitudes de compromiso presupuestal, informándole en forma inmediata su jefe inmediato, para su registro y control.

II.- Operar el sistema de contabilidad y control presupuestal del Congreso, para registrar compromisos.

III.- Emitir estados financieros, que de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico, son requeridos en tiempo y forma para el proceso de información y autorización correspondiente.

IV.- Clasificar y custodiar compromisos y registrar la información presupuestal y contable en el sistema integral de la información y administración financiera, para mantener permanentemente actualizada, dicha base de datos y contar con elementos para tomar decisiones cuando los usuarios lo requieran.

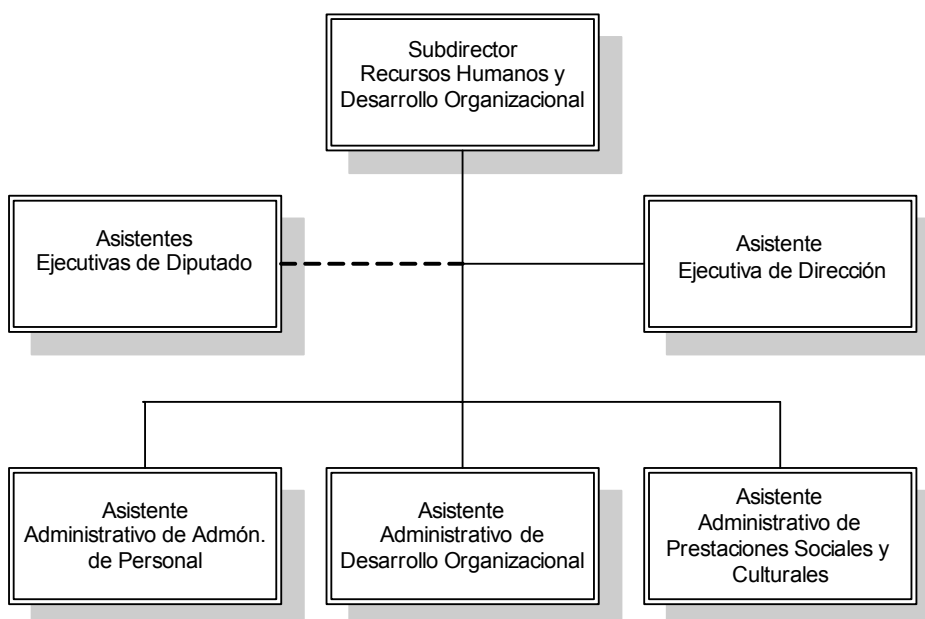
V.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su jefe inmediato le asigne.

## RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

### MISION:

Contribuir a obtener un clima laboral sano y una mejor productividad y desempeño del factor humano que integra la Institución, mediante la mejora continua de sus procesos que son requeridos para el ingreso, registro, control, motivación, remuneración, formación, desarrollo y separación de personal; así mismo, a través de la aplicación y desarrollo de estrategias denominadas como “cambio planeado”, orientadas a la adecuación de sus estructuras organizacionales, lineamientos y sistemas de trabajo, con las exigencias y requerimientos de su entorno y cultura organizacional.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Reporta a:** Director General de la Administración.

**Puestos que le reportan:**

Asistente Ejecutiva de Dirección; Asistente Administrativo de Administración de Personal; Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional; Asistente Administrativo de Prestaciones Sociales y Culturales; e indirectamente, Asistentes Ejecutivas de Diputado.

**Funciones:**

I.- Instrumentar las políticas relativas a la planeación, administración, capacitación y desarrollo del personal al servicio de las dependencias del Poder Legislativo del Estado; asimismo, vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos al respecto.

II.- Definir e instrumentar los sistemas de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación de los servidores públicos al servicio del Poder Legislativo del Estado.

III.- Proponer las políticas para la selección, contratación y remuneración de los instructores o facilitadores para la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos de las dependencias del Legislativo.

IV.- Proponer las modificaciones o actualizaciones a los diversos instrumentos jurídicos relacionados con la administración capacitación y desarrollo de los servidores públicos con el objeto de impulsar y profesionalizar el servicio civil de carrera.

V.- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas administrativas vigentes, que norman las relaciones laborales.

VI.- Mantener óptimas relaciones con las organizaciones sindicales para que se lleven a cabo dentro de un marco de armonía, entendimiento, cooperación y ánimo conciliatorio en los conflictos que se susciten.

VII.- Establecer sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

VIII.- Desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño, con miras a estimular a productividad de los servidores públicos, a través de las aportaciones individuales que conlleven a un alto nivel de rendimiento.

IX.- Llevar a cabo los procesos de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios.

X.- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, asimismo la estructura ocupacional.

XI.- Vigilar los períodos vacacionales de las dependencias del poder Legislativo del Estado, de conformidad con la normatividad vigente.

XII.- Expedir, registrar y controlar las credencias de identificación de los servidores públicos al servicio de las dependencias del Poder Legislativo del Estado y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores.

XIII.- Administrar, integrar y actualizar los documentos que acrediten la historia laboral de los servidores públicos al servicio de las dependencias del Legislativo Estatal.

XIV.- Realizar las acciones necesarias a efecto de proporcionar a los trabajadores los beneficios de la seguridad social. Llevar a cabo la gestión necesaria para que los trabajadores gocen de los beneficios de la prestación social.

XV.- Coordinar y operar el sistema escalafónario de los servidores público al servicio de las dependencias del Poder Legislativo del Estado.

XVI.- Gestionar los nombramientos, remociones, renunciaciones, antigüedad, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado ante la autoridad competente.

XVII.- Establecer lineamientos para la contratación de personal por honorarios, y aventurarlo por tiempo determinado de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

XVIII.- Definir las políticas y estrategias para la operación de la bolsa de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de personal de las dependencias del Poder Legislativo del Estado.

XIX.- Monitorear y vigilar las relaciones internas, además de coordinar los procesos de comunicación en el interior del Poder Legislativo.



XX.- Llevar a cabo los procesos de capacitación, detección de necesidades y diseño y mantenimiento del manual de inducción.

XXI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Nombre del Puesto:** Asistente Ejecutiva de Dirección (R.H.).

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Misión:**

Realizar labores operativas de los procesos administrativos y de rutina, a través de las herramientas de trabajo que le proporcione la Institución, con la finalidad de dar soporte y asistencia a su jefe inmediato en el desarrollo de sus actividades inherentes a su función.

**Funciones:**

I.- Revisar, clasificar y validar la información recibida por cualquier medio que vaya dirigida a su jefe inmediato, para asegurarse de su recepción y seguimiento oportuno.

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

III.- Apoyar al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las actividades propias de área asignada, para obtener mejores resultados.

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

V.- Recopilar, revisar, actualizar e integrar formatos, documentos e información de toda clase, para su oportuno registro ó captura, en los sistemas manuales, automáticos y/o computarizados en los que sea requerido su respaldo ó almacenamiento.

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

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.- Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones de su jefe inmediato, en el desempeño de su función, manteniendo controles sobre la misma.

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

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo de Administración de Personal.

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Misión:**

Mantener los registros y controles estipulados para el personal del Congreso, mediante la integración de expedientes con permanente actualización de los formatos oficiales para contar con historial confiable para efectos oficiales; además llevar a cabo los procesos de nómina, así como proporcionar los servicios de apoyo al personal mediante revisión, asesoría e interpretación de los documentos correspondientes para satisfacer los requerimientos establecidos para la ley y reglamentos.

**Funciones:**

I.- Llevar a cabo la concentración de los documentos fuente para formar el paquete quincenal de movimientos a los sistemas de nómina, abarcando altas, bajas y modificaciones; así como percepciones, deducciones, pagos normales y especiales.

II.- Verificar que la documentación fuente, cuente con las firmas necesarias de autorización, así mismo, validar que los datos clave, estén perfectamente confirmados, para asegurar que la información de entrada al sistema sea correcta.

III.- En caso de contar con sistema o terminal propia, para la captura y procesos de nómina, llevar a cabo la entrada de datos al software cuidando las fechas de corte y proceso establecidas.

IV.- En caso de contar con servicio externo al Congreso, para la emisión de nóminas; entregar la información requerida, para lograr con oportunidad el proceso de elaboración y entrega de las mismas.

V.- Verificar las afectaciones quincenales de acuerdo a la información fuente para garantizar que los cálculos resultantes correspondan a los movimientos autorizados.

VI.- Determinar los importes globales de pago para que se lleven a cabo las afectaciones presupuestales, contables de la nómina quincenal autorizada.

VII.- Turnar a Tesorería, los importes quincenales autorizados de pago líquido, a efecto de que esa área, lleve a cabo los procesos correspondientes de pago.

VIII.- Llevar a cabo el proceso de integración de personal, requisitando los formatos correspondientes, así como verificar, que la entrega de documentos, sean realizada por los funcionarios y empleados de nuevo ingreso.

IX.- Controlar y mantener actualizado el registro de la comisión mixta de escalafón.

X.- Obtener y custodiar las firmas que ocuparan el recibido de percepciones para integrar el archivo documental de nómina pagada, de cada quincena ó bien de cada proceso normal ó especial de pago.

XI.- Llevar a cabo de manera directa con el funcionario ó empleado que así lo solicite la aclaración, explicación u orientación de las percepciones y descuentos de su recibo quincenal ó bien de algún recibo en especial.

XII.- Recibir y tramitar las solicitudes de prestaciones y servicios al personal, de acuerdo a los criterios establecidos, para posteriormente a su análisis y trámite, darles la respuesta correspondiente.

XIII.- Proporcionar asesoría personal para casos de prestaciones y servicios autorizados que cada funcionario ó empleado del H. Congreso del Estado de Sonora requieran tramitar.

XIV.- Integrar constancias de prestaciones ó servicios según proceda en cada caso.

XV.- Realizar los repartos mensuales relacionados con la nómina y las prestaciones.

XVI.- Realizar el trámite de alta ante la instancia correspondiente en caso de tener proceso externo de nómina.

XVII.- Revisar las incidencias que sean de impacto directo a la remuneración, previa autorización del titular de Recursos Humanos.

XVIII.- Custodiar y mantener actualizados los expedientes de personal los funcionarios y empleados del H. Congreso del Estado de Sonora.

XIX.- Llevar a cabo la labor de supervisión y control del registro de ausentismo y permanencia del personal.

XX.- Expedir credenciales que así se le indique para que el titular de Recursos Humanos recabe la autorización del Director General de la Administración.

XXI.- Elaborar los documentos oficiales de nombramiento que le indique el titular de Recursos Humanos para que a su vez se recaben las firmas autorizadas.

XXII.- Realizar todas las funciones inherente al área de su competencia, y las que le asigne su superior jerárquico.

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional.

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Misión:**

Apoyar en el mejoramiento de la productividad y desempeño del Factor humano de la Institución, a través de la realización de las estrategias para obtener los cambios planeados, que dentro del Congreso del Estado, sean autorizados, mediante la operación, control, seguimiento y actualización de las actividades y herramientas, consideradas dentro de los programas y proyectos de Desarrollo Organizacional y Modernización Institucional.

**Funciones:**

I.- Asistir a su superior jerárquico en la elaboración y actualización de políticas relativas a la planeación, administración, capacitación, desarrollo y evaluación de personal.

II.- Dar soporte al titular del área, en lo relativo a la instrumentación y aplicación de sistemas de reclutamiento y selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de carrera de las diferentes dependencias de la Institución.

III.- Elaborar la información que permita mantener actualizado los datos que conforme a la ley de transparencia, son obligatorios de publicarse en los sistemas de información pública.

IV.- Llevar el control, seguimiento y actualización del Sistema Civil de Carrera, de las dependencias que integran el H. Congreso del Estado de Sonora.

V.- Dar soporte al titular del área, en la integración y actualización de los manuales de organización y funciones, así como en los manuales de procedimientos, de acuerdo al control de la plantilla de personal vigente autorizada.

VI.- Realizar de acuerdo al plan de trabajo anual, así como por indicaciones de su jefe inmediato, los eventos de inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución.

VII.- Efectuar el levantamiento de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias laborales, para la integración del Plan Anual Institucional.

VIII.- Asesorar a los titulares de las áreas, departamentos y direcciones en la elaboración de los planes de carrera del personal de confianza de la Institución, llevando el registro, control y seguimiento de los mismos.

IX.- Dar soporte al titular de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en el establecimiento, seguimiento y control de los sistemas de compensación del personal de la Institución, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.

X.- Dar soporte a su jefe inmediato, en la operación y control del sistema escalafonario del personal sindicalizado de las diferentes dependencias de la Institución.

XI.- Realizar la operación, control y seguimiento del sistema de evaluación al desempeño del personal del Congreso, así como a los registrados dentro del Sistema Civil de Carrera como servidores públicos profesionales de carrera, de acuerdo a la normatividad y procedimientos correspondientes.

XII.- Llevar registros y apoyar al titular de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en el control de asuntos, convocatorias, acuerdos y resultados de reuniones de las diferentes comisiones de trabajo en que participe.

XIII.- Realizar todas las funciones inherente al área de su competencia, y las que le asigne su superior jerárquico.

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo de Prestaciones Sociales y Culturales.

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Misión:**

Contribuir a la generación de un clima laboral sano, que permita un desempeño óptimo, del personal del Congreso del Estado, mediante la aplicación y seguimiento de programas administrativos, de prestaciones y beneficios sociales, deportivos, culturales y de servicios personales, así como con los de Seguridad, Higiene y Protección, que por Ley, son aplicables a empleados y funcionarios de la Institución.

**Funciones:**

I.- Atender al personal de la Institución que de acuerdo a la normatividad establecida, gestiona becas para sus hijos, realizando las actividades necesarias para su control y otorgamiento oportuno.

II.- Realizar, conforme a las normas que se establezcan, las acciones conducentes para llevar en forma oportuna los programas del empleado y servidor público del mes y del año.

III.- Elaborar el boletín mensual interno con la reseña de las actividades sociales y culturales relevantes y así como las de cursos, seminarios y diplomados realizadas por el personal y familiares de la Institución.

IV.- Proponer a su jefe inmediato, el programa anual, que de acuerdo al presupuesto autorizado se le asignen a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para la realización de eventos sociales y culturales, con el personal y familiares del Congreso.

V.- En forma coordinada con el área de eventos especiales, preparar la logística y llevar a cabo los eventos sociales, deportivos, culturales, y de seguridad e higiene, autorizados en el programa anual correspondiente, informándole a su superior jerárquico en forma oportuna, los avances y cumplimiento detallado del mismo.

VI.- Apoyar en la organización y seguimiento de las comisiones mixtas de seguridad, higiene y protección, que por ley son requeridas, gestionando ante las áreas correspondientes, se brinden las facilidades necesarias al personal involucrado en las mismas.

VII.- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas requeridas por su jefe inmediato, para atender con calidad reuniones relacionadas con los programas de prestaciones, beneficios y seguridad e higiene, a su cargo.

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

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

**Nombre del Puesto:** Asistente Ejecutiva de Diputado.

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Misión:**

Apoyar y dar seguimiento a trámites administrativos de gestorías y servicios personales que el Diputado y/o jefe inmediato bajo su responsabilidad, requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

I.- Atender al Público en General, que asiste a la institución para solicita apoyo económico o de gestiones de diversa índole, para su orientación y canalización al área de atención ciudadana.

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

III.- Elaboración de oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos y vehículos.

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

V.- Elaborar y controlar los registros de gastos de gestoría, para el cumplimiento del presupuesto preestablecido.

VI.- 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.

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.- Preparar la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo se efectúen de acuerdo a lo planeado.

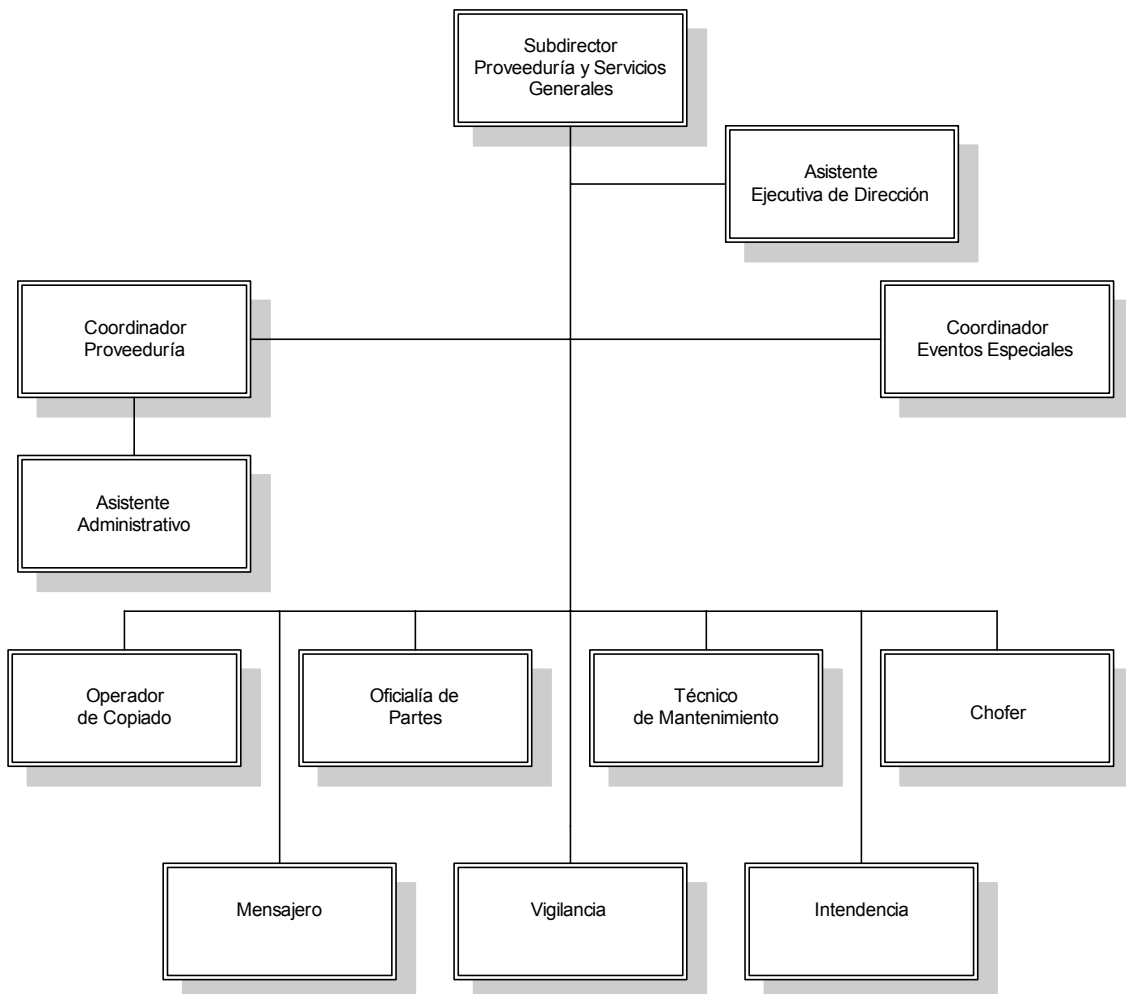
X.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

## PROVEEDURÍA Y SERVICIOS

### MISION:

Garantizar las condiciones adecuadas para que las actividades institucionales, se realicen en un marco de seguridad, higiene y oportunidad, mediante la prestación de los servicios generales y abastecimientos, cuya contratación o adquisición, sean efectuadas bajo las mejores condiciones, de costo y calidad, necesarias para apoyar al correcto funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que integran el H. Congreso del Estado de Sonora.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales

**Reporta a:** Director General de Administración

**Puestos que le reportan:**

Coordinador de Proveeduría; Coordinador de Eventos Especiales; Asistente Administrativo; Mensajero; Chofer; Técnico en Mantenimiento; Vigilante e Intendente.

**Funciones:**

I.- Recibir las solicitudes de las distintas unidades administrativas en cuanto a abastos para determinar las acciones a seguir, por parte del personal a su cargo, y en su caso orientar a los usuarios, cuando por alguna razón no sea posible atender sus solicitudes.

II.- Concentrar las necesidades de abastos para determinar volúmenes generales y presentar propuesta de compra al Director General de Administración.

III.- Proceder a los procesos de adquisición mediante compra directa, ó convocatoria a proveedores, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad establecida para el H. Congreso del Estado de Sonora sobre adquisiciones.

IV.- Con la autorización de la Dirección General de Administración, llevar a cabo todas las actividades inherentes sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios, que por convocatoria o invitación sean establecidas por la normatividad correspondiente.

V.- Coordinar las reuniones del comité de adquisiciones de bienes y servicios, que en los casos requeridos e indicados por la Dirección General de Administración, sea necesario establecer, preparando la logística previa al evento y durante el mismo, integrando las minutas y acuerdos resultantes.

VI.- Dar seguimiento a los acuerdos generales que en base a las normas de bienes y servicios se requieren para dar retroalimentación al Director General de Administración y al propio comité de adquisiciones, cuándo este sea establecido.

VII.- Integrar los expedientes de adquisiciones con la documentación y contratos autorizados, como soporte para comprobar las mejores condiciones y decisiones tomadas.

VIII.- Asegurar que las ordenes de compras de bienes, según proceda cuenten con la documentación soporte necesaria, para asegurar que las características determinadas, sean de acuerdo a las indicaciones solicitadas y establecidas.

IX.- Vigilar la característica de los bienes y servicios, en cuanto a la calidad, oportunidad y cantidad entregada, para que de esta forma, asegurar que dichos insumos y bienes sean recibidos tal como se autorizaron y se pidieron.

X.- Determinar y aplicar penalizaciones correspondientes por incumplimiento, de parte de los proveedores de bienes y servicios.

XI.- Asegurar en el caso de los activos fijos, su inclusión en el patrimonio institucional, mediante su alta al inventario y registro en la contabilidad del H. Congreso del Estado.

XII.- Controlar el patrimonio inmobiliario del Congreso del Estado.

XIII.- Controlar y supervisar el mantenimiento de la flotilla automotriz del Congreso del Estado.

XIV.- Contratar, modificar o cancelar los servicios generales que sean autorizados, así como vigilar la calidad, condiciones y oportunidad, de los mismos.

XV.- Contratar, supervisar, modificar, ó cancelar previa autorización los servicios básicos a inmuebles, en uso del H. Congreso del Estado.

XVI.- Proporcionar servicios de vigilancia, por medio de guardias propios o externos, para la seguridad y protección de personas o recintos; así también otorgar el servicio de mantenimiento, que se solicite y autorice para la maquinaria, equipo y unidades electromecánicas del Congreso.

XVII.- Contratar las pólizas de seguro que se autoricen para amparar personas, bienes muebles y bienes inmuebles.

XVIII.- Controlar el almacén de mobiliario y equipo en desuso.

XIX.- Apoyar con necesidades de paquetería, fletes y acarreo a las distintas unidades administrativas del Congreso, así como supervisar los servicios de mensajería, suministros de papelería, cafetería, materiales de mantenimiento preventivo y aseo de oficinas.

XX.- Supervisar, contratar y modificar previa autorización los servicios básicos de los inmuebles en uso del Congreso del Estado abarcando: Agua potable, energía eléctrica, telefonía convencional, telefonía celular, internet, televisión por cable, así como otros que surjan y sean oficializados para ser utilizados por la Institución.

XXI.- Supervisar, contratar y modificar previa autorización, los servicios generales de impresión, renta de autos, seguros, fotocopiado, fumigación y otros que surjan y sean autorizados.

XXII.- Apoyar en la prestación de servicios de mantenimiento físico a inmuebles ya sea preventivo o correctivo de acuerdo a necesidades y autorizaciones de los funcionarios facultados.

XXIII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le asigne.

**Nombre del Puesto:** Asistente Ejecutiva de Dirección

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

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

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

III.- Elaborar y dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras dependencias o Direcciones del Congreso de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.

IV.- Dar apoyo a los Coordinadores de las áreas de Proveeduría y Eventos con el soporte secretarial, así como con la atención a proveedores de servicios, apoyándolos con la gestión y trámites correspondientes para el pago de sus servicios.

V.- Recopilar, revisar, actualizar e integrar formatos, documentos e información de toda clase, para su oportuno registro ó captura, en los sistemas manuales, automáticos, que su jefe inmediato le asigne.

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

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

VIII.- Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones de su jefe inmediato, en el desempeño de su función, manteniendo controles sobre la misma.



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

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

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Proveeduría (Compras y Adquisiciones).

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Apoyar a que se brinden las condiciones adecuadas, para las actividades institucionales se realicen con oportunidad, mediante la aplicación de procesos y adquisiciones, apegados a la normatividad y a la maximización de los recursos para el H. Congreso del Estado de Sonora.

**Funciones:**

I.- Efectuar los procesos de compras que le indique el titular de Proveeduría y Servicios Generales, apoyándose en los documentos correspondientes, con la firma autorizada necesaria satisfacer necesidades de las áreas usuarias de papelería y útiles de escritorio y servicios de cafetería.

II.- Realizar las investigaciones necesarias de precios y condiciones para realizar un cuadro comparativo para que se tome la decisión de compra más conveniente.

III.- Elaborar la documentación necesaria para los procesos autorizados de adquisiciones así como apoyar al titular de servicios generales a integrar los expedientes de constancia para acreditar la mejor alternativa de decisión como transparencia al proceso.

IV.- Custodiar y actualizar el archivo general de compra y adquisiciones.

V.- Elaborar los reportes que se le soliciten por las personas autorizadas para cumplir con necesidades normales y extraordinarias en el tema de transparencia.

VI.- Apoyar al titular de Servicios generales a supervisar la calidad de abastos entregados así como otros aspectos como tiempo.

VII.- Mantener actualizado el padrón de proveedores del H. Congreso del Estado de Sonora

VIII.- Apoyar al titular de Servicios Generales, a la elaboración de reportes necesarios para la alta contable de activos fijos adquiridos así como la alta en inventarios.

IX.- Elaborar las cédulas correspondientes así como los cálculos necesarios para autorización de los funcionarios facultados para aplicar penalizaciones por incumplimiento

X.- Apoyar a la administración de insumos determinando posibles sobrantes y necesidades para maximizar los recursos financieros.

XI.- Apoyar cuando corresponda, a la logística de los procesos licitatorios y a las acciones de seguimiento, determinadas por los criterios y lineamientos sobre la materia.

XII.- Controlar y operar el almacén de bienes de consumo así como, mantener actualizado el inventario de los mismos.

XIII.- Llevar a cabo el control de bienes muebles de activo fijo propiedad del H. Congreso del Estado de Sonora, efectuando los resguardos respectivos, altas y bajas de inventarios.

XIV.- Informar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, los saldos mensuales que presenten las cuentas de inventario de bienes de activo fijo bajo su responsabilidad.

XV.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le asigne.

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo de Inventarios.

**Reporta a:** Coordinador de Proveduría.

**Misión:**

Custodiar y controlar, los suministros que integran el almacén de papelería, artículos de oficina, cafetería, mantenimiento y aseo, a través del registro de entradas y salidas de almacén, para satisfacer con oportunidad las necesidades que son requeridas a su departamento, por las diferentes áreas y dependencias del H. Congreso del Estado de Sonora.

**Funciones:**

I.- Verificar que los datos y firmas de autorización, sean las requeridas en las solicitudes de papelería y artículos de oficina y servicios de cafetería, así como materiales de mantenimiento y aseo, en las diferentes áreas y departamentos de las dependencias del H. Congreso del Estado.

II.- Turnar a su jefe inmediato, las peticiones realizadas por concepto de papelería, útiles de oficina, servicios de cafetería, y otros, que sean solicitados como urgentes, que no cuenten con las autorizaciones requeridas.

III.- Apoyar a su jefe inmediato, en recabar información referente a precios y opciones de adquisición de artículos y enseres considerados como compras directas, con el propósito de comparar precios y características, que sirvan para tomar una decisión adecuada.

IV.-Llevar el control y registro de entradas y salidas en el sistema de inventarios de los artículos y materiales que integran el almacén de papelería, artículos de oficina y enseres de cafetería.

V.- Dar soporte a su jefe inmediato en la elaboración de reportes de inventarios e informes de las actividades relacionadas con su departamento, así mismo con aquellos que su superior jerárquico le indique.

VI.- Elaborar inventarios físicos periódicos de todos los artículos y enseres que se encuentren bajo su responsabilidad, realizando las conciliaciones y aclaraciones pertinentes en caso de diferencias o excedentes.

VII.- Mantener ordenado y limpio su área de trabajo para prescindir de accidentes, así mismo controlar el acceso al personal no autorizado, para evitar pérdidas, robos y/o extravíos de artículos y materiales, bajo su responsabilidad.

VIII.- Realizar otras funciones inherente al área de su competencia, y las que le sean asignas por sus superiores jerárquicos.

**Nombre del Puesto:** Oficialía de Partes.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Controlar y custodiar la documentación y materiales relacionados con la actividad legislativa, con el propósito de contribuir en la transparencia y accesibilidad de la información recibida.

**Funciones:**

I.- Recibir la documentación dirigida al Congreso, a los Diputados o a las dependencias administrativas acusando de recibido y autorizando la constancia de presentación, con su firma y sello de la dependencia respectiva, anotando la hora y fecha de su presentación para devolverlos a los interesados.

II.- Clasificar, registrar, turnar y entregar a órganos, unidades administrativas e integrantes del Congreso, la correspondencia y los documentos de carácter oficial que ingresen a la institución.

III.- Enviar, previo trámite administrativo interno, la correspondencia, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales del Congreso.

IV.- Enviar al Ejecutivo del Estado, por instrucciones de su superior jerárquico y/o departamentos responsables, las resoluciones del Pleno o de la Permanente, que le sean indicadas.

V. Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por el Congreso, y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias.

VI. Administrar las franquicias y apartados postales del Congreso, así como los recursos materiales que le sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

VII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le asigne.

**Nombre del Puesto:** Mensajero.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Recibir la correspondencia y paquetería que llega y sale del domicilio del H. Congreso del Estado de Sonora, efectuando su registro, clasificación y custodia de acuerdo a su importancia, urgencia y confidencialidad para asegurar su entrega oportuna y personalizada en las áreas y departamentos internos indicados, así como a los destinatarios finales, que utilizan el Servicio Postal Mexicano y/o otros proveedores de mensajería.

**Funciones:**

I.- Efectuar en forma diaria, la recepción de documentos y paquetes que llegan al domicilio oficial de la Institución, así como aquellos que son entregados para su envío a través del Servicio Postal Mexicano y empresas de mensajería especializada a otras dependencias, ciudades y países.

II.- Registrar y clasificar asignando un folio de control, a las entradas y salidas de correspondencia y paquetería, de acuerdo a su naturaleza (importancia, urgencia, confidencialidad, devolución).

III.- Custodiar y llevar control de toda la información y paquetes que se encuentren dentro de su área de trabajo, vigilando que los mismos no sean abiertos por personas no autorizadas por los destinatarios finales.

IV.- Realizar diariamente los recorridos físicos necesarios, para la entrega y recepción oportuna de correspondencia en todas las áreas, oficinas y departamentos del edificio del H. Congreso del Estado Sonora.

V.- Dar seguimiento y cerciorarse de que la correspondencia y/o paquetería enviada por el personal y legisladores a otras localidades y ciudades, a través de servicios públicos y de empresas de mensajería privada así como aquellos que sean realizadas a través del personal de la Institución.

VI.- Realizar diversos trámites en instituciones bancarias que le sean requeridas por parte de los Diputados o personal autorizado del H. Congreso del Estado de Sonora.

VII.- Entrega externa de documentación a otras dependencias, instituciones financieras y particulares, con la finalidad de optimizar el tiempo de entrega y recepción.

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

**Nombre del Puesto:** Operador de Copiado.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Reproducir el material solicitado, así como realizar trabajos de compaginado, engrapado y engargolado de manera efectiva y oportuna, optimizando los recursos disponibles, además, mantener el equipo en buenas condiciones para dar cumplimiento a los requerimientos del usuario y áreas de la Institución.

**Funciones:**

I.- Sacar copias y realizar en forma oportuna y eficiente compaginados, engrapados y engargolados, requeridos por las diferentes áreas y departamentos usuarios del servicio.

II.- Verificar diariamente que el equipo de trabajo asignado bajo su responsabilidad se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.

III.- Reportar fallas en el equipo o falta de material de consumo tales como toner, reveladores y otros, al proveedor del servicio contratado y/o al área interna de la Institución responsable de su atención y suministro de los mismos.

IV.- Solicitar en forma oportuna los insumos que se requieran para el desarrollo de las actividades diarias de reproducción y engargolado, previa autorización de su jefe inmediato, al área responsable y/o al proveedor autorizado por la Institución, para evitar demoras o negativas en el servicio al usuario.

V.- Optimizar y controlar de manera eficiente los recursos bajo su responsabilidad al desarrollar las actividades diarias.

VI.- Tomar lectura diaria del número de reproducciones del equipo de copiado y registrarlas en la bitácora de control, con la finalidad de vigilar que los servicios de mantenimiento al equipo se otorguen en forma oportuna, así como para evaluar la eficiencia y costo de los materiales de consumo utilizados en el equipo de copiado a su cargo.

VII.- Llevar registro diario de las órdenes de trabajo efectuadas, para elaborar el "Informe semanal de servicios realizados", el cuál deberá ser entregado en forma oportuna a su jefe inmediato.

VIII.- Llevar registro y control de la programación de mantenimiento preventivo de equipo de copiado a su cargo, así como de las fallas e incidencias presentadas, buscando que las mismas sean atendidas con oportunidad para prolongar la vida útil del equipo.

IX.- Mantener limpia y ordenada su área y equipo de trabajo, para un mejor desplazamiento al efectuar sus actividades y no provocar daños innecesarios al material de trabajo.

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

**Nombre del Puesto:** Técnico de Mantenimiento Electromecánico e Hidráulico.

**Reporta a:** Subdirector de Proveduría y Servicios.

**Misión:**

Proporcionar los servicios de mantenimiento al mobiliario, equipo, edificio, automóviles y otros bienes propiedad del Congreso, ya sea en forma preventiva o correctiva, buscando mantenerlos en buen estado físico y funcional de acuerdo a la vida útil de los mismos, así como a las necesidades propias de la Institución.

**Funciones:**

I.- Proporcionar los servicios de mantenimiento que se soliciten y se autoricen al mobiliario y equipo normal y electromecánico del Congreso.

II.- Apoyar en la prestación de servicios de mantenimiento físico a inmuebles ya sea preventivo o correctivo de acuerdo a necesidades y autorizaciones de los funcionarios facultados.

III.- Resguardar la herramienta y equipo bajo su responsabilidad, con la finalidad de prevenir robos, accidentes o extravíos.

IV.- Mantener su área de trabajo ordenada, limpia y restringir la entrada a personal ajeno, para evitar accidentes originados por el mal uso de herramienta o equipo.

V.- Elaborar la solicitud de adquisición de piezas o material, que requiera para desempeñar alguna reparación, para su autorización oportuna.

VI.- Efectuar reparaciones aleatorias de plomería, albañilería, electricidad que sean de su competencia.

VII.- Realizar reparaciones de mecánica menor a la flotilla automotriz del Congreso, para mantenerlo en condiciones seguras para los usuarios de las unidades.

VIII.- Portar el equipo de seguridad adecuado para cumplir con el desarrollo de sus actividades y el equipo de protección correspondiente para evitar accidentes y cuidar su integridad física.



IX.- Actualizar y tener disponible el directorio de teléfonos de emergencia y centros de servicio autorizado, para en caso de ocuparse puedan utilizarlo sin ningún contratiempo.

X.- Apoyar al área de eventos especiales en el traslado de equipo, montaje de estrados, mamparas, conexiones eléctricas, pintar y/o acondicionar las instalaciones para el óptimo desarrollo del evento.

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

**Nombre del Puesto:** Chofer.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Trasladar al personal autorizado que requiera de sus servicios para el cumplimiento de una diligencia y entregar correspondencia externa a dependencias, instituciones y particulares de una manera oportuna y correcta, con la finalidad de optimizar tiempo y seguridad.

**Funciones:**

I.- Realizar servicios de mensajería de documentación al personal externo de otras Dependencias, Unidades Administrativas, de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como Instituciones Bancarias, con la finalidad de tener la confiabilidad de que se entregaran al personal indicado y en el momento oportuno.

II.- Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales del H. Congreso del Estado de Sonora.

III.- Apoyar al departamento de Abastos en la realización de compras no programadas o urgentes.

IV.- Proporcionar apoyo de fletes y acarreos cuando así se lo solicite su jefe inmediato o algún área que requiera de su servicio.

V.- Asegurar que el vehículo bajo su cargo, cuente con la documentación en regla.

VI.- Verificar diariamente los niveles de agua, aceite y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno.

VII.- Realizar traslados según los requerimientos de su jefe inmediato u otro personal autorizado que requiera de sus servicios para realizar alguna diligencia.

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

**Nombre del Puesto:** Vigilante.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Realizar la vigilancia de las áreas e instalaciones que le sean asignadas, con el propósito de mantener el orden y la disciplina de los empleados y visitantes. Así como resguardar y controlar las entradas y salidas de materiales, activos fijos y bienes personales tanto de empleados como de funcionarios de la Institución.

**Funciones:**

I.- Realizar rondines físicos en las áreas asignadas de acuerdo a horarios establecidos en el programa determinado para tal propósito.

II.- Vigilar los accesos del personal interno y externo dentro de su área asignada, para la prevención de algún incidente, disturbio o agresión dentro y fuera de las instalaciones.

III.- Mantener actualizado el directorio institucional y el catalogo de firmas autorizadas, para realizar en forma inmediata la verificación y control de salidas.

IV.- Registrar y controlar a través de una bitácora diaria las entradas y salidas de materiales, activo fijo y objetos propiedad de la institución, verificando que las autorizaciones sean vigentes y se encuentren dentro del catálogo de firmas autorizadas.

V.- Verificar y solicitar autorización a su jefe inmediato en los casos que por emergencia u otra índole no se encuentren dentro de los procedimientos autorizados.

VI.- Mantener actualizado su directorio con los teléfonos de emergencia para reportar casos de ser necesario, así como informar de cualquier eventualidad a su jefe inmediato.

VII.- Portar su uniforme limpio y en buen estado diariamente, para que sea identificado por el personal y visitantes de la Institución.

VIII.- Verificar diariamente al término de la jornada laboral, que las oficinas se encuentren debidamente cerradas y sin personal, para la prevención de robos o asaltos a la Institución.

IX.- Controlar y vigilar el acceso (entrada y salida) de la flotilla automotriz del Congreso.

X.- En caso de ser necesario, retirar al personal ajeno a la institución fuera de las instalaciones.

XI.- Controlar y supervisar que el sistema de monitoreo se este desarrollando según el programa establecido, así como reportar las fallas del mismo para no mermar la información que nos proporcionan las cámaras y obtener las imágenes con mejor calidad.

XII.- Realizar cualquier otra actividad o proyecto que le sean asignados por su jefe inmediato.

**Nombre del Puesto:** Intendente.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Proporcionar los servicios generales de limpieza dentro y fuera de las instalaciones asignadas, para crear un buen ambiente y confort en la Institución, tanto para empleados como al público en general.

**Funciones:**

I.- Barrer diariamente en interior y exterior de las instalaciones, para mantener buena imagen.

II.- Mantener los pisos limpios y pulidos, para prevenir algún accidente provocado por líquido derramado.

III.- Mantener los vidrios de ventanas y puertas limpios, para una mejor visibilidad y buena apariencia.

IV.- Solicitar y controlar los productos de limpieza que se requieren para el desempeño de sus actividades.

V.- Lavar cafeteras y demás utensilios de cocina diariamente para la prevención de plagas.

VI.- Notificar la aparición de plaga en las instalaciones al personal de Mantenimiento del edificio, para su corrección inmediata.

VII.- Utilizar la señalización indicada, cuando se esté trabajando en un área y exista algún riesgo (piso mojado, encerado, etc), para prever algún accidente.

VIII.- Sacar la basura diariamente y cambiar los repuestos de bolsas, para mantener un ambiente agradable.

IX.- Mantener los sanitarios limpios y desinfectados para prevenir enfermedades y dar un mejor servicio al público y empleados.

X.- Utilizar sólo el material y productos de limpieza asignados por su Jefe Inmediato.

XI.- Mantener limpias las salas de reuniones antes y después del evento, para disponer en cualquier momento de su uso.

XII.- Limpiar tres veces por semana el equipo de cómputo (impresoras, scanner, monitos, pantalla, cpu), equipo de audio, video y sonido (televisión, videograbadora, stereo, grabadora, bocinas), mobiliario de oficina (escritorio, sillas, pizarrones, archiveros, floreros, jarrones, cuadros y demás artículos decorativos), así como teléfonos (desinfectar auricular).

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

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Eventos Especiales.

**Reporta a:** Subdirector de Proveeduría y Servicios.

**Misión:**

Planear, organizar y realizar eventos internos y externos del H. Congreso del Estado de Sonora, coordinando la logística adecuada para cada acto para atender los requerimientos autorizados por los diputados, las comisiones, así como las unidades administrativas.

**Funciones:**

I.- Planear y ejecutar los eventos internos que se llevan a cabo en el H. Congreso del Estado de Sonora, coordinando la logística a seguir, afinar detalles, para que se realice todo con profesionalismo, en tiempo y forma.

II.- Coordinar la logística de los eventos externos; foros, mesas de trabajo, reuniones, informes, actos cívicos y cualquier evento que sea solicitado por los diputados, fracciones, comisiones o de cualquier otra dependencia a través de la Dirección General Administrativa.

III.- Planear y organizar los eventos internos programados para el personal del H. Congreso del Estado de Sonora; posadas, día de las madres, día del padre, de la secretaria, así como todos los eventos dirigidos al personal del H. Congreso del Estado de Sonora.

IV.- Notificar a las autoridades que corresponda de los actos cívicos, dar seguimiento y asesoría de los mismos.

V.- Coordinar el programa de visitas guiadas, haciendo uso de la información interactiva.

VI.- Proporcionar la información necesaria al diputado que asistirá a eventos, tales como vestimenta, intervenciones en presidium, horarios, etc.

VII.- Control de las invitaciones a eventos organizados por otras dependencias, congresos, Estados, dirigidas a los diputados y funcionarios.

VIII.- Coordinación Logística en los eventos de toma de protesta de los nuevos integrantes de las legislaturas, Magistrados, informes de gobierno.

IX.- Verificar que los materiales de proyección (cañón, pantalla, conexiones), equipo de cómputo, mobiliario, equipo de audio y sonido, así como las instalaciones, se encuentren en óptimas condiciones para el correcto desarrollo de los eventos.

X.- Solicitar al Departamento de abastos la compra de insumos de cafetería utilizados en los eventos, para asegurar su compra oportuna.

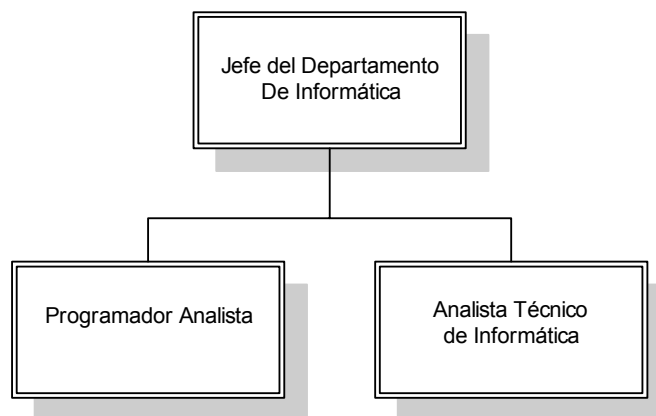
XI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## INFORMÁTICA

### MISION:

Definir la política informática para el H. Congreso del Estado de Sonora, a fin de dar soporte bajo concepto estandarizado a las áreas usuarias, así como mantener los sistemas y los equipos en condiciones de funcionamiento para apoyar los procesos de información y toma de decisiones de los diputados, funcionarios y comisiones.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Informática.

**Reporta a:** Director General de Administración.

**Puestos que le reportan:** Programador Analista y Analista Técnico de Informática.

**Funciones:**

I.- Controlar y mantener el buen funcionamiento y distribución de la red de cómputo del Congreso, para permitir el enlace de sus direcciones, unidades y áreas de apoyo, de las fracciones parlamentarias y de los diputados del Congreso.

II.- Coordinar el enlace de la red de cómputo del Congreso a la red de Internet, que permita el acceso inmediato a todos los usuarios del sistema.

III.- Coordinar los trabajos para el mantenimiento y actualización de la página de Internet del H. Congreso del Estado de Sonora, que permita la consulta de información genérica pública generada por el Congreso.

IV.- Buscar la implementación o adecuación de sistemas, bases de datos o software necesarios para eficientar la operación del Congreso.

V.- Asesorar y orientar en el uso de programas que requiere cada una de las direcciones, unidades y áreas de apoyo, personal de las fracciones parlamentarias y los diputados del Congreso.

VI.- Proporcionar soporte técnico en la operación de los equipos de cómputo, así como servicios preventivo y correctivo de los sistemas.

VII.- Proporcionar el servicios de correo electrónico a los diputados y servidores públicos del Congreso.

VIII.- Mantener el buen funcionamiento y distribución de la red de voz del H. Congreso del Estado de Sonora, para permitir la comunicación vía telefónica de sus áreas administrativas, de las fracciones parlamentarias y de los diputados.

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

**Nombre del Puesto:** Programador Analista.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Informática.

**Misión:**

Desarrollar sistemas operativos aplicables dentro de la Institución, para un eficiente desempeño, respaldo, captura y registro de información, así como capacitar al personal que manejará los sistemas desarrollados para su correcto uso y aplicación.

**Funciones:**

I.- Realizar estudios o análisis de las funciones que realizará el sistema a desarrollar, para cubrir las necesidades requeridas por el solicitante.

II.- Desarrollar la programación del código del sistema requerido por el solicitante.

III.- Desarrollar el diseño de sus sistemas, de acuerdo al lenguaje más apropiado para satisfacer las necesidades planteadas.

IV.- Realizar pruebas de los sistemas desarrollados, para identificar posibles errores y de ser así corregirlos para poderse implementar.

V.- Capacitar al personal que utiliza el sistema, para cerciorarse de su correcta aplicación y de que se obtendrán los resultados esperados.

VI.- Implementar los sistemas desarrollados una vez que fueron probados, además de dar seguimiento a su funcionamiento.

VII.- Guardar de forma adecuada los códigos de sus sistemas, para futuros cambios.

VIII.- Crear bases de datos de los sistemas para tener registro de los mismos.

IX.- Crear manuales del programador y del usuario, para establecer el procedimiento de uso y aplicación de los sistemas implementados en la Institución.

X.- Recibir y aplicar el formato indicado para la actualización de la información en la página de Internet del H. Congreso del Estado de Sonora, así como su revisión en coordinación con su jefe inmediato para su aplicación.

XI.- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de alta, baja, cambios y asesoría de usuarios de correo electrónico Institucional, revisando y analizando que los solicitantes, cuenten con el equipo, documentación y autorización requerida para su otorgamiento.

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

**Nombre del Puesto:** Analista Técnico de Informática.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Informática.

**Misión:**

Detectar y solucionar fallas en la red y equipos de cómputo de la Institución, a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas a los mismos. Dar soporte a las solicitudes de servicio de los usuarios del correo electrónico institucional, así como participar en la actualización de la información requerida de la página del H. Congreso del Estado de Sonora.

**Funciones:**

I.- Recibir y atender en forma atenta y oportuna las solicitudes de fallas y/o problemas de software y hardware que se presenten en la red y equipos de cómputo y llevar a cabo su registro en la bitácora de solicitudes de servicio, para su seguimiento y control.

II.- Asistir en forma telefónica a los usuarios con problemas o fallas en la red y/o equipos, y en caso de ser necesario, trasladarse al lugar físico de ubicación de los mismos, para realizar la revisión y solución del problema reportado; en caso de fallas o problemas mas graves no posibles de solucionarse en sitio, trasladar el equipo al área de informática o al proveedor externo autorizado.

III.- Elaborar el reporte de "Identificación de fallas" anotando todas las revisiones realizadas a los equipos atendidos, determinando a través de su diagnóstico, la identificación y solución del problema, logrando así mantener una memoria que permita ser referencia para atención a problemas futuros.

IV.- Solicitar al usuario, cuando la gravedad de la falla o problema lo exija, que lleve a cabo la elaboración y trámite de autorización de una solicitud y/o requisición para la adquisición de partes, software, material y equipo necesario para la reparación de su equipo de cómputo reportado.

V.- Recibir y tramitar con su jefe inmediato y el área correspondiente de la Institución, las adquisiciones oportunas de las solicitudes y/o requisiciones para la compra de partes y materiales requeridos para la reparación de los equipos de informática.

VI.- Cuando le sea requerido por apoyo al área correspondiente y/o su jefe inmediato, solicitar cotizaciones de acuerdo a la normatividad correspondiente con los proveedores de servicio de informática, buscando calidad, costo y oportunidad de entrega.

VII.- Efectuar todas las reparaciones a los equipos, que estén a su alcance y competencia, realizando pruebas de funcionamiento y revisiones generales a los mismos, tanto en hardware como en software, buscando siempre oportunidad y calidad en las mismas.

VIII.- Actualizar el inventario del equipo de cómputo del H. Congreso del Estado de Sonora y controlar el software adquirido (licencias de uso) a través de revisiones periódicas.

IX.- Establecer y dar seguimiento al “programa de mantenimiento preventivo anual”, con la finalidad de tener el equipo en óptimas condiciones, alargar su vida útil y detectar actos de negligencia de mal uso por parte de los usuarios.

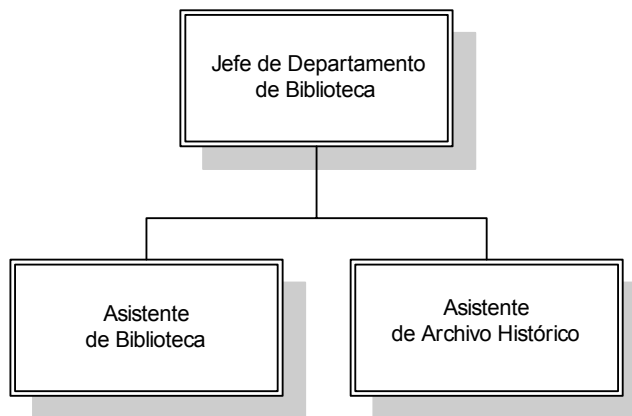
X.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento le asigne su jefe inmediato.

## BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

### MISION:

Resguardar la documentación del marco jurídico que emana del H. Congreso del Estado de Sonora, así como la bibliografía propiedad del mismo, para apoyar a los legisladores en su función formadora de leyes, y al público en general en sus necesidades de consulta, poniendo a su disposición los archivos electrónicos, histórico y el acervo depositado.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Biblioteca

**Reporta a:** Director General de Administración

**Puestos que le reportan:** Asistente de Biblioteca y Asistente de Archivo Histórico.

**Funciones:**

I.- Atender solicitudes de información de los legisladores del H. Congreso del Estado de Sonora y sus unidades de apoyo.

II.- Atender solicitudes de información en medios electrónicos y telefónicos de usuarios externos, tales como: dependencias del poder ejecutivo, poder judicial, estados de la federación, Congreso de la Unión y público en general.

III.- Actualizar los archivos electrónicos del marco jurídico del Estado de Sonora, una vez que haya sido publicado la reforma o la nueva ley en el boletín oficial.

IV.- Promover la actualización de la bibliografía, de acuerdo a las necesidades del H. Congreso del Estado de Sonora, como apoyo a su labor legislativa.

V.- Desarrollar labores técnicas de clasificar, catalogar, capturar y etiquetar, la nueva bibliografía para su posterior acomodo en estantería.

VI.- Realizar el inventario anual de la información depositada en la biblioteca del H. Congreso del Estado de Sonora.

VII.- Resguardar el patrimonio físico y electrónico del acervo bibliográfico depositado;

VIII.- Coordinarse con la Dirección General Jurídica y la Unidad de Informática para la actualización de la página de Internet del H. Congreso del Estado de Sonora, que permita la consulta del marco normativo estatal vigente.

IX.- Promover el uso de las instalaciones con la comunidad estudiantil y público en general.

X.- Atender con esmero y cortesía al público en general que acude al recinto de la biblioteca.



XI.- Optimizar los recursos documentales y la eficiente prestación de servicios.

XII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señale su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Nombre del Puesto:** Asistente de Biblioteca.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Biblioteca.

**Misión:**

Resguardar la documentación del marco jurídico que emana del H. Congreso del Estado de Sonora, así como la bibliografía propiedad del mismo, para apoyar a los legisladores en su función formadora de leyes, y al público en general en sus necesidades de consulta, poniendo a su disposición los archivos electrónicos y el acervo depositado.

**Funciones:**

I.- Atender solicitudes de información de los legisladores del Congreso y sus Unidades de apoyo; así como las de los usuarios externos, para cubrir sus necesidades de consulta.

II.- Controlar y proteger la bibliografía albergada, llevando un registro del material prestado para su consulta o del que se retornará en el tiempo preestablecido, solicitando una identificación oficial al usuario, se registra, se llena la ficha y se firma, con la finalidad de evitar robo, daño ó extravío.

III.- Acomodar en el lugar que corresponde la bibliografía nueva, la consultada y la retornada, manteniendo organizados los estantes para su pronta identificación.

IV.- Actualizar el catálogo de los instrumentos jurídicos del Estado de Sonora; así como la bibliografía, de acuerdo a las necesidades del Congreso, establecidas por las áreas correspondientes.

V.- Promover, y difundir el uso de las instalaciones en la comunidad estudiantil, investigadores y público en general, con la finalidad de incrementar el flujo para dar a conocer el acervo bibliográfico y documental contenido en la Biblioteca.

VI.- Clasificar, catalogar, capturar y etiquetar la nueva bibliografía, para su posterior acomodo en la estantería que corresponda, para su pronta identificación al momento de que sea solicitada.

VII.- Coordinar el inventario anual de la información depositada en bibliografía, así como promover inventarios aleatorios o mensuales para un mejor control y seguimiento que nos permita obtener un mejor resultado al final del año.

VIII.- Dar solución a problemas que se presenten de irregularidad, daño ó extravío de bibliografía, verificando en el control de registro sobre el material consultado o prestado, para identificar al responsable del incidente y proceder a la reparación del daño o turnarlo a las autoridades correspondientes según sea el caso.

IX.- Dar solución a problemas que se presenten de irregularidad, daño ó extravío de bibliografía, verificando en el control de registro sobre el material consultado o prestado, para identificar al responsable del incidente y proceder a la reparación del daño o turnarlo a las autoridades correspondientes según sea el caso.

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

**Nombre del Puesto:** Asistente de Archivo Histórico.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Biblioteca.

**Misión:**

Custodiar, proteger, controlar y conservar la documentación depositada en el Archivo Histórico del H. Congreso del Estado de Sonora; y apoyar en la búsqueda de información que sea solicitada por los legisladores y el público en general.

**Funciones:**

I.- Integrar el archivo que por su antigüedad normativa se clasifica como histórico, el cual estará conformado por acuerdos, decretos, leyes, correspondencia, actas de sesiones, cuentas públicas estatales y municipales, entre otros, de una manera ordenada, cumpliendo en todo momento con las condiciones y formalidades reconocidas que conlleven a un mejor control de la información depositada.

II.- Custodiar la documentación depositada en el archivo histórico, a la vez que deberá llevarse un registro de los documentos consultados por los usuarios.

III.- Limitar el acceso al interior del archivo, previendo en todo momento que el acceso a personas ajenas al departamento esté controlado, evitando el extravío o sustracción de documentos.

IV.- Buscar la capacitación constante del personal asignado al departamento, que permita conocer y aplicar las mejores técnicas y procesos de restauración y cuidado de documentos.

V.- Actualizar de manera constante el catálogo de los documentos que integran el archivo histórico, así como de aquellos que por cualquier razón sean autorizados para su destrucción.

VI.- Digitalizar los documentos autorizados en formato PDF, para su consulta y o impresión del mismo, brindando un servicio más eficiente al usuario.

VII.- Informar en forma inmediata, a su superior jerárquico, de cualquier irregularidad que presenten los documentos bajo su custodia.

VIII.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le sean asignadas por su jefe inmediato.