



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGOSTO DE 2012



INDICE

	Página
Oficialía Mayor	3
Misión	
Estructura	
Oficial Mayor.....	4
Misión	
Funciones y Actividades	
Asistente Ejecutiva de Oficialía Mayor.....	8
Misión	
Funciones y Actividades	
Secretario Particular.....	10
Misión	
Funciones y Actividades	
Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento.....	12
Misión	
Funciones y Actividades	
Apoyo Legislativo	14
Misión	
Estructura	
Subdirector de Apoyo Legislativo.....	15
Misión	
Funciones y Actividades	
Analista de Apoyo Legislativo.....	17
Misión	
Funciones y Actividades	
Estudios Legislativos	19
Misión	
Estructura	
Subdirector de Estudios Legislativos.....	20
Misión	
Funciones y Actividades	



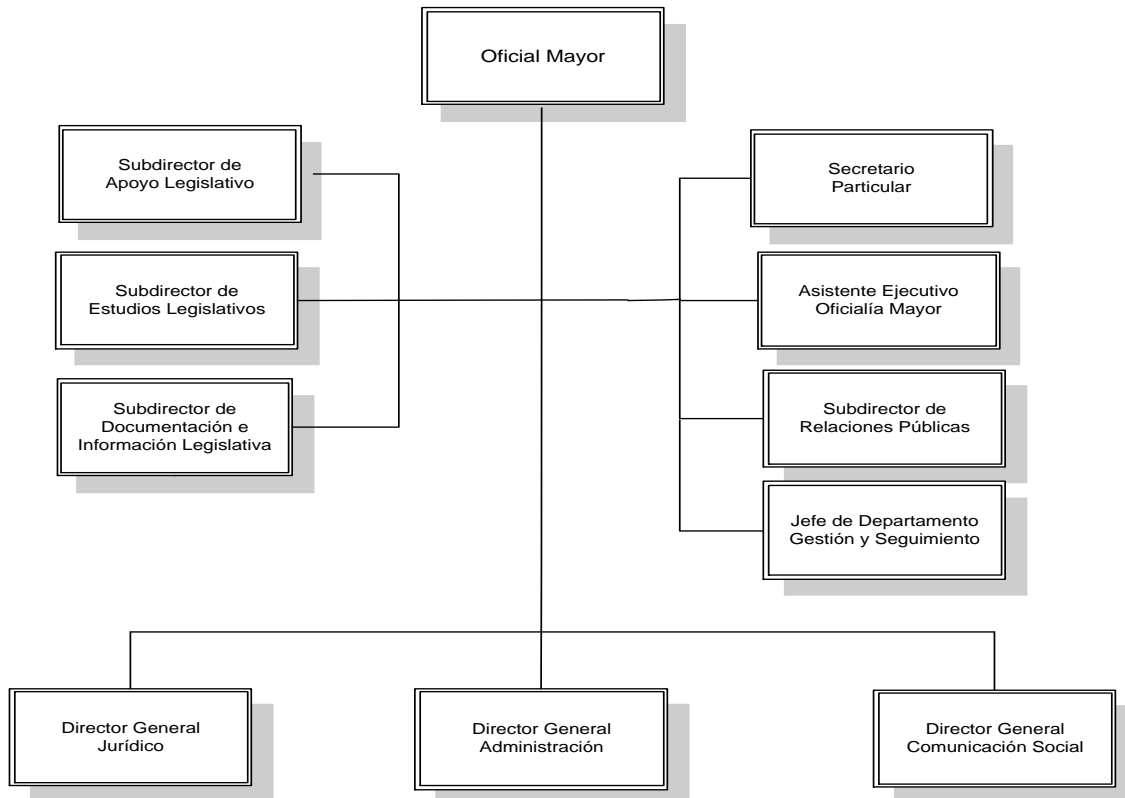
	Página
Relaciones Públicas	23
Misión	
Estructura	
Subdirector de Relaciones Públicas.....	24
Misión	
Funciones y Actividades	
Documentación e Información Legislativa	26
Misión	
Estructura	
Subdirector de Documentación e Información...	27
Legislativa	
Misión	
Funciones y Actividades	
Oficialía de Partes	29
Misión	
Estructura	
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes.....	30
Misión	
Funciones y Actividades	
Asistente Administrativo de Oficialía de Partes.....	32
Misión	
Funciones y Actividades	
Analista de Oficialía de Partes.....	34
Misión	
Funciones y Actividades	
Mensajero.....	35
Misión	
Funciones y Actividades	

OFICIALÍA MAYOR

MISSION:

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

ESTRUCTURA:



Nombre del Puesto: Oficial Mayor

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

Puestos que le reportan: Secretario Particular, Asistente Ejecutiva de Oficialía Mayor, Jefe de la Unidad de Gestión y Seguimiento, Subdirector de Apoyo Legislativo, Subdirector de Estudios Legislativos, Subdirector de Documentación e Información Legislativa, Subdirector de Relaciones Públicas, Director General de Administración, Director General Jurídico y Director General de Comunicación Social.

Misión: Dirigir y administrar los órganos de soporte técnico y administrativo para coadyuvar en el desarrollo del trabajo legislativo del Congreso del Estado, en el cumplimiento de sus atribuciones; así como verificar que dichas unidades se conduzcan bajo los principios de imparcialidad, objetividad, equidad, racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia administrativa y presupuestal, con apego a las leyes, reglamentos, políticas y normatividad vigente.

Funciones y Actividades:

Brindar asesoría técnica, jurídica y administrativa a través de las unidades especializadas en la materia de su competencia.

- Auxiliar a la Mesa Directiva, Diputación Permanente, comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración en las funciones que legalmente les competen.
- Brindar apoyo a las comisiones del Congreso del Estado para el adecuado y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar y supervisar a las distintas áreas, unidades, direcciones y subdirecciones administrativas y de apoyo al trabajo legislativo.
- Apoyar oportunamente a cada una de las dependencias que forman la estructura orgánica del Congreso del Estado, en materia presupuestal, administrativa o de infraestructura técnica de acuerdo a sus necesidades y prioridades.
- Solicitar información a las Direcciones Generales, sobre asuntos relacionados con sus funciones.
- Certificar, conjuntamente con el Secretario de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente, los documentos oficiales en poder del Congreso del Estado.

Administrar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del Gasto Público; así como someterlo a consideración de las autoridades respectivas.

- Formular y poner a disposición de las comisiones de Administración y de Régimen Interno y Concertación Política, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso del Estado, de acuerdo a las necesidades operativas del mismo y las metas, objetivos, mejoras y prioridades que las propias comisiones aprueben alcanzar en el ejercicio fiscal que se presupuesta.
- Vigilar que el presupuesto de egresos del Congreso del Estado, se ejerza de acuerdo a los lineamientos, estructura, programas y calendarización aprobada.
- Informar mensualmente a las Comisiones de Administración, de Régimen Interno y Concertación Política y a la Contraloría Interna del Congreso del Estado, la situación que guarda el ejercicio presupuestal en lo general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencias y programas.
- Tener bajo su custodia la documentación soporte y justificativa del ejercicio del gasto público.
- Firmar, junto con quien corresponda la documentación de carácter administrativa ó financiera del Congreso del Estado.
- Vigilar que, a través del Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico, se cubran las necesidades de consulta, tanto para legisladores, como para el público en general.

Vigilar en el ámbito de su competencia, el inicio y culminación del proceso legislativo.

- Ejecutar los acuerdos del Pleno del Congreso del Estado, de las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración y de la Diputación Permanente.
- Dar seguimiento a las determinaciones del Presidente, a los acuerdos del pleno del Congreso del Estado, de la Diputación Permanente, de las comisiones de Administración y Régimen Interno y de Concertación Política, así como de las diversas comisiones del Congreso del Estado, según el caso, vigilando en todo momento su observancia y publicación.
- Remitir al Poder Ejecutivo las leyes, decretos, acuerdos o demás documentos que apruebe el Pleno del Congreso del Estado o la Diputación Permanente, para su sanción promulgación y publicación, en el boletín Oficial del Gobierno del Estado, según proceda.

- Remitir las leyes, decretos o acuerdos que apruebe el Pleno del Congreso del Estado ó la Diputación Permanente, según el caso, a los otros poderes del Estado, Ayuntamientos y demás autoridades que tengan competencia ó interés en éstos
- Distribuir el diario de debates, la gaceta parlamentaria y las actas de las sesiones del Pleno del Congreso del Estado y la Diputación Permanente, así como las minutas de las reuniones de las comisiones.
- Poner a disposición de la siguiente legislatura los dictámenes que las comisiones emitan sobre asuntos que no llegue a conocer la actual legislatura que los recibió y las iniciativas que por cualquier motivo no se llegasen a dictaminar.

Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado

- Coordinar las adquisiciones, servicios y suministros de las diversas dependencias del Congreso del Estado, de conformidad con la presente ley y demás disposiciones aplicables.
- Someter a consideración de las comisiones de Administración y Régimen Interno y Concertación Política los anteproyectos de Manual de Organizaciones y Funciones, así como el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, de acuerdo a los tiempos que las propias comisiones establezcan.
- Firmar los nombramientos que expida el Congreso del Estado

Promover la imagen institucional del H. Congreso del Estado de Sonora.

- Coadyuvar, en su caso, en los eventos en los que el Congreso del Estado participe o promueva en forma institucional o por conducto de alguna comisión.
- Coadyuvar en la comunicación, coordinación y colaboración con los poderes federales, estatales y municipales; así como con entidades, funcionarios públicos, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los enlaces necesarios con las unidades administrativas de servicios de las Cámaras del Congreso de la Unión, de las Legislaturas de las Entidades Federativas y de los otros Poderes del Estado, Municipios, Organismos Autónomos de Estado, instituciones educativas, grupos y organizaciones sociales, públicas y privadas, con la finalidad de intercambiar experiencias y documentación en materia legislativa.



Promover la modernización de medios informáticos y electrónicos para mejorar el desempeño legislativo y operacional de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

- Establecer y coordinar los sistemas de informática y los elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Congreso del Estado.

Las demás que le asigne la Ley Orgánica del Poder Legislativo, la Presidencia de la Mesa Directiva, la Diputación Permanente, el Pleno y las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración del Congreso del Estado.

Nombre del Puesto: Asistente Ejecutiva de Oficialía Mayor

Reporta a: Oficial Mayor/Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Org.

Misión: Apoyar y dar seguimiento a trámites administrativos de gestorías y servicios personales que el Oficial Mayor requiera, para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones y Actividades:

Atención telefónica y personal

- Atender al público en general, que asiste a la Oficialía a solicitar audiencia con el Oficial Mayor, registrando el orden de turno de los visitantes, nombre y el asunto a tratar.
- Atender al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con el Oficial Mayor.
- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.

Enlace y gestión administrativa

- Elaborar documentos inherentes a su unidad administrativa tales como: oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos y/o vehículos, entre otros.
- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones del Oficial Mayor, para una óptima administración de su tiempo y agenda.
- Recibir y turnar los documentos enviados al Oficial Mayor para su autorización y firma; así como, entregarlos a las unidades administrativas correspondientes para su seguimiento oportuno.
- Comunicar a quien corresponda a las reuniones de trabajo convocadas por el Oficial Mayor con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
- Solicitar reservaciones de vuelos, hotel y salones de eventos, ya sea de forma directa ó a través de la Asistente Ejecutiva de la Dirección General de Administración, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad a Legisladores, funcionarios y empleados del Congreso del Estado de Sonora.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas para atender con calidad reuniones imprevistas.

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

Gestión de Correspondencia

- Recibir los documentos de carácter oficial que llegan a Oficialía y asignarle el folio legislativo correspondiente a cada documento.
- Llevar el control de los folios legislativos asignados y turnados a la Subdirección de Apoyo Legislativo.
- Digitalizar los documentos foliados y resguardar el archivo en carpeta electrónica.
- Entregar al Analista de Apoyo Legislativo los documentos originales para la conformación del expediente correspondiente.
- Llevar el registro electrónico de los documentos digitalizados diariamente de acuerdo al folio asignado.

Resguardo y control de insumos

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

Control de Archivo

- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control del mismo.
- Mantener ordenado el archivo del Oficial Mayor, archivando en las carpetas respectivas para la pronta identificación de la documentación resguardada.
- Actualizar la carpeta de folios legislativos cada mes y resguardarla en el lugar indicado para su pronta identificación.

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

Nombre del Puesto: Secretario Particular

Reporta a: Oficial Mayor

Misión: Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado de Sonora, coordinando los procesos de comunicación y enlace con los funcionarios de las diferentes dependencias e instituciones de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como con las diferentes fracciones parlamentarias del H. Congreso del Estado de Sonora

Funciones y Actividades:

Supervisar la audiencia de las personas que concurran a la oficina del Oficial Mayor y programar la agenda de compromisos oficiales.

- Organizar la audiencia pública, dar seguimiento a la agenda y controlar el archivo del Oficial Mayor.
- Canalizar a los visitantes que solicitan audiencia con el Oficial Mayor.
- Llevar el registro, planificación y confirmación de los eventos, citas y reuniones de acuerdo a la disponibilidad del Oficial Mayor.
- Elaborar la agenda mensual de trabajo del Oficial Mayor.
- Verificar los horarios, lugar y fecha de las reuniones, citas o eventos en los cuales el Oficial Mayor estará presente.
- Cancelar de manera oportuna la asistencia del Oficial Mayor, cuando él así lo solicite.

Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos de la Oficialía Mayor informar a quien corresponda

- Mantener la confidencialidad y discrecionalidad de todos los asuntos que le sean encomendados por el Oficial Mayor del Congreso del Estado de Sonora.
- Llevar acabo diversos trámites que requiera el Oficial para asegurarse que éstos se realicen en tiempo y forma.
- Elaborar informes ejecutivos de carácter institucional, requeridos por el Oficial Mayor.

- Coordinar con la subdirección de comunicación social, los preparativos para la participación de los medios de comunicación (Prensa, Radio Televisión), en los eventos en los que forme parte el Oficial Mayor, con la finalidad de que se realicen en forma oportuna.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados al Oficial Mayor.
- Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que el Oficial turne a los titulares de las unidades administrativas.
- Coordinar las políticas operativas entre las distintas Direcciones adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de garantizar la uniformidad de criterios para la evaluación, control y seguimiento de acciones.
- Contribuir en propuestas de acciones que generen el buen ambiente laboral de todas las áreas de trabajo del Congreso del Estado.
- Elaborar los acuerdos de acción institucional y promover la integración al programa operativo anual conjunto.
- Tramitar la solicitud de gastos de camino ó viáticos, según sea el caso, cuando el Oficial lo requiera.

Mantener las relaciones públicas de la Oficialía Mayor

- Representar al Oficial Mayor en reuniones que se convoquen y la agenda de actividades le impida asistir a dicho acto, posteriormente realiza un informe de los acuerdos o puntos revisados en dicha reunión.

Entregar y recibir de manera oportuna la correspondencia y paquetería dirigida al Oficial Mayor.

- Organizar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Oficial Mayor.
- Verificar que la correspondencia enviada por el Oficial Mayor sea entregada en tiempo y forma.
- Supervisar al mensajero asignado a la oficialía mayor, para que cumpla con los asuntos encomendados.

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

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad de Gestión y Seguimiento

Reporta a: Oficial Mayor

Misión: Apoyar al Oficial Mayor en la vigilancia de las operaciones que se generan con motivo del funcionamiento del Congreso del Estado, aplicando ante todo la legislación, políticas, procedimientos, disposiciones y normatividad vigente, con alto enfoque en la prevención y fortalecimiento del control interno.

Funciones y Actividades:

Verificar el cumplimiento de las políticas de operación en las unidades administrativas.

- Examinar la información financiera generada por la Oficialía Mayor, a solicitud de su titular, atendiendo a la procuración del correcto ejercicio del presupuesto y observando en todo momento los criterios de economía y eficiencia en su aplicación, transparencia y claridad en su registro.
- Analizar la información financiera generada por la Oficialía Mayor, evaluando su apego a los principios generales de contabilidad gubernamental y a las normas de valuación y de presentación establecidas en los ordenamientos legales correspondientes.
- Comprobar el apego del personal a los sistemas de control interno establecidos por la Oficialía Mayor y a la observancia de las políticas implantadas en todas aquellas operaciones realizadas para la adquisición, contratación y correcta salvaguarda de los bienes y servicios del Congreso.
- Proponer la actualización y mejora a los sistemas de control interno existentes, para eficientar y agilizar la operación y los sistemas de administración de los recursos financieros, materiales y humanos administrados por la Oficialía Mayor.
- Promover al interior de la Dependencia, la eficiencia, eficacia y calidad en la administración de los recursos con los que cuenta.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, los cuales son utilizados por el Oficial Mayor para la toma de decisiones

Cumplir con las actividades planeadas y presupuestadas.

- Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación periódico que permita registrar el avance físico y financiero de las metas y programas de las unidades administradas por la Oficialía.

- Vigilar que el presupuesto asignado a la Oficialía Mayor se ejerza de acuerdo a los lineamientos, estructura, programas y calendarización aprobados y realizar el informe mensual de la situación que guarda el ejercicio presupuestal en lo general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencias y programas.

Seguimiento de acciones tomadas

- Solicitar a Contraloría Interna los informes de los resultados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de Oficialía, para dar seguimiento a las acciones de mejora y compromisos planteados.
- Promover y evaluar la seguridad de la información, la calidad de los procesos y la mejora continua de las unidades administradas por la Oficialía Mayor.

Brindar asesoría técnica y actualizarse en temas relacionados con su campo de acción.

- Proporcionar apoyo académico y técnico consultivo cuando le sea solicitado por parte de los titulares de las unidades administradas por la Oficialía Mayor.
- Participar en cursos de capacitación, reuniones, foros y conferencias relacionadas con las auditorías del sistema de gestión de calidad, con el fin de adquirir los conocimientos necesarios que ayuden a proporcionar apoyo técnico a las unidades administradas por la Oficialía Mayor.

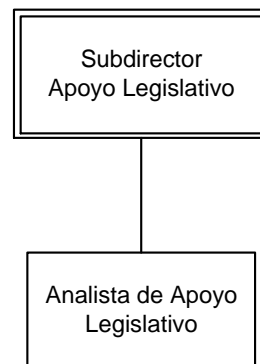
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO

MISION:

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

ESTRUCTURA:



Nombre del Puesto: Subdirector de Apoyo Legislativo

Reporta a: Oficial Mayor

Puestos que le reportan: Analista de Apoyo Legislativo.

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

Funciones y Actividades:

Control y supervisión de la gestión de correspondencia

- Proponer al Oficial Mayor, los mecanismos e instrumentos para la recepción, registro, trámite y control de correspondencia y demás documentos relacionados con la función legislativa.
- Instrumentar el mecanismo de recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia y proponer su trámite, en coordinación con el Oficial Mayor, al Presidente del Congreso.

Preparación de la documentación requerida para el desarrollo de las sesiones plenarias y de la Diputación Permanente.

- Llevar a cabo la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de la Diputación Permanente.
- Preparar y entregar a los diputados la documentación necesaria para el desahogo de las sesiones del Pleno.
- Elaborar el prontuario de todas las sesiones y la lista de asistencia de los diputados.
- Elaborar las actas de todas las sesiones del Pleno y de la diputación permanente.
- Relacionar los asuntos turnados a comisiones y los que tuvieron diversos trámites y destino para su seguimiento oportuno.
- Asesorar a la mesa directiva en la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias.

Elaboración de reportes y respuesta a solicitudes de información

- Elaborar el informe que rinden los diputados secretarios cada mes y el de la diputación permanente.
- Elaborar y revisar los diarios de debate, cuidando que contengan exactamente lo argumentado, discutido y votado en cada una de las sesiones.
- Atender las solicitudes de información sobre los diarios de debates.
- Formular reportes con información del trabajo parlamentario por sesión.
- Proporcionar al Oficial Mayor la información y documentación necesaria para atender las peticiones realizadas por particulares, a través de la Oficialía Mayor.

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

Nombre del Puesto: Analista de Apoyo Legislativo

Reporta a: Subdirector de Apoyo Legislativo

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

Funciones y Actividades:

Preparación de la documentación requerida para el desarrollo de las sesiones plenarias y de la Diputación Permanente.

- Elaborar la minuta de las sesiones del Pleno y de la Diputación permanente, para su revisión y autorización correspondiente por su jefe inmediato.
- Elaborar la orden del día y lista de asistencia, así como las carátulas de la correspondencia que será turnada a las distintas comisiones legislativas.
- Asegurar que se lleve a cabo la reproducción fotostática de la gaceta parlamentaria, así como su compaginación, para su posterior entrega previa a la sesión
- Transcribir las versiones estenográficas del Pleno, para mantener registro y control de las participaciones de los Diputados.

Gestión de correspondencia

- Resguardar y archivar el documento original de la correspondencia, para su posterior consulta.
- Enviar vía correo electrónico la correspondencia turnada por el Pleno, a cada Diputado integrante de las distintas comisiones legislativas.
- Registrar la correspondencia relacionada con la actividad de los legisladores en una base de datos especial para tal fin, que permita mantener control en su entrega oportuna.
- Entregar la correspondencia a la Comisión respectiva, previa firma de recibido del Presidente de la misma, la cual quedará asentada en el Libro de Correspondencia.



- Mantener el control del libro de correspondencia, para cualquier duda, aclaración o consulta por parte de los Diputados, servidor público ó público en general.
- Llenar el formulario de “préstamo de correspondencia”, para tener registro de la consulta en caso de ser solicitada.

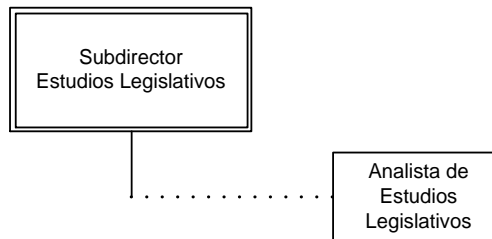
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento le asigne su jefe inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

MISION:

Contribuir al apoyo técnico de las tareas de la Legislatura, de las comisiones y de los comités, de los grupos parlamentarios y de los propios diputados, realizando estudios, programas, investigaciones y acercando los elementos y la información indispensables para el adecuado ejercicio del quehacer legislativo.

ESTRUCTURA:



Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios Legislativos

Reporta a: Oficial Mayor

Puestos que le reportan: Personal externo de acuerdo a proyecto asignado.

Misión: Dar soporte al Oficial Mayor en el fortalecimiento del trabajo de los legisladores, mediante la realización de estudios e investigaciones teóricas y de campo, en todos los ámbitos del derecho, que incidan en la normatividad vigente en el Estado, con el objeto de proponer la actualización y difusión de la Legislación Estatal.

Funciones y Actividades:

Elaborar investigaciones, análisis y estudios relacionados con los temas y las prioridades de la Agenda Legislativa

- Diseñar los proyectos legislativos que su superior jerárquico y diputados le soliciten.
- Coadyuvar con los diputados, comisiones, órganos y demás servidores públicos del Congreso, en el perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos, técnicos y legislativos que se elaboren en el mismo.
- Realizar sondeos solicitados por las comisiones del Congreso del Estado
- Editar publicaciones, previa autorización de su superior jerárquico, relacionadas a sus funciones, con el objeto de contribuir a la divulgación de estudios y asuntos legislativos y así también, promover campañas en la sociedad para fomentar la cultura de la legalidad y el respeto a las leyes.
- Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos de análisis, que soporten propuestas con los diputados y la CRICP de reformas a leyes y reglamentos en caso de detectar incongruencias en el sistema jurídico estatal; así mismo proponer normas y lineamientos para la aplicación de técnicas legislativas adecuadas en la formulación de iniciativas, dictámenes de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.
- Apoyar en la modernización de los sistemas de archivo, consulta y resguardo de la información legislativa con que cuente y genere el Poder Legislativo.
- Apoyar en la identificación de procedimientos con que actualmente se desarrolla la tarea legislativa, con el fin de proponer sistemas y procesos apoyados en tecnología avanzada.

- Proporcionar apoyo académico y técnico consultivo cuando le sea solicitado, con la finalidad de crear memorias y documentos que refuercen el quehacer legislativo.
- Buscar el mejoramiento de los procesos legislativos, propiciando la enseñanza y capacitación de los diputados, funcionarios y personal administrativo del Congreso.

Realizar al inicio de cada período legislativo un análisis sobre los planteamientos que cada Grupo Parlamentario da a conocer como su Agenda Legislativa.

- Coordinar las actividades de los analistas parlamentarios asignados a los proyectos de investigación, con la finalidad de presentar un informe objetivo, en el desahogo de los proyectos legislativos solicitados.
- Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento oportuno de las actividades vinculadas al Congreso del Estado, de acuerdo a las dinámicas de trabajo.

Atender las solicitudes de información o investigaciones que les turne o asigne los Diputados y/o Oficial Mayor.

- Apoyar al titular de la Unidad de Documentación e Información Legislativa, en las tareas previas de realización de estudios, compilación y sistematización de la jurisprudencia emitida por los tribunales federales y tratados internacionales, con objeto de crear bases de datos que permitan a los involucrados en procesos de investigación, determinar su aplicabilidad en el ámbito local y la adecuación necesaria de la normatividad estatal.
- Coadyuvar con las comisiones en la organización de foros de consulta sobre temas jurídicos y parlamentarios que sean de interés social.

Proponer la realización de eventos de carácter académico, promovidos por la Institución tales como talleres, cursos, conferencias, seminarios, diplomados, entre otros, en los que podrán participar centros e institutos afines al quehacer Legislativo.

- Dar soporte al Oficial mayor en la difusión de la cultura parlamentaria y legislativa del Estado, realizando eventos y grupos de discusión plural de las leyes y su impacto en la sociedad.

- Promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio con las instancias académicas y asociaciones estatales, nacionales e internacionales, para la actualización de las fuentes de información de diputados y profesionistas vinculados a la tarea legislativa.

- Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer parlamentario.

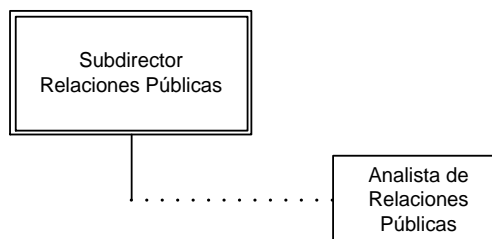
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MISION:

Fortalecer los vínculos en el ámbito político, diplomático, empresarial y social, mediante un plan estratégico de relaciones públicas, que permita la concordancia de intereses y objetivos institucionales y sus diversos públicos.

ESTRUCTURA:



Nombre del Puesto: Subdirector de Relaciones Públicas

Reporta a: Oficial Mayor

Puestos que le reportan: Personal externo de acuerdo a proyecto asignado.

Misión: Fomentar y cuidar las buenas relaciones públicas del Poder Legislativo hacia el público interno y externo, fortaleciendo los lazos que contribuyan al desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.

Funciones y Actividades:

Planificar y administrar los diferentes eventos del Poder Legislativo.

- Coordinar la logística de los eventos, en los que el Poder Legislativo sea anfitrión, llevando un control de cada detalle en conjunto con la coordinación de eventos especiales.
- Programar y dar seguimiento a los diferentes eventos especiales y cívicos del Poder Legislativo tanto internos como externos.
- Atender a invitados oficiales y especiales que indique el Titular de Oficialía Mayor.
- Asistir a eventos organizados por el Poder Legislativo u otras Instituciones
- Organizar la recepción de invitados a eventos del Poder Legislativo.
- Coadyuvar con el coordinador de eventos especiales en la elaboración de invitaciones para diversos eventos organizados por la Institución, así como confirmaciones de las mismas.
- Atender y coadyuvar con las áreas de Relaciones Públicas de otros organismos y dependencias, en la logística de eventos que se realicen en el recinto legislativo y fuera de él y que participen Legisladores y Funcionarios del Congreso del Estado.
- Solicitar a las áreas correspondientes de las dependencias del Congreso del Estado, sus calendarios de actividades y eventos en los que participen las autoridades representantes de cada una de ellas, con la finalidad de mantener informados a los mismos.

Entablar y mantener las relaciones públicas del Poder Legislativo y sus representantes con instituciones, dependencias, ONG'S, iniciativa privada y opinión pública a nivel estatal, nacional e internacional.

- Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Poder Legislativo.
- Diseñar un plan de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional del Poder Legislativo al interior y exterior del recinto; mismo que deberá presentar ante la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política durante el primer trimestre del inicio de las Legislaturas.
- Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del Poder Legislativo.
- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Difundir mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios propuestos por la Dirección General de Comunicación Social de la Institución.
- Coordinar lo relativo a Informes, comparecencias, exposiciones y/o ponencias, mesas técnicas de trabajo, invitaciones especiales, simposio, cabildeo, referéndum, plebiscito, vox populi y jornadas de capacitación de los Diputados y funcionarios de las dependencias del Congreso del Estado de Sonora.

Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados, cuando se requiera.

- Representar a los titulares de las Dependencias del Congreso del Estado, en reuniones, eventos, presidium, entre otras actividades que se convoquen y la agenda les impida asistir a dicho acto, elaborando posteriormente un informe de comisión de los acuerdos o puntos revisados en dicha reunión para tener un seguimiento oportuno de las mismas.

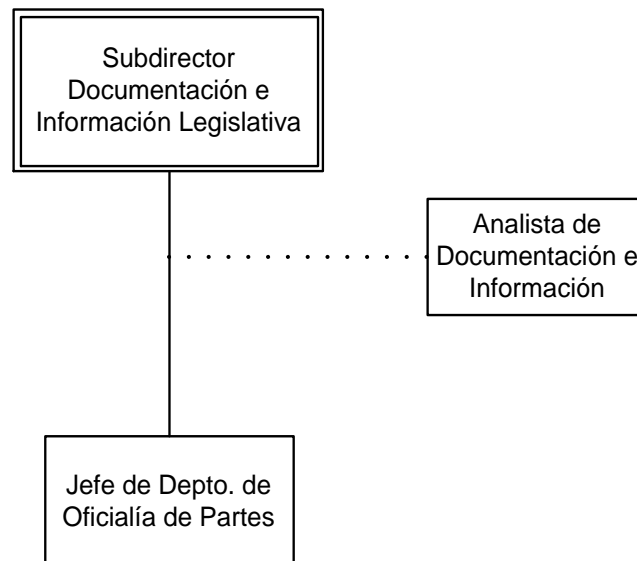
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA

MISION:

Establecer y coordinar acciones encaminadas a la modernización legislativa, sistematización de procedimientos del quehacer parlamentario y la digitalización de los sistemas de comunicación, utilizado en las sesiones que lleva a cabo el Congreso del Estado de Sonora.

ESTRUCTURA:



Nombre del Puesto: Subdirector de Documentación e Información Legislativa.

Reporta a: Oficial Mayor

Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Oficialía de partes; como staff, personal externo de acuerdo a proyectos autorizados.

Misión: Compilar, analizar, registrar y sistematizar la documentación legislativa de origen local y nacional; utilizando sistemas, métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso factible de nuevas tecnologías aplicables para el H. Congreso del Estado de Sonora.

Funciones y Actividades:

Establecer un centro de documentación que reúna, de manera sistematizada, el conjunto de la producción documental generada

- Desarrollar labores técnicas de clasificación, análisis y registro de la documentación e información normativa y parlamentaria de origen local y nacional, para la integración de bases de datos, para consultas en medios electrónicos.
- Proponer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales operará el sistema de documentación e información legislativa, verificando que las mismas den cobertura a información sobre la expedición y reforma de leyes, códigos, decretos, tratados, constituciones, estatutos, normas oficiales, planes, presupuestos, reglamentos, manuales, circulares, avisos y acuerdos, entre otros, publicados en todo el territorio nacional.
- Realizar actividades de monitoreo de la información, revisión de los contenidos, validación de la información y vinculación de los asuntos legislativos publicados.
- Coordinar los proyectos, actividades y/o acciones específicas de digitalización de documentos e información, de todos los productos derivados de la función legislativa.

Poner a disposición de la ciudadanía el conocimiento y la información que se producen como resultado del proceso legislativo y de la actividad parlamentaria.

- Coordinar con la Unidad de Informática, para la actualización y control de la página de Internet del H. Congreso del Estado de Sonora, que permita la consulta del marco normativo estatal y nacional vigente, así como de la información pública de la Oficialía Mayor, determinada en la LAIPES.

- Llevar el control y actualización del Prontuario del Proceso Legislativo del Congreso del Estado, manteniendo informado a su superior jerárquico y a las áreas usuarias del mismo.
- Llevar el control y actualización de los informes de los Grupos y Representaciones Parlamentarias.

Mantener activa y vigente la dinámica institucional, a través de la modernización legislativa.

- Proponer y coordinar las acciones encaminadas a la modernización legislativa, sistematización del proceso legislativo y propiciar una versión ejecutiva de las sesiones del Pleno.
- Contribuir y participar en el diseño de sistemas, métodos y técnicas que permitan crear novedosos productos en materia legislativa.
- Participar en reuniones, foros, conferencias, cursos de capacitación, mesas de trabajo y/o congresos que organicen otros organismos, Instituciones, entidades o dependencias; en los cuales se planteen temas relativos a sistemas de información legislativa y proyectos de Gobierno Electrónico.

Supervisión y control de la Oficialía de partes de la Institución

- Llevar el registro y control de la correspondencia a través de un sistema de control de gestión, que permita el seguimiento del flujo de documentación e información interna y externa, así como la atención oportuna de los asuntos de responsabilidad de las distintas áreas.
- Proponer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales operará la oficina de oficialía de partes de la Institución, así como, determinar que reportes o informes se requieren para la medición del servicio.

Certificación de documentos

- Auxiliar al Oficial Mayor en la instrumentación de los mecanismos de certificación y autenticación documental.
- Realizar la certificación de documentos solicitados por usuarios internos y externos al Congreso del Estado.

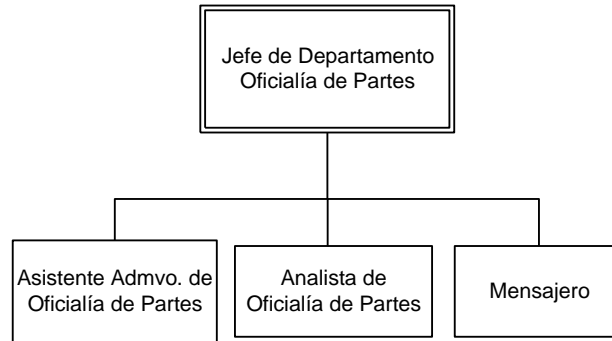
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

MISION:

Asegurar la atención oportuna y eficiente de los asuntos del Poder Legislativo a través de un sistema informático de recepción, registro, clasificación, control y seguimiento de la documentación que se recibe y envía desde el recinto legislativo.

ESTRUCTURA:



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Reporta a: Subdirector de Documentación e Información Legislativa

Puestos que le reportan: Asistente Administrativo de Oficialía de Partes, Analista de Oficialía de Partes y Mensajero.

Misión: Registrar, controlar y entregar la documentación y/o paquetería de carácter ordinario y aquella relacionada con la actividad legislativa, con el propósito de contribuir en la transparencia y accesibilidad de la información recibida y entregada.

Funciones y Actividades:

Documentación de entrada

- Recibir la documentación dirigida al Congreso del Estado de Sonora, a los Diputados, unidades administrativas y funcionarios y empleados, expidiendo un acuse de recibido que indique fecha, hora y folio general de seguimiento.
- Registrar, clasificar, turnar y entregar al destinatario correspondiente, la correspondencia y los documentos de carácter ordinario y/u oficial que ingresen a la institución.
- Explicar al solicitante del servicio de oficialía de partes, el seguimiento del status de la documentación a través del folio general asignado, en la página de internet oficial de la Institución.
- Capturar el sistema electrónico los datos del documento, así como actualizar el status cuando sea necesario, con la finalidad de brindar un servicio oportuno al solicitante.

Documentación de Salida

- Enviar, previo trámite administrativo interno, la correspondencia, paquetería y cualquier otro tipo de comunicados oficiales del Congreso del Estado.
- Dar seguimiento a la documentación que sale de la Institución a través del mensajero en los casos de ser local y con el proveedor de paquetería en los casos de ser foráneos.
- Mantener contacto con la empresa de paquetería autorizada, con la finalidad de dar seguimiento a la correspondencia enviada.

- Recuperar los acuses de recibido de la documentación entregada a otras dependencias, organismos, instituciones, entre otros, para a su vez entregarla al solicitante del servicio inicial.
- Distribuir las publicaciones oficiales, así como invitaciones a eventos especiales promovidos por el Congreso del Estado, y las relativas a sesiones solemnes y ceremonias.
- Enviar al Ejecutivo del Estado, por instrucciones de su superior jerárquico y/o departamentos responsables, las resoluciones del Pleno o de la Diputación Permanente, que le sean indicadas.
- Administrar las franquicias y apartados postales del Congreso del Estado, así como los recursos materiales que le sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 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.

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

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Oficialía de Partes

Reporta a: Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Misión: Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones de su área, dando especial énfasis en atender a los solicitantes de los servicios ofrecidos por la oficialía de partes.

Funciones y Actividades:

Atención a usuarios internos y externos.

- Efectuar la atención personal con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Brindar apoyo y asesoría a solicitantes de servicios de oficialía de partes, con la finalidad de aclarar dudas.

Recepción, registro y seguimiento de documentos.

- Recopilar, revisar, actualizar e integrar formatos, documentos e información de toda clase, para su oportuno registro ó captura, en los sistemas manuales y electrónicos, que su jefe inmediato le asigne.
- Entregar al usuario su acuse de recibido y, en los casos de ser necesario hacer mención del seguimiento a través del folio general en la página de internet.
- Envío y recepción en tiempo y forma de la documentación recibida de las y para las unidades administrativas.
- Apoyar a su jefe inmediato en la captura de datos del documento recibido y/o enviado, en el sistema de gestión de oficialía de partes.

Mensajería

- Llevar control de toda la información y paquetes que se encuentren bajo su custodia, vigilando que los mismos no sean abiertos por personas no autorizadas por los destinatarios finales.
- Entregar al destinatario final ó en su caso a la persona autorizada, la correspondencia, documentos y/o paquetería, recopilando su firma en el acuse de recibido.

- Entregar al mensajero que será el responsable de la distribución de envíos, el manifiesto de distribución y los documentos correspondientes a cada folio.
- Recibir del Mensajero asignado para la entrega de documentación local, los acuses de recibido del destinatario de documentos enviados por las unidades administrativas de la Institución.
- Entregar al proveedor de paquetería la documentación foránea y solicitar las guías de cada documento, para su registro en el sistema.
- Etiquetar los sobres de los documentos de salida, con los datos correspondientes.

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

Nombre del Puesto: Analista de Oficialía de Partes

Reporta a: Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Misión: Recibir la correspondencia y paquetería que llega al domicilio del Congreso del Estado de Sonora en el horario nocturno, efectuando su registro, clasificación y custodia.

Funciones y Actividades:

Atención a usuarios internos y externos.

- Efectuar la atención personal con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Brindar apoyo y asesoría a solicitantes de servicios de oficialía de partes, con la finalidad de aclarar dudas.

Recepción, registro y seguimiento de documentos.

- Recopilar, revisar, actualizar e integrar formatos, documentos e información de toda clase, para su oportuno registro ó captura, en los sistemas manuales y electrónicos, que su jefe inmediato le asigne.
- Entregar al usuario su acuse de recibido y, en los casos de ser necesario hacer mención del seguimiento a través del folio general en la página de internet.
- Apoyar cuando sea necesario en el envío y recepción en tiempo y forma de la documentación recibida de las y para las unidades administrativas.
- Apoyar a su jefe inmediato en la captura de datos del documento recibido y/o enviado, en el sistema de gestión de oficialía de partes.

Mensajería

- Entregar al destinatario final ó en su caso a la persona autorizada, la correspondencia, documentos y/o paquetería, recopilando su firma en el acuse de recibido, sólo cuando se solicite su apoyo por las características de la información.

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

Nombre del Puesto: Mensajero

Reporta a: Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Misión: Llevar la correspondencia y paquetería que sale del domicilio del Congreso del Estado, efectuando su custodia de acuerdo a su importancia, urgencia y confidencialidad para asegurar su entrega oportuna y personalizada en las áreas, departamentos, dependencias, instituciones de crédito, entre otros; así como los que serán enviados utilizando el Servicio Postal Mexicano y/o proveedores de mensajería y paquetería.

Funciones y Actividades:

Recopilar y entregar la correspondencia y paquetería oficial.

- Efectuar en forma diaria la recepción de documentos y paquetes que deben ser entregados personalmente a otras dependencias, instituciones, u organismos; así como, aquellos que deben ser entregados para su envío a través del Servicio Postal Mexicano y empresas de mensajería y paquetería especializada.
- Llevar control de toda la información y paquetes que se encuentren bajo su custodia, vigilando que los mismos no sean abiertos por personas no autorizadas por los destinatarios finales, ni por el mismo.
- Solicitar al departamento de Oficialía de Partes, la documentación y/o paquetería de las unidades administrativas del Congreso del Estado Sonora, con la finalidad de realizar su ruta de entrega.
- Entregar al responsable de Oficialía de Partes los acuses de recibo de los documentos asignados, inmediatamente después de haber sido entregados.
- Verificar que la entrega se realice al destinatario correspondiente ó al área encargada de recibir correspondencia en cada institución.
- Llevar una relación diaria de las entregas y trámites por realizar, para el control de la correspondencia, documentación y paquetería bajo su responsabilidad.

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