



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGOSTO DE 2012



INDICE

	Página
Dirección General de Administración.....	3
Misión	
Estructura	
Funciones	
Atención Ciudadana.....	10
Misión	
Estructura	
Funciones	
Tesorería.....	16
Misión	
Estructura	
Funciones	
Control Presupuestal y Contabilidad.....	22
Misión	
Estructura	
Funciones	
Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	29
Misión	
Estructura	
Funciones	
Proveduría y Servicios Generales.....	44
Misión	
Estructura	
Funciones	
Informática.....	77
Misión	
Estructura	
Funciones	



Biblioteca y Archivo Histórico.....	86
Misión	
Estructura	
Funciones	
Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.....	94
Misión	
Estructura	
Funciones	

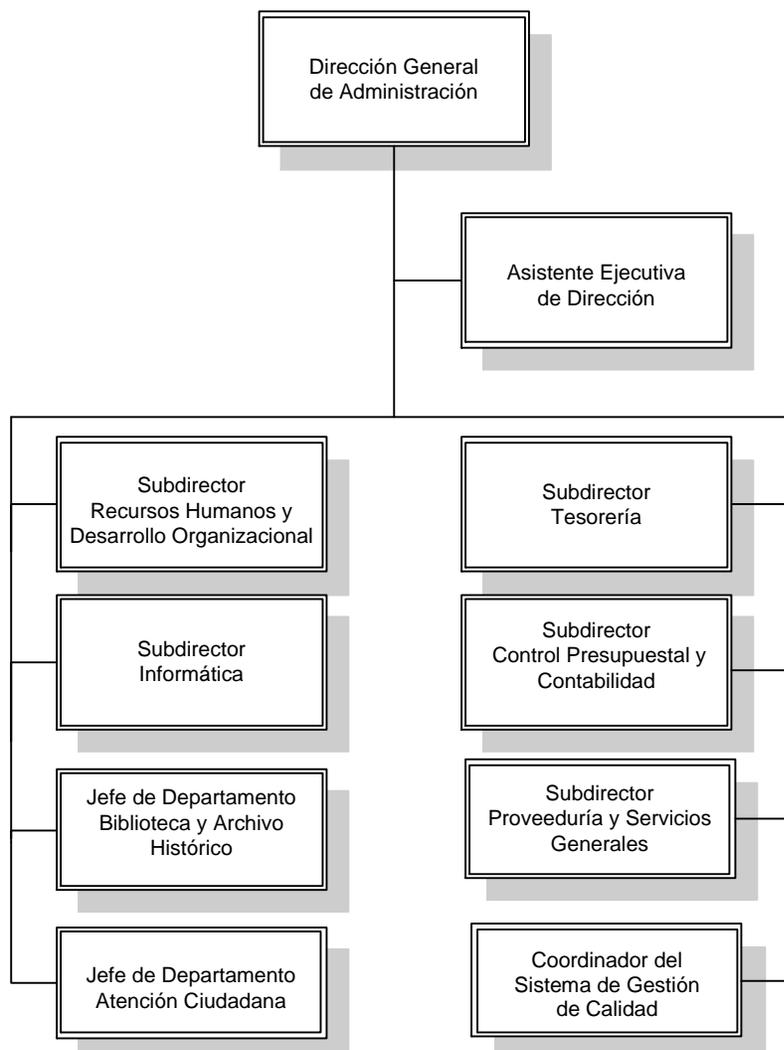


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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; Subdirector de Informática; Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad, Jefe de Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico; Subdirector de Proveduría y Servicios y Coordinador de Gestión de Calidad.

Misión: Dar atención eficiente a las necesidades administrativas y financieras del H. Congreso del Estado de Sonora, con apego a la Ley Orgánica, recursos autorizados y normatividad vigente.

Funciones:

Elaboración, ejecución y seguimiento de normas y políticas para el control presupuestal y gasto público.

- Proporcionar al oficial Mayor los elementos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Congreso del Estado conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Tramitar y recibir de la Secretaría de Hacienda, las transferencias de los fondos correspondientes al presupuesto 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.
- Ejercer, en coordinación con el Oficial Mayor, el presupuesto del Congreso del Estado conforme a las normas y lineamientos aplicables y de acuerdo a los montos y calendario aprobados.
- En coordinación con el Oficial Mayor, someter a consideración de 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 del Estado.
- 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.
- Solicitar y revisar los estados financieros mensuales, emitidos por la Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

- Elaborar y entregar al Oficial Mayor, 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.
- Elaborar los informes trimestrales del ejercicio presupuestal y el correspondiente al Congreso del Estado de la cuenta pública, 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 Oficial Mayor, a la Comisión de Administración para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

Administración de recursos humanos, desarrollo organizacional y prestaciones y beneficios al personal.

- Elaborar e implementar, previa presentación al Oficial Mayor y con aprobación de la Comisión de Administración, las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios generales de las unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.
- Diseñar y presentar, previa opinión del Oficial Mayor y con la aprobación de la Comisión de Administración, los programas y acciones de reclutamiento, selección, promoción, capacitación y evaluación del personal de las diversas unidades administrativas del Congreso del Estado.
- Realizar los pagos de las dietas y sueldos de los diputados y servidores públicos del Congreso del Estado, así como los relativos a adquisiciones, servicios, mantenimiento e inversiones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado.
- Por instrucción del Oficial Mayor, 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 del Estado.
- Integrar y mantener actualizados el padrón de funcionarios y empleados del Congreso del Estado, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos.
- Expedir los Gafetes de identificación de los servidores públicos del Congreso del Estado.
- Diseñar y llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional y reingeniería administrativa.
- 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.

Administración, control y suministro de papelería, materiales y equipo.

- 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 del Estado, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida o asignación directa, de conformidad con las autorizaciones correspondientes y la normatividad aplicable en la materia.
- Suministrar los materiales y equipo de oficina y proporcionar los servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones del Congreso del Estado, a través de la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales.
- Proporcionar los apoyos y materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno, de la Diputación Permanente, de las comisiones ordinarias y especiales y de todo evento que realice el Congreso del Estado.
- Atender las necesidades de apoyo que soliciten los diputados en el desempeño de su función legislativa.

Establecer y dar seguimiento a las medidas de seguridad e higiene de la Institución.

- Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad del edificio del Congreso del Estado, del personal que en él labora y del público en general que lo visita.
- Participar en las licitaciones de prestación de servicios de limpieza y seguridad, con la finalidad de solicitar los requerimientos necesarios de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Promover y dar difusión al Programa Interno de Protección Civil de la Institución, con el objetivo de salvaguardar a los funcionarios, empleados y visitantes que acuden al edificio del Congreso del Estado de Sonora.
- Proveer de señalización, salidas de emergencia, hidrantes, extinguidores y demás material y equipo de curación y seguridad, solicitado por las autoridades competentes en materia de protección civil.

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

- Establecer y coordinar las normas, políticas y procedimientos de desarrollo informático y los elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Congreso del Estado.
- Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso del Estado de Sonora.



Verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad

- Implementar y dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- Monitorear los objetivos y metas de calidad y establecer los planes de acción para su mejora.
- Participar en el Comité de Calidad de la Institución y planificar las reuniones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- Fomentar la mejora continua, a través de la participación del personal que afecta directa o indirectamente en la satisfacción del cliente.

Asegurar la atención oportuna del personal

- Verificar que el Departamento de Atención Ciudadana, proporcione una adecuada gestión y orientación, a los ciudadanos que acuden al Congreso del Estado de Sonora, así como a los que utilizan el link de atención, teléfono y 01-800.

Las demás que le confiera su superior jerárquico, la Mesa Directiva, el Pleno, la Diputación Permanente, las Comisiones del Poder Legislativo y las disposiciones legales aplicables.



Nombre del Puesto: Asistente Ejecutiva de Dirección (Administración)

Reporta a: Director General de Administración.

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

Funciones y Actividades:

Atención telefónica y personal

- Atender al público en general, que asiste a la Dirección General Administrativa a solicitar audiencia con el Director, 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 Director General asignado.
- 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 Director General de Administración, para una óptima administración de su tiempo y agenda.
- Recibir y turnar los documentos enviados al Director General de Administración 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 Director General de Administración, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
- Realizar reservaciones de vuelos, hotel y salones de eventos, ya sea de forma directa ó a través de la agencia de viajes autorizada, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad a Legisladores, funcionarios y empleados del Congreso del Estado de Sonora.
- Mantener contacto con la arrendadora de autos autorizada, con la finalidad de solicitar cotizaciones, promociones y reservaciones de vehículos requeridos por los



Legisladores y por eventos realizados fuera del recinto legislativo.

- 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 Director General de Administración, se efectúen de acuerdo a lo planeado.

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 Director General de Administración, archivando en las carpetas respectivas para la pronta identificación de la documentación resguardada.

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

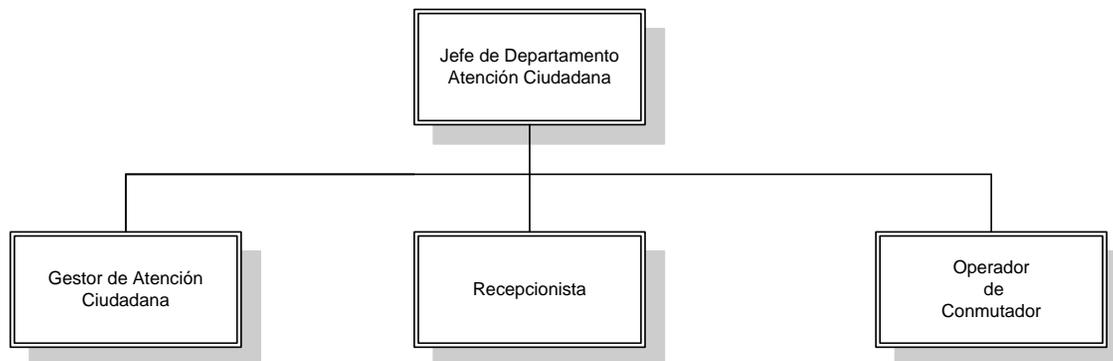


ATENCIÓN CIUDADANA

MISION:

Proporcionar a las personas que acuden al recinto del H. Congreso del Estado de Sonora, así como a los que lo solicitan telefónicamente ó vía electrónica, 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 Sonorense.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

Reporta a: Director General de Administración.

Puestos que le reportan:

Gestor de Atención Ciudadana, Operador de Conmutador y Recepcionista.

Misión: Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de cada área del departamento, así como revisar y analizar la documentación que se genere, para su correcta canalización buscando siempre la mejora continua.

Funciones y Actividades:

Definir las políticas, procedimientos y lineamientos de operación de los servicios de atención ciudadana, así como dar seguimiento y supervisión de los mismos.

- Establecer los mecanismos de apoyo para dar atención personal o electrónica a los ciudadanos que así lo solicitan al Congreso del Estado de Sonora.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar la labor del área de gestoría de atención ciudadana, para asegurar que los levantamientos de información se realicen bajo los estándares establecidos.
- Supervisar el flujo de visitantes al recinto del H. Congreso del Estado Sonora, para brindar una atención adecuada, evitando filas de espera, aglomeración y de esa manera cumplir con el objetivo previsto.
- Supervisar el correcto despacho del correo ordinario que llega al Congreso del Estado, para verificar la entrega oportuna a sus destinatarios.

Asesoría técnica y orientación en casos especiales de gestoría.

- 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.
- 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.

Elaboración de reportes de indicadores de los servicios prestados.

- Informar a funcionarios ó diputados en asuntos relevantes de casos de atención así como efectuar reportes informativos cuando el caso así lo amerite.
- Controlar la estadística de atención ciudadana para obtener informes mensuales, y estos mismos se difundan con los avances del Congreso en dicho tema.
- Generar los reportes que por conducto de la Dirección General de Administración se requieran para satisfacer necesidades de información.
- 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 brindar atención oportuna al ciudadano y mejorar la imagen institucional.

Operación y seguimiento del Link de atención ciudadana del Congreso del Estado

- Operar el link de atención ciudadana contenido en la página Web del Congreso del Estado, con la finalidad de proporcionar contestación a necesidades de información y orientación a los ciudadanos que utilicen este medio electrónico.

Fomentar prácticas de mejora continua

- 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.
- Mantener los niveles óptimos de eficiencia y calidad de los servicios que presta su departamento.

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



Nombre del Puesto: Gestor de Atención Ciudadana.

Reporta a: Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

Misión: Proporcionar atención, orientación y canalización a los ciudadanos, en sus peticiones, trámites de apoyos o gestorías que procedan o sean englobadas en las normas, lineamientos y criterios de acción de ésta Institución, así como las demás instituciones públicas y sociales en las mejores condiciones posibles a favor del solicitante.

Funciones y Actividades:

Atender a visitantes y público en general que solicita información, proporcionándole la orientación requerida.

- Desarrollar entrevistas con el ciudadano solicitante, que ha sido canalizado por el área de recepción, para obtener la información necesaria que permita identificar sus necesidades y trámites de apoyo o gestoría a proporcionar.
- Mantener contacto con las instancias tanto internas como externas que correspondan, a efecto de canalizar adecuadamente las peticiones solicitadas.
- Orientar al solicitante dándole a conocer el procedimiento para la atención de su solicitud.
- Integrar un registro de los ciudadanos y del tipo de apoyo que se les ha brindado, para tener las constancias y antecedentes del servicio.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados así como la información estadística del servicio.

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



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 podrá 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 y Actividades:

Operar el conmutador telefónico del Congreso del Estado de Sonora.

- 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 del Estado.
- Efectuar la atención telefónica con la calidez y amabilidad requerida para brindar un servicio de calidad a los ciudadanos y público en general que requieren ser comunicados en forma eficiente y oportuna hacia alguna extensión en particular.
- Realizar los reportes diarios, semanales y mensuales que su actividad de atención telefónica, le sean solicitados por su jefe inmediato, necesarios para conocer y evaluar los niveles de servicio en el uso de conmutador.
- Elaborar y actualizar el directorio telefónico interno en cada cambio de legislatura, con la finalidad de tener las extensiones correctas de los Diputados y asistentes ejecutivas.
- Elaborar y actualizar el directorio telefónico externo, con los números de las dependencias del Congreso del Estado que se encuentran fuera del edificio, así como dependencias de gobierno municipal y estatal que comúnmente solicitan los usuarios.
- Notificar al área de informática y/o al proveedor de servicio, de las fallas operativas del equipo conmutador, con la finalidad de su oportuna reparación.

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



Nombre del Puesto: Recepcionista

Reporta a: Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

Misión: Proporcionar la primera orientación a visitantes que de acuerdo al asunto a tratar, solicitan ser atendidos por algún legislador y/o personal de la Institución; así como brindar atención telefónica a los ciudadanos que utilicen el 01-800, para contactar servicios de información ó de orientación al H. Congreso del Estado de Sonora.

Funciones y Actividades:

Atender a visitantes y público en general que solicita información, dándole la orientación requerida.

- Recibir, atender y 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, empleado y/o funcionario, de un área específica de la Institución.
- Anunciar a la extensión telefónica que corresponda al (los) visitante(s) y/o ciudadano(s), con el propósito de que el o la asistente responsable autorice la entrada y/o acuda al área de recepción para atenderlos en forma personalizada.
- Atender a los ciudadanos que por medio del teléfono 01800 701 88 98 soliciten orientación ó información al Congreso del Estado de Sonora.
- Realizar los reportes diarios, semanales y mensuales que su actividad de recepción, le sea solicitados por su jefe inmediato, necesarios para conocer y evaluar los niveles de servicio.

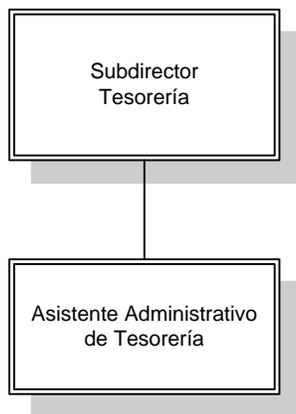
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento le asigne su jefe inmediato.

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 Administrativo de Tesorería.

Misión: Administrar los recursos financieros asignados al Congreso del Estado de Sonora, vigilando que su ejercicio se realice conforme a las disponibilidades establecidas, en el calendario asignado.

Funciones y Actividades:

Recepción de ingresos

- 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.
- 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.

Registro y control de fondos

- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos, depositándolos diariamente en la institución de crédito autorizada, así como los conceptos autorizados que perciba el Congreso del Estado de Sonora por cuenta propia.
- 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 del Estado.
- Controlar los fondos fijos de caja para gastos menores y/o emergentes del Congreso del Estado, manteniendo la reevaluación de acuerdo al ejercicio del gasto apegado a normatividad.
- Supervisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Congreso del Estado de Sonora, en función de las disponibilidades.
- Operar un sistema de control de disponibilidades de fondos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del H. Congreso del Estado de Sonora.



- Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos del Congreso del Estado de Sonora, así como rendir cuentas de las operaciones de ingresos y egresos mensualmente al Director General de Administración.
- Formular, para aprobación superior, los programas en materia de vigilancia de los fondos y valores propiedad del Congreso del Estado, para su cuidado.

Garantizar el pago a usuarios internos y externos en tiempo y forma.

- Elaborar ó supervisar la elaboración de cheques previamente solicitados por la Dirección General de Administración anexando los soportes correspondientes y recabando las firmas autorizadas.
- Realizar el pago quincenal de honorarios en base a los contratos que la Subdirección de Recursos Humanos le proporcione.
- Realizar el pago de prestaciones ó reembolso de gastos a los diputados, o el envío para depósito en las cuentas personales.
- Realizar el pago de cheques a los proveedores de bienes y servicios del H. Congreso del Estado de Sonora.
- Realizar el pago de la nómina de dietas y compensaciones por riesgo laboral, de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Realizar el pago de cheques a beneficiarios que designan las Fracciones Parlamentarias.

Manejo, control y seguimiento a cuentas bancarias

- Controlar las cuentas bancarias vía electrónica para asegurar su manejo apegado a normatividad y determinar sueldos ó remanentes para traspasos necesarios.
- Realizar los traspasos entre cuentas de cheques e inversión atendiendo las necesidades financieras y las disponibilidades para obtener los mejores rendimientos.
- Registrar las comisiones e intereses derivados del manejo de las cuentas bancarias.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas pertenecientes a la Institución.
- Llevar a cabo los trámites de registro de firmas ante las instituciones bancarias, de acuerdo a las indicaciones del Director General de Administración.



- Supervisar el registro de las operaciones financieras.
- Informar directamente al Director General de Administración, los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Institución.

Planeación y elaboración de informes y/o reportes.

- 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.
- Formular e integrar, el proyecto de presupuesto de egresos del Congreso del Estado de Sonora, por programas que corresponda a la Tesorería.
- Formular y proponer la calendarización correspondiente para el ejercicio del gasto público asignado, a los programas de las diversas unidades administrativas del Congreso del Estado, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Proporcionar la información necesaria para efectos de la formulación de la cuenta de hacienda pública estatal; en lo que corresponde a Tesorería del Congreso del Estado de Sonora.

Resguardo y control del soporte documental

- Custodiar los cheques, fondos de depósito y efectivo propiedad de la Institución, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad.
- Archivar y custodiar el soporte documental de los pagos efectuados.
- Custodiar las garantías que se otorguen a favor del H. Congreso del Estado de Sonora.

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



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Tesorería.

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 y Actividades:

Atención personalizada y telefónica a usuarios internos y externos.

- Efectuar la atención personal y telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Atender a proveedores, para gestiones de cobro.
- Entregar cheques, realizar pólizas de cheque y adjuntar la documentación requerida para el cobro del mismo.

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes de la subdirección.

- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.
- 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.
- Realizar trámites administrativos asociados a la función de tesorería que le sean indicados por el Subdirector.
- Revisión y clasificación de los soportes documentales de los cheques póliza.
- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener la custodia y control del mismo.
- Recabar firmas de acuse de recibido por cheques depositados y/o movimientos realizados con instituciones bancarias.
- Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones de su jefe inmediato, en el desempeño de su función, manteniendo controles sobre la misma.



- 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.

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

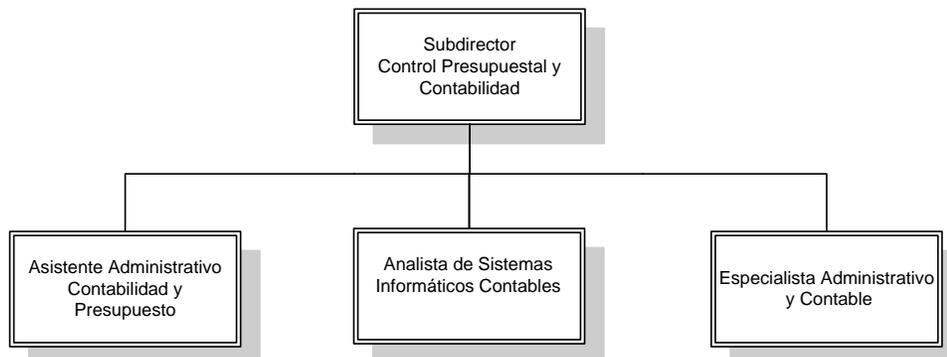


CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

MISION:

Controlar la estructura programática, mediante la aplicación de normas y políticas vigentes, la integración del proyecto anual del presupuesto y la administración de ingresos y egresos para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto del Congreso del Estado.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad.

Reporta a: Director General de Administración.

Puestos que le reportan: Especialista Administrativo y Contable, Analista de Sistemas Informáticos Contables y Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto.

Misión: Contribuir en la planeación, registro y control de las acciones encaminadas a la integración y al ejercicio del gasto del presupuesto anual del Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones y políticas establecidas y normatividad vigente.

Funciones y Actividades:

Planeación del ejercicio de los recursos asignados.

- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de las distintas unidades administrativas.
- Planear, organizar, dirigir e integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso del Estado de Sonora.
- Proponer la estructura programática del H. Congreso del Estado de Sonora
- Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de ejercicio del presupuesto de egresos del Congreso del Estado de Sonora, asignado a las unidades administrativas.
- Solicitar oportunamente a cada unidad administrativa la elaboración de su programa operativo anual, para realizar el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, por medio de la operación del Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF) del Congreso del Estado de Sonora.
- Generar órdenes de pago para la aplicación del gasto público.
- Controlar las disposiciones de viáticos autorizados, para la elaboración de su orden de pago.

Generar los soportes de la presupuestación

- Solicitar ante la instancia correspondiente la liberación mensual del presupuesto, para su aplicación con base en el calendario financiero aprobado.
- Elaborar recibos oficiales para la recepción de ingresos.
- 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.

- Llevar a cabo transferencias aprobadas por la Comisión de Administración.

Evaluación y seguimiento del gasto público

- Elaborar reporte trimestral de evaluación de metas del Congreso del Estado de Sonora.
- Solicitar a cada Dependencia del Poder Legislativo la información relativa a los avances programáticos y de metas, a efecto de elaborar los informes trimestrales y de cuenta pública.
- Controlar las disposiciones de gastos por comprobar autorizados; así como vigilar la comprobación correspondiente en tiempo y forma.
- Expedir los informes mensuales y trimestrales relativos al ejercicio del gasto y presentarlos ante la Comisión de Administración.

Brindar asesoría técnica y administrativa

- Asesorar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas, en la elaboración del POA, para el proyecto de egresos.
- Capacitar y apoyar a través del personal especializado, en el manejo del SIAF, en los módulos autorizados para cada área.

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



Nombre del Puesto: Especialista Administrativo y Contable.

Reporta a: Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad.

Misión: Llevar a cabo la integración y emisión de los estados financieros que dan soporte al ejercicio del gasto público del Congreso del Estado de Sonora.

Funciones y Actividades:

Operar el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF), en módulos habilitados para el registro contable.

- Auxiliar en el control de la estructura programática y el presupuesto de egresos, mediante la verificación de información y registro contable
- Registrar las afectaciones de nómina de los empleados, funcionarios y Diputados en tiempo y forma, para su correcta aplicación en el programa respectivo.
- Registrar afectaciones presupuestales a los distintos grupos parlamentarios en tiempo y forma
- Verificar la información capturada por el Tesorero y efectuar la conciliación contra sus registros de facturas en el sistema, para generar la información correcta presentada en el Informe Financiero mensual.

Elaboración y revisión de reportes.

- Generar el cierre contable mensual, a través del cual se genera la información que integra el Informe Financiero presentado al Director General de Administración, Oficial Mayor, Contralor Interno y Comisión de Administración; así como, imprimir dicho informe y demás documentación soporte.

Integración, actualización y resguardo del archivo de documentación soporte.

- Integrar y custodiar los expedientes, archivo y documentación comprobatoria, generada en el proceso contable, financiero y presupuestal, para efectos de aclaraciones ó auditorías.
- Actualizar el archivo de pólizas de diario, ingresos y egresos bajo su responsabilidad, para control y custodia del mismo.

Actualización oportuna de la información contable en la página oficial de internet.

- Actualizar la información concerniente a sus actividades en la página de Internet, así como auxiliar a su jefe inmediato en el seguimiento a solicitudes de información por parte de los usuarios.

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



Nombre del Puesto: Analista de Sistemas Informáticos Contables

Reporta a: Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad

Misión: Coadyuvar en la operación y mejora continua del sistema de información y administración financiera (SIAF), a través del análisis y mantenimiento en los distintos módulos informáticos relacionados con los procesos de control y gestión de las finanzas del Congreso del Estado.

Funciones y Actividades:

Ejecución y soporte técnico del Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF)

- Garantizar la integridad entre la información y los procesos automatizados que conforman el sistema, atendiendo siempre a los principios aplicados en el modelo financiero, así como las disposiciones y requerimientos emanados de la Dirección General de Administración.
- Resguardar los códigos fuentes de los módulos de egresos, aplicando el manejo y liberación de versiones, a fin de garantizar la integridad y control de calidad del software.
- Diseñar y mantener los sistemas informáticos relacionados con el registro y control contable presupuestal y pagos, así como los procesos que administran materiales como adquisiciones y control de activo fijo.
- Apoyar en la administración correcta de la información contenida en las bases de datos generados por distintos procesos de las finanzas públicas, garantizando la integridad y la seguridad de las mismas.
- Diseñar y elaborar las aplicaciones para establecer el intercambio electrónico de datos con otros sistemas externos.

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



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto.

Reporta a: Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad

Misión: Clasificar, registrar y operar la documentación relativa al ejercicio del gasto público del Congreso del Estado, en el sistema integral de información y administración financiera (SIIAF), a efecto de mantener actualizada la base de datos y facilitar el soporte documental requerido para la elaboración de estados financieros y los reportes correspondientes al ejercicio del gasto público.

Funciones y Actividades:

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes de la subdirección.

- 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.
- Elaborar el reporte de deudores de gastos por comprobar y entregarlo a Recursos Humanos para la aplicación del cobro correspondiente.
- Elaborar oficios y actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control del mismo.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información que requieran los usuarios, para efectos de lo que señala la Ley de Transparencia.
- Tramitar el pago del impuesto sobre la renta (ISR) de acuerdo con el informe mensual.

Operar el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF).

- Mantener actualizada la información contable del ejercicio y avance programático – presupuestal.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Recibir facturas y recibos, para verificar que cumplan con los requisitos fiscales autorizados para su registro en el sistema.
- Revisar que los oficios de viáticos cumplan con los requerimientos establecidos y registrarlos en el sistema.
- Apoyar a su jefe inmediato en la revisión de las comprobaciones de gastos, verificando el cumplimiento de la Norma Operativa de Gastos por Comprobar.



- Entregar las constancias de retención de impuestos, a los prestadores de servicios al Congreso del Estado, para su control y registro oportuno.
- Auxiliar en la revisión del fondo fijo revolvente de caja, verificando que se cumpla con la Norma correspondiente.

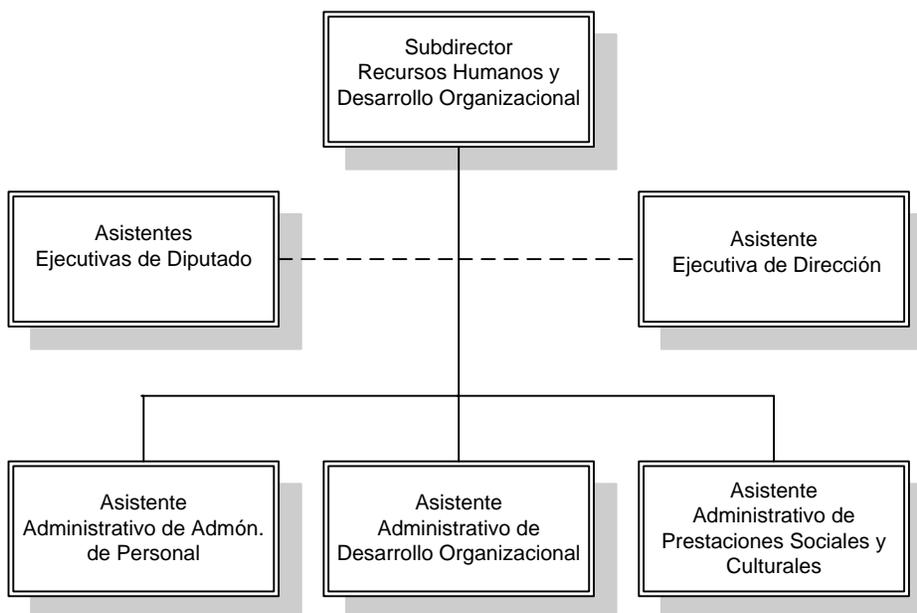
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área, su jefe inmediato le asigne.

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 Administración.

Puestos que le reportan:

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

Misión: Contribuir en la modernización y mejoramiento de los procesos de trabajo, mediante el fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del potencial humano e institucional, con apego a la misión, valores, código de conducta y normatividad vigente.

Funciones y Actividades:

Operar y controlar el sistema de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal requerido por las unidades administrativas de la institución, conforme a la normatividad establecida.

- Definir e instrumentar los sistemas de reclutamiento, selección y remuneración de los servidores públicos al servicio del Poder Legislativo del Estado.
- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, que norman las relaciones laborales.
- 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.
- Desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño, con miras a estimular la productividad de los servidores públicos, a través de las aportaciones individuales que conlleven a un alto nivel de rendimiento.
- Verificar las afectaciones quincenales de acuerdo a la información fuente para garantizar que los cálculos resultantes correspondan a los movimientos autorizados.
- Determinar los importes globales de pago para que se lleven a cabo las afectaciones presupuestales, contables de la nómina quincenal autorizada.
- Vigilar los períodos vacacionales de las dependencias del Poder Legislativo del Estado, de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar, integrar y actualizar los documentos que acrediten la historia laboral de

los servidores públicos al servicio de las dependencias del Legislativo Estatal.

- Gestionar los nombramientos, remociones, renunciaciones, antigüedad, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado ante la autoridad competente.
- Establecer lineamientos para la contratación de personal por honorarios y eventual por tiempo determinado, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- Definir las políticas y estrategias para la operación de la bolsa de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de personal de las dependencias del Congreso.

Capacitación y desarrollo organizacional

- 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.
- Definir e instrumentar los sistemas de evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación de los servidores públicos al servicio del Poder Legislativo del Estado.
- 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.
- 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 Poder Legislativo.
- Supervisar y apoyar en el diagnóstico de necesidades de capacitación, con la finalidad de diseñar el Programa Anual de Capacitación.
- Solicitar la calendarización de cursos impartidos por el CECAP.

Diseñar y llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional y reingeniería administrativa.

- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, asimismo la estructura ocupacional.
- Actualizar la plantilla del personal del Poder Legislativo.
- Participar en el análisis y diseño de perfiles de puestos solicitados por las unidades administrativas.

- Participar y coordinar las reuniones del Comité de Valuación de Puestos, con la finalidad de registrar los resultados obtenidos.
- Coadyuvar en las propuestas de estructuras, perfiles y manuales de organización, funciones y procedimientos.

Prestaciones y beneficios al personal

- Realizar las acciones necesarias a efecto de proporcionar al personal los beneficios de la seguridad social autorizada.
- Expedir, registrar y controlar los gafetes 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.
- Coordinar con el área de eventos especiales, los eventos programados para el personal que labora en la Institución.
- Recibir las solicitudes de préstamo personal y turnarlas al Director General de Administración para su análisis y aprobación.
- Tramitar el cheque para el pago de la beca mensual, otorgada al personal e hijos de los mismos que se encuentren estudiando y cumplan con los requisitos estipulados en el Manual Operativo de la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Viáticos

- Operar el fondo fijo revolvente de caja (viáticos), de acuerdo a las normas y políticas de operación vigentes.
- Realizar el pago de viáticos y gastos de camino del personal, de acuerdo a lo señalado en las normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos de camino vigentes.
- Solicitar el cheque de reposición de fondo fijo, para el pago de viáticos.

Relaciones Laborales

- 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.
- Coordinar y operar el sistema escalafonario de los servidores público al servicio de las dependencias del Congreso del Estado de Sonora.



- Monitorear y vigilar las relaciones internas, además de coordinar los procesos de comunicación en el interior del Congreso del Estado.
- Coordinar las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón, así como llevar el registro y control de los asuntos abordados.

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



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 y Actividades:

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos.

- Revisar, clasificar y validar la información recibida por cualquier medio que vaya dirigida a su jefe inmediato, para sellar de recibido y dar seguimiento oportuno.
- Elaborar los documentos oficiales como nombramientos, contratos de honorarios asimilables a sueldo, oficios, constancias, solicitud de papelería, memorandums, entre otros que le indique el Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional o le sean solicitados por Legisladores, funcionarios y/o empleados.
- Clasificar, actualizar y resguardar el archivo bajo su responsabilidad, para mantener ordenada en tiempo y forma la documentación de la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Pago de nómina

- 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.
- Realizar el reporte de incidencias quincenal y mensual, en base a lo registrado por el sistema de entradas y salidas del personal, de acuerdo a horarios establecidos.
- 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.
- Elaborar e imprimir los recibos de nómina quincenal y listado de firmas de recibido, correspondientes a la nómina del Congreso del Estado.
- Turnar a la Subdirección de Tesorería, la nómina interna del Congreso del Estado

previamente autorizada, con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de pago.

- 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.
- Turnar la nómina quincenal al Instituto de Transparencia Informativa (ITI), Oficialía Mayor y Contraloría Interna del Congreso del Estado, así como recuperarla en el tiempo establecido para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- 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.

Trámites administrativos del personal.

- Solicitar la documentación requerida para dar de alta a personal de nuevo ingreso.
- Realizar el trámite de alta ante la instancia correspondiente en caso de tener proceso externo de nómina, elaborar la apertura del expediente del personal de nuevo ingreso, con la documentación solicitada para su alta.
- Elaborar los gafetes de identificación a los empleados y funcionarios activos del Congreso del Estado de Sonora, así como los gafetes de las fracciones parlamentarias y comités de apoyo a la Institución.

Elaboración, registro y publicación de viáticos y gastos de camino

- Elaborar el recibo de viáticos y oficio de comisión en caso de que así corresponda, de acuerdo a lo estipulado en las normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos de camino vigentes.
- Llevar el registro y control de los viáticos y gastos de camino que originen los empleados, funcionarios y Diputados del Congreso del Estado.
- Actualizar y publicar los viáticos originados, con la finalidad de mantener los estándares de transparencia estipulados en las leyes y normatividad vigente.

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



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 y Actividades:

Elaboración y actualización de manuales

- Asistir a su superior jerárquico en la elaboración y actualización de políticas relativas a la planeación, capacitación, desarrollo y evaluación de personal.
- 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.
- 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 y operativo de la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Diseñar perfiles de puestos de acuerdo a las necesidades requeridas por las unidades administrativas, titulares de las áreas y en base a la estructura organizacional autorizada.
- Proponer modificaciones en la estructura organizacional, actualización de perfiles de puestos y manuales de organización y funciones, de procedimientos y operativos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de mejora continua.

Ejecutar el Sistema de Servicio Civil de Carrera y Escalafón.

- Llevar el control, seguimiento y actualización del Sistema de Servicio Civil de Carrera de las dependencias que integran el Congreso del Estado de Sonora.
- 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.
- Llevar registros y apoyar al Subdirector 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.

- Dar soporte a su jefe inmediato, en la operación y control del sistema escalafonario del personal sindicalizado de las diferentes dependencias del Congreso del Estado.
- Realizar la operación, control y seguimiento del sistema de evaluación al desempeño del personal del Congreso del Estado, así como a los registrados dentro del Sistema de Servicio Civil de Carrera como servidores públicos profesionales de carrera, de acuerdo a la normatividad y procedimientos correspondientes.

Formación y desarrollo del personal

- 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.
- Efectuar el levantamiento de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias laborales, para la integración del Programa Anual de Capacitación.
- Programar y publicar la oferta de cursos de capacitación impartidos por el Centro de Capacitación del Estado de Sonora y los de proveedores de capacitación autorizados.
- Llevar el registro y archivo de la asistencia de participantes a cursos de capacitación, así como recabar copia de las constancias, diplomas y certificados e integrarlas a los expedientes del personal.
- Solicitar las cotizaciones de cursos, talleres, seminarios, entre otros, de proveedores de capacitación y asesoría autorizados, con la finalidad de obtener el servicio al mejor precio y bajo las mejores condiciones de pago.
- Solicitar a los proveedores de capacitación, los calendarios de cursos programados, contenidos temáticos y demás datos que permitan planificar y programar la capacitación al personal indicado.
- Proporcionar a los participantes de cursos, seminarios, talleres, entre otros, los datos generales tales como: nombre del curso, fecha, lugar hora, nombre del instructor y agregar el contenido temático.
- Custodiar y mantener actualizados los expedientes de empleados y funcionarios del Congreso del Estado de Sonora.

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



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 y Actividades:

Prestaciones y beneficios al personal

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

Elaboración de reportes

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

Logística de eventos internos y externos para el personal

- 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.
- 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.
- 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 del Estado.

Seguridad e Higiene Institucional

- 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, las facilidades necesarias al personal involucrado en las mismas.
- Participar como integrante ya sea en la comisión de seguridad e higiene ó en las brigadas contenidas en el programa interno de protección civil de la Institución.
- Solicitar a las instituciones y organismos autorizados, los calendarios y programas de capacitación en lo referente a seguridad e higiene y protección civil, con la finalidad de brindar capacitación y actualización al personal que integre las brigadas de apoyo en casos de contingencias.

Difusión de acontecimientos importantes

- 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.

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: Diputado / 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 y Actividades:

Brindar atención telefónica y personal

- Atender al público en general, que asiste a la institución para solicitar apoyo económico o de gestiones de diversa índole, para su orientación y canalización al área de atención ciudadana.
- Atender al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con el Diputado asignado.
- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.

Elaboración de documentos y presentaciones

- Elaborar oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos y vehículos.
- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.
- Elaborar y controlar los registros de gastos de gestoría, para el cumplimiento del presupuesto preestablecido.
- Apoyar en las reuniones de trabajo de su jefe inmediato, atendiendo a los participantes y/o invitados con calidad y amabilidad.
- Preparar la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo se efectúen de acuerdo a lo planeado.

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.

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



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Fracción Parlamentaria

Reporta a: Administrador de Fracción Parlamentaria / Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Misión: Realizar labores operativas de 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 y Actividades:

Brindar atención telefónica y personal

- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Recibir y atender a los Diputados de la fracción parlamentaria a su cargo, con la finalidad de proporcionar información y documentación solicitada o requerida por ellos para el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- Apoyar al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las actividades propias de área asignada, para obtener mejores resultados.
- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.

Elaboración de documentos y presentaciones

- Elaborar oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos y vehículos, en los casos que se requiera.
- 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.
- Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones de su jefe inmediato, en el desempeño de su función, manteniendo controles sobre la misma.



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.

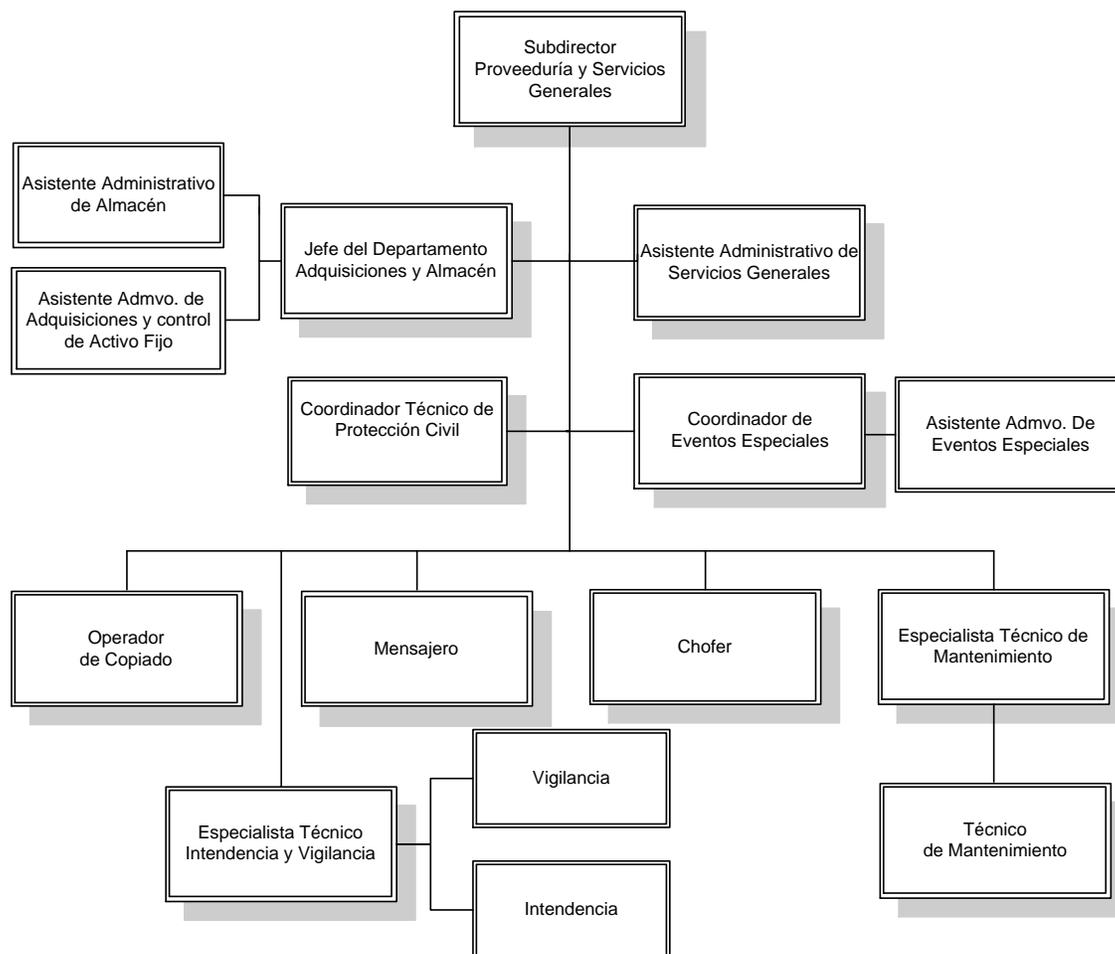
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES

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:

Asistente Administrativo de Servicios Generales; Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén; Mensajero; Operador de Copiado; Especialista Técnico de Mantenimiento; Chofer; Especialista Técnico de Intendencia y Vigilancia, Coordinador Técnico de Protección Civil y Coordinador de Eventos Especiales.

Misión: Suministrar los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas y legislativas; así como, controlar las entregas de materiales, almacén, mantenimiento preventivo y correctivo y proponer remodelaciones y adecuaciones al edificio, necesarias para brindar seguridad al personal que labora en él.

Funciones y Actividades:

Coordinar los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.

- Instruir a efecto de que los procesos de adquisición mediante compra directa, ó convocatoria a proveedores, según sea el caso, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a los acuerdos generales que con 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.
- Integrar los expedientes de adquisiciones con la documentación y contratos autorizados, como soporte para comprobar las mejores condiciones y decisiones tomadas.
- Asegurar que las ordenes de compras de bienes, según proceda cuenten con la documentación soporte, para asegurar que las características determinadas, sean de acuerdo a las indicaciones solicitadas y establecidas.

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

Satisfacer las necesidades de materiales, consumibles, herramientas y equipo, a las unidades administrativas de la Institución.

- 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.
- Concentrar las necesidades de abastos para determinar volúmenes generales y presentar propuesta de compra al Director General de Administración.
- Supervisar, contratar y modificar previa autorización, los servicios generales de impresión, renta de autos, seguros, fotocopiado, fumigación y otros que surjan y sean autorizados.

Servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo, instalaciones y flotilla vehicular de la Institución.

- Contratar, modificar o cancelar los servicios generales que sean autorizados, así como vigilar la calidad, condiciones y oportunidad, de los mismos.
- Contratar, supervisar, modificar, ó cancelar previa autorización los servicios básicos a inmuebles, en uso del Congreso del Estado.
- Controlar y supervisar el mantenimiento de la flotilla automotriz del Congreso del Estado.
- Cubrir las necesidades de paquetería, fletes y acarreos a las distintas unidades administrativas, así como supervisar los servicios de mensajería, suministros de papelería, cafetería, materiales de mantenimiento preventivo y aseo de oficinas.
- 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.

Control del activo fijo de la Institución

- 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 Congreso del Estado.
- Controlar el patrimonio inmobiliario del Congreso del Estado.
- Controlar el almacén de mobiliario y equipo en desuso, así como efectuar los trámites ante la Dirección General de Administración para solicitar la baja de los mismos.
- Supervisar la realización de los inventarios de activo fijo, así como dar seguimiento al resultado del mismo.

Servicios básicos de los inmuebles.

- 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.

Servicios de higiene y seguridad en la Institución.

- 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.
- Vigilar que la compañía de limpieza cumpla con la calidad, cantidad de personal y condiciones de pago que se estipularon en el contrato.
- Contratar las pólizas de seguro que se autoricen para amparar personas, bienes muebles y bienes inmuebles.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Dar seguimiento y atención oportuna a observaciones encontradas por las autoridades de Protección Civil.
- Fomentar las prácticas seguras, uso de señalización, simulacros, capacitación en materia de Protección Civil, para garantizar la seguridad del personal y visitantes.

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



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Servicios Generales

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 cubrir las necesidades de herramientas de trabajo de las unidades administrativas, legislativas y dependencias del Congreso del Estado, para su atención y suministro oportuno.

Funciones y Actividades:

Atención a usuarios internos y externos.

- Efectuar la atención personal y telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Brindar apoyo a los titulares de las áreas de adquisiciones y almacén y eventos especiales, 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.

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes de la subdirección.

- Elaborar y dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras dependencias o Direcciones del Congreso del Estado de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
- 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.
- Elaborar el oficio de solicitud de viáticos, gastos de camino y gastos por comprobar según sea el caso, previa autorización del Subdirector del área.
- Elaboración de reportes de incidencias del personal que integra la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.
- Envío y recepción en tiempo y forma de los trámites bancarios solicitados por las unidades administrativas.
- Apoyar a su jefe inmediato en la toma de inventario físico de activo fijo, en caso de que sea necesario.



- 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.
- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Uso y control de vehículos oficiales

- Controlar el uso, asignación, mantenimiento y servicio de los vehículos propiedad del Congreso del Estado.
- Integrar el expediente de cada vehículo oficial, con los documentos que acrediten que se encuentran en regla.

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

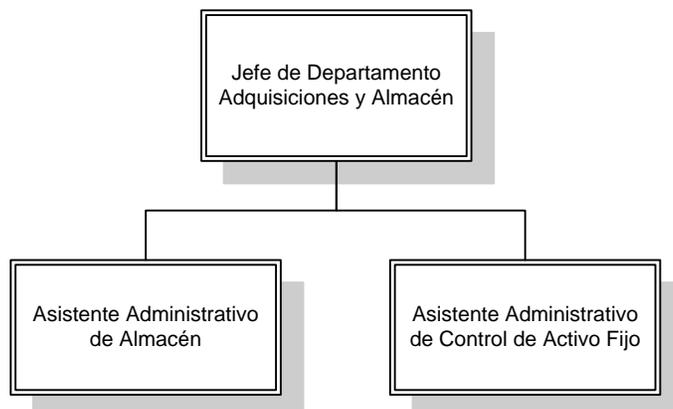


DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

MISION:

Coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución, mediante la oportuna adquisición y suministro de recursos materiales y servicios, necesarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén.

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

Puestos que le reportan: Asistente Administrativo de Almacén y Asistente Administrativo de Control de Activo Fijo.

Misión: Proporcionar el abastecimiento oportuno mediante la contratación de servicios y adquisición de papelería, artículos de oficina, material de limpieza y equipo a los costos más convenientes y con las mejores condiciones de pago.

Funciones y Actividades:

Realizar la gestión de aprovisionamiento

- Efectuar los procesos de compras que le indique el Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales, apoyándose en los documentos correspondientes, con la firma autorizada necesaria para satisfacer necesidades de las áreas usuarias de papelería, útiles de escritorio, mobiliario, equipo y servicios de cafetería.
- Realizar las investigaciones necesarias de precios y condiciones para realizar un cuadro comparativo para que se tome la decisión de compra más conveniente.
- Elaborar la documentación necesaria para los procesos autorizados de adquisiciones así como apoyar al Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales a integrar los expedientes de constancia, para acreditar la mejor alternativa de decisión como transparencia al proceso.
- Custodiar y actualizar el archivo general de compra y adquisiciones.
- Apoyar en los pasos que le correspondan, en la logística del proceso de licitación y a las acciones de seguimiento, determinadas en la normatividad vigente.
- Controlar y supervisar el almacén de bienes de consumo así como, verificar que el Asistente Administrativo de Almacén mantenga actualizado el inventario de los mismos.

Realizar la gestión de compras

- Apoyar en las propuestas de actualización de los lineamientos y normatividad referente a procesos de adquisición.
- Apoyar a la administración de insumos determinando posibles sobrantes y necesidades para maximizar los recursos financieros.



- Supervisar la calidad de abastos entregados así como otros aspectos como tiempo y cantidad.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores del H. Congreso del Estado de Sonora.

Seguimiento y control del combustible de los vehículos oficiales.

- Monitorear el suministro y consumo de combustible, a través de la página Web del proveedor autorizado, por medio de una clave de acceso.
- Generar los reportes de consumo mensual por vehículo, o de acuerdo a las solicitudes de los titulares autorizados.

Elaboración de reportes

- Elaborar los reportes que se le soliciten por las personas autorizadas, con la finalidad de cumplir con necesidades normales y extraordinarias en el tema de transparencia.
- Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del presupuesto anual, correspondiente a su unidad administrativa.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

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



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Almacén.

Reporta a: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén.

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 Congreso del Estado de Sonora.

Funciones y Actividades:

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes del departamento.

- Apoyar al jefe de adquisiciones y almacén en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las actividades propias del área asignada, para obtener mejores resultados.
- Recibir las requisiciones de material por parte de las unidades administrativas, verificando que éstas cumplan con el formato correspondiente.
- Verificar que los datos y firmas de autorización, sean las requeridas en las solicitudes de papelería, artículos de oficina y servicios de cafetería, así como materiales de mantenimiento y aseo, en las diferentes áreas y departamentos de las dependencias del Congreso del Estado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Recabar los reportes de copiado de las diferentes unidades administrativas para proceder a capturarlos en el sistema correspondiente a efecto de llevar control de los mismos.

Registro y control del almacén

- Apoyar en la recepción de insumos de papelería, limpieza, consumo y equipo, con la finalidad de verificar las condiciones de entrega por parte del proveedor.
- Llevar el registro y control 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.
- Entregar el material de papelería, limpieza y consumo a las áreas solicitantes, utilizando el procedimiento correspondiente para el control de salida del inventario.
- Mantener ordenado y limpio el almacén para prevenir accidentes, así mismo controlar el acceso al personal no autorizado, para evitar pérdidas, robos y/o extravíos de artículos y materiales, bajo su responsabilidad.
- Llevar y mantener actualizadas las tarjetas de existencias de los bienes depositados en el almacén bajo su custodia, en forma física y electrónica.
- Llevar a cabo inventarios físicos periódicamente de todos los artículos y enseres que se encuentren bajo su responsabilidad, realizando las conciliaciones y aclaraciones pertinentes en caso de diferencias o excedentes.
- Actualizar, custodiar y controlar, el archivo bajo su responsabilidad para mantener la documentación ordenada y en buenas condiciones de conservación.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar a su jefe inmediato en la toma de inventario físico del activo fijo que forma parte de la Institución.

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

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Adquisiciones y Control de Activo Fijo

Reporta a: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén

Misión: Proporcionar asistencia, seguimiento y apoyo en las actividades y gestiones administrativas de su área, principalmente en los procesos de adquisiciones autorizados y control de activos, con la finalidad de cumplir oportunamente con los requerimientos de suministros, registro y control de documentación soporte y mejora operativa.

Funciones y Actividades:

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes.

- Efectuar la atención personal y telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes, requisiciones y documentación diversa de manera eficiente y oportuna para dar y recibir soluciones a requerimientos planteados.
- Apoyar al jefe de adquisiciones y almacén en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las actividades propias del área, para obtener mejores resultados.
- Elaborar el Informe mensual de saldos que presentan las cuentas de inventario de bienes de activo fijo bajo su responsabilidad y entregarlo a su jefe inmediato.
- 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.
- 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 y que no cuenten con las autorizaciones requeridas.
- Apoyar en la recepción de insumos de papelería, limpieza, consumo y equipo, con la finalidad de verificar las condiciones de entrega por parte del proveedor.
- Integrar, custodiar y actualizar el archivo permanente de activo fijo, recopilando la documentación y factura original de cada adquisición.

1.2.2 Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Recibir las requisiciones de material por parte de las unidades administrativas, verificando que éstas cumplan con el formato correspondiente, así como verificar que los datos y firmas de autorización, sean las requeridas en las solicitudes de papelería,

artículos de oficina y servicios de cafetería, así como materiales de mantenimiento y aseo, en las diferentes áreas y departamentos de las dependencias del Congreso del Estado.

- 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.
- Apoyar a su jefe inmediato en la toma de inventario físico del activo fijo y de almacén que forman parte de la Institución.
- Apoyar en la actualización de los procedimientos de gestión de calidad correspondientes a su unidad administrativa.

1.2.3 Operar el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF).

- Capturar en el sistema altas, bajas y transferencias de activo fijo y generar las cartas de resguardo de bienes muebles bajo la responsabilidad de cada empleado y funcionario del Congreso del Estado.

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



Nombre del Puesto: Coordinador Técnico de Protección Civil

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

Misión: Implementar, ejecutar y dar seguimiento al programa interno de protección civil, con la finalidad de brindar asistencia técnica y administrativa a la Unidad Interna de Protección Civil de la Institución; así como establecer las actividades que permitan resguardar y proteger la seguridad del personal, visitantes, bienes e instalaciones del Congreso del Estado.

Funciones y Actividades:

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil.

- Actualizar la Unidad Interna de Protección Civil, con la finalidad de que los empleados y funcionarios conozcan quienes la integran.
- Ejecutar el programa interno de protección civil, previamente revisado por las autoridades competentes.
- Seleccionar al personal que integrará las brigadas de evacuación, primeros auxilios, prevención y combate al fuego, búsqueda y rescate.
- Identificar, analizar y evaluar con los brigadistas los riesgos a los que está expuesto el personal, usuarios y visitantes que acuden a la Institución.
- Coordinar las funciones y actividades de los brigadistas.
- Presentar informe de actividades realizadas, incidencias encontradas y sugerencias de mejora a los responsables de la Unidad Interna de protección Civil.

Elaboración del programa de capacitación en materia de protección civil.

- Participar en los cursos y prácticas de las brigadas que forman parte del programa interno de protección civil, así como extender éstos conocimientos al personal de la institución.
- Fomentar la capacitación continua de los integrantes de las brigadas y en los casos de desertión, cubrir de inmediato la vacante.
- Programar y organizar los ejercicios y simulacros con las autoridades competentes para darle validez y formalidad.
- Promover la cultura y concientización del personal sobre la importancia de la Unidad de Protección Civil y sus actividades.



Actualización de los registros y directorios de emergencia

- Integrar y actualizar el directorio de teléfonos de emergencia, además del directorio institucional con todo el personal y bitácora de visitantes.
- Realizar rondines de inspección para validar el correcto funcionamiento de las salidas de emergencia, lámparas, extinguidores y señalización.
- Efectuar la supervisión de las actividades administrativas del especialista técnico de intendencia y vigilancia, con la finalidad de mantener actualizados los reportes, bitácoras y demás controles utilizados en la vigilancia, higiene y seguridad de la Institución.

Inspección física de vehículos oficiales

- Realizar la verificación física de los vehículos oficiales en el formato establecido, con el fin de detectar daños o problemas en la unidad y realizar las observaciones necesarias al respecto para brindar un servicio vehicular seguro y de calidad.
- Verificar que el control vehicular se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Notificar al asistente administrativo de servicios generales, cuando alguna unidad vehicular presente daños o irregularidades detectados en la verificación física, así como solicitar detalles al responsable del vehículo.

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



Nombre del Puesto: Mensajero.

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

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.
- Realizar diversos trámites en instituciones bancarias que le sean requeridas por las unidades administrativas a través del Asistente Administrativo de Proveeduría y Servicios Generales.
- 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.



Nombre del Puesto: Operador de Copiado.

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

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 y Actividades:

Operar el equipo del centro de copiado.

- Sacar copias y realizar en forma oportuna y eficiente compaginados, engrapados y engargolados, requeridos por las diferentes áreas y departamentos usuarios del servicio.
- Realizar el enmicado de gafetes, credenciales u otro documento de carácter oficial, siempre y cuando lo soliciten las áreas autorizadas para la expedición de los mismos.
- 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.
- Llevar a cabo el control de los centros de copiados existentes en las diferentes unidades administrativas del Congreso del Estado.

Realizar acciones para mantener en buen estado el equipo asignado.

- 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.
- Verificar diariamente que el equipo de trabajo asignado bajo su responsabilidad se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 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 del suministro de los mismos.
- Llevar registro y control de la programación de mantenimiento preventivo del 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.



- Tomar lectura diaria del número de reproducciones de los centros 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.

Solicitar y controlar los consumibles del centro de copiado.

- Optimizar y controlar de manera eficiente los recursos bajo su responsabilidad al desarrollar las actividades diarias.
- Proveer de los insumos necesarios a los diferentes centros de copiado en los cuales no existe personal asignado.
- 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.

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

Nombre del Puesto: Especialista Técnico de Mantenimiento

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

Puestos que le reportan: Técnico en Mantenimiento

Misión: Planificar la prestación de servicios de mantenimiento al mobiliario, equipo, edificio, automóviles y otros bienes propiedad del Congreso del Estado, a través de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita conservarlos 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 y Actividades:

Mantenimiento Preventivo

- Proporcionar los servicios de mantenimiento que se soliciten y se autoricen al mobiliario y equipo normal y electromecánico del Congreso.
- Efectuar reparaciones aleatorias de plomería, albañilería, electricidad que sean de su competencia.
- 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.
- Realizar reparaciones de mecánica menor a la flotilla automotriz del Congreso, para mantenerlo en condiciones seguras para los usuarios de las unidades.

Control, conservación y limpieza de las herramientas y equipo a su cargo.

- Resguardar la herramienta y equipo bajo su responsabilidad, con la finalidad de prevenir robos, accidentes o extravíos.
- 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.
- Elaborar la solicitud de adquisición de piezas o material, que requiera para desempeñar alguna reparación, para su autorización oportuna.



Mantener condiciones seguras al realizar reparaciones

- 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.
- 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.

Apoyo en acondicionamiento de instalaciones para eventos

- 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.

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



Nombre del Puesto: Técnico de Mantenimiento

Reporta a: Especialista Técnico de Mantenimiento.

Misión: Proporcionar los servicios de mantenimiento al mobiliario, equipo, edificio, automóviles y otros bienes propiedad del Congreso del Estado, 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 y Actividades:

Mantenimiento Preventivo

- Proporcionar los servicios de mantenimiento que se soliciten y se autoricen al mobiliario, equipo electromecánico, hidráulico y equipo en general propiedad del Congreso.
- Efectuar reparaciones menores de plomería, equipos de refrigeración, albañilería y de electricidad que sean de su competencia.
- Apoyar en las reparaciones y/o mantenimiento mayor de los bienes muebles propiedad del Congreso.
- Apoyar en la prestación de servicios de mantenimiento físico a inmuebles ya sea preventivo o correctivo de acuerdo a lo estipulado en el programa anual de mantenimiento y/o necesidades del mismo.
- Realizar reparaciones de mecánica menor a la flotilla automotriz del Congreso, para mantenerlo en condiciones seguras para los usuarios de las unidades.

Control, conservación y limpieza de las herramientas y equipo a su cargo.

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

Mantener condiciones seguras al realizar reparaciones

- 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.



- 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.

Apoyo en acondicionamiento de instalaciones para eventos

- 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.

Participación activa en la Unidad Interna de Protección Civil

- Apoyar en las acciones que le correspondan respecto a los requerimientos de la Unidad Interna de Protección Civil así como, realizar las tareas necesarias y aquellos que se le indiquen para mantener la seguridad del personal y de los bienes muebles e inmuebles.

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 Generales.

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 y Actividades:

Traslado de Legisladores, funcionarios y personal, para la realización de diversas comisiones.

- Realizar traslados según los requerimientos de su jefe inmediato ó del personal autorizado que requiera de sus servicios para realizar alguna diligencia dentro y fuera del País.

Recibir y entregar documentación para gestiones externas de la Institución.

- Apoyar en los servicios de mensajería de documentación dirigida a empleados y/o funcionarios de otras dependencias, unidades administrativas, oficinas del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como instituciones bancarias, con la finalidad de tener la confiabilidad de que se entregaran al destinatario indicado y en el momento oportuno.

Mantener en óptimas condiciones la unidad asignada.

- Cerciorarse de que el vehículo bajo su responsabilidad, cuente con la documentación en regla.
- Verificar los niveles de agua, aceite y condiciones físicas de la unidad asignada, con la finalidad de brindar un servicio confiable y de calidad.
- Informar a su jefe inmediato sobre las fallas detectadas en la unidad asignada, durante su uso, con la finalidad de realizar las reparaciones oportunamente.
- Verificar que el vehículo cuente con caja de herramientas y neumático extra, para mayor seguridad en caso de algún percance.
- 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.



- Asegurar la unidad asignada al concluir su comisión, bajando los seguros de las puertas y cajuela, apagando luces, subiendo los cristales de las ventanas de las puertas y activar la alarma de seguridad.

Realizar servicios de flete y acarreo.

- Apoyar al departamento de adquisiciones y almacén, en la realización de compras no programadas o urgentes.
- Proporcionar apoyo de fletes y acarreos cuando así se lo solicite su jefe inmediato o personal autorizado.

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



Nombre del Puesto: Especialista Técnico de Intendencia y Vigilancia

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

Puestos que le reportan:

Intendente y Vigilante (Interno y Externo).

Misión: Distribuir las actividades a desempeñar por parte del personal de limpieza y vigilancia interno y externo, para cubrir oportunamente las necesidades de higiene y seguridad de las unidades administrativas del Congreso del Estado.

Funciones y Actividades:

Programación de actividades y personal.

- Programar el cronograma de actividades de vigilantes e intendentes tanto internos como externos (horario normal, vacaciones, permisos, entre otras).
- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su supervisión.
- Cubrir las ausencias que eventualmente se generen del personal bajo su supervisión, en caso de personal externo llevarlo a cabo a través de la empresa contratada para tal efecto y cuando se trate de personal interno hacerlo personalmente.
- Verificar personalmente que los garrafones ubicados en los dispensadores del edificio del Congreso del Estado, cuenten con agua y en aquellos casos en que se encuentren vacíos llevar a cabo la reposición de los mismos.

Elaboración de registros y reportes.

- Elaborar los formatos de bitácoras requeridas por el personal para el desempeño de sus actividades.
- Actualizar los catálogos de firmas autorizadas, directorio de teléfonos de emergencia y del personal que labora en la Institución.
- Elaborar reporte semanal de incidencias del personal interno y externo bajo cargo.

Implementación de prácticas preventivas de accidentes

- Verificar que el material que se proporcione para el buen desempeño de sus funciones sea el adecuado y se dé el uso apropiado, así como asegurarse de que éste sea entregado en tiempo y forma.



- Supervisar que el personal utilice la señalización indicada, cuando se esté trabajando en un área y exista algún riesgo (piso mojado, encerado, entre otras), para prever algún accidente.
- Participar activamente en el Programa Interno de Protección Civil, con el objetivo de apoyar en el caso de presentarse alguna contingencia.

Mantener el equipo de vigilancia en óptimas condiciones de funcionamiento.

- Verificar semanalmente que el sistema de monitoreo se esté desarrollando sin ningún contratiempo, así como reportar las fallas del mismo para no mermar la información que nos proporcionan las cámaras y obtener las imágenes con mejor calidad.

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



Nombre del Puesto: Vigilante.

Reporta a: Especialista Técnico de Intendencia y Vigilancia

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 y Actividades:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, vehículos oficiales y de personas que se encuentran en el edificio.

- Realizar rondines físicos en las áreas asignadas de acuerdo a horarios establecidos en el programa determinado para tal propósito.
- Verificar periódicamente durante su jornada laboral, que la flotilla vehicular de este Congreso que se encuentre físicamente en los estacionamientos internos y externos o bien en áreas cercanas a este recinto, se encuentren debidamente asegurados (luces apagadas, cajuelas, vidrios y puertas cerradas, alarma activada, etc.) dando aviso a su jefe inmediato de cualquier eventualidad encontrada en los mismos.
- 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.
- 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.
- Verificar que el sistema de monitoreo se esté 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.
- Portar su uniforme limpio y en buen estado diariamente, para que sea identificado por el personal y visitantes de la Institución.
- Verificar y solicitar autorización a su jefe inmediato en los casos que por emergencia u otra índole no se lleven a cabo los procedimientos autorizados.
- Controlar y vigilar el acceso (entrada y salida) de la flotilla automotriz del Congreso del Estado.



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

Elaborar registros que permitan controlar los accesos, entradas y salidas de materiales, activo fijo propiedad de la Institución, así como llevar a cabo acciones en casos de emergencia.

- 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.
- Mantener actualizado el directorio institucional y el catalogo de firmas autorizadas, para realizar en forma inmediata la verificación y control de salidas.
- Mantener actualizado el directorio con los teléfonos de emergencia para reportar casos de ser necesario, así como informar de cualquier eventualidad a su jefe inmediato.

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



Nombre del Puesto: Intendente.

Reporta a: Especialista Técnico de Intendencia y Vigilancia

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 y Actividades:

Eliminación de suciedad de pisos, cristales, espejos, mobiliario en general y áreas comunes, interiores y exteriores del edificio.

- Barrer diariamente en interior y exterior de las instalaciones, para mantener buena imagen.
- Mantener los pisos limpios, para prevenir algún accidente provocado por líquido derramado.
- Mantener los vidrios de ventanas y puertas limpios, para una mejor visibilidad y buena apariencia.
- Mantener limpias las salas de reuniones antes y después del evento, para disponer en cualquier momento de su uso.
- Limpiar tres veces por semana el equipo de cómputo (impresoras, scanner, monitores, 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).
- Sacar la basura diariamente y cambiar los repuestos de bolsas, para mantener un ambiente agradable.
- Lavar cafeteras y demás utensilios de cocina diariamente para la prevención de plagas.
- Notificar la aparición de plaga en las instalaciones al personal de mantenimiento del edificio, para su corrección inmediata.
- Mantener los sanitarios limpios y desinfectados para prevenir enfermedades y dar un mejor servicio al público y empleados.



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

1.2.2 Solicita, resguarda y emplea productos y equipo de limpieza asignado

- Utilizar sólo el material y productos de limpieza asignados por su Jefe Inmediato.
- Solicitar, resguardar y controlar los productos de limpieza que se requieren para el desempeño de sus actividades.

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



Nombre del Puesto: Coordinador de Eventos Especiales.

Reporta a: Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.

Misión: Contribuir en la planeación, organización y realización de eventos internos y externos del Congreso del Estado de Sonora, coordinando la logística adecuada para cada acto y atendiendo los requerimientos de diputados, comisiones y unidades administrativas.

Funciones y Actividades:

Programar y coordinar los diferentes eventos del Poder Legislativo.

- Planear y ejecutar los eventos internos que se llevan a cabo en el Congreso del Estado de Sonora, coordinando la logística a seguir, afinar detalles, para que se realice todo con profesionalismo, en tiempo y forma.
- 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 de Administración.
- Planear y organizar los eventos internos programados para el personal del 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 Congreso del Estado de Sonora.
- Coordinar el programa de visitas guiadas, haciendo uso de la información interactiva.
- Control de las invitaciones a eventos organizados por otras dependencias, Congresos, Instituciones, entre otras, dirigidas a los diputados y funcionarios.
- Coordinar la logística en los eventos de toma de protesta de los nuevos integrantes de las legislaturas, magistrados, informes de gobierno.
- Verificar que las instalaciones asignadas para la realización del evento se encuentren en óptimas condiciones y que se cumplan los requisitos especificados por el solicitante.
- Proporcionar todas las facilidades a expositores, personalidades y visitantes que acudan al recinto legislativo a participar o impartir cursos, pláticas o cualquier otro evento, con la finalidad de que éste se realice sin contratiempos.



Asesorar a Legisladores, funcionarios y empleados sobre el protocolo de las actividades públicas y cívicas.

- Notificar a las autoridades que corresponda de los actos cívicos, así como dar seguimiento y brindar asesoría de los mismos.
- Proporcionar la información necesaria al diputado que asistirá a eventos, tales como vestimenta, intervenciones en presidium, horarios, entre otros detalles.

Control, resguardo e instalación del equipo a su cargo.

- 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.

Solicitar y resguardar los consumibles de cafetería para eventos.

- Solicitar al departamento de Adquisiciones la compra de insumos de cafetería utilizados en los eventos, para asegurar su abasto oportuno.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Control de Archivo

- Archivar los formatos de solicitud de solicitud de eventos y demás información soporte de su área.
- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control del mismo.

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



Nombre del Puesto.- Asistente Administrativo de Eventos Especiales.

Reporta a.- Coordinador de Eventos Especiales.

Misión.- Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, para su atención y suministro oportuno.

Funciones y Actividades

Atención a usuarios internos y externos.

- Efectuar la atención personal y telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Brindar apoyo a los solicitantes de servicios de eventos especiales, en cuanto al llenado de formatos, procedimientos y políticas del área.

Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes

- Elaborar y dar seguimiento a oficios y documentación enviada y/o recibida de otras dependencias y/o unidades administrativas del Congreso del Estado de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
- 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.
- Elaborar el oficio de solicitud de viáticos, gastos de camino y gastos por comprobar según sea el caso, por instrucciones de su jefe inmediato.
- Brindar apoyo a la Asistente de Servicios Generales en la elaboración del reporte de incidencias del personal de eventos especiales con la previa autorización de su jefe inmediato.
- 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.

Uso y control de material de proyección

- Llevar un control de los proyectores prestados a los usuarios, con la finalidad de tener identificados a los responsables de la custodia de los mismos.

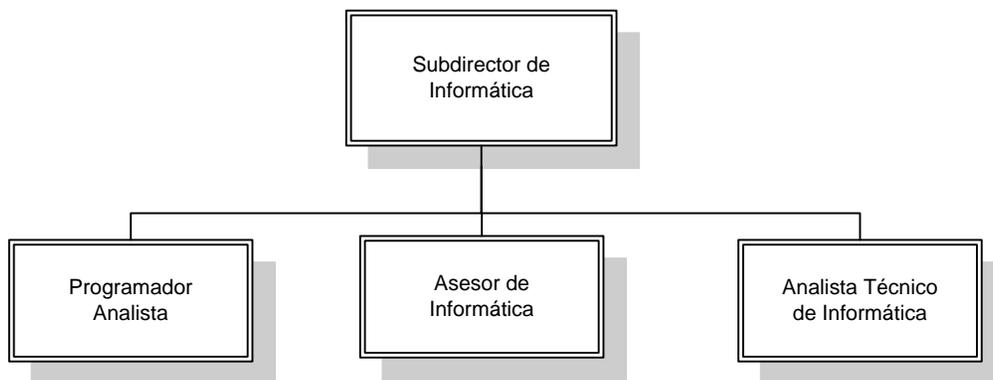
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área, su jefe inmediato le asigne.

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 equipos en condiciones óptimas de funcionamiento para apoyar los procesos de información y toma de decisiones de los diputados, funcionarios y comisiones.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Subdirector de Informática.

Reporta a: Director General de Administración.

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

Misión: Dar el soporte requerido en la implementación del uso, aplicación y optimización de los recursos tecnológicos de computación e informática, que coadyuven a la interrelación de las unidades administrativas y técnicas del Congreso y la automatización de procesos de trabajo.

Funciones y Actividades:

Asesoría y apoyos de informática.

- 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.
- 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.
- Buscar la implementación o adecuación de sistemas, bases de datos o software necesarios para eficientar la operación del Congreso.
- 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.
- Proporcionar el servicio de correo electrónico a los diputados y servidores públicos del Congreso, para el flujo de información interno y externo de acuerdo a las políticas establecidas.
- Verificar que los resguardos de programas y bases de datos se efectúen adecuadamente, para asegurar que no se pierda información.

Optimizar los recursos asignados al mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo de cómputo y redes.

- 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.
-



- Dar seguimiento a las solicitudes y/o requisiciones para la compra de partes y materiales requeridos para la reparación de los equipos de informática.
- Solicitar cotizaciones de partes, componentes, materiales y software a los proveedores autorizados, con la finalidad de obtener el mejor precio, calidad y condiciones de pago.

Recepción de información y actualización de la página de internet.

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

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Manejo de personal

- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe sus funciones en tiempo y forma.

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

Nombre del Puesto: Analista Técnico de Informática.

Reporta a: Subdirector 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; brindar 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 y Actividades:

Realizar el diagnóstico y detección de fallas de la red y equipo de cómputo.

- 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.
- 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.
- 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.

Proteger y mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de la Institución.

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

Brindar apoyo y asesoría técnica a usuarios internos.

- 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 más complicados, trasladar el equipo al área de informática o al proveedor externo autorizado.

- Cuando le sea requerido, por apoyo al área de Adquisiciones y Almacén 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.
- Solicitar al usuario, cuando la gravedad de la falla o problema lo exija, que lleve a cabo la elaboración y trámite de autorización de la solicitud y/o requisición para la adquisición de partes, software, material y equipo necesario para la reparación del equipo de cómputo reportado.

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

Nombre del Puesto: Asesor de Informática

Reporta a: Subdirector de Informática.

Misión: Auxiliar al jefe de Informática, en la realización de algunas funciones administrativas y técnicas del departamento, así como en la solución de problemas que se presenten de las actividades propias del puesto.

Funciones y Actividades:

Actualización y mantenimiento de la página de Internet del Congreso del Estado.

- Recibir y atender de forma oportuna las solicitudes de actualización para la página de Internet, y llevar a cabo su registro en la bitácora correspondiente para su seguimiento y control.
- Ayudar si se requiere en la programación de sistemas para la página de Internet.

Realizar resguardos de información, actualizaciones de software e instalación de antivirus a los equipos.

- Ayudar en la realización respaldos de información de los servidores de datos y servidores de bases de datos.
- Realizar cuando sea necesario configuraciones de Internet, correo electrónico, actualizaciones de software y antivirus en los equipos de cómputo.

Mantener organizado los documentos relacionados al departamento.

- Controlar, archivar y custodiar cotizaciones, compras informáticas, así como documentación que resulte del trabajo del departamento.
- Ayudar cuando sea necesario en el control y asesoría de los analistas técnicos.
- Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración del reporte de incidencias del personal de su área.
- Llevar el control de documentos de los procedimientos certificados de su área.

Brindar apoyo y asesoría técnica a usuarios internos.

- Recibir y atender solicitudes de digitalización de documentos y edición de archivos electrónicos, así como llevar a cabo su registro en la bitácora correspondiente.



- Recibir y atender solicitudes de asesorías de manejo de software y hardware informático y llevar a cabo su registro en la bitácora correspondiente.
- Ayudar en el soporte técnico cuando existan fallas en los equipos de cómputo y llevar a cabo su registro en la bitácora correspondiente.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

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



Nombre del Puesto: Programador Analista.

Reporta a: Subdirector 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 y Actividades:

Diseño, desarrollo y capacitación de sistemas.

- Realizar estudios o análisis de las funciones que realizará el sistema a desarrollar, para cubrir las necesidades requeridas por el solicitante.
- Desarrollar el diseño de sistemas de escritorio o Web, de acuerdo al lenguaje más apropiado para satisfacer las necesidades planteadas.
- Realizar pruebas de los sistemas desarrollados, para identificar posibles errores y de ser así corregirlos para poderse implementar.
- Capacitar al personal que utiliza el sistema, para cerciorarse de su correcta aplicación y de que se obtendrán los resultados esperados.
- Implementar los sistemas desarrollados una vez que fueron probados, además de dar seguimiento a su funcionamiento.
- Atender problemas derivados de la realización de sistemas aplicados en las áreas solicitantes, para determinar el origen de la falla y corregirla.
- Guardar de forma adecuada los códigos de sus sistemas, para futuros cambios.
- Crear manuales del programador y del usuario, para establecer el procedimiento de uso y aplicación de los sistemas implementados en la Institución.
- 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.



Realizar resguardos de información

- Realizar respaldos de los programas y bases de datos, con la finalidad de tener un resguardo para casos en los que se pierda información.
- Crear y administrar bases de datos MYSQL y SQL SERVER, para resguardo de información

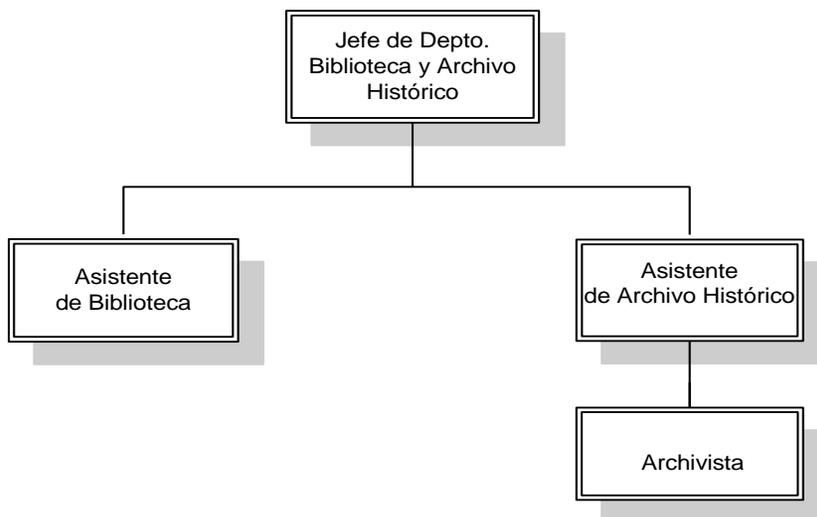
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento le asigne su jefe inmediato.

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 y Archivo Histórico.

Reporta a: Director General de Administración

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

Misión: Custodiar el acervo documental y la bibliografía relacionada con la actividad legislativa, 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, bibliográficos y el acervo depositado.

Funciones y Actividades:

Proporcionar servicios de información, préstamo y documentación a los usuarios.

- Atender con esmero y cortesía al público en general que acude al recinto de la biblioteca.
- Atender y apoyar en las solicitudes de información a los legisladores del Congreso del Estado y sus Unidades de apoyo; así como a los ciudadanos usuarios del servicio, para cubrir sus necesidades de consulta.
- 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.

Conservar, enriquecer y actualizar, las colecciones que conforma su acervo bibliográfico y documental.

- Resguardar el patrimonio físico y electrónico del acervo bibliográfico e histórico depositado
- Promover la actualización de la bibliografía, de acuerdo a las necesidades del Congreso del Estado de Sonora, como apoyo a su labor legislativa.
- Promover el uso de las instalaciones con la comunidad estudiantil y público en general.
- Optimizar los recursos documentales y la eficiente prestación de servicios.
- Verificar la actualización del catálogo de los documentos que integran el archivo histórico, así como de la documentación destruida previa autorización.
- 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.

Organizar las colecciones de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y con las establecidas por la Institución.

- Verificar que el proceso bibliotecario de catalogación, clasificación, captura, registro y ubicación de bibliografía se realice de acuerdo a lo establecido.
- Realizar el inventario anual de la información depositada en la biblioteca del Congreso del Estado de Sonora.

Proteger y mantener en buenas condiciones el acervo bibliográfico

- Buscar y solicitar capacitación constante del personal asignado al departamento, que permita conocer y aplicar las mejores técnicas y procesos de restauración, conservación y cuidado de documentos.
- Controlar y dar seguimiento a la fumigación de la biblioteca y archivo histórico, con la finalidad de evitar la presencia y propagación de plagas.
- Verificar que el archivo histórico se encuentre libre de humedad, realizando rondines de revisión aleatoria.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

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



Nombre del Puesto: Asistente de Biblioteca.

Reporta a: Jefe del Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.

Misión: Resguardar y controlar 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 y Actividades:

Atención a usuarios internos y externos

- Atender solicitudes de información de los legisladores del Congreso y sus unidades de apoyo; así como las de usuarios externos, para cubrir sus necesidades de consulta.
- 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.
- Atender al público en general, que asiste al recinto a efecto de brindar la información general del funcionamiento de la biblioteca legislativa.
- Atender al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con las funciones inherentes al área.
- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.

Llevar a cabo el proceso bibliotecario

- 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.
- Actualizar o agregar las Leyes o Códigos que se encuentran en la página de internet del Congreso del Estado y que han entrado al proceso legislativo y han sido modificadas, corregidas o adicionadas.
- Realizar la actualización de las bibliografías que se reciben a través de INEGI, que se encuentran a disposición de los usuarios, para su consulta.
- Acomodar en el lugar que corresponde la bibliografía nueva, la consultada y la retornada, manteniendo organizados los estantes para su pronta identificación.

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

Proteger y mantener en buenas condiciones el acervo bibliográfico

- 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.
- 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.
- Llevar un control de fumigaciones de plaga, para evitar el daño a bibliografía, mobiliario o proyectar mala imagen institucional.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

Apoyar en la actualización de los procedimientos de gestión de calidad correspondientes a su unidad administrativa, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.

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 y Archivo Histórico.

Puestos que le reportan: Archivista

Misión: Custodiar, proteger, controlar y conservar toda la documentación almacenada en el archivo histórico del Congreso del Estado de Sonora, así como apoyar a los diferentes usuarios (diputados, funcionarios, investigadores, estudiantes y público en general) que requieran acceso al acervo documental y prestar servicios de reproducción ó digitalización lo cual canalizará a través de la Unidad de Enlace la información requerida por usuarios externos.

Funciones y Actividades:

Registro, control, acomodo y resguardo de expedientes del archivo histórico.

- Integrar el archivo con los expedientes que contienen información de: acuerdos, decretos, leyes, correspondencias, actas de sesiones, cuentas públicas estatales y municipales, informes, dictámenes, convenios y otro tipo de documentos de una manera ordenada y cumpliendo con los siguientes requerimientos: No. de tomo, No. de expediente, fecha y asunto; para el control adecuado y una pronta identificación de la documentación requerida.
- Custodiar la documentación albergada en el archivo, llevando un registro de los documentos solicitados para su consulta.
- Mantener actualizado el catálogo de los documentos que integran el archivo, para su pronta identificación en los estantes.
- Prohibir el acceso al interior del archivo a toda persona ajena al departamento, para evitar robo, daño ó extravío de documentos.
- Digitalización de documentos en formato PDF, para su consulta y en su caso impresión del mismo, brindando un servicio más eficiente al usuario externo.
- Llevar a cabo el inventario y control de los expedientes digitalizados, así como aquellos que son solicitados por los usuarios.

Mantenimiento y conservación de documentación.

- Solicitar información para participar en la capacitación de procesos de restauración y cuidado de documentación antigua y delicada.



- Informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad que presenten los documentos, para buscar solución inmediata.
- Actualizar la bitácora de fumigaciones para prevenir la aparición de plagas, que dañen los documentos.
- Utilizar los productos adecuados para mantener en óptimas condiciones la documentación antigua y delicada.
- Apoyar a su jefe inmediato en la toma de inventario físico del acervo bibliográfico de la Institución, en caso de que sea necesario.

Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos

- Atender las auditorías que se lleven a cabo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar a su jefe inmediato en las solicitudes de información solicitadas por auditores internos y/o externos.

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



Nombre del Puesto: Archivista

Reporta a: Asistente de Archivo Histórico.

Misión: Desarrollar las actividades inherentes a la digitalización y acomodo de los expedientes de asuntos analizados por el Pleno, que permitirá su consulta y preservación en el archivo histórico del Congreso del Estado de Sonora.

Funciones y Actividades:

Digitalizar los expedientes que forman parte del archivo histórico, con la finalidad de que estén publicados en la página Web, para consulta de los usuarios.

- Realizar la digitalización de expedientes del archivo histórico.
- Solicitar a su jefe inmediato la carga diaria de expedientes por digitalizar, para mantener el orden de las cajas que contienen los expedientes del archivo histórico.
- Apoyar en la actualización del catálogo de los documentos que integran el archivo, cuando sea requerido por su jefe inmediato.
- Integrar el expediente una vez que sea digitalizado, para evitar extravíos de documentos.
- Entregar a su jefe inmediato los expedientes ya digitalizados, para su resguardo y acomodo correspondiente.

Proteger y mantener en buenas condiciones el acervo bibliográfico

- Restringir el acceso al interior del archivo a toda persona ajena al departamento.
- Proteger la documentación albergada en el archivo histórico, con la finalidad de evitar robo, daño ó extravío de expedientes.
- Asistir a cursos de capacitación de procesos de conservación, métodos de archivo y cuidado de documentación antigua y delicada.
- Informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad que presenten los documentos, mobiliario o equipo para su pronta solución.
- Cuidar y mantener limpio el scanner, para evitar retrasos en la digitalización por daños en el equipo.

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

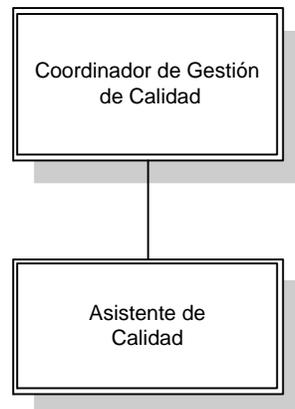


COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

MISION:

Coordinar y planear los procesos de todas las unidades administrativas, impulsando la mejora continua de los servicios que ofrece el Congreso del Estado de Sonora.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Coordinador de Gestión de Calidad

Reporta a: Director General de Administración.

Misión: Mantener la eficacia del SGC, proporcionando a las unidades administrativas y a la alta dirección; el control, monitoreo, información y actualización del SGC; así como, brindar asesoría técnica mediante el uso efectivo de las normas ISO, impulsando la mejora continua de los servicios que ofrece la Institución.

Funciones y Actividades:

Implementación y monitoreo del sistema de Gestión de calidad

- Vigilar el mantenimiento, documentación e implementación de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar en la gestión del ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos de los servicios.
- Informar periódica y oportunamente a la alta dirección sobre el desempeño del SGC.
- Llevar a cabo la planeación del SGC.
- Planificar y coordinar las revisiones del comité de calidad.
- Coordinar, controlar y monitorear el desempeño del SGC.

Monitorear los objetivos y metas de calidad y establecer los planes de acción para su mejora.

- Diseñar, administrar y mantener la base de datos estadísticos que se generen de las unidades administrativas, así como la obtenida de otras fuentes de información.
- Proponer y desarrollar proyectos que contribuyan a la mejora continua.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión de calidad.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de cada uno de los procesos SGC

Gestión y trámite de auditorías

- Planeación, coordinación y ejecución de las auditorías internas.



- Planeación y coordinación de las auditorías de mantenimiento.

Brindar asesoría técnica y administrativa

- Realizar capacitaciones en temas relacionados a la calidad y mejora continua.
- Planificar la formación y desarrollo de los auditores internos.

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



Nombre del Puesto: Asistente de Calidad

Reporta a: Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad

Misión: Mantener la eficacia del SGC, proporcionando a las unidades administrativas y a la alta dirección; el control, monitoreo, información y actualización del SGC; así como, brindar asesoría técnica mediante el uso efectivo de las normas ISO, impulsando la mejora continua de los servicios que ofrece la Institución.

Funciones y Actividades:

Atención telefónica y personal a usuarios internos y externos

- Atender al público en general, que asiste a la Coordinación de Gestión de Calidad, para solicitar gestiones relacionadas con las atribuciones y funciones de dicha unidad administrativa.
- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.

Control de documentación

- Llevar a cabo el control de la documentación, correspondencia y demás asuntos relacionados con la Coordinación de Gestión de Calidad.
- Registrar y controlar los resultados de las revisiones efectuadas por la Alta Dirección.
- Apoyar en todo lo referente a las gestiones y trámites administrativos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Gestión de Calidad.
- Auxiliar al Coordinador de Gestión de Calidad en todas aquellas actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

Gestión y trámite de auditorías

- Participar activamente en la realización de auditorías internas programadas.
- Llevar a cabo el control de las acciones correctivas, preventivas y correcciones.
- Llevar el control de los hallazgos derivados de todas las auditorías.
- Dar seguimiento a todos los acuerdos, hallazgos y acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad.



- Controlar y monitorear los productos no conformes generados por las unidades administrativas.
- Planear y administrar las evaluaciones de los auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Monitorear y actualizar la base de datos de las mediciones aplicadas a los usuarios-clientes del Sistema de Gestión de Calidad.

Control de Archivo

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

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