



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE SONORA  
HERMOSILLO

## COMISION DE REGIMEN INTERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA

### DIPUTADOS INTEGRANTES

JESÚS EPIFANIO SALIDO PAVLOVICH

LUIS GERARDO SERRATO CASTELL

FERMÍN TRUJILLO FUENTES

MARÍA CRISTINA MARGARITA GUTIÉRREZ MAZÓN

### ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGIMEN INTERNO Y CONCERTACION POLITICA, APROBADO EN REUNION CELEBRADA EL DÍA 22 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Los diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política del Congreso del Estado de Sonora, con fundamento en lo que establecen los artículos 103 y 109, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, con el propósito de modificar la estructura de la Dirección General Jurídica de esta Soberanía a efecto de agilizar los trámites relativos al proceso legislativo emitimos el siguiente punto de:



### ACUERDO

H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE SONORA

**ÚNICO.-** La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 103 y 109, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, aprueba modificar la estructura de la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado, de la siguiente manera:

1.- La Jefatura de Departamento de Proceso Legislativo, se denominará en lo sucesivo como Jefatura de Departamento de Dictaminación, quedando a cargo del Licenciado Rubén Montaña Medina.

2.- Se crea la Jefatura de Departamento de Culminación y Proceso Legislativo, quedando a cargo de la Licenciada Beatriz Alicia Salcido Madrid.



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE SONORA  
HERMOSILLO

**ATENTAMENTE**

Hermosillo, Sonora a 22 de enero de 2018.

**C. DIP. JESÚS EPIFANIO SALIDO PAVLOVICH**

**C. DIP. LUIS GERARDO SERRATO CASTELL**

**C. DIP. FERMÍN TRUJILLO FUENTES**



**H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE SONORA**

**C. DIP. MARÍA CRISTINA MARGARITA GUTIÉRREZ MAZÓN**



# H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Enero 2018



## INDICE

	Página
<b>Dirección General Jurídica</b> .....	3
Estructura	
Misión	
Director General Jurídico.....	4
Misión	
Funciones y Actividades	
<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b> .....	7
Estructura	
Misión	
Subdirector de Asuntos Jurídicos.....	8
Misión	
Funciones y Actividades	
Asistente Ejecutivo de Dirección.....	10
Misión	
Funciones y Actividades	
<b>Departamento de Dictaminación</b> .....	12
Estructura	
Misión	
Departamento de Dictaminación.....	13
Misión	
Funciones y Actividades	
Abogado Proyectista.....	15
Misión	
Funciones y Actividades	
<b>Departamento de Culminación y Proceso Legislativo</b> .....	16
Misión	
Funciones y Actividades	



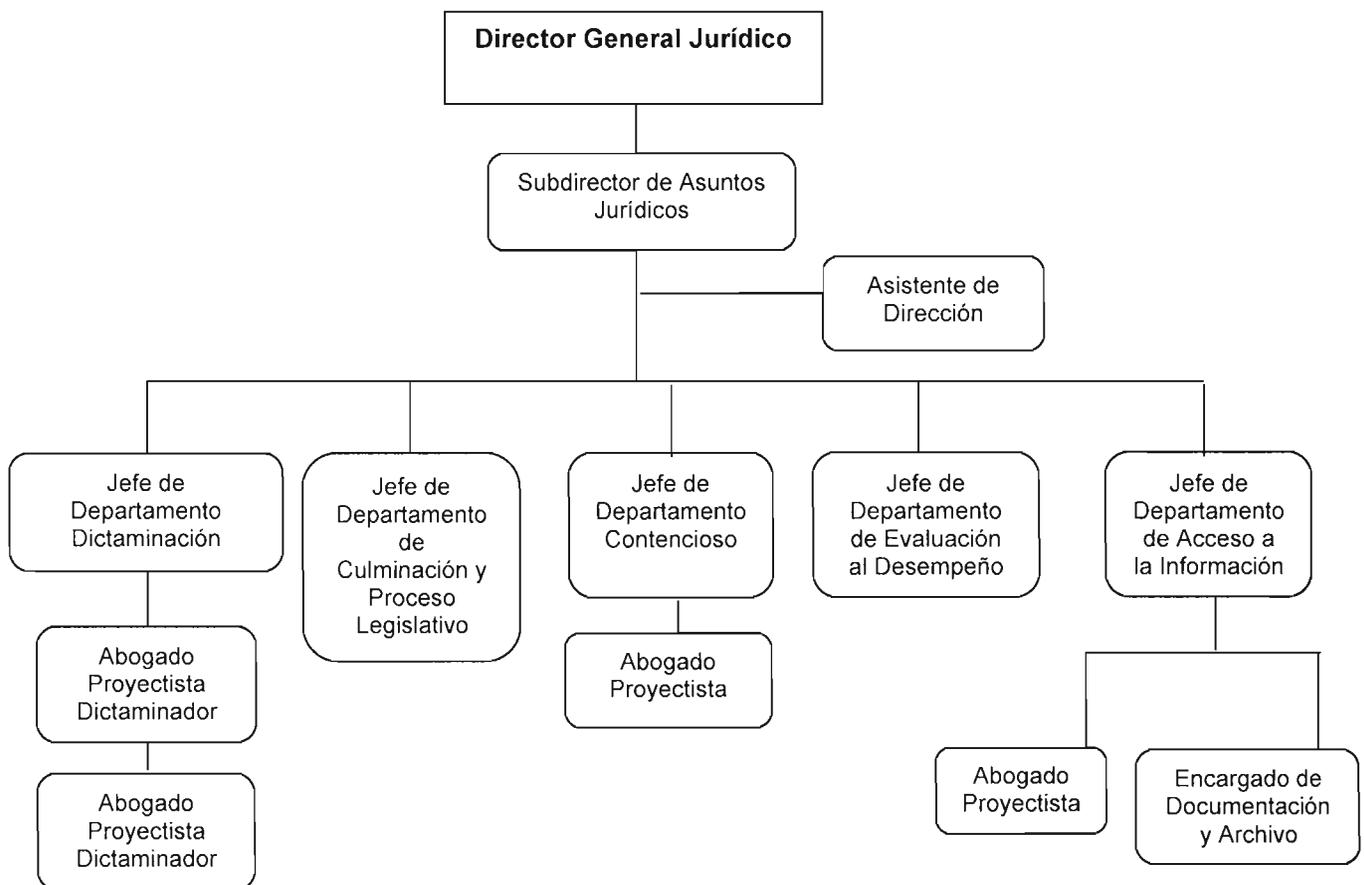
	Página
<b>Departamento de lo Contencioso</b> .....	17
Estructura	
Misión	
Jefe del Departamento De lo Contencioso.....	18
Misión	
Funciones	
Abogado Proyectista.....	20
Misión	
Funciones y Actividades	
<b>Departamento de Evaluación al Desempeño Legislativo</b> .....	21
Misión	
Funciones y Actividades	
<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b> .....	22
Estructura	
Misión	
Jefe de Depto. de Acceso a la Información.....	23
Misión	
Funciones y Actividades	
Abogado Proyectista.....	25
Misión	
Funciones y Actividades	
Asistente de Archivo de Trámite.....	26
Misión	
Funciones y Actividades	

## DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

### MISION:

Brindar asesoría jurídica y soporte especializado para atender las necesidades de asuntos legales que como Institución el Congreso del Estado de Sonora tiene que realizar y responder por el desahogo de los procesos legislativos y el acceso a la información pública.

### ESTRUCTURA:





**Nombre del Puesto:** Director General Jurídico

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Puestos que le reportan:** Asistente Ejecutiva de Dirección; Subdirector de Asuntos Jurídicos; Jefe de Departamento de Dictaminación, Jefe de Departamento de Culminación y Proceso Legislativo, Jefe de Departamento Contencioso, Jefe del Departamento de Acceso a la Información y Jefe de Departamento de Evaluación al Desempeño Legislativo.

**Misión:** Brindar asesoría jurídica y soporte especializado para atender las necesidades de asuntos legales que como Institución el Congreso del Estado de Sonora tiene que realizar y responder, por el desahogo de los procesos legislativos y el acceso a la información pública.

**Funciones y Actividades:**

**Brindar asesoría jurídica y de investigación a Legisladores y Funcionarios del Congreso del Estado de Sonora.**

- Brindar asesoría jurídica a la Mesa Directiva, Diputación Permanente, a las comisiones, Diputados y las demás áreas o dependencias administrativas.
- Apoyar a la Mesa Directiva en el análisis y contestación de correspondencia y de otros asuntos que la misma considere necesarias.
- Asistir a las comisiones en la elaboración de iniciativas, dictámenes, comunicaciones y demás documentación de análisis que soliciten.
- Asistir a los Diputados en la elaboración de iniciativas.
- Apoyar a la Mesa Directiva, Diputación Permanente y a las comisiones en los eventos de consulta, foros y debate, para la sistematización de las propuestas o conclusiones que se obtengan.
- Auxiliar a la Diputación Permanente en la elaboración de la convocatoria a sesiones extraordinarias, así como en el desahogo de sus sesiones.
- Atender y dar curso a las solicitudes de los diputados en materia de investigaciones, estudios y análisis legislativo.
- Prestar los servicios de corrección y estilo que se requieran en la elaboración de dictámenes, iniciativas de ley, de decreto o de acuerdo.

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

### **Supervisar y dar seguimiento a las etapas del proceso legislativo**

- Coordinar, en el ámbito jurídico, los asuntos de competencia del Congreso del Estado y sus dependencias.
- Recabar información documental de análisis, debate y legislación sobre los diversos temas de interés social, económico, político y cultural, que sirvan de apoyo para un adecuado desahogo del proceso legislativo.
- Elaborar las comunicaciones para las autoridades, instituciones, organismos y particulares a los que serán comunicados las leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso del Estado.
- Elaborar las comunicaciones oficiales que correspondan en relación con las leyes, decretos o acuerdos aprobados por el Congreso que deben ser comunicados para su efectivo cumplimiento y remitirlas al Oficial Mayor para su trámite respectivo.
- Llevar los controles de registro de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso del Estado; así como el registro de certificación y control de correspondencia a la que recae el acuerdo de contestar lo que en derecho proceda.
- Elaborar el diario de los debates, la gaceta parlamentaria, y las actas de las sesiones del Pleno del Congreso del Estado y de la Diputación Permanente, así como las minutas de las reuniones de las comisiones.
- Dar seguimiento a los resolutivos aprobados por el Congreso del Estado.
- Llevar un libro en que se asienten por orden cronológico las leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso del Estado.

### **Controlar el archivo en trámite de expedientes originados en la labor legislativa.**

- Integrar el expediente respectivo para cada ley, decreto o acuerdo que sea aprobado.
- Informar al Oficial Mayor de la adecuada integración de los expedientes derivados de la función legislativa.
- Integrar y mantener actualizado el archivo del Congreso del Estado, preservando en buen estado la documentación respectiva mediante las acciones que resulten necesarias.

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

**Coordinar las acciones que permitan llevar a cabo la defensa de los intereses y derechos del Congreso del Estado.**

- Elaborar los proyectos de documentos que tengan por objeto tramitar alguna de las etapas procesales de los juicios de cualquier naturaleza que sea parte o tenga interés legítimo el Congreso del Estado.
- Elaborar los proyectos de demandas, de contestación a las mismas, promover los recursos, desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas y, en general, ejercer las acciones necesarias a fin de defender los derechos ó intereses del Congreso del Estado, de acuerdo a las facultades que le han sido expresamente conferidas.
- Comparecer, en representación del Congreso del Estado ante las diversas autoridades municipales, estatales y federales, para dar curso a los asuntos que se le hayan encomendado, cuando así se lo indique la instancia competente.
- Integrar y mantener actualizado el registro de compromisos jurídicos del Congreso del Estado.

**Coadyuvar, dar seguimiento y supervisar la operación del Departamento de la unidad de enlace del Congreso del Estado.**

- Coordinarse con las diversas áreas y dependencias internas del Congreso del Estado, así como a las áreas afines de las instancias municipales, estatales, federales, Congreso de la Unión y Legislaturas de los Estados, con el objeto de intercambiar experiencias ó información que contribuya en el mejor desarrollo de la Dirección.
- Recibir de las áreas de la Dirección Jurídica la información a que se refiere la fracción XIV, XVI y XXII del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar la correcta publicación en los medios autorizados.
- Coadyuvar con las demás direcciones generales para elaborar y mantener actualizado el sistema informático parlamentario

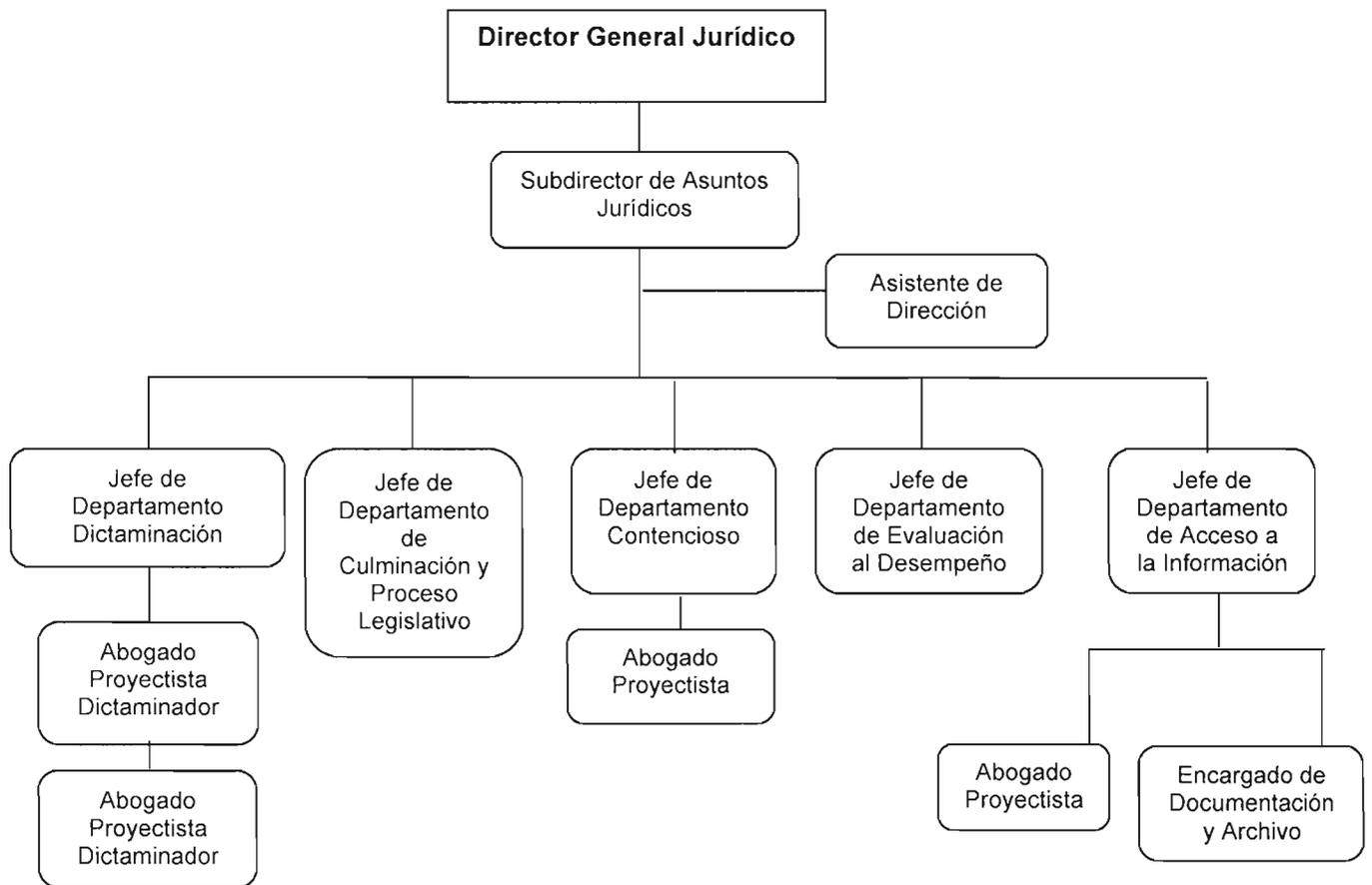
**Las demás que le confiera su superior jerárquico, la Mesa Directiva, el Pleno, la Diputación Permanente, las Comisiones del Poder Legislativo y las disposiciones legales aplicables.**

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### MISION:

Generar fluidez en el proceso legislativo, además de asegurar su correcta culminación, así como defender los derechos e intereses del Congreso del Estado.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**Reporta a:** Director General Jurídico

**Misión:** Apoyar en el funcionamiento interno e interacción entre las áreas especializadas de la propia Dirección Jurídica, con la finalidad de avocar el tiempo del titular a los asuntos de carácter legislativo del Congreso del Estado.

**Funciones y Actividades:**

#### **Desahogo del proceso legislativo**

- Elaborar la planeación y programación técnica de las sesiones; realizar el protocolo y ceremonial de su desarrollo y la asistencia a la Mesa Directiva para el desarrollo de las mismas.
- Supervisar los procesos legislativos que con motivo del ejercicio del poder que emana del Congreso del Estado, sea necesario para realizar nuevas leyes, derogaciones ó modificaciones
- Dar seguimiento a la interacción de la generación de leyes y a la evaluación de la efectividad de la misma.

**Supervisar que los asuntos encomendados por la Dirección, sean presentados en tiempo y forma por el personal correspondiente.**

- Supervisar que los apoyos jurídicos que se proporcionan se hagan en tiempo y forma, además se otorguen a las áreas usuarias soluciones y/o alternativas.
- Supervisar los procesos de transparencia correspondientes al área jurídica así como de carácter normal y especial.
- Apoyar al Director General Jurídico a distribuir cargas de trabajo al personal especializado para cumplir las metas de trabajo.

**Coadyuvar en la realización de los estudios y análisis de índole jurídica que sean solicitados.**

- Desarrollar trabajos de carácter especial en el desarrollo de las funciones del Director General Jurídico, enfocado a situaciones que el quehacer del Congreso demanda.
  
- Proporcionar apoyo a las Comisiones que así lo soliciten, para la realización de los dictámenes.
  
- Dar seguimiento a temas especiales de requerimientos de información con niveles de complejidad o dificultad que surgen con motivo de necesidades de datos requeridos por otro Congreso o bien por los otros poderes 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 Ejecutivo de Dirección (Jurídico)

**Reporta a:** Director General Jurídico y al Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**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 Jurídica a solicitar audiencia con el Director y/o Subdirector, 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 Jurídico, para una óptima administración de su tiempo y agenda.
- Recibir y turnar los documentos enviados al Director General Jurídico 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 Jurídico, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas para atender con calidad reuniones imprevistas.

- Brindar apoyo a los abogados en la elaboración de solicitudes de viáticos y demás documentos inherentes a su campo de acción, siempre y cuando no entorpezcan las actividades solicitadas por el Director General asignado.
- Mantener actualizada la agenda de comisiones asignadas al personal de la Dirección General Jurídica, con la finalidad de tener identificada la ubicación de cada uno de ellos.

### **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 Jurídico, 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.**

## DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

**MISION:** Supervisar y apoyar en la dictaminación y elaboración de iniciativas presentadas ante las comisiones y el Pleno como parte del proceso legislativo inherente a este Congreso del Estado.

### ESTRUCTURA:



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

**Reporta a:** Director General Jurídico y a Subdirector de Asuntos Jurídicos

**Puestos que le reportan:** Abogado Proyectista

**Misión:** Apoyar en el funcionamiento interno e interacción entre las áreas especializadas de la propia Dirección Jurídica, con la finalidad de generar fluidez en el proceso legislativo asegurando su correcta culminación.

**Funciones y Actividades:**

**Apoyar y dar seguimiento a las etapas del proceso legislativo**

- Supervisar los procesos legislativos que con motivo del ejercicio del poder que emana del Congreso del Estado, sea necesario para realizar nuevas leyes, derogaciones ó modificaciones.
- Desarrollar trabajos de carácter especial en el desarrollo de las funciones del Director General Jurídico, enfocado a situaciones que el quehacer del Congreso demanda.
- Supervisar los procesos de transparencia correspondientes al área jurídica así como de carácter normal y especial.
- Revisar el proyecto de iniciativa, decreto o acuerdo elaborado por el abogado proyectista y señalar las correcciones y adecuaciones requeridas por el Director General Jurídico.

**Brindar asesoría jurídica a los usuarios internos.**

- Supervisar que los apoyos jurídicos que se proporcionan se hagan en tiempo y forma, además se otorguen a las áreas usuarias soluciones y/o alternativas.
- Dar seguimiento a temas especiales de requerimientos de información con niveles de complejidad o dificultad que surgen con motivo de necesidades de datos requeridos por otro Congreso o bien por los otros poderes del Estado de Sonora.
- Proporcionar apoyo a las Comisiones que así lo soliciten, para la realización de los dictámenes.

- Asesorar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decreto o acuerdo que soliciten los diputados de manera individual o como integrantes de comisiones, de grupos parlamentarios, de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente.
- Asesorar y emitir opinión técnica a los diputados o comisiones ordinarias en el análisis de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

**Coordinar el protocolo ceremonial de las sesiones plenarias**

- Elaborar la planeación y programación técnica de las sesiones; realizar el protocolo y ceremonial de su desarrollo y la asistencia a la Mesa Directiva para el desarrollo de las mismas.

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

**Nombre del Puesto:** Abogado Proyectista

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Dictaminación

**Misión:** Otorgar el soporte técnico de análisis e investigación, necesario para que las comisiones legislativas cumplan con las labores inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

**Funciones y Actividades:**

**Análisis e investigación**

- Elaborar los proyectos de dictámenes de las comisiones ordinarias respecto de los asuntos que les sean turnados y obtener las firmas de los documentos aprobados por dichas comisiones.
- Asesorar y emitir opinión técnica a los diputados o comisiones ordinarias en el análisis de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Buscar toda la información necesaria, mediante las herramientas consistentes en libros, revistas, opiniones jurídicas, teléfono e Internet, que sirvan para dar sentido y enriquecimiento a la iniciativa, decreto o acuerdo por realizar.
- Investigar en cada Legislatura de los Estados del País o a nivel internacional, así como en la Gaceta Parlamentaria del Congreso de la Unión y Senado de la República, iniciativas, decretos y acuerdos aprobados o en vía de aprobación referentes a la temática por desarrollar.
- Apoyar en las correcciones y adecuaciones del proyecto de iniciativa presentado.
- Auxiliar al Director Jurídico en las sesiones del Pleno.

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

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Culminación y Proceso Legislativo.

**Reporta a:** Director General Jurídico y a Subdirector de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Brindar el soporte técnico de comunicación, registro e integración de los Expedientes aprobados por el Poder Legislativo.

**Funciones y Actividades:**

**Análisis e investigación**

- Verificar la integración de expedientes concluidos, así como su registro en el prontuario y en el libro correspondiente.
- Remitir el expediente integrado del documento aprobado al encargado del área de archivo operativo del H. Congreso del Estado de Sonora, para su resguardo.
- Revisar el manejo de información y proceso de comunicaciones para la publicación de la iniciativa, decreto ó acuerdo y archivo correspondiente.
- Elaborar los oficios que se envíen al Ejecutivo, a la Secretaría de Gobierno e interesados en general.
- Remitir la documentación aprobada a sus destinatarios.
- Registrar los expedientes concluidos en los libros y prontuario correspondiente.
- Elaborar las portadas de los expedientes de los asuntos aprobados
- Conformar los expedientes de los asuntos aprobados.
- Enviar los expedientes concluidos al Archivo General del Congreso del Estado.

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

## DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

**MISION:** Brindar soporte o consulta a las demás instancias de Gobierno Estatal y Municipal en temas de orden jurídico.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de lo Contencioso

**Reporta a:** Director General Jurídico y a Subdirector de Asuntos Jurídicos

**Puestos que le reportan:** Abogado Proyectista

**Misión:** Coordinar las acciones que permitan llevar a cabo la defensa de los intereses y derechos del Congreso del Estado, en los juicios ordinarios en los que participe; así como, resolver las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la Institución de una u otra manera forma parte.

**Funciones y Actividades:**

#### **Análisis, contestación y seguimiento a juicios**

- Ejercer las acciones necesarias para resolver los casos de juicio de amparo.
- Revisar el proyecto de contestación de juicio de amparo y remitirlo al Subdirector Jurídico para su visto bueno.
- Realizar las correcciones y adecuaciones planteadas por el Director General de Jurídico y/o Subdirector.
- Revisar la contestación de la demanda del juicio ordinario, asimismo, efectuar las correcciones y adecuaciones que a criterio del Subdirector Jurídico señale.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna de contestación del juicio ordinario.
- En los casos de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, elaborar informes justificados, asimismo, hacer las correcciones y adecuaciones que a criterio del Subdirector Jurídico realice.
- Coordinar los asuntos de naturaleza jurídica que son competencia del Congreso del Estado y sus dependencias.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que sean de su competencia y;
- Mantener vínculos con los encargados de las unidades administrativas, que se requiere para el flujo de los procesos de trabajo.



### **Supervisión del personal a su cargo.**

- Vigilar que los abogados proyectistas desempeñen las funciones encomendadas en tiempo y forma, de acuerdo a las leyes, normas, políticas y procedimientos institucionales.
- Verificar que se lleve a cabo la integración de expedientes de los asuntos de su competencia.

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

**Nombre del Puesto:** Abogado Proyectista

**Reporta a:** Jefe de Departamento de lo Contencioso

**Misión:** Otorgar el soporte técnico de análisis e investigación, necesario para que las comisiones legislativas cumplan con las labores inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

**Funciones y Actividades:**

#### **Análisis e investigación**

- Elaborar los proyectos de contestación de juicio de amparo y remitirlo al Jefe de Departamento de lo Contencioso para su visto bueno.
- Realizar las correcciones y adecuaciones planteadas por el Jefe de Departamento de lo Contencioso.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna de contestación del juicio ordinario.
- En los casos de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, elaborar los Proyectos de informes justificados, asimismo, hacer las correcciones y adecuaciones que a criterio del Jefe de Departamento de lo Contencioso realice.
- Apoyar en la asesoría a los diputados o comisiones ordinarias en el análisis de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar a cabo la integración de expedientes de los asuntos de su competencia.

#### **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:** Jefe de Departamento de Evaluación al Desempeño Legislativo

**Reporta a:** Director General Jurídico y a Subdirector de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Recopilar y analizar información que permita la evaluación cuantitativa y cualitativa de los productos legislativos, así como su impacto en la sociedad.

**Funciones y Actividades:**

**Establecer los criterios que serán utilizados para determinar los métodos de evaluación del desempeño legislativo.**

- Recopilar y analizar la información generada en la Legislatura.
- Elaborar el proyecto de informe anual al Comité Ciudadano y al Director General.
- Elaborar un documento o cuadro comparativo con la información recopilada de las diversas fuentes de información.
- Elaborar el proyecto de evaluación con la información soporte y presentarla al Director General Jurídicos para su revisión y análisis.
- Realizar las correcciones y adecuaciones requeridas por el Director General Jurídico y/o Subdirector.
- Presentar la evaluación al desempeño legislativo.

**Coordinación de las actividades del Comité Ciudadano de Evaluación al Desempeño Legislativo.**

- Brindar apoyo y capacitación a los integrantes del Comité Ciudadano, sobre las funciones a desempeñar.
- Atender las necesidades de insumos que se le pudieran presentar al Comité Ciudadano, tales como papelería, apoyo tecnológico, facilitar lugares para sesionar.
- Solicitar los gafetes de identificación que acreditan al portador como miembro del comité.

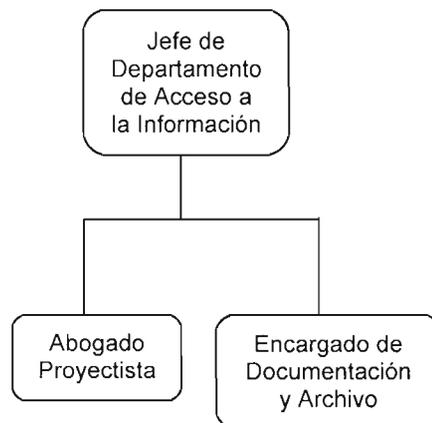
**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.**

## DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### MISION:

Clasificar las solicitudes de información recibidas y coordinar con cada unidad administrativa las respuestas, para que éstas se efectúen en el tiempo y forma establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

### ESTRUCTURA:



**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Acceso a la Información.

**Reporta a:** Director General Jurídico y Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**Puestos que le reportan:** Abogado Proyectista y Asistente de Archivo en Trámite

**Misión:** Proporcionar apoyo al titular Jurídico para dar cumplimiento a la obligación de ser enlace en el tema de transparencia para apoyar el cumplimiento de la ley en las peticiones de la ciudadanía y en los requerimientos que se establecen como obligatorios por la normatividad.

**Funciones y Actividades:**

**Operar la unidad de enlace del Congreso del Estado.**

- Dar soporte a la unidad de enlace en el cumplimiento de su función informativa en el Congreso del Estado.
- Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas del Congreso del Estado en materia de acceso a la información.
- Recibir y publicar la información proveniente de las áreas de la Dirección General Jurídica con soporte documental, a que se refiere las fracciones XIV, XVI y XXII del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Clasificar la información que se genere en las dependencias de Congreso del Estado, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, a efecto de publicar la información que se considere como básica y guardar las reservas respecto a la información de acceso restringido.
- Atender y resolver de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, las solicitudes de información pública que se presenten ante este Poder Legislativo.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Localizar la dependencia o unidad administrativa del Congreso del Estado, competente para proporcionar información y remitirle las solicitudes respectivas.

- Dar seguimiento en las dependencias y unidades, a las solicitudes de acceso a la información para entregarla conforme a los tiempos que establece la ley de la materia.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación y resultados.
- Verificar que se lleve a cabo la integración de expedientes de los asuntos de su competencia.

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

**Nombre del Puesto:** Abogado Proyectista

**Reporta a:** Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace.

**Misión:** Elaborar proyectos de contestación de solicitudes de información Otorgar el soporte técnico para la de análisis e investigación, necesario para que las comisiones legislativas cumplan con las labores inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

**Funciones y Actividades:**

#### **Análisis e investigación**

- Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de acceso a la información y remitirlo al Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace para su visto bueno.
- Realizar las correcciones y adecuaciones planteadas por el Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna de contestación de la Información.
- Llevar a cabo la integración de expedientes de los asuntos de su competencia.

#### **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 de Archivo en Trámite

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Acceso a la Información

**Misión:** Custodiar, proteger, controlar y conservar toda la documentación almacenada en el archivo operativo del Congreso del Estado de Sonora, así como apoyar a los diferentes usuarios (diputados, funcionarios, investigadores, estudiantes y público en general) que requieran el acceso al acervo documental y 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 operativo generado de la función legislativa.**

- 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 a través de la unidad de enlace.

**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 expedientes, para buscar solución inmediata.



- Actualizar la bitácora de fumigaciones para prevenir la aparición de plagas, que dañen los documentos.

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