

PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES 2020

INTRODUCCIÓN:

Para que se pueda hablar de una mejoría respecto del uso del presupuesto público en materia administrativa de este Poder Legislativo del Estado de Sonora, es imperativo mejorar la calidad y eficacia en el servicio de los mismos. Es prioridad para los Diputados integrantes de la LXII Legislatura, que los recursos utilizados, en materia administrativa, sean manejados con honradez, imparcialidad y legalidad, debido a que el ciudadano sonorense está desempeñando un rol más activo y por ello se deben brindar resultados de manera eficiente y abierta a la vez.

El H. Congreso del Estado de Sonora ha incursionado en reformas administrativas, teniendo como principal objetivo la transparencia e inclusión social.

MARCO LEGAL Y JURÍDICO

- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

JUSTIFICACIÓN:

En los últimos años, los organismos públicos han vuelto prioridad la obtención de buenos resultados, especialmente de índole administrativo, a través de la modificación de leyes y acuerdos que impacten en sus estructuras organizacionales en temas presupuestales, operativos y funcionales.

El H. Congreso del Estado de Sonora no es la excepción, por lo que se ha comprometido con la mejora de todos sus procedimientos administrativos y así poder manejar de forma eficiente los recursos financieros y humanos al servicio de este Poder Legislativo.

OBJETIVO GENERAL:

La optimización de los recursos humanos de este Poder Legislativo, llevando a cabo una reingeniería de puestos y funciones de sus empleados, eliminando, en caso de ser necesario, la duplicidad de funciones.

Así mismo, se promoverá la obtención de resultados, esto mediante acciones que mejoren la calidad de los servicios administrativos y su productividad, implementando mejoras concretas que permitan reducir de manera significativa, los gastos operativos, obedeciendo en todo momento la Ley de Austeridad y Ahorro de Sonora y sus Municipios.

El presente Programa se dividirá en los siguientes Subprogramas para su ejecución:

Subprograma de Optimización y Fortalecimiento de las Estructuras Orgánicas:

Fortalecer la organización y la ejecución de funciones operativas al interior del Poder Legislativo. Sus principales acciones están encaminadas a la definición de metas claras para la evaluación de indicadores de desempeño, la actualización y difusión de reglamentos internos, así como de manuales de organización. La difusión de la Misión y Visión del H. Congreso del Estado y la capacitación al personal basada en el perfil que corresponda, con el fin de generar una mejora continua en sus funciones y que los mantenga como un recurso humano eficiente.

Subprograma de Ajuste de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales:

Se evitará la creación de nuevas plazas, salvo que se justifiquen, atendiendo las necesidades de mejora y modernización de la estructura orgánica de este Poder Legislativo conservando la plantilla actual, evaluando las funciones de cada servidor público, cumpliendo con ello las necesidades y requerimientos de servicios de los Diputados Integrantes de la presente Legislatura.

En alusión a la Misión del Sistema de Gestión de Calidad del H. Congreso del Estado de Sonora, cuya premisa es la de proporcionar los servicios de apoyo que requiera el Poder Legislativo para poder cumplir con sus atribuciones de legislar, fiscalizar y representar a la población del Estado de Sonora y; con la finalidad de poder cumplir con dicha premisa, es que se autorizan las plazas con las que cuenta este Poder Legislativo, así como la contratación de personal por honorarios asimilables a sueldos.

9

27/10

SP

Este programa de Optimización se enfocará en resultados, permitiendo con ello establecer estándares con base en las mejores prácticas, generando información útil y verificable sobre la actuación de los integrantes de este Poder.

ACCIONES:

- De la organización:

1. Optimización de las estructuras orgánicas.
2. Actualización y difusión de reglamentos internos y manuales de organización.
3. Difusión de misión y visión del H. Congreso del Estado.
4. Capacitación al personal.
5. Transparencia.
6. Rendición de cuentas.
7. Inclusión social. (participación ciudadana)

- Del Servidor Público:

1. Disposición para capacitación, concientización y desarrollo organizacional.
2. Entrega de información para la actualización de los manuales correspondientes.
3. Implementación de competencias básicas.
4. Flujo oportuno de información.



SP
Elin

ANALÍTICO DE PLAZAS

TABULADOR

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JUNIO 2019

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plazas	NIVEL	(I)	(A)	(B)	MINIMO	MÁXIMO
ANALISTA PROGRAMADOR	2	4	10,686.73	11,221.07	11,782.12		
ANALISTA TECNICO	1	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
ANALISTA TECNICO AUXILIAR	3	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
ARCHIVISTA	1	4	10,686.73	11,221.07	11,782.12		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
ASISTENTE EJECUTIVO	9	9				19,330.96	
ASISTENTE TECNICO	3	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
AUDITOR ENCARGADO	2	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
AUDITOR SUPERVISOR	10	6	14,287.19	15,001.54	15,751.63		
AUDITOR SUPERVISOR	2	8	19,109.40	20,064.87	21,068.11		
CHOFER	1	2	8,028.18	8,429.58	8,851.06		
CONTRALOR DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	1	13				58,201.42	60,540.48
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	6	14,287.19	15,001.54	15,751.63		
COORDINADOR DE AREA	15	7	16,507.40	17,332.76	18,199.41		
COORDINADOR DE AREA	2	8	19,109.40	20,064.87	21,068.11		
COORDINADOR TECNICO	1	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
COORDINADOR TECNICO	9	6	14,287.19	15,001.54	15,751.63		
COORDINADOR TECNICO	2	7	16,507.40	17,332.76	18,199.41		
COORDINADOR TECNICO	1	8	19,109.40	20,064.87	21,068.11		
DIPUTADO AL H. CONGRESO DEL ESTADO	33	13				58,201.42	60,540.48
DIRECTOR GENERAL	6	12				43,685.46	45,405.36
JEFE DE AREA	2	5	12,312.03	12,927.63	13,574.01		
JEFE DE DEPARTAMENTO	58	9				19,330.96	
JEFE DE PROYECTOS	1	9	22,121.52	23,227.59	24,388.97		
OFICIAL MAYOR DEL CONGRESO DEL ESTADO	1	13				58,201.42	60,540.48
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	30	8	19,109.40	20,064.87	21,068.11		
SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE "B"	1	4	10,686.73	11,221.07	11,782.12		
SECRETARIO (A)	3	3	9,249.34	9,711.81	10,197.41		
SUBDIRECTOR	15	10				20,108.21	
TOTAL DE PLAZAS	218						

Handwritten signatures and initials



ANALÍTICO DE PUESTOS

- Oficial Mayor.
- Subdirector de Apoyo Legislativo.
- Subdirector de Estudios Legislativos.
- Subdirector de Información y Documentación Legislativa.
- Secretario Particular.
- Asistente Ejecutivo de Oficialía Mayor.
- Subdirector de Relaciones Públicas.
- Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento.
- Analista de Apoyo Legislativo.
- Analista de Estudios Legislativos.
- Analista de Relaciones Públicas.
- Analista de Documentación e Información.
- Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
- Asistente Administrativo de Oficialía de Partes.
- Analista de Oficialía de Partes.
- Mensajero.
- Director General de Administración.
- Asistente Ejecutiva de Dirección General de Administración.
- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Asistente Ejecutiva de Diputado.
- Asistente Ejecutiva de Dirección.
- Asistente Administrativo de Administración de Personal.
- Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional.
- Asistente Administrativo de Prestaciones Sociales y Culturales.
- Subdirector de Informática.
- Programador Analista
- Asesor de Informática.
- Analista Técnico de Informática.
- Jefe de Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.
- Asistente de Biblioteca.
- Asistente de Archivo Histórico.
- Archivista.
- Subdirector de Atención Ciudadana.
- Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.
- Gestor de Atención Ciudadana.
- Recepcionista.
- Operador de Conmutador.
- Subdirector de Tesorería.
- Asistente Administrativo de Tesorería.
- Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad.
- Asistente Administrativo Contabilidad y Presupuesto.
- Analista de Sistemas Informáticos Contables.

JP
E.S.

- Especialista Administrativo y Contable.
- Coordinador General de Administración y Contabilidad.
- Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales.
- Asistente Administrativo de Almacén.
- Asistente Administrativo de Adquisiciones y Control de Activo Fijo.
- Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén.
- Asistente Administrativo de Servicios Generales.
- Jefe de Protección Civil.
- Coordinador Técnico de Protección Civil.
- Coordinador de Eventos Especiales.
- Jefe del Departamento de Eventos Especiales.
- Asistente Administrativo de Eventos Especiales.
- Operador de Copiado.
- Mensajero.
- Chofer.
- Especialista Técnico de Mantenimiento.
- Técnico de Mantenimiento.
- Especialista Técnico Intendencia y Vigilancia.
- Vigilante.
- Intendente.
- Subdirector/Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asistente de Calidad.
- Director General de Comunicación Social.
- Asistente Administrativo de Comunicación Social.
- Asistente Ejecutiva de Dirección de Comunicación Social.
- Jefe del Departamento de Producción.
- Asistente de Producción.
- Asistente de Audio y Video.
- Reportero de Radio.
- Reportero de Medio Impreso.
- Reportero Gráfico.
- Asistente Técnico de Síntesis Informativa.
- Subdirector de Cobertura y Difusión.
- Director General Jurídico.
- Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Asistente de Dirección General Jurídica.
- Jefe del Departamento de Dictaminación.
- Abogado Proyectista Dictaminador.
- Jefe del Departamento de Culminación y Proceso Legislativo.
- Jefe del Departamento Contencioso.
- Abogado Proyectista.
- Jefe del Departamento de Evaluación al Desempeño.
- Jefe del Departamento de Acceso a la Información.
- Abogado Proyectista.
- Encargado de Documentación y Archivo.
- Contralor Interno.

SP
Eli

- Asistente Ejecutiva de Contraloría Interna.
- Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos.
- Auxiliar de Normatividad y Procedimientos Administrativos.
- Auxiliar de Control de Documentos y Registros.
- Autoridad Investigadora.
- Autoridad Sustanciadora.
- Director General de Evaluación y Auditoría.
- Jefe del Departamento de Evaluación y Auditoría.
- Auxiliar de Evaluación y Auditoría.
- Asistente administrativo de transparencia de la Dirección General de Administración.

ACCIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA:

- Actualización de la estructura orgánica del H. Congreso del Estado de Sonora.
- Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Direcciones Generales.
- Promover el cumplimiento gradual y la incorporación de todo el personal con nombramiento definitivo al servicio civil de carrera.
- Difusión de código de conducta.
- Realización de talleres de sensibilización y compromiso organizacional.,
- La ejecución del programa anual de capacitación.
- Evaluación al desempeño.

Hermosillo, Sonora a 04 de agosto de 2020.

Elia Bustamante P.

MTRA. ELIA MARGARITA BUSTAMANTE PÉREZ
Subdirectora de Recursos Humanos y
Desarrollo Organizacional

David Suilo Orozco
ING. DAVID SUILO OROZCO
Director General de Administración



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE SONORA

Edificio del H. Congreso del Estado de Sonora,
Tehuantepec esq. Pedro Moreno, Hermosillo,
Son. Tel.- 259-67-00 ext. 344 y 354