H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGOSTO DE 2018

I N D I C E

Página

Dirección General Jurídica……. 3
Estructura
Misión

Director General Jurídico…… 4
Misión
Funciones y Actividades

Subdirección de Asuntos Jurídicos…….. 7
Estructura
Misión

Subdirector de Asuntos Jurídicos……..…… 8
Misión
Funciones y Actividades

Asistente Ejecutivo de Dirección……. 10
Misión
Funciones y Actividades

Departamento de Dictaminación…… 12
Estructura
Misión

Departamento de Dictaminación…….…….... 13
Misión
Funciones y Actividades

Abogado Proyectista……..…… 15
Misión
Funciones y Actividades

Departamento de Culminación y Proceso Legislativo……... 16
Misión
Funciones y Actividades

Página

Departamento de lo Contencioso…… 17
Estructura
Misión

Jefe del Departamento De lo Contencioso…..…….. 18
Misión
Funciones

Abogado Proyectista..…… 20
Misión
Funciones y Actividades

Departamento de Evaluación al Desempeño Legislativo…… 21
Misión
Funciones y Actividades

Departamento de Acceso a la Información Pública……. 22
Estructura
Misión

Jefe de Depto. de Acceso a la Información……...…… 23
Misión
Funciones y Actividades

Abogado Proyectista..…… 25
Misión
Funciones y Actividades

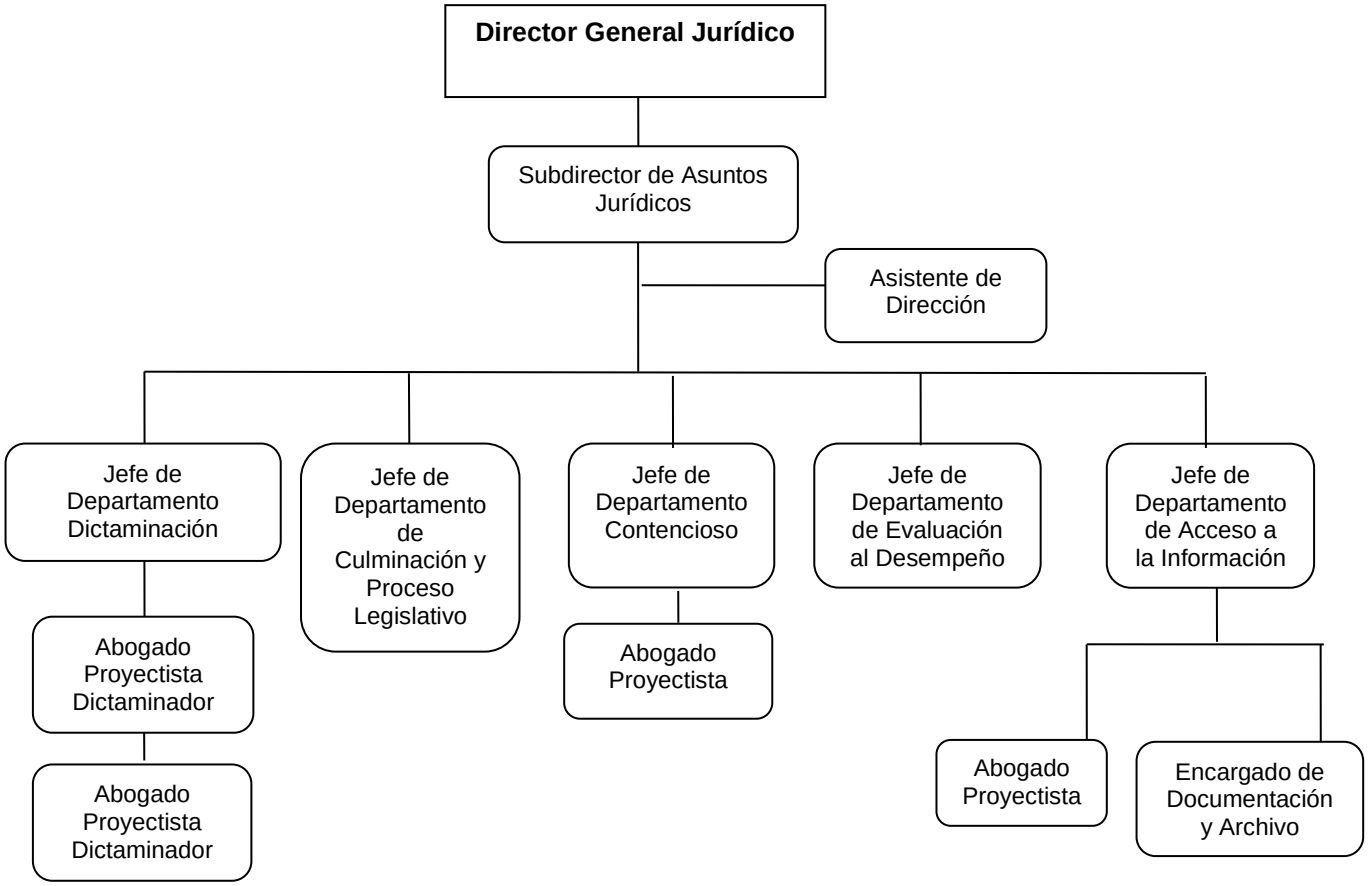
Asistente de Archivo de Trámite……..…… 26
Misión
Funciones y Actividades

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.

- Revisar, autorizar y, en su caso, presentar 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.

- Revisar, autorizar y, en su caso, presentar 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, a través de las jefaturas de departamento correspondientes.

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.

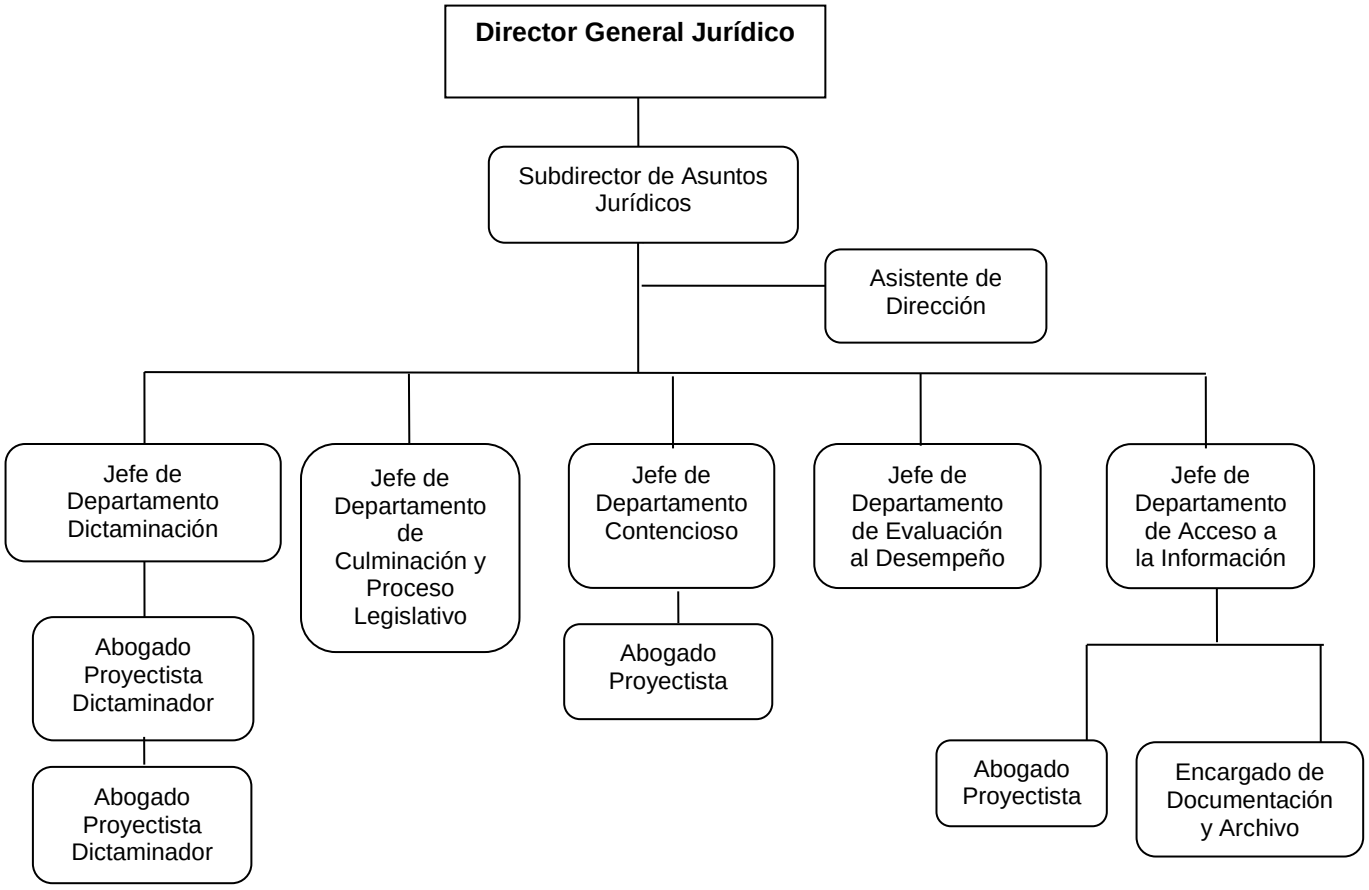
- Coadyuvar con las demás direcciones generales para elaborar y mantener actualizado el sistema informático parlamentario

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 jefaturas de departamento 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.

- Supervisar la presentación en tiempo y forma, de 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.

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 y a los diputados que así lo soliciten, para la realización de los dictámenes y de iniciativas.

- 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 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.

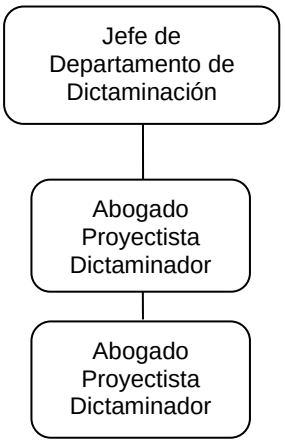
- Mantener ordenado el archivo del Director General Jurídico, archivando en las carpetas respectivas, para la pronta identificación de la documentación resguardada.

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.

- 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.

- 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

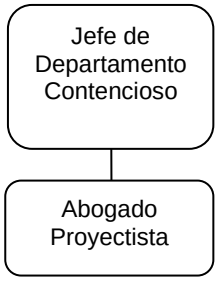
- Verificar la integración de expedientes concluidos, así como su registro en el prontuario y en el libro correspondiente.
- Remitir el expediente integrado del documento aprobado al encargado del área de archivo operativo del H. Congreso del Estado de Sonora, para su resguardo.
- Revisar el manejo de información y proceso de comunicaciones para la publicación de la iniciativa, ley, decreto o acuerdo y archivo correspondiente.
- Elaborar los oficios que se envíen al Ejecutivo, a la Secretaría de Gobierno, a los ayuntamientos y, en general, toda comunicación que se envíe a autoridades de los diversos órdenes de gobierno.
- 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: 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 o intereses del Congreso del Estado.

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: 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 o intereses del Congreso del Estado.

Asimismo, 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, contestar las demandas de amparo, 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, acciones de inconstitucionalidad o controversias constitucionales, juicios ordinarios y recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, en donde sea parte el Congreso del Estado.

- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y remitirlo al Subdirector Jurídico o, en su defecto, al Director Jurídico, para su visto bueno y realizar las correcciones y adecuaciones planteadas por el Director General de Jurídico y/o Subdirector Jurídico.

- Presentar ante las autoridades judiciales los informes previos y justificados de los juicios de amparo.

- Elaborar la contestación de la demanda del juicio ordinario, asimismo, efectuar las correcciones y adecuaciones que a criterio del Subdirector Jurídico y/o el Director Jurídico le señalen.

- Realizar la entrega oportuna de contestación del juicio ordinario y realizar el seguimiento oportuno del juicio.

- Elaborar la contestación de los recursos de revisión que en materia de acceso a la información se interpongan en contra del Congreso del Estado y presentarlas al Subdirector Jurídico o, en su caso, al Director Jurídico; asimismo, efectuar las correcciones y adecuaciones que a criterio del Subdirector Jurídico y/o el Director

Jurídico le señalen y presentar, en tiempo y forma, ante la autoridad competente la contestación de los recursos.

- En los casos de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, elaborar la debida contestación de las mismas y presentarlas al Subdirector Jurídico o, en su caso, al Director Jurídico; asimismo, hacer las correcciones y adecuaciones que a criterio del Subdirector Jurídico y/o el Director General le realicen para su presentación, en tiempo y forma, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Resguardar la información relacionada con el archivo de los expedientes de los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, juicios ordinarios y recursos de revisión en materia de acceso a la información.

- 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, investigación y elaboración, necesario para que se elaboren los documentos necesarios en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, juicios ordinarios y recursos de revisión en materia de acceso a la información.

Funciones y Actividades:

Análisis e investigación

- Elaborar los proyectos de contestación en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, juicios ordinarios y recursos de revisión en materia de acceso a la información 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 de los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, juicios ordinarios y recursos de revisión en materia de acceso a 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: 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 por el Subdirector Jurídico.
- 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.

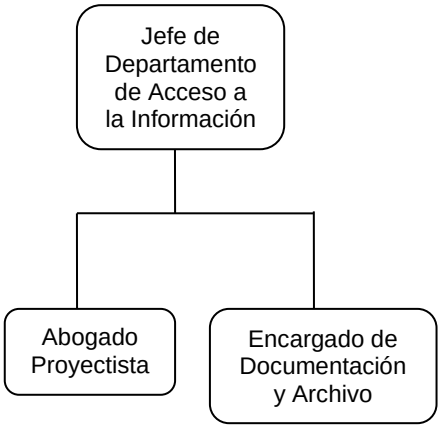
Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 refieren las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

- Clasificar la información que se genere en las dependencias de Congreso del Estado, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

- Poner en conocimiento del Director Jurídico, los recursos de revisión que se interpongan ante las autoridades competentes, en contra de respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se hayan entregado; lo anterior, a efecto de que el Departamento de lo Contencioso elabore la contestación respectiva.

- 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.

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.