

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 22 de marzo de 2025.

No. 24

Folleto Anexo

CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

TOMO I

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

SIN TEXTO



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

MAESTRO OTTOFRIDERCH RODRIGUEZ ALONSO en mi carácter de Titular de la Secretaría de Administración del H. Congreso del Estado de Chihuahua designado mediante Decreto No. LXVIII/NOMBR/0009/2024 I P.O., publicado el diecinueve de septiembre del año dos mil veinticuatro y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 129 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua: al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: El artículo 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, señala, entre otros, que son servidores públicos todos los funcionarios y empleados de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los Organismos Autónomos, de los Municipios, de las entidades paraestatales y, en general, a toda persona que desempeñe en las entidades mencionadas, un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato; que la ley y demás normas conducentes sancionarán a los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidades frente al Estado, y que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

SEGUNDO: Los artículos 6 y 7 de la Ley general de Responsabilidades Administrativas, refieren, que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público; y que estos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

TERCERO: El artículo 129 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua establece que A la Secretaría de Administración corresponde el despacho de lo siguiente: XXVII. Llevar a cabo la elaboración de lineamientos, circulares, manuales de organización, procedimientos administrativos y demás normatividad aplicable.

CUARTO: Los presentes Manuales de Organización de las áreas que conforman el H. Congreso del Estado Chihuahua son documentos normativos derivados de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo (Art. 129 Fracción XVII), así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias, que enmarca la gestión institucional, define los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados en el H. Congreso de Chihuahua y demás actividades que desarrollan cada uno de los distintos funcionarios y funcionarias en sus actividades cotidianas, permitiendo



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

una racional y adecuada distribución de funciones y tareas, tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano de las trabajadoras y trabajadores de la organización.

En la actualidad cada día es más importante la eficiencia en la toma de decisiones en el sector público, y un instrumento eficaz para ello es la elaboración e implementación de los Manuales de Organización.

Los presente Manuales facilita la integración y el desempeño adecuado de las áreas que conforman el H. Congreso del Estado de Chihuahua. Además, es útil para facilitar el desempeño profesional de los funcionarios y funcionarias públicos, y demás colaboradores y colaboradoras del Poder Legislativo, brindando directrices y prácticas para el desarrollo operativo y cumplimiento de los objetivos de las áreas administrativas.

Las ventajas de contar con los Manuales de Organización: Presenta una visión del H. Congreso del Estado de Chihuahua, así como de las Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas que las conforman.

Precisa el objetivo y las funciones encomendadas al área administrativa y/o al área de asignación según el nivel de gestión que le competa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades apoyados en la Normatividad existente.

Coadyuva en la ejecución correcta de las funciones y actividades encomendadas al personal, así como proporciona uniformidad en el desarrollo de las mismas y la reducción en el tiempo de ejecución de las funciones y actividades.

Brinda información básica de planeación e instrumentación de medidas para la modernización administrativa.

Es una herramienta útil para la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área en la que desempeñará sus funciones y realizará sus actividades.

Ofrece una útil herramienta de orientación e información sobre el quehacer de las áreas.

Expone claramente las funciones del puesto para que la toma de decisiones no quede supeditada a improvisaciones o criterios personales de los funcionarios y funcionarias, trabajadoras y trabajadores.

Coadyuva al brindar alternativas de solución a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Constituye un elemento que facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado o empleada a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades y la forma en que se desarrollan.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

QUINTO: Los presente Manuales de Organización del H. Congreso de Chihuahua, tienen la finalidad de facilitar el cumplimiento de la función pública, teniendo como propósito esencial establecer con mayor claridad los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados, cuyas atribuciones y facultades se desprenden de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias. Estos Manuales constituyen un valioso instrumento técnico que permite que las empleadas y empleados de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Con estos Manuales se pretende alcanzar un mejoramiento continuo en el funcionamiento, buscando con esto fortalecer la imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales. Así mismo, permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades en su jornada laboral.

SEXTO: Que a efecto de constituir un elemento de la política de integridad en el comportamiento y desempeño de quienes conforman el servicio público dentro del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, por medio de principios y valores fundamentales para la definición de los roles que cada persona desempeña en el ejercicio de sus funciones, fomentando una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguiente Manuales de Organización:

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Manual de Organización de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Manual de Organización de la Cámara de Diputados del H. Congreso del Estado de Chihuahua.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

Lo anterior para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el día sábado 22 de marzo del 2025, esto con la finalidad de dar a conocer la operación de la organización, visión y misión de este H. Congreso del Estado de Chihuahua.

ATENTAMENTE

MTRO. OTTOFRIDERCH RODRIGUEZ ALONSO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA






MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ACTUALIZACIÓN 2024


**NORMATIVIDAD
ADMINISTRATIVA**
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

INDICE

Página

I. Presentación	
II. Justificación	
III. Misión del H. Congreso del Estado de Chihuahua	
IV. Visión del H. Congreso del Estado de Chihuahua	
V. Valores del H. Congreso del Estado de Chihuahua	
VI. Marco Jurídico	
VII. Políticas	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Secretario o Secretaria	
Asignación del Puesto: Secretario o Secretaria de Administración	
Personal Especializado	
Asignación del Puesto: Asistente del Secretario o Secretaria	
Asesor Técnico D3	
Asignación del Puesto: Asesor Jurídico	
Personal Especializado	
Asignación del Puesto: Auxiliar del Asesor Jurídico	
Asesor Técnico D3	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Información para la Unidad de Transparencia	
Auxiliar Especializado	
Asignación del Puesto: Mensajero	

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: MO 01/2022</p>		

NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe(a) División

Asignación del Puesto: Titular de Normatividad Administrativa

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Desarrollo Organizacional

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Actualización Administrativa

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Asesor Técnico D2

Asignación del Puesto: Titular de la Unidad de Igualdad de Género

Auxiliar Administrativo Sindicalizado

Asignación del Puesto: Área de Formación y Capacitación de la Unidad de Igualdad de Género

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Coordinador(a) de Comunicación Social

Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Asistente del Departamento de Comunicación Social

Secretaría de Titular de Dependencia


Asignación del Puesto: Auxiliar del Departamento de Comunicación Social

Personal Especializado


Asignación del Puesto: Subcoordinador(a) de Comunicación Social

Auxiliar Especializado Sindicalizado

Asignación del Puesto: Encargado(a) de Prensa, Redes Sociales y Diseño

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

- Personal Especializado
- Asignación del Puesto: Encargado(a) de Radio
- Auxiliar Administrativo
- Asignación del Puesto: Auxiliar de Video
- Personal Especializado
- Asignación del Puesto: Encargado(a) de Diseño
- Personal Especializado
- Asignación del Puesto: Auxiliar de Programa de Radio
- Jefe de División
- Asignación del Puesto: Radio
- Personal Especializado
- Asignación del Puesto: Encargado (a) del Programa de Radio
- Auxiliar Especializado Sindicalizado
- Asignación del Puesto: Audio y Video Parlamentario
- BIENES PATRIMONIALES**
- Jefe(a) de Departamento de Bienes Patrimoniales
- Asignación del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Bienes Patrimoniales
- Auxiliar Especializado
- Asignación del Puesto: Auxiliar de Bienes Patrimoniales
- Secretaria
- Asignación del Puesto: Secretaria del Jefe(a) de Bienes Patrimoniales
- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**
- Jefe(a) de Departamento
- Asignación del Puesto: Titular del Departamento de Relaciones Públicas
- Auxiliar Especializado
- Asignación del Puesto: Secretaria del Titular del Departamento de Relaciones Públicas

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>		
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Recursos Financieros

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Banco de Datos

Jefe de División

Asignación del Puesto: Facturación y Viáticos

Secretaria de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Insumos

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Montaje

Vacante

Asignación del Puesto: Auxiliar en Salas y Almacén

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Encargado de Cocina

Jefe de División

Asignación del Puesto: Mesero

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Director(a) de Finanzas y Contabilidad

Asignación del Puesto: Director(a) de Finanzas y Contabilidad


Asesor Técnico D3

Asignación del Puesto: Secretaria del Director(a) de Finanzas y Contabilidad

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: MO 01/2022</p>		

Asesor Técnico D3

Asignación del Puesto: Asistencia a Programación y Evaluación Presupuestal

Asesor Técnico D3

Asignación del Puesto: Auxiliar de Programación y Evaluación Presupuestal

CONTABILIDAD

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar de Contabilidad

FINANZAS

Jefe(a) de Oficina

Asignación del Puesto: Encargado(a) de la Oficina de Finanzas

VIÁTICOS

Jefe(a) de Oficina

Asignación del Puesto: Encargado(a) de Viáticos

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar de Viáticos

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información

Técnico en Computación


Asignación del Puesto: Secretaria Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información

Técnico en Computación

Asignación del Puesto: Encargado de Desarrollo y Tecnologías de SW

Técnico en Computación

Asignación del Puesto: Desarrollador de SW

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Técnico en Computación

 Asignación del Puesto: Unidad a Atención de Usuarios

Técnico en Computación

 Asignación del Puesto: Técnico en Computación

Jefe(a) de División

 Asignación del Puesto: Encargado de Centro de Datos

Jefe(a) de División

 Asignación del Puesto: Encargado de Redes

Técnico en Computación

 Asignación del Puesto: Webmaster y Diseño Digital

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Jefe(a) de Departamento

 Asignación del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios

Secretaría de Jefe de Oficina

 Asignación del Puesto: Asistente del Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios

Personal Especializado

 Asignación del Puesto: Compras

Auxiliar Administrativo

 Asignación del Puesto: Auxiliar de Compras

Vigilante


 Asignación del Puesto: Operador de Fotocopiadora

Operador de Computadora

 Asignación del Puesto: Encargado(a) de Almacén

Auxiliar Administrativo

 Asignación del Puesto: Auxiliar de Almacén

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

SERVICIOS GENERALES, CONTROL VEHICULAR E INTENDENCIA

Jefe(a) de División

Asignación del Puesto: Encargado(a) de Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Secretaria de Control Vehicular e Intendencia

Chofer

Asignación del Puesto: Chofer en Control Vehicular

Intendente o Conserje

Asignación del Puesto: Intendente

MANTENIMIENTO

Jefe(a) de Oficina

Asignación del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento

Operador de Computadora Sindicalizado

Asignación del Puesto: Secretaria de la Oficina de Mantenimiento

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Supervisor(a) de la Oficina de Mantenimiento

Auxiliar de Mantenimiento

Asignación del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento

ESTACIONAMIENTO

Consultor Jurídico


Asignación del Puesto: Encargado(a) del Estacionamiento

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Supervisor(a) del Estacionamiento

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Cajero(a) del Estacionamiento

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		
<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>		

Vigilante

Asignación del Puesto: Vigilante del Estacionamiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Director(a) de Recursos Humanos

Asignación del Puesto: Director(a) de Recursos Humanos

Técnico en Computación Sindicalizado

Asignación del Puesto: Secretaria del Director(a) de Recursos Humanos

Jefe de División

Asignación del Puesto: Auxiliar de Información para la Unidad de Transparencia

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe(a) del Área de Nóminas

Jefe(a) de División/Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliares del Área de Nóminas

Jefe(a) de Oficina

Asignación del Puesto: Encargado(a) de Personal

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar de Personal

Jefe(a) de División

Asignación del Puesto: Jurídico

Médico

Asignación del Puesto: Consultorio Médico


Secretaria de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Psicologa

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

Coordinador(a)

Asignación del Puesto: Coordinador(a) de Capacitación

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Programación y Logística

Asesor Técnico D2

Asignación del Puesto: Área de Vinculación

Auxiliar Administrativo (Vacante)

Asignación del Puesto: Auxiliar de Capacitación

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Jefe de División

Asignación del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Secretaría de Titular de Dependencia


Asignación del Puesto: Secretaria del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Vigilante

Asignación del Puesto: Vigilante


Jefe de División/Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Supervisor

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

ORGANIGRAMAS

Secretaría de Administración
 Normatividad Administrativa
 Unidad de Igualdad de Género
 Departamento de Comunicación Social
 Bienes Patrimoniales
 Departamento de Relaciones Públicas
 Dirección de Finanzas y Contabilidad
 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal
 Contabilidad
 Finanzas
 Viáticos
 Departamento de Tecnologías de la Información
 Departamento de Adquisiciones y Servicios
 Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia
 Mantenimiento
 Estacionamiento
 Dirección de Recursos Humanos
 Coordinación de Capacitación
 Departamento de Seguridad y Vigilancia

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del H. Congreso del Estado Chihuahua MO 01/2022 es un documento normativo derivado de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo (Art. 129 Fracción XVII), así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias, que enmarca la gestión institucional, define los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados en la Secretaría de Administración del H. Congreso de Chihuahua y demás actividades que desarrollan cada uno de los distintos funcionarios y funcionarias en sus actividades cotidianas, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas, tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano de los trabajadores y trabajadoras de la organización.


En la actualidad cada día es más importante la eficiencia en la toma de decisiones en el sector público, y un instrumento eficaz para ello es la elaboración e implementación del Manual de Organización MO 01/2022.

El presente Manual facilita la integración y el desempeño adecuado de las áreas administrativas. Además es útil para facilitar el desempeño profesional de los funcionarios y funcionarias públicos, y demás colaboradores y colaboradoras del Poder Legislativo, brindando directrices y prácticas para el desarrollo operativo y cumplimiento de los objetivos de las áreas administrativas.

Las ventajas de contar con el presente Manual de Organización MO 01/2022:

Presenta una visión de la Secretaría de Administración, así como de las Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas que las conforman.

Precisa el objetivo y las funciones encomendadas al área administrativa y/o al área de asignación según el nivel de gestión que le compete para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades apoyados en la Normatividad existente.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	

Coadyuva en la ejecución correcta de las funciones y actividades encomendadas al personal, así como proporciona uniformidad en el desarrollo de las mismas y la reducción en el tiempo de ejecución de las funciones y actividades.

Brinda información básica de planeación e instrumentación de medidas para la modernización administrativa.

Es una herramienta útil para la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área en la que desempeñará sus funciones y realizará sus actividades.


Ofrece una útil herramienta de orientación e información sobre el quehacer de las áreas.

Expone claramente las funciones del puesto para que la toma de decisiones no quede supeditada a improvisaciones o criterios personales de los funcionarios y funcionarias, trabajadoras y trabajadores.

Coadyuva al brindar alternativas de solución a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Constituye un elemento que facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado o empleada a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades y la forma en que se desarrollan.

Las últimas actualizaciones del presente Manual de Organización tienen sustento en el Decreto No. LXVI/RFLEY/0271/2019 I P.E. publicado en el P.O.E. No. 8 del 26 de enero de 2019.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización del H. Congreso de Chihuahua MO 01/2022, tiene el fin de facilitar el cumplimiento de la función pública, teniendo como propósito esencial establecer con mayor claridad los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados, cuyas atribuciones y facultades se desprenden de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias. Este Manual constituye un valioso instrumento técnico que permite que las empleadas y empleados de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Con este Manual se pretende alcanzar un mejoramiento continuo en el funcionamiento, buscando con esto fortalecer la imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales. Así mismo, permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades en su jornada laboral.

La labor de realizar el presente Manual ha sido encomendada y coordinada por la o el Secretario de Administración, con el fin de mejorar eficaz y eficientemente la labor de apoyo que se presta al Poder Legislativo, así como adecuarse a las modificaciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, respondiendo así a las facultades y obligaciones que dicha ley impone.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

OBJETIVO

Hacer una puesta común al legislar, fomentar y buscar soluciones de manera oportuna al beneficio ciudadano.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


III. MISIÓN

El H. Congreso del Estado de Chihuahua es plenamente representativo de la sociedad Chihuahuense que, sobre la base del análisis, el dialogo y la concertación, elabora, expida y aprueba leyes en beneficio de la sociedad en estricto apego a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.














Ser el enlace entre Chihuahuenses y legisladores para administrar y gestionar los recursos públicos.


IV. VISIÓN

Ser un congreso de conciencia ambiental, innovador en tecnología y consolidado que, de manera congruente contribuya permanentemente al desarrollo y bienestar del Estado de Chihuahua.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

IV. VALORES

-  Transparencia
-  Responsabilidad
-  Ética
-  Legalidad
-  Eficacia
-  Eficiencia
-  Tolerancia
-  Justicia
-  Equidad
-  Igualdad
-  Inclusión
-  Respeto
-  Pluralidad

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

V. MARCO JURÍDICO


Manual de Organización

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias
- Código Administrativo del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua
- Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Imagen Institucional del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

Otros Ordenamientos:


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua (anual)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua (anual)
- Estatutos del Sindicato de Trabajadoras al Servicio de Gobierno del Estado
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

NOTA: Consultar la liga www.ordenjuridico.gob.mx y/o www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/htm para la versión vigente de la normatividad correspondiente.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

VI. POLÍTICAS

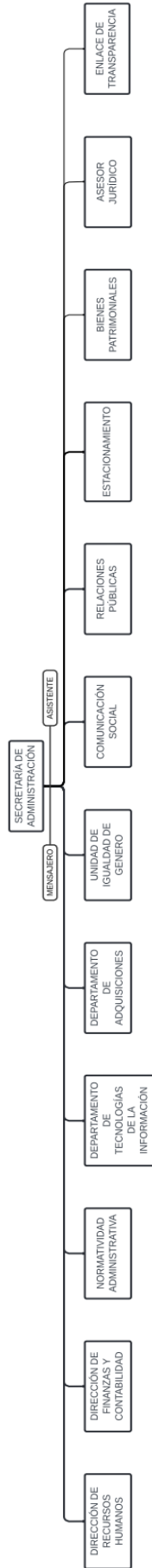
1. El presente Manual deberá describir objetivos, funciones y actividades de las distintas asignaciones del personal del H. Congreso adscrito a la Secretaría de Administración; así como la estructura orgánica de la misma y de las áreas administrativas que la conforman.
2. La Coordinación de Normatividad Administrativa, a través del área de Actualización Administrativa, será invariablemente la encargada de la verificación, validación, actualización, compendio y difusión del presente Manual de Organización MO 01/2022.
3. El presente Manual deberá proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del área responsable, como una referencia obligada para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. En caso de que las y los Titulares de las distintas Áreas Administrativas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización MO 01/2022, deberán iniciar el Procedimiento para la Actualización del Manual Administrativo PR 09/2022.
5. El Titular de Normatividad Administrativa deberá firmar el Manual de Organización MO 01/2022 en el área de REVISÓ; en el área de ELABORÓ firmara el o la responsable del área de Actualización Administrativa y el área de AUTORIZÓ el Secretario de Administración; los cuales validarán con sus firmas del Manual de Organización MO 01/2022.
6. El presente Manual de Organización MO 01/2022 del H. Congreso de Chihuahua y los documentos que de él emanen aplica para todo el personal del Poder Legislativo. El personal sindicalizado atenderá los asuntos relacionados con ascensos escalafonarios laborales a través del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en cuanto a lo que en sus estatutos se estipule.
7. Los puestos serán solicitados de acuerdo a las funciones de cada área de asignación, por lo que en caso de no contar con los mismos en el Catálogo de Puestos CA 01/2022 de este H. Congreso, se realizarán los trámites necesarios para la autorización de los mismos, haciendo las adecuaciones necesarias al mencionado catálogo y al presente Manual, en los tiempos que marque la normatividad aplicable.
8. En el supuesto caso de que una unidad administrativa quede vacante, las funciones y actividades de la misma serán asumidas por la o el Titular inmediato de dicha área hasta que sea cubierta. En caso de ser un puesto serán asumidas las funciones y actividades por quien decida la o el Titular del área a cargo hasta que la misma sea cubierta.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Secretaría de Administración

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

Puesto: Secretario o Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretario o Secretaria de Administración.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Junta de Coordinación Política.

Subordinados Inmediatos: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad, Director o Directora de Recursos Humanos, Asistente de la Secretaría de Administración, Asesor o Asesora Jurídica, Titular de la Unidad de Igualdad de Género, Titular de Comunicación Social, Titular de Normatividad Administrativa, Titular del Estacionamiento, Titular de Bienes Patrimoniales, Enlace de Transparencia y Titular de Relaciones Públicas.


OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales del H. Congreso de Chihuahua procurando su aplicación con eficiencia y eficacia para coadyuvar con los objetivos del Poder Legislativo según las funciones que le dicta el Artículo 129 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

FUNCIONES

ARTÍCULO 129. A la Secretaría de Administración corresponde el despacho de lo siguiente:

- I. Recursos Humanos, que comprenden los aspectos administrativos, seguridad social y la capacitación de los servidores públicos del Congreso.
- II. Recursos Económicos, que comprenden los de administración, finanzas y contabilidad, incluyendo control de inventarios y los recursos destinados a los viáticos, transporte, hospedaje y alimentación.
- III. Recursos Materiales, que comprenden los de provisión y control de bienes muebles e inmuebles, su mantenimiento y la provisión de materiales, artículos de oficina y papelería
- IV. Servicios Generales, que comprenden el control de bienes muebles e inmuebles.
- V. Informática y Sistemas, que comprende asistencia técnica, mantenimiento y asesoría en bienes informáticos, así como en redes internas y externas, propiedad del Congreso.
- VI. Seguridad y Protección Civil, que comprenden la vigilancia y el cuidado de bienes muebles e inmuebles, así como la seguridad de las personas.
- VII. Formular y presentar al Comité de Administración, a más tardar el primer día del mes de octubre de cada año, el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Congreso.
- VIII. Elaborar y presentar, trimestralmente, al Comité de Administración un informe financiero del desarrollo del ejercicio presupuestal del Congreso.
- IX. Suscribir e intervenir en los actos jurídicos y contratos en los que el Congreso sea parte y que afecten su presupuesto.
- X. Elaborar y, en su caso, aprobar la documentación relativa a nombramientos, licencias, cambios de adscripción, vacaciones y bajas de servidores públicos del Congreso, en los términos de la normatividad correspondiente.
- XI. Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Administración, en los términos de la normatividad correspondiente.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

XII. Notificar el nombramiento a quien haya sido designado como titular de la Auditoría Externa por la Junta de Coordinación Política, a efecto de que dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su designación, manifieste si acepta o no el cargo y, en caso de aceptación, se le prevenga para que presente su informe dentro de los tres meses siguientes.

XIII. Proporcionar toda la información que le solicite la Auditoría Externa, así como la documentación comprobatoria y justificación del ingreso y gasto público del Congreso.

XIV. Recibir y presentar al Comité de Administración, sin modificación alguna, el resultado de la auditoría que se practique, por ejercicio fiscal, a los estados financieros y presupuestales del Congreso.

XV. Vigilar que el Presupuesto de Egresos del Congreso se ejerza de conformidad con los lineamientos, estructura y calendarización aprobados.

XVI. Vigilar que el proceso contable del ejercicio del presupuesto se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado, así como mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo, ya sea física o digital.

XVII. Apoyar oportunamente a todos los órganos técnicos que conforman la estructura orgánica del Congreso en materia presupuestal y de infraestructura técnica, de acuerdo a sus necesidades y prioridades.

XXVIII. Suscribir, en conjunto con quien sea asignado, la documentación de carácter administrativa y financiera interna del Congreso.

XIX. Someter a consideración del Comité de Administración las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución del gasto a cargo de los diversos órganos técnicos y áreas operativas del Congreso.

XX. Integrar los archivos para realizar, en su caso, la entrega-recepción de los asuntos de su competencia.

XXI. Atender lo que le encomiende el Pleno, la Junta de Coordinación Política o quien presida la Mesa Directiva, el Comité de Administración y las demás actividades que le señalen la presente Ley, sus reglamentos y otros ordenamientos legales aplicables, en los términos de los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

XXII. Atender, de manera expedita, las recomendaciones que le formula la Contraloría Interna del Congreso.


XXIII. Apoyar la gestoría social de las diputadas y los diputados.

XXIV. Difundir, impulsar y supervisar las actividades del Congreso y de sus órganos, por los medios disponibles, en asuntos de comunicación social; así como coordinar la relación con los medios de comunicación masiva y llevar a cabo las acciones para su adecuado funcionamiento, en el cual se incorpore el uso del lenguaje de señas, con el fin de auxiliar a las personas con discapacidad auditiva.

XXV. Integrar los archivos para realizar la entrega-recepción de los asuntos de su competencia.


XXVI. Atender las relaciones públicas del Congreso, brindando el apoyo logístico necesario para la realización de eventos de las diputadas y los diputados; así como coordinar la entrega de premios, reconocimientos, homenajes y medallas que otorga el Congreso; y realizar foros de consulta, mesas de trabajo y consultas técnicas sobre cualquier asunto que requiera la opinión de la ciudadanía, en apoyo a las Comisiones y Comités, haciendo del conocimiento de quien presida la Mesa Directiva el resultado de los mismos.

XXVII. Llevar a cabo la elaboración de lineamientos, circulares, manuales de organización, procedimientos administrativos y demás normatividad aplicable.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

OTRAS FUNCIONES

1. Planear, coordinar, validar, autorizar y establecer los objetivos, normas, políticas, procedimientos y formatos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los servicios informáticos y de seguridad del H. Congreso.
2. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta de Coordinación Política, el Comité de Administración del H. Congreso y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, e instruir lo conducente a sus áreas.
3. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los Departamentos administrativos adscritos a la Secretaría.
4. Coordinar la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que se deberán rendir a la Junta de Coordinación Política y al Comité de Administración.
5. Coordinar, dirigir y evaluar la instrumentación del Programa Anual de Trabajo en los distintos Departamentos a su cargo.
6. Autorizar las estructuras organizacionales, así como los Manuales de organización y de procedimientos necesarios para su funcionamiento.
7. Dirigir el proceso de Presupuestación y programación, así como la administración financiera, la contabilidad y la cuenta pública del H. Congreso y dirigir la administración de los recursos humanos de legisladores, comisiones legislativas y demás órganos y unidades administrativas de apoyo.
8. Coordinar la atención de necesidades relativas a los recursos materiales, la prestación de los servicios generales requeridos por las y los legisladores, comisiones legislativas y demás órganos y unidades administrativas de apoyo; así como ejercer el control de los bienes muebles e inmuebles y su conservación y mantenimiento.
9. Dirigir las actividades de resguardo parlamentario y protección civil que permitan garantizar la integridad física de legisladores, personal y patrimonio institucional.
10. Representar al H. Congreso, para actos de administración, pleitos y cobranzas y para aquellos casos en donde los órganos de gobierno aprueben la enajenación de bienes.
11. Dirigir la administración de los procedimientos y formatos del H. Congreso dentro del ámbito de su competencia.
12. Coordinar, dirigir y emitir las recomendaciones, acuerdos y requerimientos necesarios para la mejora continua de lo referente a normativo-administrativo.
13. Dirigir los servicios de apoyo a las y los legisladores en la gestión de documentos oficiales, trámites administrativos, servicios financieros y la atención médica, preventiva, asistencial y de urgencia y administrar la expedición de las credenciales de identificación de las y los Diputados propietarios y suplentes, sus asistentes parlamentarios, así como de los mandos superiores.
14. Suscribir, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, los contratos, convenios y acuerdos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que celebre el H. Congreso con los sectores público, social y privado.
15. Desarrollar las demás funciones y actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan, así como aquellas que le sean asignadas por los órganos de gobierno del H. Congreso.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Asistente del Secretario(a) de Administración.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en sus tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área.


Elaborar documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.

Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
3. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
4. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
5. Realizar tareas secretariales en general.
6. Colaborar en aspectos administrativos.
7. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
8. Elaborar oficios y otros documentos.
9. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Asesor Jurídico.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración.


Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Jurídico.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en las tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo jurídico a la o el Secretario de Administración; así como atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Asesor jurídicamente en las diversas áreas que comprenden la Secretaría de Administración.
2. Apoyar jurídicamente para los procesos de adquisiciones y servicios.
3. Apoyar jurídicamente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
4. Asesorar a las diversas áreas que forman parte de la estructura del H. Congreso del Estado para llevar a cabo las solicitudes ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
5. Diseñar documentos y dictámenes que forman parte integrante de las solicitudes.
6. Distribuir invitaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
7. Elaborar contratos de servicios y/o adquisiciones de las autorizaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
8. Apoyar jurídicamente al Comité de Bienes Muebles.
9. Apoyar jurídicamente para las diversas licitaciones.
10. Elaborar las bases rectoras y las Convocatorias para los procesos licitatorios.
11. Publicar las convocatorias ante el Periódico Oficial del Estado.
12. Apoyar logísticamente para los diversos actos del proceso licitatorio.
13. Apoyar jurídicamente para la revisión de propuestas por participantes y para la elaboración de dictámenes
14. Elaborar las actas de los diversos actos licitatorios.
15. Elaborar contratos solicitados por el Departamento de Adquisiciones y Servicios de procedimientos de adjudicación realizados directamente por dicho departamento.
16. Elaborar, revisar y evaluar Convenios de colaboración ante instituciones educativas y de gobierno, solicitados por las diversas áreas que integran la Secretaría de Administración.
17. Revisar y evaluar contratos.
18. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar del Asesor Jurídico.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en las tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo jurídico a la o el Secretario de Administración; así como atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Asesor jurídicamente en las diversas áreas que comprenden la Secretaría de Administración.
2. Apoyar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios.
3. Apoyar jurídicamente al Comité Bienes Muebles.
4. Apoyar jurídicamente para las diversas licitaciones.
5. Elaborar las actas y demás documentación para el correcto desarrollo de licitaciones.
6. Elaborar contratos y convenios.
7. Revisar y evaluar de los contratos y convenios.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular..

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Información para la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Generar información y gestionar datos para su entrega que muestren la evidencia solicitada por los usuarios del Sistema de Transparencia. Archivar, registrar y dar seguimiento a la información que se genere y reciba la Secretaría de Administración en relación a la transparencia de la información.

FUNCIONES.

1. Recibir las solicitudes de transparencia por parte de la Unidad de Información.
2. Revisar la solicitud y canalizarla a las diferentes áreas correspondientes de la Secretaría de Administración, para que se trabaje la información dependiendo de la información que sea solicitada.
3. Recabar y revisar la información presentada por el área correspondiente de la Secretaría de Administración.
4. Responder mediante oficio, incluyendo la información citada en el punto anterior a la Unidad de Transparencia .
5. Archivar soporte de las solicitudes en físico y registrar de manera digital.
6. Escanear, buscar y apoyar con información a las diferentes áreas de la Secretaría de Administración para dar respuesta, dependiendo del volumen de información requerida en cada solicitud.
7. Realizar oficios de índice de los expedientes clasificados semestralmente.
8. Revisar Plataforma Nacional de Transparencia la carga de la información requerida en tiempo y forma de las fracciones correspondientes de la Secretaría de Administración, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
9. Recibir y dar seguimiento a los recursos de revisión.
10. Apoyar a las áreas en la subida de información a la Plataforma de Transparencia, cuando así lo requieran.
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Mensajero.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Entregar documentación en las distintas oficinas del H. Congreso, así como a dependencias gubernamentales.

FUNCIONES.

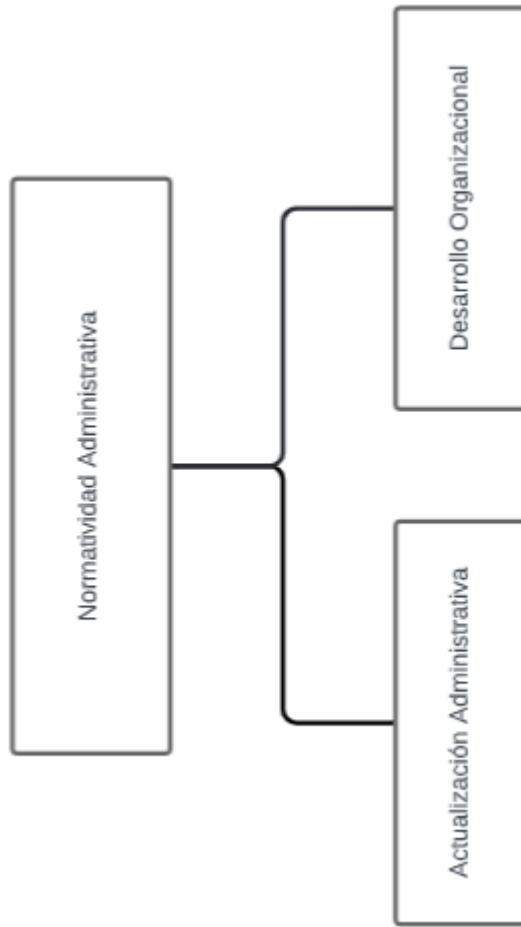
1. Realizar las entregas asignadas de documentación a las distintas oficinas del H. Congreso y personal del mismo.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Entregar documentación a las distintas dependencias gubernamentales y destinos que le sean encomendados.
4. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Normatividad Administrativa

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe o Jefa de División.

Asignación del Puesto: Titular de Normatividad Administrativa.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración.


Subordinados Inmediatos: Desarrollo Organizacional y Actualización Administrativa.

OBJETIVOS.

Coordinar, asesorar, investigar y dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, procedimientos, lineamientos y demás documentos normativo administrativos, así como coordinar, dirigir y administrar la información documentada relacionada con la actualización de la estructura orgánica, clasificación de puestos, Manual de Organización, clima laboral, entre otras.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo y/o del área a la que se encuentre adscrito. Investigar, analizar e interpretar la información que se le encomiende y/o asuntos de interés de la o el Titular inmediato a fin de proporcionar asesoría técnica necesaria.
3. Brindar apoyo técnico a las o los Secretarios en cuestiones normativas que ofrezcan certeza y seguridad en la toma de decisiones.
4. Establecer medidas de control y seguimiento de los asuntos que se le encomienden y de los proyectos especiales a su cargo.
5. Proponer el desarrollo de proyectos que enriquezcan la labor del H. Congreso y que contribuyan al mejor desempeño de las funciones y atribuciones.
6. Desarrollar proyectos especiales que se le encomienden.
7. Actualizar y revisar la estructura organizacional de acuerdo a las modificaciones en apego a la Ley Orgánica del Poder Legislativo y a las instrucciones giradas por la o el Titular de la Secretaría de Administración.
8. .
9. Dar cumplimiento a lo peticionado mensualmente en la Matriz de Indicadores de Resultados por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.
10. Dar cumplimiento trimestralmente a lo requerido como Sujeto Obligado en materia de Transparencia, siendo estas las Fracciones IIA, IIB y III del numeral 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
11. Recibir la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de los programas.
12. Desarrollar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto así como las que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Desarrollo Organizacional.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de Normatividad Administrativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Investigar, analizar, elaborar, sistematizar, controlar, evaluar y dar seguimiento a la organización administrativa del H. Congreso, a través de los procedimientos para la actualización del Manual de organización, la definición de la estructura organizacional, el análisis del clima laboral y de los canales de comunicación interna.

FUNCIONES.

1. Presentar la propuesta de la estructura organizacional por medio de la investigación, estudio, análisis y actualización de la valuación y perfil de puestos, en cuanto a métodos, organización, objetivos, funciones y actividades.
2. Atender los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
3. Asesorar a las distintas Secretarías, Departamentos y áreas que lo soliciten, en la interpretación y aplicación del Manual de Organización.
4. Asesorar, proponer e informar de los trabajos que se deban realizar en cada área en el ámbito administrativo.
5. Coordinar los trabajos de elaboración, actualización, revisión, registro y validación de los diferentes documentos normativos administrativos así como gestionar y tramitar la autorización oficial correspondiente para su operación (difusión, impresión e implementación).
6. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de puestos y de la estructura organizacional, dentro del área de su competencia para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
7. Enlace con la Unidad de Igualdad de Género.
8. Elaborar las requisiciones a almacén cuando sea necesario
9. Ordenar el archivo.
10. Dar seguimiento a lo depositado en los buzones de quejas y sugerencias de los diferentes pisos del H. Congreso.
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe(a) de Departamento.

Asignación del Puesto: Actualización Administrativa.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de Normatividad Administrativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO.


Investigar, analizar, elaborar, sistematizar, controlar, evaluar y dar seguimiento a la organización administrativa del H. Congreso, a través de los procedimientos para la actualización del Manual de organización, la definición de la estructura organizacional, el análisis del clima laboral y de los canales de comunicación interna.

FUNCIONES.

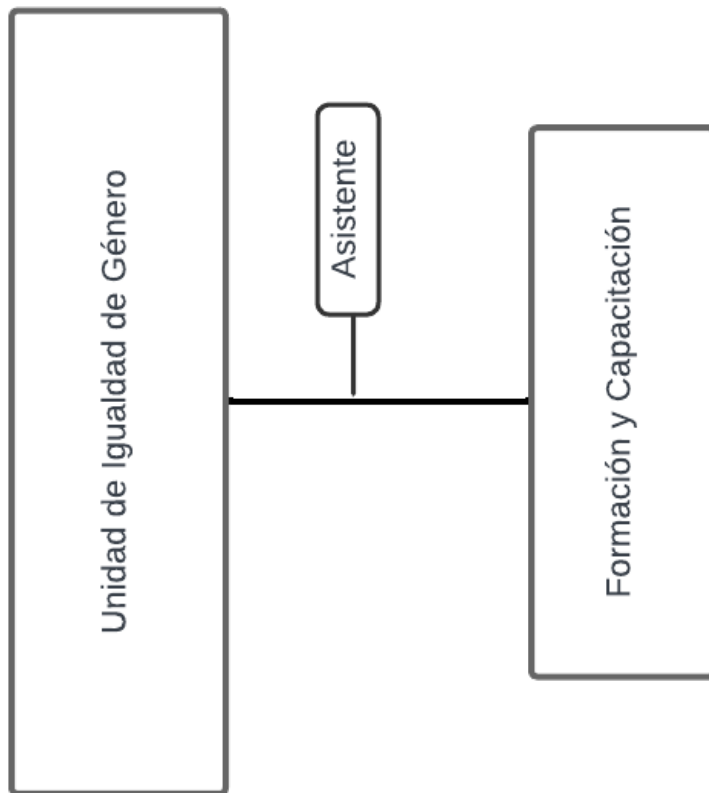
1. Actualizar la estructura organizacional, manuales, procedimientos, catálogo de puestos y los diferentes documentos normativo-administrativos.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Ejecutar los trabajos de elaboración, actualización, revisión, registro y validación de los diferentes documentos normativo administrativos así como gestionar y tramitar la autorización oficial correspondiente para su operación (difusión, impresión e implementación).
4. Elaborar y difundir las guías técnicas, formatos de trabajo e instrucciones de trabajo para la elaboración de Manuales administrativos, formatos y demás documentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
5. Asesorar a las distintas Secretarías, Departamentos y áreas que lo soliciten, en la interpretación y aplicación del Manual de Organización.
6. Controlar la elaboración o formulación y difusión de las guías técnicas para la elaboración del Manual de Organización y demás manuales administrativos, dentro del área de su competencia para el mejor funcionamiento de los diferentes departamentos y unidades administrativas.
7. Actualizar Manual de organización, análisis de puestos y actividades relacionadas.
8. Recibir y dar respuesta a los oficios que correspondan al Departamento.
9. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Unidad de Igualdad de Género

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Asesor Técnico Det 2

Asignación del Puesto: Titular de la Unidad de Igualdad de Género

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario de Administración.

Subordinados Inmediatos: Área de Formación y Capacitación, Área de Psicológica, Auxiliar de Comunicación Social, Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO.


Planear, organizar, administrar y programar las actividades, recursos y estrategias relacionadas con la perspectiva de género, a fin de coadyuvar y vigilar la implementación y logro de objetivos a favor de la igualdad.

FUNCIONES.

Art. 143 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua:


En el Congreso se conformará la Unidad de Igualdad de Género, que desempeñará sus funciones bajo el control y supervisión de la Secretaría de Administración, como un mecanismo de coordinación para la institucionalización de la perspectiva de género, misma que será la encargada de diseñar e implementar las estrategias para la transversalización de la misma; sus funciones serán las siguientes:

- a) Proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en el H. Congreso del Estado;
- b) Coadyuvar con los diferentes órganos del H. Congreso del Estado para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual;
- c) Proponer ante las instancias competentes políticas laborales orientadas a la igualdad sustantiva, sin menoscabo de los principios de imparcialidad, objetividad, productividad, disposición y compromiso institucional;
- d) Contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- e) Ser la responsable de la producción y sistematización de información con perspectiva de género;
- f) Generar el Programa anual de trabajo de la Unidad para calendarizar los objetivos y las acciones que tiendan a lograr la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, y
- g) Vigilar que se cumplan los objetivos y las acciones del Programa anual de trabajo, en la Unidad y en el Congreso.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

OTRAS FUNCIONES.

1. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, planes, programas y acciones al interior del H. Congreso.
2. Compartir y enviar informe de actividades al ICHMUJER (Instituto Chihuahuense de la Mujer); así como mantener comunicación y coordinar actividades a fines, debiendo mantener comunicación con los organismos que defienden los derechos de las mujeres.
3. Implementar mecanismos y procedimientos que permitan la difusión de las políticas de Igualdad de Género al interior del H. Congreso.
4. Vigilar los avances y resultados para el logro de igualdad sustantiva.
5. Elaborar y promover la instrumentación del plan del trabajo de la Unidad y vigilar el cumplimiento.
6. Convocar a los Enlaces de la UIG para la implementar las estrategias y acciones derivadas de la actividad propia del área en materia de igualdad.
7. Coordinar las tareas en materia de igualdad sustantiva mediante acciones específicas y afirmativas, que contribuyan a una estrategia para lograr la igualdad de género al interior del H. Congreso.
8. Brindar capacitación y formación en temas de igualdad de género, violencia y no discriminación, proyectos productivos y desarrollo económico de las mujeres, normatividad, empoderamiento y derechos de la mujer; todo para lograr un desarrollo humano integral.
9. Mantener comunicación con organizaciones no gubernamentales de mujeres, que defiendan los derechos humanos de las mismas.
10. Participar en reuniones de trabajo con la red de género de las dependencias gubernamentales, a través de una agenda de trabajo que dé cumplimiento a la política de igualdad de género.
11. Mantener comunicación y coordinación con el Instituto Chihuahuense de la Mujer para la transversalización de la perspectiva de género.
12. Gestionar y promover el Reconocimiento Anual a las Compañeras Destacadas en el H. Congreso.
13. Crear, difundir e implementar campañas para la prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos de las mujeres.
14. Ejecutar las acciones inherentes a su puesto y aquellas delegadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Administrativo Sindicalizado

Asignación del Puesto: Área de Formación y Capacitación de la Unidad de Igualdad de Género.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Unidad de Igualdad de Género.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVOS.

Diseñar, planear y coordinar la formación y capacitación; así mismo auxiliar en tareas de gestión al o la titular del área.

FUNCIONES.

1. Capturar los indicadores en la Plataforma del Instituto Chihuahuense de las Mujeres.
2. Capturar MIR/POA en formato proporcionado por la Dirección de Finanzas.
3. Responsable de todas las actividades relativas a la logística de eventos tales como, la entrega de oficios, llamadas para invitar y/o confirmar asistencia, captura de fotografías, entre otras.
4. Responsable del área de relaciones públicas, llevando a cabo actividades como elaboración y envío de tarjetas de felicitación, agradecimiento.
5. Elaborar y entregar constancias al personal que concluya satisfactoriamente talleres y capacitaciones.
6. Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por parte de la Unidad de Transparencia; así como el resguardo correspondiente de la información tanto física como electrónica.
7. Investigar, elaborar y difundir publicaciones en redes sociales e Intranet de efemérides y fechas conmemorativas relacionadas con las mujeres.
8. Crear bases de datos de las y los colaboradores del H. Congreso.
9. Elaborar y aplicar encuestas y evaluaciones de satisfacción; así como sus resultados.
10. Encargada del área de documentación y análisis de la información; así como la elaboración y resguardo de las listas de asistencia.
11. Elaborar el reporte bimensual a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, de mujeres y hombres alcanzados con las actividades de la Unidad.
12. Encargada del área de comunicación social; derivado de ello, elaborar insumos para eventos tales como: Programa 25 minutos para prevenir la violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, Taller de reflexión para hombres.
13. Encargada de la coordinación del o la prestador de prácticas profesionales.
14. Publicar en redes sociales e Intranet de todas las actividades realizadas por la Unidad.
15. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Unidad de Igualdad de Género.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVOS.


Auxiliar de manera integral en actividades administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

FUNCIONES.

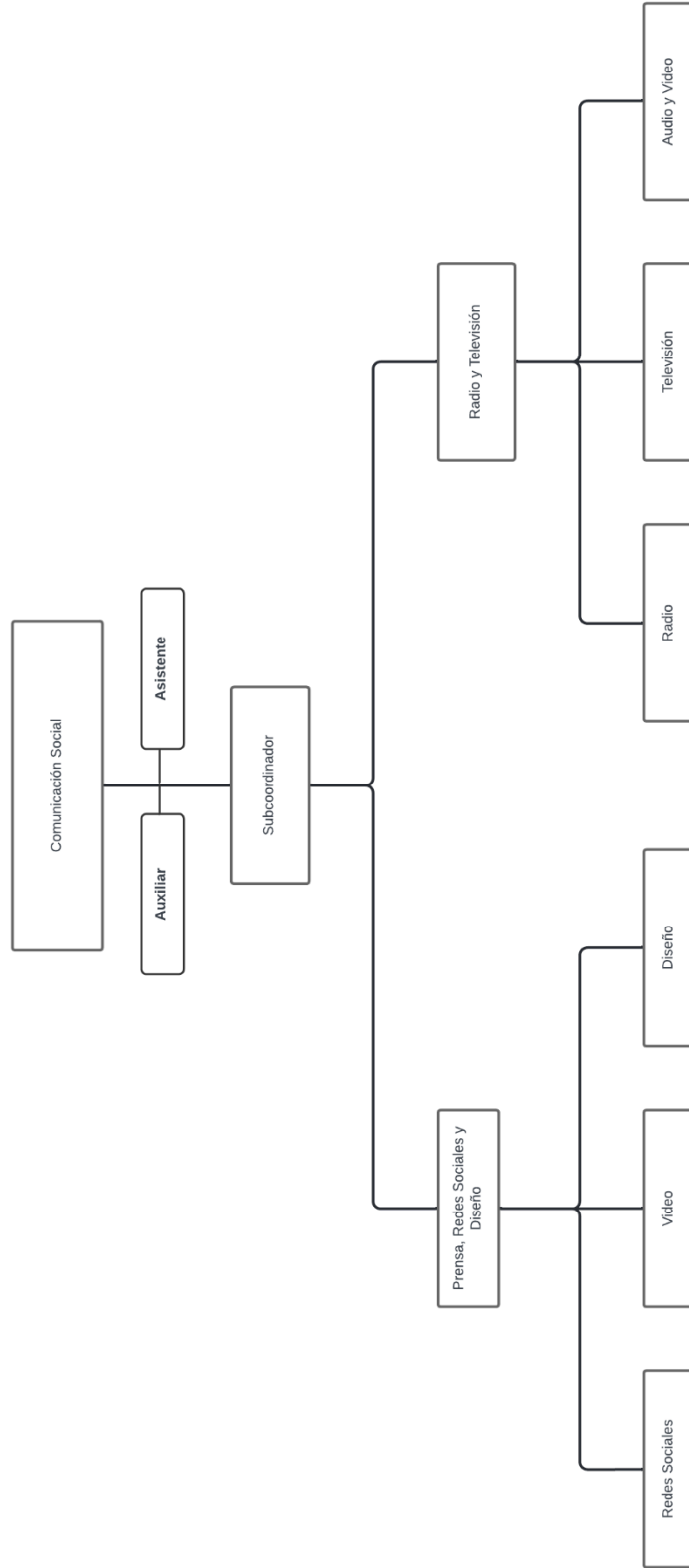
1. Acciones correspondientes a la oficina; redacción, envío, control y entrega de oficios, invitaciones a cursos, conferencias, talleres, etc.
2. Ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo.
3. Confirmar la asistencia a todos los eventos organizados por la Unidad.
4. Elaborar la presentación del informe de las actividades de manera mensual y trimestral.
5. Encargada de todo lo relacionado con el Lactario.
6. Elaborar las actas y minutas de las reuniones de la Unidad.
7. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
8. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
9. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
10. Realizar tareas secretariales en general.
11. Apoyar en actividades como sacar copias y envío de correos electrónicos que faciliten la operación del área.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>			

Departamento de Comunicación Social

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Coordinador(a) de Departamento de Comunicación Social.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Secretaría de Administración.


Subordinados Inmediatos: Secretaria, prensa, auxiliar administrativo, redes, diseñador y foto, video y locución.

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, instrumentar y mantener los sistemas de información, así como supervisar, administrar y monitorear la red de datos de Comunicación Social del H. Congreso para brindar de manera eficaz y efectiva las labores administrativas y legislativas que sucedan en el Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Atención a medios de comunicación y reporteros siendo enlace del H. Congreso con los mismos.
2. Coordinar actividades programadas en agendas, proyectos y órdenes de trabajo.
3. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo.
4. Distribuir las cargas de trabajo, capacitar y orientar al personal adscrito al departamento.
5. Realizar estudios técnicos, presupuestos para el desarrollo programático.
6. Asumir el control operativo que corresponda al departamento.
7. Dar respuesta a los documentos que lleguen en materia de Comunicación Social.
8. Revisar boletines y comunicados de prensa, así como publicaciones, entrevistas y ruedas de prensa.
9. Monitoreo constante de medios de comunicación.
10. Revisar apoyos económicos a medios de comunicación.
11. Supervisar los eventos especiales relacionados con el área.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Asistente del Departamento de Comunicación Social.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Coordinador(a) del Departamento de Comunicación Social.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Brindar apoyo con actividades secretariales.

FUNCIONES.

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.
3. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.
4. Llevar el control de solicitudes generadas al área de Comunicación Social.
5. Actualizar el directorio de medios de comunicación.
6. Llevar el control de las horas prestadas del personal de servicio social.
7. Llevar el control de facturas de convenios de difusión y publicidad, así como préstamos económicos.
8. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del Departamento.
9. Capturar las facturas de los medios en el sistema para pago.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Secretaria de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Auxiliar.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Coordinador(a) del Departamento de Comunicación Social.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Mantener actualizado el archivo, así como realizar la carga de las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia bajo la responsabilidad del área.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Realizar la carga y actualizaciones de las obligaciones de Transparencia bajo la responsabilidad del titular del área.
3. Fungir como enlace con la Unidad de Igualdad de Género para las diferentes actividades en que la Institución participe con Comunicación Social.
4. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
5. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Subcoordinador de Comunicación Social.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Coordinador(a) del Departamento de Comunicación Social.


Subordinados Inmediatos: Encargados de Prensa, Redes Sociales y Diseño; y Encargado de Radio y Televisión.

OBJETIVO.

Coadyuvar en la coordinación de la información generada de la actividad legislativa.

FUNCIONES.

1. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento de Comunicación Social.
2. Colaborar en el mantenimiento de una relación profesional con los distintos medios de comunicación.
3. Informar sobre el monitoreo, análisis y supervisión de los comunicados de prensa y las distintas publicaciones.
4. Colaborar en la compilación de información oportuna sobre los acontecimientos relevantes relacionados con su actividad legislativa.
5. Gestionar las entrevistas que le sean solicitadas a las y los Diputados a través del Departamento.
6. Auxiliar y supervisar la emisión de los reportes del registro de la actividad legislativa que involucre a los distintos medios de comunicación.
7. Colaborar en el registro y atención de las demandas de las y los Diputados referentes a su actividad legislativa y la participación de la información generada por los mismos en los distintos medios de comunicación.
8. Revisar el proceso de archivo de la información generada en el Departamento producto de las imágenes, grabaciones, registros, comunicados, entre otros, tanto manuales, digitales como electrónicos.
9. Colaborar en la elaboración del informe mensual que resuma la actividad del Departamento y muestre la información relevante producto de la actividad legislativa.
10. Elaborar los comunicados de las sesiones del H. Congreso del Estado y diversos eventos.
11. Supervisar y elaborar la información multimedia del H. Congreso del Estado.
12. Enviar la información generada por el Departamento de Comunicación Social y demás áreas del H. Congreso del Estado para medios de información.
13. Actualizar continuamente el portal oficial del H. Congreso del Estado en los apartados correspondientes al área.
14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Especializado Sindicalizado.

Asignación del Puesto: Encargado de Prensa, Redes Sociales y Diseño

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Subcoordinador(a) de Comunicación Social.


Subordinados Inmediatos: Radio, Video y Diseño.

OBJETIVO.

Monitorear de manera general las diferentes redes sociales y medios de comunicación concernientes al Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Cubrir fotográficamente y tomar video de las distintas sesiones del Pleno del H. Congreso, Comisiones y de la Junta de Coordinación Política.
2. Generar una síntesis informativa matutina de medios de comunicación.
3. Elaborar los comunicados de las sesiones del H. Congreso del Estado y diversos eventos.
4. Elaborar un informe mensual del estado actual del área para la toma de decisiones del Encargado(a) del Departamento de Comunicación Social.
5. Editar fotografías y videos generados.
6. Organizar la agenda de los eventos internos a cubrir por el personal de Comunicación Social, así como con los medios de Comunicación.
7. Manejar en lo respectivo, la página oficial del H. Congreso del Estado.
8. Atender las redes sociales de Comunicación Social del Poder Legislativo Estatal.
9. Apoyar en la elaboración presupuestal anual del Departamento de Comunicación Social y MIR anual/mensual.
10. Enviar la información generada por Comunicación Social y demás áreas del H. Congreso del Estado para medios de información.
11. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de Radio.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Subordinador(a) del Departamento de Comunicación Social.


Subordinados Inmediatos: Auxiliar.

OBJETIVO.

Colaborar en todo lo relacionado al área de Radio, para el buen desarrollo de las actividades realizadas en el edificio del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

1. Cubrir fotográficamente y tomar video de las distintas sesiones del Pleno del H. Congreso del estado, Comisiones y de la Junta de Coordinación Política.
2. Ejecutar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Fotografar y tomar video de los eventos y distintas actividades legislativas, dentro y fuera del Congreso, que se le encomienden a fin de registrar por este medio el quehacer de las y los Diputados, Secretarios y demás funcionarias y funcionarios del H. Congreso.
4. Ejecutar labores de archivo, custodia y compilación de los registros fotográficos realizados.
5. Elaborar informes, reportes, fichas técnicas, comunicados y notas informativas producto de la vigilancia, análisis y supervisión de los comunicados de prensa y las distintas publicaciones semanalmente.
6. Reunir información para elaborar informes semanales de las actividades legislativas.
7. Atender las demandas de las y los Diputados, referentes a su actividad legislativa y la participación de la información generada por los mismos en los distintos medios de comunicación asignadas por la o el Titular del Departamento.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Elaborar spots de radio para redes sociales del H. congreso del estado y distintos medios de comunicación.
10. Custodiar el archivo fotográfico físico y digital del H. Congreso del Estado.
11. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le encomiende la o el Titular inmediato superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Video.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Prensa, Redes Sociales y Diseño.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Dar cobertura como fotógrafo y video oficial del H. Congreso del Estado de Chihuahua en los diferentes asuntos del Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Cubrir fotográficamente y tomar video de las distintas sesiones del Pleno del H. Congreso, Comisiones y de la Junta de Coordinación Política.
2. Ejecutar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Fotografar y tomar video de los eventos y distintas actividades legislativas, dentro y fuera del H. Congreso que se le encomienden a fin de registrar por este medio el quehacer de las y los Diputados, secretarios y demás funcionario(a)s del H. Congreso.
4. Elaborar informes, reportes, fichas técnicas, comunicados y notas informativas producto de la vigilancia, análisis y supervisión de los comunicados de prensa y las distintas publicaciones semanalmente.
5. Reunir información para elaborar informes semanales de las actividades legislativas.
6. Atender las demandas de las y los Diputados, referentes a su actividad legislativa y la participación de la información generada por los mismos en los distintos medios de comunicación asignados por la o el Titular del departamento.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Elaborar videos de cápsulas para redes sociales del H. Congreso del Estado y distintos medios de comunicación.
9. Editar los videos tomados de los eventos asignados por la o el jefe inmediato.
10. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Encargado de Diseño.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Prensa, Redes Sociales y Diseño.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información con el diseño que a éste le solicite el servicio.

FUNCIONES.

1. Diseñar la imagen gráfica del H. Congreso del Estado y de los formatos oficiales para la comunicación interna y externa del mismo.
2. Manejar la imagen institucional gráfica en folletos, publicaciones, inserciones de prensa, logotipos, trípticos, posters, invitaciones, volantes, campañas publicitarias, creación de personajes, lonas, banners, señalizaciones, boletas, tabloides, entre otros.
3. Ejecutar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
4. Acatar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.
5. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Encargada de Radio y Televisión.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Subcoordinador(a) Departamento de Comunicación Social.


Subordinados Inmediatos: Radio, Televisión, Audio y Video.

OBJETIVO.

Apoyar en la planeación y organización de las actividades del Departamento en lo concernientes a Radio y Televisión del H. Congreso del Estado de Chihuahua en los diferentes asuntos del Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Apoyar en fotografía, video y audio en reuniones de comisión.
2. Monitorear y generar análisis de las redes sociales del H. Congreso del Estado.
3. Auxiliar en la elaboración de comunicados de las sesiones y actividades generales.
4. Monitorear los medios de comunicación en radio.
5. Apoyar en la elaboración de spot de radio y guiones para cápsulas para video.
6. Elaborar los contenidos para el programa institucional de Radio del H. Congreso del Estado.
7. Crear contenidos para redes sociales.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe de División

Asignación del Puesto: Radio

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Radio y Televisión.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Apoyar en la planeación y organización de las actividades de Radio del Departamento.

FUNCIONES.

1. Grabar en video y audio eventos legislativos asignados.
2. Grabar en video y audio las sesiones del Pleno de las y los Diputados.
3. Realizar el resguardo de la información generada.
4. Ejecutar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
5. Realizar un informe mensual que resuma la actividad de su puesto y que muestre la información relevante producto de la actividad legislativa.
6. Dar cobertura de eventos y actividades legislativas dentro y fuera de la ciudad.
7. Elaborar del contenido radiofónico para el micrositio de radio del H. Congreso del Estado.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Encargada de Programa de Radio.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Radio y Televisión.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Monitorear de manera general y crear contenido de las diferentes redes sociales y medios de comunicación concernientes al Poder Legislativo, así como elaborar contenido para el programa de radio del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

1. Elaborar y diseñar contenido para el programa de radio.
2. Realizar guion/escaleta para el programa de radio.
3. Hacer trabajo de postproducción, realizar videos y extractos para redes sociales.
4. Manejar las redes sociales: Tik-Tok creación de contenido- videos sobre iniciativas y videos en general; Twitter: publicación de twitts en las sesiones de los diputados, edición y publicaciones de Congreso Al Instante, entre otras publicaciones en general.
5. Realizar el Resumen de la semana: participación en video y voz.
6. Apoyar con entrevistas a legisladores para diversas secciones que se manejan en redes sociales.
7. Apoyar con grabación y edición de videos para redes sociales durante las sesiones.
8. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Especializado Sindicalizado.

Asignación del Puesto: Audio y Video Parlamentario.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Radio y Televisión.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Colaborar en todo lo relacionado al soporte técnico de las redes y equipo de cómputo, para el buen desarrollo de las actividades realizadas en el edificio del H. Congreso del Estado y fuera del mismo.

FUNCIONES.

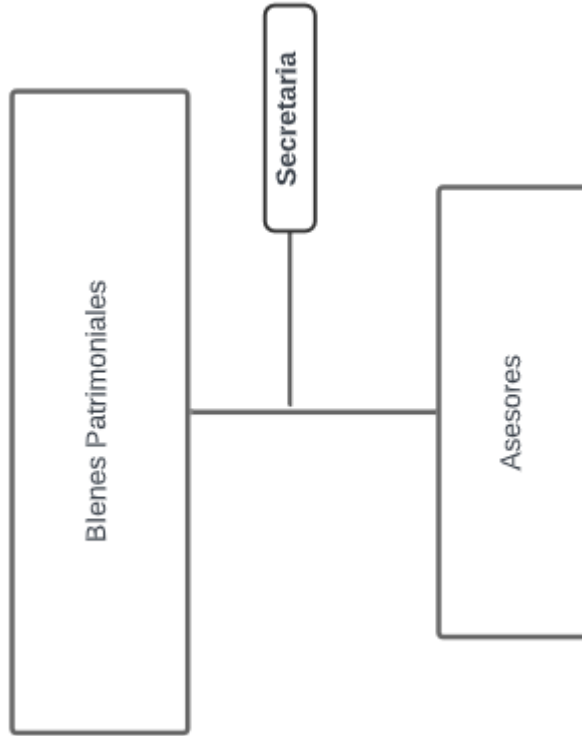
1. Sonorizar las sesiones, reuniones en las salas de juntas del edificio del H. Congreso y fuera del mismo.
2. Apoyar en la proyección de documentos, presentaciones y videos en las salas del edificio del Congreso y fuera del mismo.
3. Grabar audio para el Diario de los Debates.
4. Grabar video para Departamento de Comunicación Social.
5. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Bienes Patrimoniales

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de Oficina de Bienes Patrimoniales

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración


Subordinados Inmediatos: Auxiliar Especializado y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO.

Organizar, controlar, vigilar y registrar las altas, cambios y bajas de los bienes del activo fijo, por usuario, por área, departamento y secretaría de este Poder. Coordinar y supervisar la ejecución de todo lo relacionado a los bienes del activo fijo.

FUNCIONES.

1. Realizar inventario del mobiliario, equipo de cómputo y vehículos con el apoyo del sistema SAAGC.
2. Dar de altas, bajas y cambios de los inventarios en el sistema INDETEC.
3. Revisar la documentación en el proceso de compras.
4. Generar los reportes de Transparencia.
5. Crear y controlar el resguardo de los bienes del H. Congreso del Estado.
6. Perteneecer y asistir al Comité de Bienes Patrimoniales.
7. Gestionar las donaciones de vehículos.
8. Validar la adquisición a través de la revisión documental y comparación física de la compra.
9. Revisar en el sistema SAAGC que se hayan generado la carga en el clasificador, a los 3 días de la adquisición.
10. Recibir los dictámenes de baja de los bienes muebles e inmuebles, donaciones y bajas que aún se tenga en resguardo.
11. Controlar el catálogo de inventario dañado u obsoleto.
12. Generar el programa de inventario anual.
13. Atender las auditorías.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Especializado/Mesero

Asignación del Puesto: Asesor de Bienes Patrimoniales.

Adscrito a: Secretaría de Administración

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Bienes Patrimoniales.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO.

Auxiliar al Responsable de Bienes Patrimoniales en organizar y registrar las altas, cambios y bajas de los bienes del activo fijo, por usuario, por área, departamento y Secretaría.

FUNCIONES.

1. Realizar los inventarios físicos según el programa de auditoría indicado por la jefatura.
2. Registrar altas, bajas y cambios de los bienes en el sistema SAACG.NET.
3. Recibir información de compras de mobiliario para etiquetar del sistema SAACG.NET.
4. Revisar en el sistema SAACG que se hayan generado la carga en el clasificador, a los 3 días de la adquisición.
5. Solicitar a servicios generales el apoyo de movimiento de mobiliario y equipo.
6. Reubicar las bajas y acomodo de bodegas.
7. Revisar que la documentación del bien sea correcta, según los documentos de póliza y factura.
8. Hacer la revisión, actualización de la localización y resguardo del inventario apoyado por la pistola lectora de código de barras.
9. Apoyar a las funciones del área.
10. Realizar los inventarios físicos según el programa de auditoría indicado por la jefatura.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Secretaría.

Asignación del Puesto: Secretaría del Jefe o Jefa de Bienes Patrimoniales

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Bienes Patrimoniales.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.


Auxiliar de manera integral en tareas administrativas por medio del apoyo secretarial.

FUNCIONES.

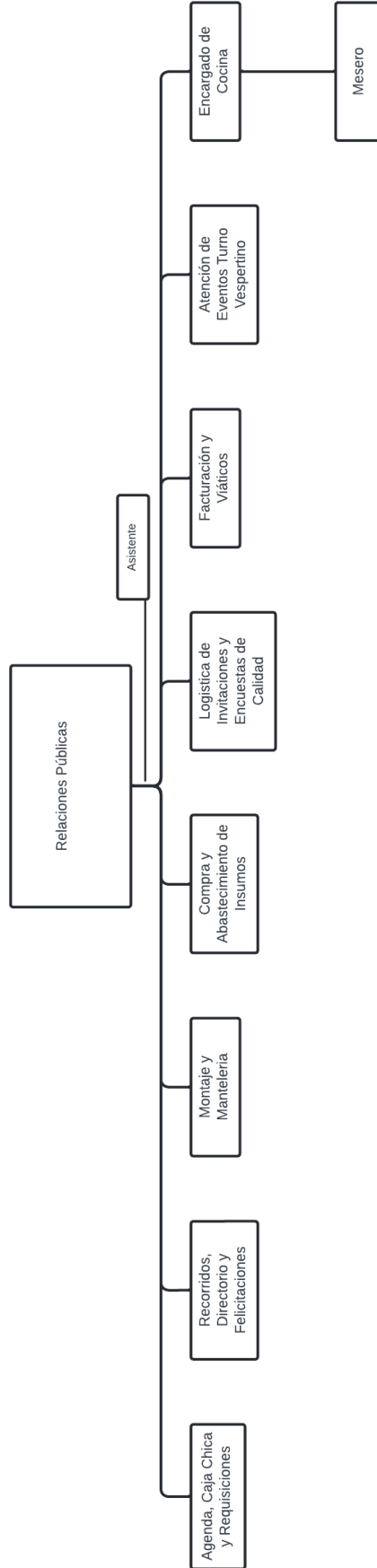
1. Realizar los oficios girados por parte del o la Titular del área.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como las visitas que lleguen al área.
3. Realizar los pases de salida de material, para el control de los mismos.
4. Realizar el resguardo interno de bienes provisionales.
5. Recabar firmas de los resguardos de bienes que se encuentran en SAACG.NET.
6. Llevar el control de los materiales utilizados en la oficina.
7. Recopilar documentos de material adquirido para generar el alta en sistema, (los días viernes).
8. Apoyar en el etiquetado de bienes.
9. Investigar nombre del empleado a quien se le genera el resguardo de los bienes.
10. Apoyar en la actualización del catálogo de bienes dados de baja.
11. Manejar la agenda del área.
12. Realizar requisiciones extraordinarias de materiales.
13. Apoyar en la realización del inventario físico.
14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Departamento de Relaciones Públicas

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento

Asignación del Puesto: Titular de Departamento de Relaciones Públicas

Adscrito a: Secretaría de Administración

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de Administración


Subordinados Inmediatos: Secretaria de la o el Titular del Departamento de Relaciones Públicas, Recursos Financieros, Banco de Datos, Montaje, Insumos, Logística, Facturación y Viáticos, Atención de Eventos turno vespertino y Cocina.

OBJETIVO.

Coordinar las relaciones interparlamentarias; salvaguardar y proteger la buena imagen del H. Congreso. Atender los protocolos parlamentarios en el ejercicio de sus funciones. Brindar el apoyo logístico y relacional necesario para la realización de eventos de las Diputadas y los Diputados, e institucionales; mantener vínculos con instituciones, dependencias y organismos municipales, estatales, federales e internacionales, gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil.

FUNCIONES.

1. Coordinar las Relaciones Públicas del H. Congreso con los distintos Poderes, instituciones públicas y privadas, medios de comunicación y ciudadanía a fin de proporcionar el apoyo técnico, logístico y de promoción de las distintas actividades que se realicen en nombre del Poder Legislativo.
2. Programar, promover, representar y coordinar la realización de eventos relevantes y la logística de los mismos que se realicen a nombre del H. Congreso del Estado.
3. Gestionar cartas de felicitación por distintos eventos para autoridades y representantes de la vida política, social, cultural y económica a nombre del H. Congreso del Estado.
4. Brindar apoyo técnico para la realización de eventos de carácter legislativo, social, cultural y deportivo que permitan alcanzar los objetivos del departamento.
5. Realizar las actividades necesarias para la atención oportuna y satisfactoria de visitantes distinguidos.
6. Desempeñar las comisiones y representaciones que me sean encomendadas.
7. Administrar el uso de los espacios físicos para los eventos relacionados con la actividad legislativa, así como mantenerlos en óptimas condiciones.
8. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones la cocina del H. Congreso, para atender de manera satisfactoria las solicitudes de preparación de alimentos.
9. Convocar y promover la participación del personal del H. Congreso a través de la realización de actividades culturales en fechas tradicionales.
10. Establecer y mantener con distintas áreas administrativas una adecuada coordinación para la mejora de la comunicación del Poder Legislativo.
11. Desarrollar las demás funciones y actividades a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Puesto: Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Secretaría del Titular de Departamento de Relaciones Públicas.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de Departamento de Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Apoyar en la realización de eventos de carácter legislativo y sesiones solemnes, así como operar la logística de los mismos que se realicen dentro y fuera del H. Congreso del Estado.
2. Atender las necesidades de las y los Diputados en los eventos legislativos y sesiones solemnes dentro y fuera del edificio.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
4. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
5. Efectuar los procesos administrativos que se requieren para la ejecución de los trabajos del área.
6. Ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo y registros.
7. Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesaria para el desarrollo de las actividades propias del área, así como turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
8. Ayudar a la preparación y organización de los eventos legislativos, así como en aquellos donde interviene el Departamento.
9. Coordinar, planificar y recibir de la responsable de cocina, los requerimientos de insumos para la preparación de alimentos solicitados al Departamento.
10. Apoyar en actividades como elaborar oficios y otros documentos, sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Recursos Financieros

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Asistir técnicamente al Titular del Departamento de Relaciones Públicas a fin de garantizar el desarrollo de actividades culturales, sociales y de convivencia relacionadas a la actividad legislativa.

FUNCIONES.

1. Recibir, organizar y dar seguimiento a la petición de salas (agenda).
2. Registrar y actualizar los eventos culturales en la bitácora interna.
3. Realizar y actualizar periódicamente la agenda de eventos programados.
4. Revisar y coordinar ante el área competente que los espacios físicos asignados para eventos estén acondicionados y en buen funcionamiento.
5. Dar seguimiento a las solicitudes generadas por medio de la agenda y estar en coordinación con las áreas competentes.
6. Programar, elaborar y gestionar oficinas de reposición de fondos de la caja chica con sus respectivos soportes para su correspondiente aprobación del Titular del Departamento con el área administrativa correspondiente.
7. Programar y expedir pago a proveedores del Departamento, servicios contratados por una actividad específica (meseros, auxiliar de cocina, etc.)
8. Buscar, evaluar, seleccionar proveedores y fuentes de abastecimiento que más se adapten a los requerimientos que realizan al Departamento.
9. Verificar y dar seguimiento a los servicios contratados.
10. Organizar e integrar expediente técnico de los pagos efectuados.
11. Atender las necesidades de las y los Diputados en los eventos legislativos y sesiones solemnes dentro y fuera del edificio.
12. Enlace del Departamento de relaciones públicas ante la Dirección de archivo.
13. Actualizar la información requerida por la unidad de Transparencia.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Banco de Datos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Programar, coordinar y atender las visitas formales para dar a conocer el funcionamiento del H. Congreso así como tener actualizados los Directorios del H. Congreso y a nivel gubernamental.

FUNCIONES.

1. Registrar y actualizar los eventos culturales en la bitácora del Departamento de Relaciones Públicas.
2. Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes dependencias y escuelas los recorridos y visitas en las que participen las y los Diputados, el Presidente o Presidenta del H. Congreso y los funcionarias y funcionarios del mismo.
3. Realizar la agenda mensual de los recorridos y visitas que se llevaron a cabo.
4. Actualizar los directorios de Relaciones Públicas y a nivel gubernamental en lo referente a los datos de los lugares, funcionarias y funcionarios donde se realicen eventos legislativos.
5. Generar y actualizar el listado del personal que labora en el H. Congreso a fin de contar con la información vigente para realizar las cartas de felicitación para el personal, así como para autoridades y representantes de la vida política, social, cultural y económica a nombre del Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y del Titular de la Secretaría de Administración, y turnarlas para su respectiva firma.
6. Entregar cartas de felicitación y/o kit de obsequio (según sea el caso).
7. Solicitar el abastecimiento mensual de material de apoyo de oficina o aquellos artículos necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
8. Brindar apoyo técnico para la realización de eventos de carácter legislativo y cultural que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.
9. Apoyar mediante operaciones administrativas, relacionales y logísticas en eventos de carácter legislativo, social, cultural y deportivo que se lleven a cabo dentro y fuera del H. Congreso y en atención a las y los Diputados.
10. Apoyar en la decoración para eventos y entrega de obsequios a los Diputados y autoridades.
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe de División.

Asignación del Puesto: Facturación y Viáticos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO.

Asistir técnicamente al Titular del Departamento de Relaciones Pública a fin de garantizar el desarrollo de eventos relacionados con la actividad legislativa.

FUNCIONES.

1. Revisar diariamente la agenda para identificar las solicitudes que representen un egreso.
2. Recibir la solicitud de insumos/productos por parte de banquetes y/o solicitante.
3. Generación del cálculo presupuestal de los insumos requeridos entregándose el efectivo de la caja chica del Departamento para compras y proveedores.
4. Recepción de facturas justificadas.
5. Revisar y supervisar los gastos originados por relaciones públicas.
6. Recepción de la lista de artículos para el abastecimiento del almacén interno.
7. Apoyo logístico en eventos de las y los Diputados.
8. Generar documentos administrativos tales como oficios, controles internos, informes, entre otros.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Secretaría de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Insumos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento del Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO.

Coordinar todo lo referente al abastecimiento de insumos para banquetes que son gestionados y realizados por el Departamento de Relaciones Públicas.

FUNCIONES.

1. Recibir requerimientos en formato de solicitud de insumos para cocina.
2. Apoyar en la búsqueda, evaluación y selección de proveedores y fuentes de abastecimiento que más se adapten a los requerimientos.
3. Comprar en base a lo solicitado por parte del área de banquetes una vez habiendo sido autorizado y guardar los insumos en el piso 18.
4. Generación de facturas de compras realizadas anexando las copias de tickets de compra, para comprobar los gastos efectuados a caja chica.
5. Realizar el cambio del cheque de caja chica en el banco.
6. Apoyar al responsable de caja chica en la coordinación y planificación de los requerimientos de insumos para la preparación de alimentos solicitados la Departamento.
7. Apoyo logístico en eventos legislativos antes del inicio para llevar insumos y sanitizar el lugar.
8. Surtir semanalmente los insumos para mantener el stock necesario y así cumplir con las necesidades propias de la cocina.
9. Apoyar a cada uno de los compañeros del Departamento en las actividades que lo requieran.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Montaje.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento del Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Coordinar todo lo referente al uso de salas y almacén que son gestionadas y realizadas por el Departamento de Relaciones Públicas.

FUNCIONES.

1. Checar agenda para saber qué eventos y salas están programadas.
2. Cada sala se surte de los insumos solicitados (café, galletas, agua).
3. Se verifica y se realiza el montaje solicitado (mantelería, personificadores, etc) para reuniones tales como comisiones y cursos.
4. Se supervisa que el equipo de cómputo solicitado para la sala, este completo y funcionando.
5. Recoger al final de cada evento los sobrantes de insumos y los personificadores.
6. Atención a diputados en sesiones permanentes y ordinarias.
7. Actualizar diariamente el formato de entradas y salidas de insumos de almacén.
8. Elaborar mensualmente un inventario interno.
9. Apoyar al piso 18 en bajar bocadillos y montaje de eventos.
10. Colaborar en eventos fuera del edificio cuando sea requerido.
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar en Salas y Almacén del Departamento de Relaciones Públicas.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento del Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar en la coordinación de todo lo referente al uso de salas y almacén que son gestionadas y realizadas por el Departamento de Relaciones Públicas.

FUNCIONES.

1. Revisar agenda diariamente para atender eventos en turno vespertino.
2. Organizar y montar las salas según sea la agenda del día.
3. Suministrar insumos requeridos en las salas según lo solicitado por oficio.
4. Retirar los insumos y personificadores una vez terminado el evento.
5. Responsable en la atención de las salas que se agendan en turno vespertino.
6. Apoyar en las sesiones solemnes o conmemorativas a "mérito".
7. Elaborar la lista de insumos requeridos mensualmente según inventario.
8. Revisar que las áreas de uso común se encuentren funcionando correctamente.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Encargado de cocina.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento del Relaciones Públicas.


Subordinados Inmediatos: Mesero.

OBJETIVO.

Coordinar todo lo referente a banquetes que son gestionadas y realizadas por el Departamento de Relaciones Públicas.

FUNCIONES.

1. Checar agenda diariamente para identificar los eventos donde sean solicitados banquetes.
2. Realizar el menú dependiendo de la cantidad de personas y tipo de evento.
3. Elaborar y recibir el requerimiento de insumos.
4. Solicitar personal de cocina dependiendo del evento.
5. Limpiar la cocina, almacén y refrigerador.
6. Montar y recoger mesas de bocadillos, acomodo de platos, vasos y utensilios.
7. Apoyar en eventos foráneos.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe de División.

Asignación del Puesto: Mesero

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de cocina.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Realizar los servicios de comedor en atención a las y los Diputados.

FUNCIONES.

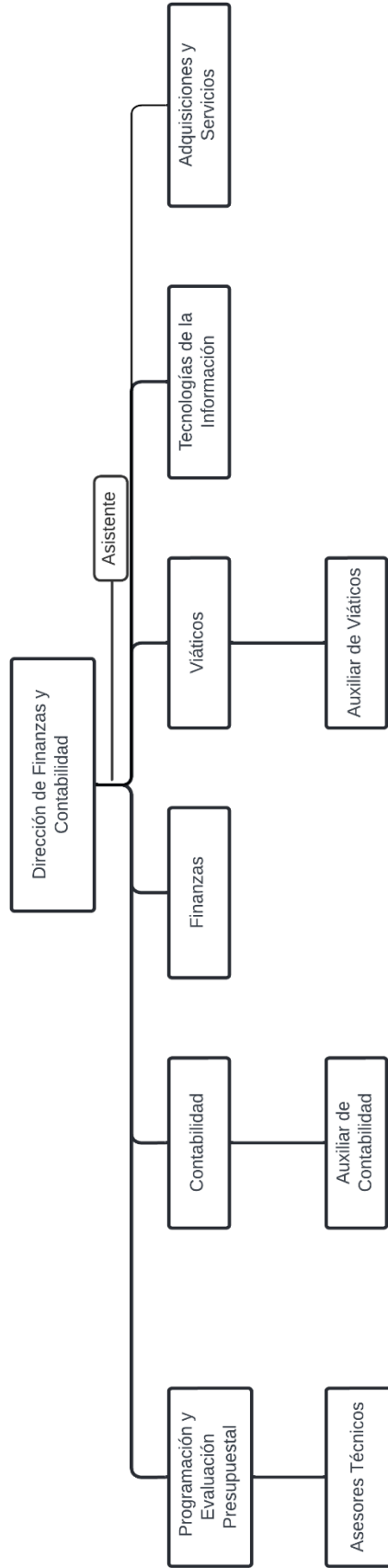
1. Revisar orden de servicio y limpieza por sala.
2. Atender a las y los Diputados durante desayunos, comidas y cenas legislativas cuando así se requiera.
3. Supervisar alimentos y bebidas que serán adquiridos en los eventos de las y los Diputados.
4. Surtir el stock de insumos.
5. Atender con vino de honor en la inauguración de muestras o presentaciones artísticas en la sede del Poder Legislativo.
6. Atender a las y los diputados en salidas foráneas.
7. Disponer el servicio de café, galletas y agua en áreas asignadas de la sede legislativa.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Dirección de Finanzas y Contabilidad

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Director o Directora.

Asignación del Puesto: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario de Administración.


Subordinados Inmediatos: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios, Programación y Evaluación Presupuestal, Finanzas y Contabilidad, Titular del Estacionamiento y Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

OBJETIVO.


Dirigir, coordinar, aprobar, y evaluar el funcionamiento de los planes de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, de acuerdo a los ordenamientos legales y bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y el Comité de Administración.

FUNCIONES.

1. Las funciones que son reguladas por la Dirección de Finanzas y Contabilidad son competencia del Director o Directora quien delega algunas de ellas a los Titulares de Oficina, Titular de División, Personal Especializado y/o Auxiliares Administrativos.
2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
3. Salvaguardar la información que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.
4. Someter a la consideración de la Secretaría de Administración, el anteproyecto de presupuesto de egresos para que con base a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, sea presentado al Comité de Administración para su aprobación, elaborado en forma conjunta con la o el Titular de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, con fecha límite el 1° de octubre de cada año.
5. Gestionar los recursos ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.
6. Procurar oportunamente la obtención de los ingresos que conforman el presupuesto del H. Congreso autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.
7. Administrar el ejercicio del presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado.
8. Desempeñar las comisiones y representaciones que la o el Secretario de Administración le encomiende.
9. Definir los lineamientos para el diseño e implementación de sistemas y procedimientos de control e información para el mejor desarrollo de las actividades administrativas del H. Congreso.
10. Planear, coordinar, dirigir e implementar los proyectos y programas concernientes a las funciones asignadas a la Dirección, para la revisión y aprobación de la o el Secretario de Administración.
11. Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones, con la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado.
12. Presentar ante el Comité de Administración los Estados Financieros, de manera trimestral.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

13. Coordinar y supervisar la presentación de la información relativa al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).
14. Coordinar y autorizar el pago de impuestos federal.
15. Autorizar la conciliación bancaria.
16. Emitir las constancias de suficiencia presupuestal.
17. Autorizar los cambios presupuestales y de viáticos del personal.
18. Atender y coordinar las auditorías, como enlace de las mismas.
19. Presidir el comité de transparencia.
20. Participar del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Congreso.
21. Coordinar el ciclo presupuestal a través del presupuesto.
22. Autorizar el pago provisional del pago de impuestos.
23. Proporcionar la información que le sea solicitada por las Secretarías del H. Congreso y que se relacione directamente con su Dirección.
24. Autorizar los pagos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
25. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, el cual debe presentarse a la o el Secretario de Administración para su aprobación y para integrarlo con el de los demás Departamentos.
26. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		
<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>		

Puesto: Secretaria del Titular de la Dirección.

Asignación del Puesto: Secretaria de Dirección de Finanzas y Contabilidad.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida.


Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.


Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

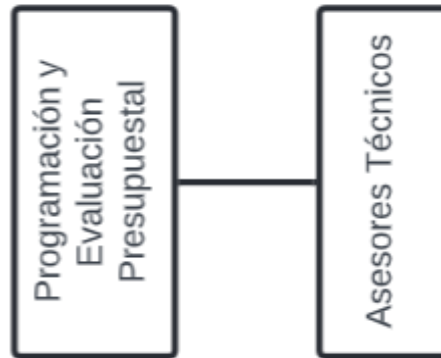
1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
3. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
4. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
5. Dar seguimiento a solicitudes de pago, entregas de cheques, apoyos, etc.
6. Realizar tareas secretariales en general.
7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Organigrama



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad.


Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Programación y Evaluación Presupuestal y Asistencia a Programación y Evaluación Presupuestal.

OBJETIVO.

Elaboración, registro y control del presupuesto de egresos del H. Congreso, de acuerdo a las normas establecidas, aprobadas por el Comité de Administración.

FUNCIONES.

1. Elaboración del Presupuesto de Egresos Anual.
2. Elaboración de la calendarización del Presupuesto de Egresos Anual.
3. Análisis y control del ejercicio del Presupuesto.
4. Control analítico del presupuesto ejercido y disponible de medios de comunicación y plantillas del personal.
5. Elaboración, revisión y dispersión de nóminas de Diputados y Diputadas.
6. Asignación de tareas específicas a los integrantes del equipo de trabajo.
7. Verificar avance diario de las actividades y compromisos de la oficina.
8. Retroalimentación diaria para asegurar la correcta ejecución de los integrantes del equipo de trabajo.
9. Asistencia técnica al personal del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a oficios de la Unidad de Transparencia.
11. Elaboración de informes presupuestales, mensuales, trimestrales y anuales.
12. Alimentar con la información financiera, la plataforma Nacional de Transparencia.
13. Conciliar al cierre de mes los movimientos contables contra lo presupuestal.
14. Coordinación constante con el Departamento de Presupuestos de La Secretaría de Hacienda.
15. Analizar cada una de las cuentas para ver su comportamiento, y de ser necesario, llevar a cabo adecuación del presupuesto.
16. Solicitar administración de recursos.
17. Informe del ejercicio del gasto de las partidas de Presidencia.
18. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma FS 01/2022 que le compete.
19. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Asistencia a Programación y Evaluación Presupuestal.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Asistir en las labores administrativas al Jefe de Programación y Evaluación Presupuestal.

FUNCIONES.

1. Generar y validar los Estados e Informes presupuestarios en el sistema SAACG.NET, como son: Clasificación por objeto del gasto, Clasificación económica, Clasificación administrativa, Clasificador por Rubro de Ingresos, por Fuente de Financiamiento, Clasificación programática, en apego al artículo 46 de la ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Elaborar oficios para su envío al Comité de Administración anexando el Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Clasificador por objeto de gasto trimestral en apego al artículo 129 fracción VIII; así como la relación de adecuaciones presupuestarias trimestrales en cumplimiento al artículo 129 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Chihuahua.
3. Cargar la información de los Estados e Informes Presupuestarios trimestrales en el Portal de Contabilidad Gubernamental, en apego a los artículos 56 al 59 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Registrar el apartado presupuestal en el sistema SAACG.NET y generación de póliza de ingreso modificado (ampliación) por concepto de productos, aprovechamientos y otros ingresos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
5. Llenar y cargar los formatos en el Portal Nacional de Transparencia lo referente a la información contable presupuestaria y programática en el apego del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, fracciones IV, V, VI, XXIA, XXIB y XXIC, XXIA y XXXIB; 80 fracción XII, así como la generación de papeles de trabajo y de la información vinculada a las fracciones compartidas con otras áreas, y de los acuses de recibo de la carga de la información en dicho portal para su envío vía oficio a la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
6. Elaborar los papeles de trabajo (auxiliares contables, cédulas analíticas y cédulas resumen) que sirven de base para la presentación de los pagos provisionales mensuales de ISR retenciones por salarios, ISR retenciones por asimilados a salarios, ISR retenciones por servicios profesionales (RESICO), ISR retenciones por arrendamiento de inmuebles e Impuesto al Valor Agregado.
7. Llenar y generar la línea de captura del pago provisional mensual de obligaciones fiscales en el Portal del SAT nuevo (sueldos y salarios, asimilados; y en el Portal anterior (Retenciones ISR e Impuesto al Valor Agregado).
8. Generar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) en forma mensual, mediante el módulo DIOT del sistema SAACG.NET, la verificación de la información y la integración de algunas operaciones que por detalle del sistema no son generados, lo que lleva a documentarlas para identificar el impuesto correspondiente, la consolidación de la información con el área de Viáticos. Así mismo la generación del archivo en formato CSB convertido a bloc de notas para su carga en el Documento Electrónico Múltiple (DEM), su remisión, envío del folio para el acuse de recibo del SAT.
9. Atender solicitudes de información, entregas de información así como contestación a los informes individuales de auditoría de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

10. Atender solicitudes de información, entrega de información vía oficio al enlace estatal, carga de información en el sistema SICAF de la auditoría a "Participaciones Federales a las Entidades Federativas"
11. Contestar los informes de auditoría de las revisiones a "Participaciones federales a las Entidades Federativas" y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios realizados por la Auditoría Superior de la Federación.
12. Generar cifras históricas del ejercicio del presupuesto por Clasificador, por Objeto del Gasto de las áreas de mantenimiento y estacionamiento que sirve de base para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
13. Cargar el presupuesto de ingresos en el sistema SAAG.NET del ejercicio fiscal que corresponda.
14. Elaborar las tarifas para Cobro de Derechos por la prestación de servicios del ejercicio fiscal correspondiente vinculado a la Ley de Ingresos.
15. Atender, llenar y remitir formatos relativos al Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales por parte del INEGI, relacionados con la Secretaría de Administración.
16. Atender solicitudes de transparencia por parte de terceros.
17. Gestionar solicitudes de cancelación de CFDIs en el Portal del SAT.
18. Atender discrepancias fiscales ante el SAT.
19. Revisar el buzón del SAT.
20. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y las que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Programación y Evaluación Presupuestal.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Asistir en la elaboración, registro y control del presupuesto de egresos del H. Congreso.

FUNCIONES.


1. Registrar los movimientos presupuestales en el sistema SAACG.NET y generar póliza del presupuesto de egresos modificado. Adecuaciones presupuestarias: elaborar los layouts y pólizas aplicables cuando se requiere efectuar un traspaso o recalendarización de recursos, reducciones o ampliaciones del presupuesto, en apego al artículo 129 fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
2. Documentar los formatos de traspasos y recalendarización de las adecuaciones presupuestarias con las respectivas firmas de elaboró, revisó y autorizó.
3. Cargar información en la plataforma del Sistema de Información Financiera SIF de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, los formatos de los estados e informes presupuestarios y programáticos generados en el sistema SAACG.NET, como son: Clasificación por Objeto del Gasto, Clasificación Económica, Clasificación Administrativa, Clasificador por Rubro de Ingresos, por Fuente de Financiamiento, Clasificación Programática y demás reportes de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en apego a los Lineamientos para la Presentación de la Cuenta Pública Anual e Informes Financieros Trimestrales de los Entes Públicos del Estado de Chihuahua.
4. Dar seguimiento a las metas del Presupuesto Basado en Resultados, carga de información en el Sistema de información del Ciclo Presupuestario SICIP de la Secretaría de Hacienda, para la generación de reportes mensuales, trimestrales y anuales de Matriz de Indicadores de Resultados y Programa Operativo Anual.
5. Llenar y cargar los formatos en el Portal Nacional de Transparencia en lo referente a la información en apego al artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, fracciones IV, V, VI.
6. En la etapa de planeación y programación del ciclo presupuestario, elaborar y llenar formatos proporcionados por la Secretaría de Hacienda para la programación de metas del Presupuesto Basado en Resultados PBR, se solicita la información de las metas programadas a las áreas involucradas del H. Congreso del estado de Chihuahua para posteriormente cargar la información en el Sistema de Información del Ciclo Presupuestario SICIP de la Secretaría de Hacienda. Se generan diversos reportes al final de la carga.
7. En la etapa de presupuestación del ciclo presupuestario, elaborar formatos para la captura del presupuesto de egresos, solicitar la información de los recursos que van a utilizar las áreas involucradas del H. Congreso del Estado para el logro de las metas, posteriormente cargar la información en el Sistema de Información del Ciclo Presupuestario SICIP de la secretaria de Hacienda. Generar los diversos reportes al final de la carga.
8. Entregar mediante oficio el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Comité de Administración, en apego al artículo 129, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder legislativo del estado de Chihuahua.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

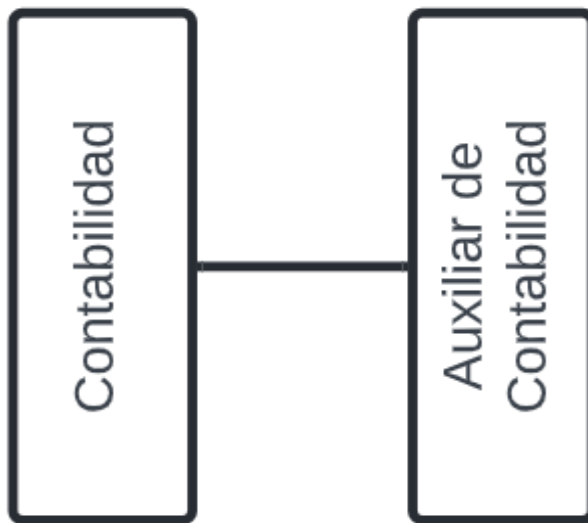
9. Entregar mediante oficio el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda, incluyendo el acuse de la carga del sistema SICIP y demás formatos aplicables. En apego a los lineamientos Generales de la administración Pública Estatal para regularlos procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal aplicable.
10. Cargar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Aprobado en el sistema SAACG.NET del ejercicio fiscal que corresponda.
11. Atender solicitudes de información, entregar información, así como contestar los informes individuales de auditoría de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
12. Contestar los informes de auditoría de las revisiones a "Participaciones Federales a las Entidades Federativas" y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
13. Elaborar las facturas de la ministración de recursos por concepto de servicios personales, ISR, diferencial de servicio médico y el gasto operativo en el sistema Webfact, cargar los layouts correspondientes a las facturas en el sistema hacendarío ORACLE EBS.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Contabilidad

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Encargado(a) de Contabilidad.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.


Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Contabilidad.

OBJETIVO.


Controlar los recursos financieros del H. Congreso de acuerdo a la planeación y con base al presupuesto autorizado en lo que respecta a pagos, cheques y viáticos.

FUNCIONES.

1. Proponer, analizar y llevar a la práctica los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro adecuado y control de las operaciones, en cumplimiento a la Ley de Disciplinas Financieras.
2. Mantener bajo control las cuentas bancarias, así como de la optimización de los rendimientos financieros.
3. Revisar la documentación comprobatoria de gastos presentada por todos a los que se les proporcione gastos de viaje o gastos por comprobar.
4. Revisar los arqueos de fondos asignados a las Secretarías y Departamentos haciendo en su momento las oportunas observaciones.
5. Revisar las facturas y límites de los fondos revolventes correspondientes a los departamentos asignados con caja chica.
6. Elaborar mensualmente el informe que guardan las cuentas de cheques e inversión propiedad del H. Congreso.
7. Informar mensualmente al Director o Directora de Finanzas el reporte de los recursos financieros depositados en las diferentes cuentas bancarias.
8. Planear y organizar las funciones del departamento de contabilidad así como controlar las ejecuciones de las mismas.
9. Recabar la información de todos los movimientos bancarios y mantener los registros contables actualizados y oportunos.
10. Elaborar el cierre contable los primeros 5 días de cada mes.
11. Generar los estados financieros mensuales correspondientes.
12. Realizar el cierre trimestral en tiempo y forma.
13. Elaborar y analizar los estados financieros mensuales y trimestrales debidamente firmados por el Director de Finanzas y Secretario de Administración.
14. Elaborar y turnar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su firma, todos los cheques que se generen por concepto de pago por adquisiciones y/o servicios, sueldos, compensaciones, apoyos a personas.
15. Registrar contablemente pagos de servicio de luz, agua, teléfono, internet y turnar dicha póliza al departamento de pagos para su ejecución.
16. Elaborar pólizas de diario, cheques, egresos e ingresos.
17. Registrar contablemente las ministraciones depositadas por la Secretaría de Hacienda.
18. Mantener una relación constante con la oficina de programación y evaluación presupuestal para conciliar la afectación de las partidas presupuestales y contables.
19. Mantener una relación constante con la oficina de finanzas para informar diariamente de los recursos que se obtuvieron y se requieren para la elaboración de cheques y se considere en el saldo de las cuentas bancarias.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		
CÓDIGO: MO 01/2022		

20. Proporcionar a la auditoría externa la información que sea requerida para la revisión mensual de los estados financieros.
21. Mantener una comunicación constante con el departamento de bienes patrimoniales por lo referente al activo fijo, su depuración y depreciación.
22. Elaborar registro y control de pagos a los diputados, así como el control de los documentos que soportan dichos pagos.
23. Registrar contablemente las nóminas de personal eventual, personal base y honorarios asimilados a salarios.
24. Actualizar el catálogo de cuentas.
25. Preparar y presentar la información que conforma la cuenta pública y demás información complementaria.
26. Registrar contablemente el entero de impuestos al SAT.
27. Registrar contablemente el pago quincenal a Pensiones Civiles del Estado.
28. Registrar contablemente el pago mensual del diferencial médico a Pensiones Civiles del Estado.
29. Elaborar y analizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de los bancos con las que cuenta el H. Congreso del Estado.
30. Proporcionar a la Auditoría Superior de la Federación y a la Auditoría Superior de la Federación la información que sea requerida para la revisión de los estados financieros.
31. Elaborar los oficios de aclaración para la inconsistencia de la comprobación de caja cica o viáticos.
32. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Contabilidad.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado(a) de Contabilidad.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Auxiliar en el control los recursos financieros del H. Congreso de acuerdo a la planeación y con base al presupuesto autorizado en lo que respecta a pagos, cheques y viáticos.

FUNCIONES.

1. Realizar el control presupuestal del consumo de gasolina de los vehículos del H. Congreso del Estado.
2. Recibir los montos autorizados por parte de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la gasolina asignada a cada vehículo, y ajustarlos de acuerdo a lo autorizado.
3. Informar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el consumo acumulado de gasolina y el restante del año.
4. Apoyar a la oficina de Finanzas en la recepción del oficio para la generación de transferencia por concepto de aumento de combustible.
5. Recibir, archivar y digitalizar los documentos referentes a pólizas de ingresos, de egresos, diario y cheques.
6. Clasificar los archivos por tipo de póliza y en orden cronológico.
7. Apoyar a las áreas de la Dirección de Finanzas y Contabilidad que lo requieran.
8. Apoyar a auditorías en entrega de documentos archivados.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Finanzas

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe o Jefa de Oficina.

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de Oficina de Finanzas.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Finanzas y Contabilidad.


Subordinados inmediatos: Auxiliar de Oficina de Finanzas.

OBJETIVO.


Analizar, clasificar y registrar las operaciones que se realizan en el H. Congreso, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.

FUNCIONES.

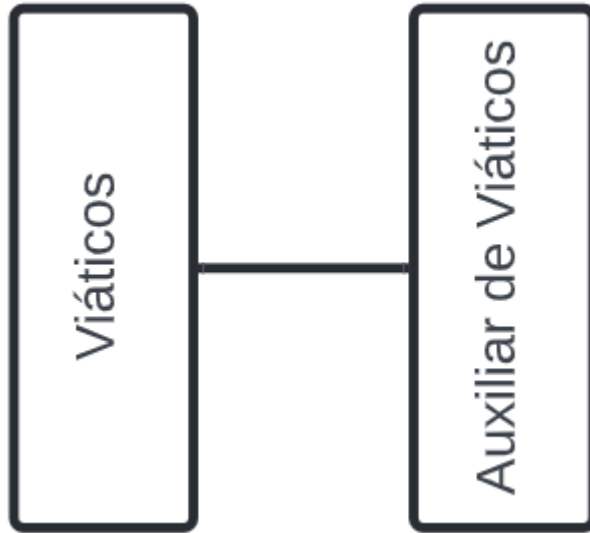
1. Planear y organizar las funciones de la Oficina de Finanzas, así como controlar la ejecución de las mismas.
2. Mantener un control sobre el ejercicio de los recursos financieros, verificando que se ejerzan con base al presupuesto de egresos autorizado.
3. Mantener un estricto control de las cuentas bancarias, así como de la optimización de los rendimientos financieros.
4. Mantener una relación constante con el Director de Finanzas y Contabilidad sobre la disponibilidad de los recursos financieros.
5. Turnar mensualmente al Director de Finanzas y Contabilidad la información del recurso financiero depositado en las diferentes instituciones bancarias.
6. Recibir trámites para el pago de facturas por el Departamento e Adquisiciones y Servicios para su revisión y captura del pago en sistema SAACG.NET.
7. Realizar transferencias bancarias de pago a proveedores, medios de comunicación, personal que viatica, pago de retenciones a personal por diferentes conceptos, pago de impuestos, pago del diferencial médico a Pensiones Civiles del Estado.
8. Subir documentación en PDF del trámite completo de pago a proveedores y medios de comunicación al sistema KNACK.
9. Conciliar pago de facturas correspondiente al pago del estacionamiento.
10. Otorgar el recurso de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Recursos Humanos para el pago de nómina.
11. Realizar la inversión diaria, registrar contablemente y hacer la conciliación de la cuenta inversión.
12. Capturar monto de los rendimientos contablemente.
13. Dar atención y contactar con el personal bancario para la realización de las operaciones encomendadas.
14. Programar pagos de servicio de luz, agua, teléfono, etc.
15. Realizar pagos de prestaciones de Diputados (Mesa Directiva, apoyo a Coordinadores y Subcoordinadores, apoyo a Secretarios, Gestorías, apoyos Distritales, Subvenciones, apoyo Parlamentario y Compensación).
16. Realizar la conciliación bancaria diaria.
17. Elaborar y subir a la página la información trimestral, semestral y anual de las obligaciones de Transparencia.
18. Enlazar el sistema de evaluación de amortización contable (SEVAC).
19. Administrar y conciliar la cuenta de ahorro de los Diputados.
20. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Director o Directora de Finanzas y Contabilidad.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Viáticos

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe o Jefa de Oficina

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de Viáticos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director de Finanzas y Contabilidad.


Subordinados inmediatos: Auxiliar de Viáticos.

OBJETIVO.


Proveer de los recursos necesarios al personal del H. Congreso del Estado que viaje en comisiones asignadas por la autoridad competente.

FUNCIONES.

1. Recibir solicitud de viáticos autorizados en el formato correspondiente.
2. Llevar el tabulador de asignación de pasajes y viáticos en el sistema SIACH y en una hoja de Excel.
3. Enviar solicitud de viáticos y el reporte al área de Finanzas para la dispersión de los recursos.
4. Recibir el recibo de la dispersión de los recursos y elaborar la póliza de egreso en el SAAC.NET como gasto comprobado.
5. Recibir el informe de actividades de viaje desglosado en el formato correspondiente y realizar el cotejo de las actividades, conceptos y montos para su autorización.
6. Realizar la póliza de diario de la comprobación del gasto en SAACG.NET.
7. Avisar a los usuarios del presupuesto de viáticos y viajes sobre discrepancias identificadas.
8. Emitir póliza, generar cheque de los gastos autorizados y solicitar firma e informar al área requirente la disponibilidad del cheque.
9. Generar el respaldo en copia simple de los cheques firmados y sus documentos de respaldo.
10. Recibir solicitud de viáticos autorizados en el formato correspondiente.
11. Revisar el cumplimiento del 10% de los montos solicitados y revisar que se cuente con antefirma para la comprobación de apoyo distrital y de gestorías.
12. Requerir autorización al Secretario de Administración de las solicitudes de apoyo.
13. Subir la información requerida en la Plataforma de Transparencia, enviar el acuse de envió al Departamento de Enlace, y entregar al área de Archivo los documentos cargados para su resguardo.
14. Apoyar el área de Contabilidad y Finanzas en el manejo y control de las diferentes áreas con caja chica, solicitado la firma de autorización para la dispersión de los reembolsos y realizar los arqueos a las cajas chicas y alimentar la información en el SAACG.NET.
15. Gestionar la compra de boletos de transporte aéreo, en caso de solicitud de viático.
16. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos la relación de los movimientos de viáticos timbrados e informar de los descuentos que deberán llevarse a cabo por Nóminas de los gastos no comprobados.
17. Realizar manualmente la DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros), para ser entregada los primeros días de cada mes.
18. Entregar cheques de gastos extras, gastos a comprobar y nómina extraordinaria, debidamente autorizada por el Secretario de Administración o el Director de Finanzas y Contabilidad.
19. Llevar el control del Minutario de los cheques.
20. Llevar el control de archivos de la oficina del Director de Finanzas y Contabilidad.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

21. Llevar el control de la partida de viáticos y de la partida de gastos de representación de la Presidencia del H. Congreso del Estado, así como llevar el control de su caja chica y viáticos y pasarlo a Contabilidad.
22. Realizar formato de Recibo de pagos diversos, y enviar a los Diputados los recibos de pago y archivar la póliza de pagos.
23. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Viáticos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Oficina de Viáticos.


Subordinados inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Auxiliar en las actividades asignadas en el área Viáticos del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

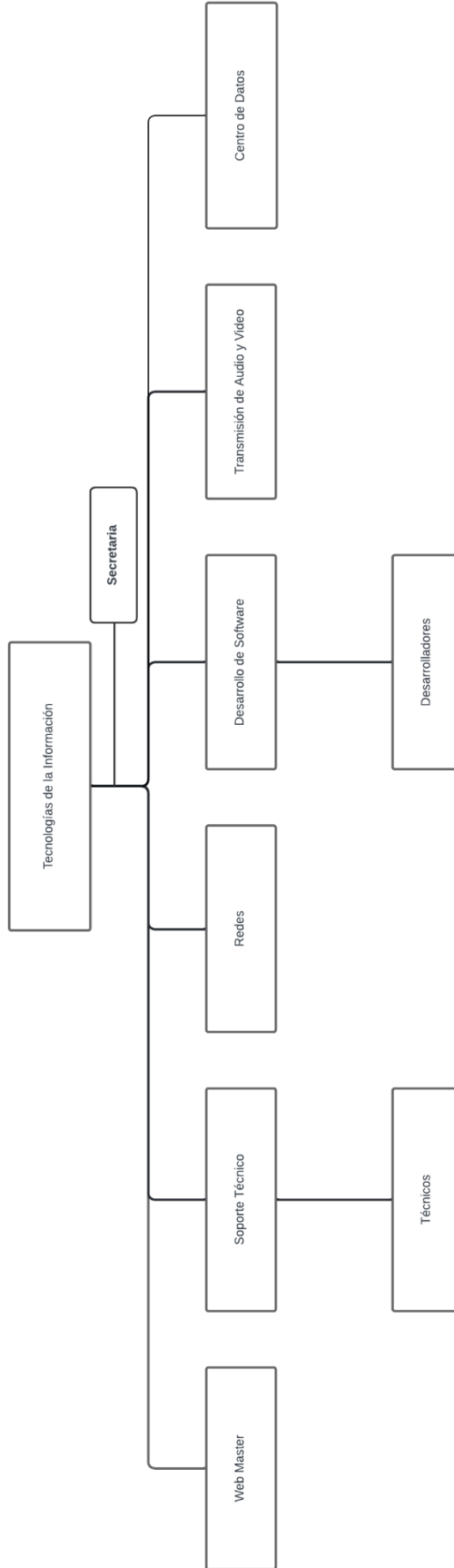
1. Recibir relación de facturas de medios autorizadas.
2. Apoyar en la elaboración de pólizas en pago directo a medios de comunicación.
3. Pasar la documentación de medios para firma de autorización.
4. Apoyar en la elaborar pólizas para comprobación de los viáticos.
5. Recibir las facturas de los proveedores de medios.
6. Recibir comprobaciones de diputados en apoyos de gestión y apoyo distrital.
7. Apoyar en la elaboración de oficios y otros documentos.
8. Manejar el archivo físico y digital.
9. Apoyar al área de Finanzas con pagos a proveedores en bancos.
10. Requisar los materiales de oficina.
11. Apoyar en las auditorías.
12. Entregar cheques a proveedores.
13. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Departamento de Tecnologías de la Información

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Tecnologías de la Información.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretaría de Administración.


Subordinados Inmediatos: Encargados de Soporte Técnico, Análisis y Desarrollo de SW, Contenido Multimedia, Seguridad y Data Center, Radios y Comunicaciones, Auxiliar de Tecnologías de la Información y Secretaria de Departamento de Tecnologías de la Información.

OBJETIVO.


Planear, organizar, dirigir, promover, controlar y evaluar la operación, desarrollo y actualización tecnológica de los las tecnologías de la información y ciberseguridad para contribuir de manera eficaz y eficiente en las áreas administrativas y legislativas, para que el Poder Legislativo cumpla satisfactoriamente sus objetivos y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera, utilizando herramientas presenciales o telemáticas que permitan darle continuidad al servicio.

FUNCIONES.

1. Planear y administrar presupuestos del área de sistemas y tecnologías de la información en el SAACG.NET.
2. Revisar las cuentas contables asignadas y reportar al área de programación y evaluación presupuestal
3. Mantener informado al Departamento de Tecnologías de Información sobre las innovaciones y actualizaciones de tecnología.
4. Controlar, actualizar y dar seguimiento a los sistemas informáticos en las áreas de Recursos Humanos, Sistema de Contabilidad Gubernamental y área jurídica (TRESS, IDETEC, KNACK)
5. Gestionar y administrar el software de apoyo para garantizar su funcionamiento.
6. Instalar los equipos de grabación para las sesiones, comisiones y eventos.
7. Planificar la atención de las órdenes de servicio recibidas.
8. Atender las solicitudes de todos los departamentos a través de la mesa de servicio.
9. Supervisar el funcionamiento de Internet, hardware y página oficial del H. Congreso del Estado.
10. Gestionar la continuidad de los servicios de tecnologías de información dentro de las instalaciones del H. Congreso del Estado y cualquier otro lugar que lo requiera.
11. Generar dictámenes técnicos.
12. Asignar actividades al personal del Departamento a través de oficio.
13. Apoyar la generación de fichas técnicas para el Comité de Adquisiciones.
14. Administrar los tiempos de programación por parte del personal asignado.
15. Llevar el control de altas, bajas y cambios de reloj checador biométrico.
16. Controlar el suministro de cartuchos de tóner a los diferentes departamentos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	

17. Llevar el control de licencias en los softwares instalados.
18. Entregar ñas grabaciones de las sesiones del Pleno a la Coordinación de Comunicación.
19. Subir las licitaciones a la página oficial del H. Congreso del Estado.
20. Administrar y manejar de los circuitos cerrados del H. Congreso del Estado.
21. Solicitar al área de Finanzas los pagos por conceptos de Internet y renta de impresoras.
22. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Técnico en Computación.

Asignación del Puesto: Secretaría de Jefe o Jefa de Departamento de Tecnologías de la Información.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas, llevando el registro de la gestión y administración del Departamento de tecnologías de la información.


Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.

Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Control de documentos, tales como oficios que se generan en la oficina y que se reciben.
2. Llevar agenda de reuniones.
3. Apoyo a las áreas de Desarrollo, Soporte, Redes y Servidores, para la realización de escritos.
4. Elaboración de requisiciones de todo tipo.
5. Atender visitas y llamadas telefónicas.
6. Control de archivo.
7. Tareas administrativas relacionadas con el Departamento.
8. Archivar, organizar y resguardar la documentación oficial.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	F
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Puesto: Técnico en Computación.

Asignación del Puesto: Encargado de Desarrollo y Tecnologías de SW.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.


Subordinados Inmediatos: Programadores o Desarrolladores de SW.

OBJETIVO.

Colaborar en todo lo relacionado al mantenimiento, asistencia y creación de Sistemas Computacionales, para el buen desarrollo de las actividades realizadas en el edificio del H. Congreso del Estado y fuera del mismo.

FUNCIONES.

1. Dirigir y coordinar las actividades del equipo de Desarrollo de Software.
2. Implementación de nuevas técnicas, metodologías y tecnologías aplicables al Desarrollo de Software dentro del área.
3. Configuración de ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los productos de software desarrollados en el área.
4. Administrar las bases de datos de los productos de software desarrollados en el área.
5. Realizar los respaldos de las bases de datos de los productos de software desarrollados en el área.
6. Atención a los dueños de producto de las diferentes áreas que requieren los servicios del área de Desarrollo de Software.
7. Realizar análisis de los proyectos de software.
8. Diseño arquitectónico de los productos de software desarrollados en el área.
9. Elección de las tecnologías a utilizar en los proyectos de software del área.
10. Planificar los proyectos de desarrollo de software del área.
11. Supervisión de funcionamiento del Sistema de Voto Electrónico durante las sesiones.
12. Ser un facilitador para los desarrolladores de software del área.
13. Programación de código en los proyectos de software en producción.
14. Mantenimiento a los proyectos de software en producción.
15. Resolución de problemas propios de la implementación de proyectos de software desarrollados en el área.
16. Coordinación con el área de redes y Servidores para la implementación de los proyectos de software.
17. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Técnico en Computación/Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Desarrollador de SW.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Desarrollo y Tecnologías de SW.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Colaborar en todo lo relacionado al mantenimiento, asistencia y creación de Sistemas Computacionales, para el buen desarrollo de las actividades realizadas en el edificio del H. Congreso del Estado y fuera del mismo.

FUNCIONES.

1. Análisis de sistemas.
2. Diseño de sistemas.
3. Desarrollo de sistemas.
4. Mantenimiento de sistemas.
5. Implementación de sistemas.
6. Recolectar requerimientos de los usuarios.
7. Diseñar y ejecutar pruebas a los sistemas.
8. Asistir a los usuarios finales en el uso de los sistemas.
9. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Técnico en Computación.

Asignación del Puesto: Unidad de Atención a Usuarios.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Soporte Técnico.


Subordinados inmediatos: Técnico en Computación.

OBJETIVO.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y equipo relacionado, así como brindar soporte técnico a los usuarios del Poder Legislativo y apoyo en sus actividades a los miembros del Departamento.

FUNCIONES.

1. Supervisar actividades del personal de soporte técnico.
2. Administrar conmutador telefónico.
3. Organizar y controlar actividades de instalación y mantenimiento de equipos de cómputo y telefonía.
4. Monitorear los equipos de impresión.
5. Administrar la mesa de control y servicio.
6. Supervisar los tickets e indicadores de sistema de soporte técnico en intranet.
7. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Técnico en Computación.

Asignación del Puesto: Técnico en Computación.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado de Soporte Técnico.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Colaborar en todo lo relacionado al soporte técnico, mantenimiento, instalación y funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas, para el buen desarrollo de las actividades realizadas en el edificio del H. Congreso del Estado y fuera del mismo.

FUNCIONES.

1. Administrar y supervisar al personal del Área de Soporte Técnico.
2. Administrar el sistema y equipo de telefonía
3. Administrar y supervisar el sistema de Soporte Técnico.
4. Administrar y supervisar el sistema de mantenimiento a equipos de cómputo.
5. Administrar, supervisar e instalar los equipos de renta de impresión y copiado.
6. Brindar asistencia a los usuarios en todo lo relacionado con el equipo de cómputo.
7. Brindar asistencia a los usuarios en todo lo relacionado con el equipo de telefonía.
8. Planear y supervisar la configuración e instalación de nuevo equipo de cómputo.
9. Instalar y configurar equipos de cómputo.
10. Instalar y configurar equipos de telefonía.
11. Planear y supervisar el sistema de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
12. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento de hardware y software.
13. Investigar posibles soluciones a cualquier falla en los equipos de cómputo e implementarlas.
14. Reemplazar partes dañadas en los equipos de cómputo cuando sea requerido.
15. Realizar la solicitud de las piezas o refacciones necesarias.
16. Elaborar informes solicitados por el Jefe de Departamento de Tecnologías de Información.
17. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos en el equipo de cómputo del personal de nuevo ingreso.
18. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de División.

Asignación del Puesto: Encargado de Centro de Datos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos de los distintos usuarios de equipos de cómputo e impresión. Atender de manera oportuna las incidencias de los usuarios asignadas al área.

FUNCIONES.

1. Administrar servidores virtuales.
2. Administrar respaldos de servidores virtuales y físicos.
3. Administrar servidores físicos.
4. Administrar políticas de usuarios de red de dominio.
5. Dar soporte a sistemas externos (Sistema Gubernamental Indetec, Nómina Tress, Sistema de Biblioteca Siabuc).
6. Cableado estructurado de redes.
7. Crear usuarios de red e Intranet.
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de comunicaciones y servidores.
9. Administrar enlaces de red e Intranet.
10. Dar soporte a usuarios.
11. Supervisar los equipos de climatización para el centro de datos.
12. Analizar y supervisar el desarrollo de los sistemas de información.
13. Coordinar los servicios de redes de voz y datos, redes inalámbricas, dispositivos de red y servidores.
14. Dar apoyo en configuración de equipo de seguridad perimetral.
15. Configuración de aplicaciones en Windows.
16. Habilitar extensiones telefónicas análogas.
17. Configuración de impresoras en red.
18. Dar soporte a cámaras de seguridad.
19. Configuración, administración y soporte del Sistema de Declaraciones Patrimoniales (Declaranet).
20. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe(a) de División.

Asignación del Puesto: Encargado de Redes

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.


Subordinados Inmediatos: Técnico Calificado.

OBJETIVO.


Planificación, administración, mantenimiento y supervisión de la red de comunicaciones del H. Congreso del Estado de Chihuahua, mediante el empleo de herramientas de red, aplicaciones y dispositivos. Implementación de estrategias de administración para optimizar la infraestructura existente. Previsión del crecimiento de red debido al cambio constante en tecnología.

FUNCIONES.

1. Administrar la Red de Comunicaciones del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
2. Coordinar tareas con proveedores, instaladores y personal interno, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
3. Mantener permanente coordinación con las áreas de TI, en relación con los servicios de la red, para asegurar la implementación, operación y niveles de servicio, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan en las aplicaciones.
4. Gestionar y coordinar los distintos sistemas que interactúan dentro de la red.
5. Investigar e impulsar la implementación de herramientas de administración de redes.
6. Planificar el crecimiento de la red de acuerdo a la demanda de servicios de la misma.
7. Diseñar y planificar la red de acuerdo a las necesidades del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
8. Planificar e implementar políticas de seguridad de la red.
9. Planificar y proponer la modernización o sustitución de los dispositivos de la red como switches, routers, cortafuegos, antenas, etc.
10. Asegurarse que los objetivos de calidad de servicio se logren.
11. Investigar e impulsar la implementación de herramientas de administración de redes.
12. Promover y gestionar capacitaciones técnicas y administrativas para el personal a cargo.
13. Establecer y mantener stock de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para asegurar el funcionamiento de las redes.
14. Realizar un plan de contingencia en caso de interrupción de los servicios de la red ocasionados por algún desastre natural o por algún ataque cibernético.
15. Configurar la red de acuerdo a las necesidades actuales del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
16. Realizar inventario de dispositivos de red.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

17. Configurar dispositivos, servicios y programas dentro de la red.
18. Solucionar problemas con dispositivos y servicios de red.
19. Proporcionar servicios de soporte técnico a los usuarios de la red.
20. Realizar mantenimiento al hardware y software de la red.
21. Apagar equipos de red de manera correcta en caso de ser necesario.
22. Mantenimiento preventivo y correctivo a dispositivos de red como concentradores, conmutadores, enrutadores, puntos de acceso, entre otros.
23. Llevar a cabo la resolución de problemas o depuración de problemas relacionados con la red.
24. Diagnosticar problemas y ejecutar acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
25. Asegurar el buen uso y funcionamiento de los diferentes servicios de red, como servidores, teléfonos, impresión, sistemas informáticos, correo electrónico, entre otros.
26. Monitorear los diferentes dispositivos de red como switches, routers, cortafuegos, antenas, etc.
27. Administrar cuentas de usuarios de los diferentes sistemas de red como directorio activo, intranet, servidores y aplicaciones informáticas.
28. Configuración de políticas de seguridad y acceso a los diferentes elementos de la red.
29. Asignar direcciones de red a los diferentes dispositivos.
30. Configurar protocolos de red y tablas de ruteo.
31. Configurar la autenticación y autorización de los servicios de redes.
32. Realizar el diseño e implementación de seguridad de la red.
33. Asegurarse de que la red sea utilizada eficientemente.
34. Administración de respaldos de dispositivos de red.
35. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Técnico en Computación.

Asignación del Puesto: Webmaster y Diseño Digital

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Planificación, administración, mantenimiento y supervisión de los servidores Web del H. Congreso del Estado de Chihuahua, para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES.


1. Verificar, manejar y administrar los servidores web para su correcto funcionamiento.
2. Dirigir el equipo de creación y programación del sitio web.
3. Diseñar y organizar la estructura del sitio web.
4. Verificar aspectos técnicos como el hosting y el dominio.
5. Poner en marcha nuevos min sitios o espacios web.
6. Administrar las transmisiones en vivo en el sitio web.
7. Programar transmisiones en vivo en YouTube.
8. Administrar el espacio web disponible en los servidores.
9. Administrar las cuentas de correo electrónico.
10. Administrar, programar y distribuir las reuniones o video llamadas para realizar las sesiones permanentes, ordinarias, solemnes y extraordinarias que tengan los diputados.
11. Optimizar el sitio web para que se ejecute con velocidad.
12. Optimizar el sitio SEO.
13. Contener e identificar posibles ataques de virus al sitio web.
14. Proveer un diseño amigable, usable y de fácil navegación.
15. Proveer reportes estadísticos del sitio web.
16. Proponer gamas de colores del sitio o mini sitios nuevos.
17. Planificar, diseñar y desarrollar elementos gráficos digitales como iconos, imágenes, banners o cintillos que se utilizan en el sitio web.
18. Diseñar y desarrollar administradores o gestores del contenido del sitio web.
19. Asesorar en infraestructura y alojamiento web.
20. Realizar backups.
21. Dar mantenimiento y actualizaciones al servidor web.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>			

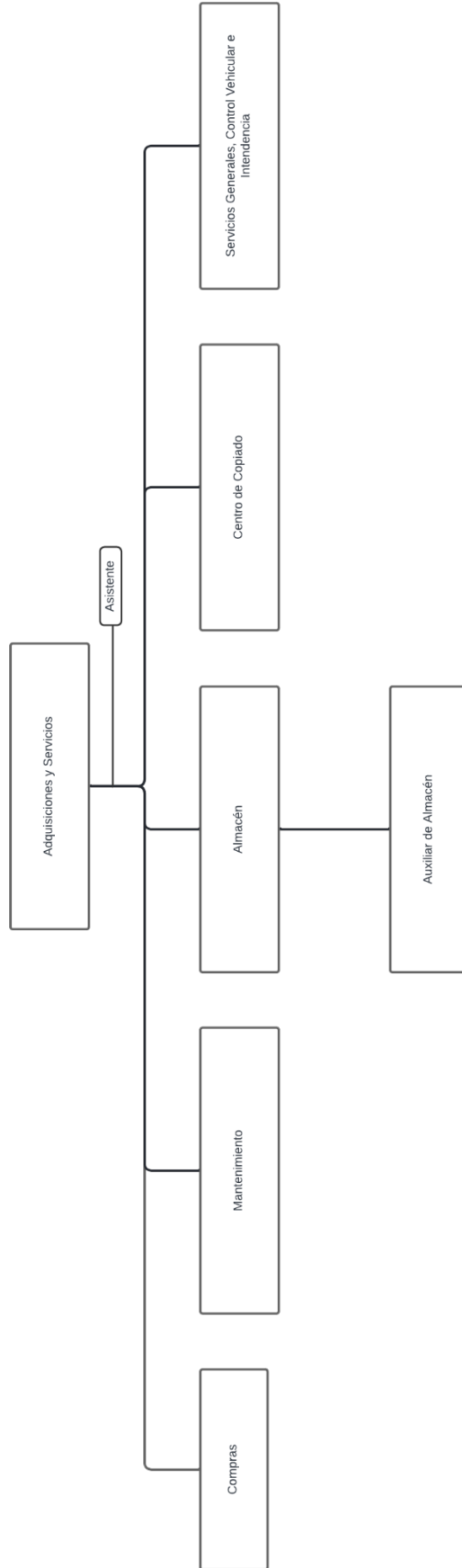
22. Determinar las necesidades técnicas del sitio web.
23. Difundir información mediante emailings, boletines electrónicos, newsletters.
24. Coordinar con el equipo como Guía de Etilo Web.
25. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Departamento de Adquisiciones y Servicios

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Organigrama



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Secretaría de Administración.


Subordinados Inmediatos: Secretaria, Área de Servicios Generales, Área de Compras, Área de mantenimiento, Almacén y Centro de Copiado.

OBJETIVO.

Planear, coordinar, dirigir, organizar, administrar, retroalimentar y vigilar a efecto de asegurar la eficaz administración de los recursos materiales, la prestación y la contratación de los servicios generales requeridas para el mejor funcionamiento de H. Congreso, en su edificio sede y demás inmuebles asignados, con apego a la normatividad vigente en la materia y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES.

1. Establecer la política de compras del H. Congreso del Estado en coordinación con el Secretario de Administración.
2. Coordinar junto con el Departamento de Presupuesto la elaboración y ejecución del presupuesto anual.
3. Evaluar, determinar y autorizar las compras de los bienes y contratación de servicios de acuerdo a las disposiciones vigentes tomando en cuenta el padrón de proveedores.
4. Coordinar con la Dirección de Finanzas y Contabilidad los montos y períodos de pago a proveedores presentando la documentación comprobatoria, una vez suministrada la entrega de los materiales y/o prestación de los servicios contratados.
5. Coordinar y dirigir los servicios de correspondencia, archivo y depuración de documentos que requieran las áreas administrativas a su cargo.
6. Observar y aplicar lo establecido por la Ley de Adquisiciones para la contratación de bienes y servicios requeridos.
7. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo y/o del área a la que se encuentre adscrito.
8. Administrar y coordinar la formalización de las solicitudes de compra, los contratos y los servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas.
9. Dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción para la compra de bienes y servicios y la contratación de arrendamientos u otros.
10. Supervisar y asignar las tareas del personal a su cargo.
11. Supervisar y dirigir la prestación del servicio de fotocopiado.
12. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, además de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables que le atribuyan; así como aquéllas que le sean asignadas por la o el Secretario de Administración.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Secretaría de Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Asistente del Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en sus tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

FUNCIONES.

1. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
2. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
3. Realizar, contestar y entregar oficios correspondientes.
4. Llenado de formatos para la página de Transparencia.
5. Autorizar requisiciones de compras menores.
6. Manejar caja chica y comprobación de la misma.
7. Colaborar con auditorías.
8. Recoger cheques.
9. Contestar buzón de Transparencia por respuesta.
10. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
11. Cotizar y capturar pagos de proveedores y dar seguimiento a los mismos.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Compras.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.


Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Compras.

OBJETIVO:

Realizar adquisiciones de mobiliario, equipo, materiales y servicios para el H. Congreso, buscando obtener la mayor calidad, el respaldo necesario y precios justos, aprovechando las oportunidades que ofrecen los proveedores asegurando que toda transacción se realice conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos y cuidando su absoluta transparencia.

FUNCIONES:

1. Recibir, verificar, cotizar y dar seguimiento a las solicitudes de las distintas Secretarías, Departamentos y áreas, en cuanto a suministro de insumos
2. Adquirir, de acuerdo a la normatividad establecida, en compra directa o convocatoria a proveedores, según sea el caso, los insumos que requiera la actividad y administración del Poder Legislativo.
3. Crear y mantener actualizado el padrón de proveedores para contar con una base de datos que permita realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente bajo criterios de racionalidad, prudencia y austeridad.
4. Gestionar y realizar las órdenes de compra y servicios.
5. Inspeccionar la calidad, oportunidad y cantidad entregada de los bienes y servicios así como también que corresponda a las características solicitadas y requeridas en el tiempo y forma establecidos.
6. Integrar los expedientes de adquisiciones con la documentación y contratos autorizados, como soporte para comprobar las mejores condiciones y decisiones tomadas, con toda la documentación necesaria y suficiente según la normatividad vigente y aplicable.
7. Cotizar y presupuestar los insumos requeridos y verificar la calidad y cantidad de los mismos al momento de la entrega.
8. Recepción de facturas de proveedores.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Compras.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Responsable del Área de Compras.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO:

Auxiliar en las adquisiciones de mobiliario, equipo, materiales y servicios para el H. Congreso, buscando obtener la mayor calidad, el respaldo necesario y precios justos, aprovechando las oportunidades que ofrecen los proveedores asegurando que toda transacción se realice conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos y cuidando su absoluta transparencia.

FUNCIONES:

1. Recepción de requisiciones.
2. Elaborar órdenes de compra o servicio en el sistema.
3. Buscar proveedores para solicitar cotizaciones.
4. Alta en sistema de productos/servicios.
5. Recepción de documentación para el alta al Padrón de Proveedores.
6. Elaborar oficios.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Vigilante.

Asignación del Puesto: Operador de Fotocopiadora.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Brindar apoyo a las distintas Secretarías del H. Congreso y a las oficinas de las y los Diputados el servicio de fotocopiado y el uso adecuado y administrado del equipo a su cargo.

FUNCIONES.

1. Fotocopiar todo aquel documento que se necesite para el desempeño de las diferentes actividades de las y los Diputados, Secretarías, Departamentos, Oficinas, Divisiones y demás personal de este H. Congreso de asuntos relacionados al Poder Legislativo.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Fotocopiar diferentes dictámenes, proyectos de ley y el orden del día para las sesiones. También fotocopiar el informe de cada Secretario de gobierno y de los distintos servidores cuando estos comparecen ante este Poder Legislativo.
4. Engargolar cuadernillos y distintos documentos.
5. Realizar enmicado de documentos, credenciales, entre otros, así como cortar, con el uso de la guillotina, los documentos, volantes, entre otros, que se le soliciten.
6. Supervisar el buen funcionamiento de la (s) copiadora (s) a su cargo. Además ha de solicitar, tramitar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo a las copadoras.
7. Tomar la lectura diariamente de cada una de las copadoras para posteriormente hacer un reporte mensual del total de copias y engargolados al Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y demás actividades que se realicen en el área.
8. Solicitar los consumibles cuando las copadoras lo requieran al Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9. Solicitar cada uno de los requerimientos necesarios para realizar cada una de las tareas diarias (hojas, pastas, aros y micas térmicas, entre otras), por medio de un vale al almacén autorizado por la o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad del área inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Operador de Computadora.

Asignación del Puesto: Encargado o Encargada de Almacén.

Adscrito a: Secretaría de Administración.


Autoridad Superior: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
Subordinados Inmediatos: Auxiliar de almacén.

OBJETIVOS.

Auxiliar al Departamento de Adquisiciones y Servicios en lo que se refiere a mobiliario, equipo, materiales y servicios para el H. Congreso, buscando obtener la mayor calidad, el respaldo necesario y precios justos, aprovechando las oportunidades que ofrecen los proveedores.

FUNCIONES.

1. Proveer información útil para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
2. Realizar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
3. Generar requisición de material y suministros.
2. Recibir a proveedores y cotejar que se entregue lo solicitado con respecto a calidad, cantidad y características.
3. Notificar al área de Compras la llegada de producto para autorización y entrada al sistema.
4. Generar ID para la evaluación de proveedores.
5. Verificar y acomodar el producto para su localización y distribución.
6. Recepción, verificación y seguimiento de las solicitudes de cada área y/o departamento en cuanto al suministro de insumos para el uso de oficina.
7. Orientar a los usuarios cuando por alguna razón no sea posible atender sus solicitudes.
8. Entrega de material solicitado.
9. Archivar solicitudes debidamente firmadas y selladas.
10. Realizar inventario físico mensual para cotejar el uso y abastecimiento.
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que sean asignadas por la autoridad inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Almacén.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargado o Encargada de Almacén.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.


Programar, controlar, registrar, proyectar y verificar la entrada y salida de los insumos que sean solicitados por las diferentes Secretarías, departamentos y áreas del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

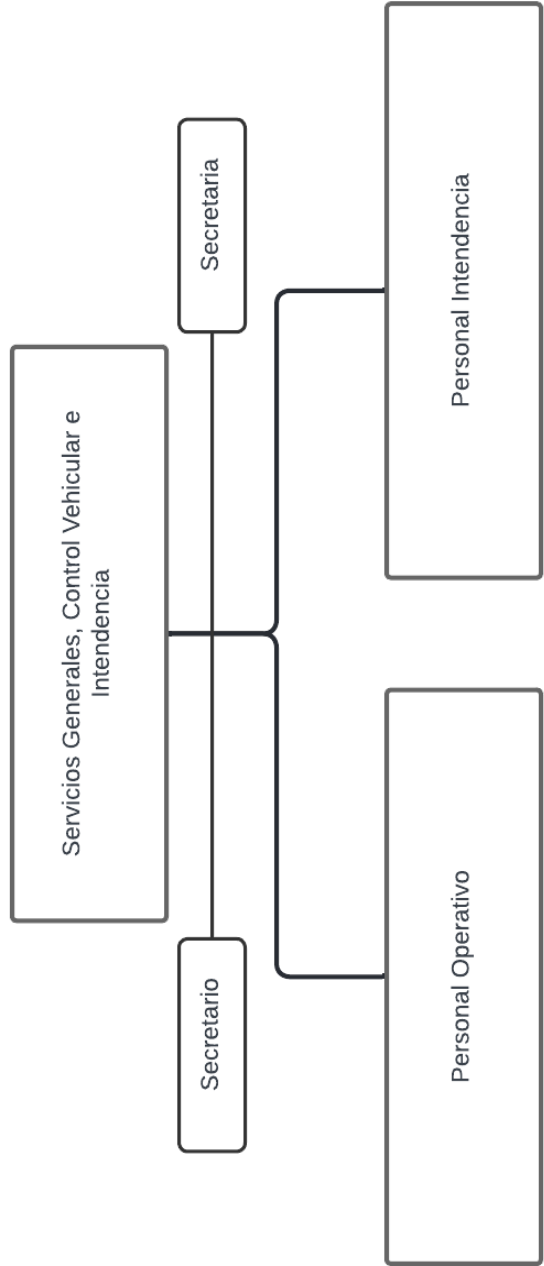
1. Controlar y registrar las entradas y salidas de los insumos solicitados y entregados.
2. Acomodar y verificar que todos los insumos y consumibles estén debidamente almacenados para su rápida localización.
3. Acudir en casos especiales directamente al local de los proveedores de insumos para nivelar inventario o satisfacer algún requerimiento especial.
4. Solicitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de insumos para el almacén.
5. Atención a empleados para servicio de suministros de almacén.
6. Recepción y captura de solicitudes en el sistema.
7. Realizar inventarios y conteo para hacer pedidos correspondientes.
8. Archivar órdenes de compra.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que sean asignadas por la autoridad inmediata.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de División.

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de control vehicular e intendencia.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.


Subordinados Inmediatos: Secretaria, Chofer de Control Vehicular, Intendencia.

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones los vehículos propiedad del H. Congreso así como comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado a fin de que sea materia de transporte.
Planear, organizar, dirigir, vigilar y controlar labores de limpieza en las distintas áreas del H. Congreso y apoyar en la organización de eventos dentro y fuera de sus instalaciones.

FUNCIONES.

1. Organizar y designar personal para el traslado a las y los Diputados, servidores públicos o ciudadanos relacionados a la actividad legislativa cuando sea solicitado para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Comunicar oportunamente al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios las fechas para el debido cumplimiento de la Ley en materia de trámites e placas, engomados, tarjetas de circulación de cada vehículo y del mantenimiento de los mismos.
3. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
4. Facilitar el préstamo de equipo vehicular a los distintos servidores públicos, Departamentos y áreas según la disponibilidad de los mismos siempre y cuando sea solicitado mediante oficio.
5. Apoyar a otras áreas administrativas o Departamentos por medio de la asignación del préstamo vehicular o apoyo directo con personal en el transporte de materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
6. Supervisar el aseguramiento de cada vehículo propiedad del Poder Legislativo y su póliza respectiva.
7. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades vehiculares.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos, instalación de equipo, mobiliario, entre otros, cuando le sea asignado.
9. Supervisar que el personal de intendencia cumpla con la limpieza del H. Congreso en sus diferentes pisos.
10. Administrar el recurso humano para labores de intendencia y los materiales para la óptima presentación de la sede del Poder Legislativo.
11. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Secretaría de Intendencia y Control Vehicular.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Control Vehicular e Intendencia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en tareas administrativas por medio del apoyo secretarial.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Planear la utilización del recurso humano y material a cargo del área de intendencia para la óptima limpieza de las diferentes áreas de la sede del H. Congreso.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
4. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
5. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
6. Realizar tareas secretariales en general.
7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
8. Atender trámites del personal de Intendencia ante el Departamento de Recursos Humanos.
9. Recibir correspondencia inherente al Departamento y organizarla para su distribución.
10. Generar la solicitud de insumos de oficina correspondientes al área.
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Chofer.

Asignación del Puesto: Chofer en Control Vehicular.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Control Vehicular.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contratados por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.

FUNCIONES.

1. Ejecutar el traslado a las y los Diputados, servidores públicos o ciudadanos relacionados a la actividad legislativa cuando sea solicitado.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Verificar que el vehículo cuente con la herramienta y equipo necesario, así como con la documentación vigente necesaria para el cumplimiento de los lineamientos y reglamentos aplicables.
4. Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial, y le sean asignados por la Encargada o Encargado de Control Vehicular.
5. Brindar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular y reportar cualquier incidencia en el manejo vehicular.
6. Apoyar en el desarrollo de eventos, instalación de equipo, mobiliario, entre otros, cuando le sea asignado.
7. Manifestar y sugerir se efectúen las acciones preventivas y/o correctivas que garanticen el óptimo desempeño de las unidades vehiculares relacionadas con su mantenimiento, seguridad y eficiencia.
8. Presentar mensualmente al Titular inmediato superior un reporte sobre las actividades preponderantes realizadas, observaciones y la bitácora de los datos de las condiciones de operación del vehículo.
9. Mantener actualizadas credenciales y documentación requerida por cualquier autoridad para el manejo de vehículos así como, mantener la unidad asignada en buen estado y visiblemente limpia.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Intendente o Conserje.

Asignación del Puesto: Intendente.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de intendencia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Mantener en condiciones óptimas la limpieza de las distintas áreas del H. Congreso.

FUNCIONES.

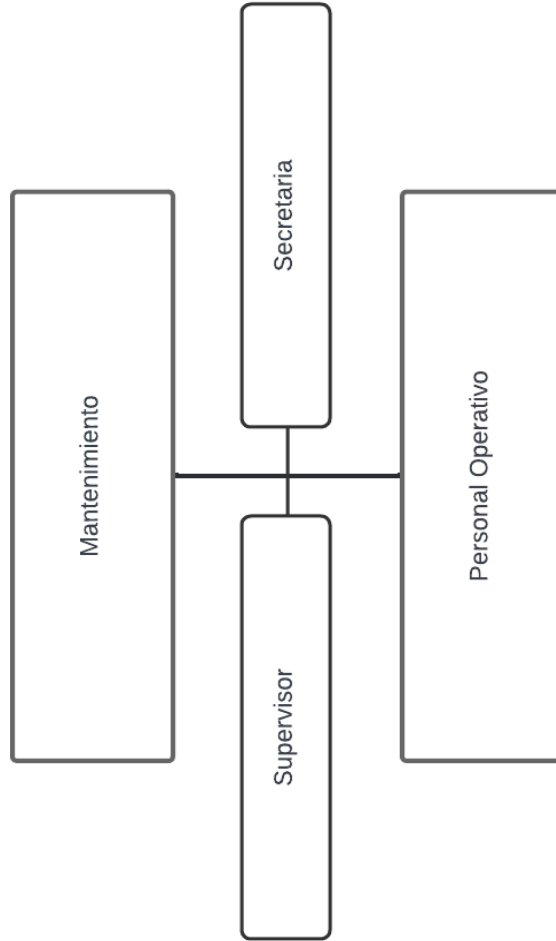
1. Ejecutar labores de limpieza en el área asignada, así como mantener la limpieza del área de trabajo establecida.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Supervisar y mantener el abasto de insumos en los sanitarios.
4. Solicitar oportunamente mediante una requisición a la o el Titular inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Reportar al Titular inmediato anomalías o uso inadecuado de los servicios sanitarios.
6. Hacer uso eficiente del material de trabajo requerido para sus funciones.
7. Asear y mantener limpias todas las áreas a su cargo como las cocinetas del área asignada.
8. Ejecutar y apoyar cuando sea necesario en el traslado de mobiliario y equipo y apoyar si es requerido en eventos especiales.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Mantenimiento

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe(a) de Oficina.

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de Mantenimiento

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.


Subordinados Inmediatos: Secretaria y Auxiliares de Mantenimiento

OBJETIVO.

Planear, presupuestar, organizar, controlar, evaluar y mantener en condiciones óptimas de uso y funcionamiento el edificio, mobiliario, equipo, energía eléctrica, instalaciones y sistemas del H. Congreso.

FUNCIONES.

1. Programar el mantenimiento de los equipos, sistema eléctrico, clima, entre otros, así como del inmueble y mobiliario del H. Congreso.
2. Tramitar el mantenimiento y la reparación de mobiliario, equipo e instalaciones del H. Congreso a fin de mantenerlos en buenas condiciones de uso y servicio, pasando un reporte a bienes patrimoniales.
3. Diseñar, supervisar y coordinar las adecuaciones al inmueble y los equipos para optimizar su uso con criterios de racionalidad, austeridad y funcionalidad.
4. Programar servicios y tramitar la solicitud de los insumos utilizados en el área de mantenimiento.
5. Realizar en caso de siniestros del inmueble, los reportes necesarios de los daños ocasionados. Localizar y corregir deficiencias.
6. Vigilar, controlar y supervisar a contratistas o servicios especializados externos que se presten en el H. Congreso que estén relacionados con el área a su cargo.
7. En caso necesario, suministrar energía eléctrica con la planta de luz de emergencia a los distintos eventos del H. Congreso.
8. Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación en las distintas áreas del H. Congreso.
9. Vigilar y realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades del H. Congreso y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y dar mantenimiento constante a las instalaciones hidráulicas (tuberías, cisternas, entre otras).
11. Mantener y vigilar el sistema hidráulico sanitario para que las tuberías de descarga de aguas sanitarias y pluviales se encuentren libres de obstáculos.
12. Mantener, supervisar y controlar los equipos de aire acondicionado y calefacción del edificio, logrando que siempre estén en condiciones de operación para las sesiones y reuniones en el edificio así como darles mantenimiento preventivo.
13. Supervisar, vigilar y evaluar periódicamente las actividades, responsabilidades y desempeño de sus subordinados.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Operador de Computadora Sindicalizado.

Asignación del Puesto: Secretaría de Mantenimiento

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Mantenimiento.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en sus tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
3. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
4. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
5. Realizar tareas secretariales en general.
6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Supervisor o Supervisora de mantenimiento

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de mantenimiento


Subordinados Inmediatos: Auxiliar de mantenimiento

OBJETIVO.

Auxiliar en la detección de las necesidades de servicios de mantenimiento de mobiliario y las estructurales; así como supervisar el diseño, adaptación y reubicación de oficinas y equipo, relacionados con las actividades del H. Congreso en material gráfico.
Supervisar los trabajos técnicos y demás actividades de conformidad con las necesidades que le exponga la o el Titular inmediato.

FUNCIONES.

1. Colaborar en la organización de las actividades del puesto conforme a las solicitudes de servicio recibidas y en atención al programa que le haya sido asignado y el que haya proyectado.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Supervisar los trabajos técnicos y demás actividades de conformidad con las necesidades que le exponga la o el Titular inmediato.
4. Solicitar la realización de proyectos de adecuación, de reparación y mantenimiento, relacionadas con el área y presentarlos a la o el Titular inmediato superior para su gestión y aprobación.
5. Auxiliar en la suministrar de los servicios de mantenimiento y adecuaciones estructurales y climáticas según las contingencias que se le reporten.
6. Registrar el resguardo del equipo y herramientas que le sean asignadas a las y los auxiliares de mantenimiento.
7. Ejecutar las demás que funciones, actividades y/o tareas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato superior.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar de Mantenimiento.

Asignación del Puesto: Auxiliar de mantenimiento

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Supervisor o Supervisora de mantenimiento


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Proporcionar y realizar los trabajos técnicos y demás actividades de conformidad con las necesidades que le exponga la o el Titular inmediato, relacionados con servicios de mantenimiento de mobiliario y aquellas que son estructurales. Registrar, resguardar y presentar periódicamente la información que se genere en el área asignada.

FUNCIONES.

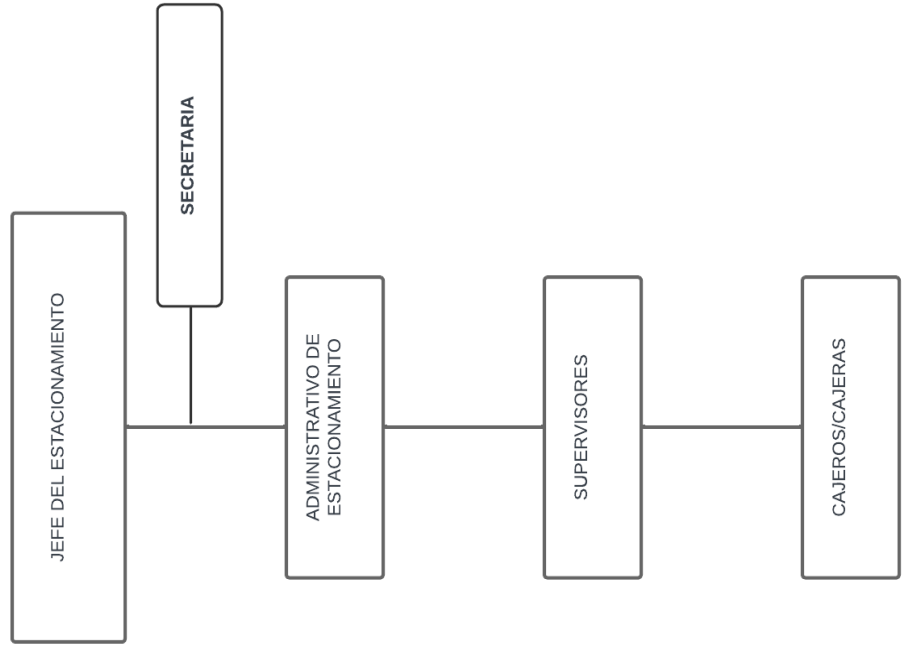
1. Organizar las actividades del puesto conforme las solicitudes de servicio recibidas y en atención al programa que le haya sido asignado y el proyectado.
2. Realizar proyectos de adecuación, de reparación y mantenimiento, relacionadas con el área y presentarlos a la o el Titular inmediato superior para su gestión y aprobación.
3. Proporcionar los servicios de mantenimiento y adecuaciones estructurales y climáticas según las contingencias que se le reporten. Operar y resguardar el equipo y herramientas que le sean asignadas de conformidad con las normas aplicables.
4. Auxiliar en la supervisión del funcionamiento operativo de los distintos equipos, registrando en la bitácora correspondiente.
5. Informar periódicamente a la o el Titular inmediato acerca de las observaciones realizadas en el desarrollo de sus funciones.
6. Tramitar o ejecutar si está capacitado para ello, el servicio de mantenimiento requerido a cada una de las unidades a su cargo.
7. Planear y registrar los servicios de mantenimiento de los equipos en una bitácora.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Estacionamiento

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Consultor Jurídico

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de Estacionamiento.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Secretario de Administración.


Subordinados Inmediatos: Supervisor o supervisora de estacionamiento y vigilantes.

OBJETIVO.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Estacionamiento del H. Congreso, supervisando que se cumpla con el servicio ofrecido al público en general.

FUNCIONES.

1. Supervisar la recepción de los ingresos recaudados por turno y por día.
2. Coordinar a cada uno de los supervisores para que realicen el corte del turno en tiempo y forma.
3. Verificar que los reportes de ingresos coincidan con las horas y tarifas.
4. Supervisar que el servicio de estacionamiento cumpla con los horarios establecidos.
5. Llevar el registro actualizado del padrón de tarjetas entregadas a las y los empleados del H. Congreso.
6. Establecer en coordinación con las y los supervisores, los horarios laborales de los cajeros.
7. Supervisar las condiciones del elevador y los accesos al estacionamiento, así como que el sistema y las plumas se encuentren en óptimas condiciones.
8. Llevar a cabo el cobro de las rentas de los locales que se encuentran en el estacionamiento y de los convenios de renta de cajones.
9. Llevar el registro de los depósitos diarios y remitirlos a la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.
10. Remitir a la Secretaría de Administración todos los cobros a facturar.
11. Solicitar mediante oficio a la Secretaría de Administración los requerimientos de mantenimiento, limpieza, material eléctrico y demás insumos que se requieran.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Supervisor o Supervisora de Estacionamiento.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Estacionamiento.


Subordinados Inmediatos: Cajera y/o cajero de Estacionamiento.

OBJETIVO.

Registrar los ingresos que se generen de la prestación del servicio de Estacionamiento del H. Congreso, vigilando el correcto funcionamiento de las instalaciones del mismo.

FUNCIONES.

1. Registrar y controlar los ingresos al estacionamiento.
2. Coordinar la operación del estacionamiento.
3. Verificar y notificar que las instalaciones estén limpias.
4. Elaborar un reporte diario de los cortes de ingreso por turno.
5. Recaudar los ingresos generados de cada turno y depositar en el banco.
6. Elaborar comprobantes de los pagos recibidos en efectivo en el estacionamiento.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo/Especializado

Asignación del Puesto: Cajera o Cajero de Estacionamiento.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Supervisor o Supervisora de Estacionamiento.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Registrar los ingresos que se generen de la prestación del servicio del Estacionamiento del H. Congreso.

FUNCIONES.

1. Cobrar a los usuarios en base al tiempo correspondiente a su estancia.
2. Realizar en cada fin de turno el corte de caja.
3. Elaborar el reporte del turno que le corresponde.
4. Entregar en tiempo y forma al turno siguiente.
5. Solicitar a su autoridad inmediata el material necesario para sus funciones.
6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Vigilante.

Asignación del Puesto: Vigilante de Estacionamiento.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Estacionamiento.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Controlar y vigilar el acceso a las áreas de estacionamiento así como el resguardo vehicular.

FUNCIONES.

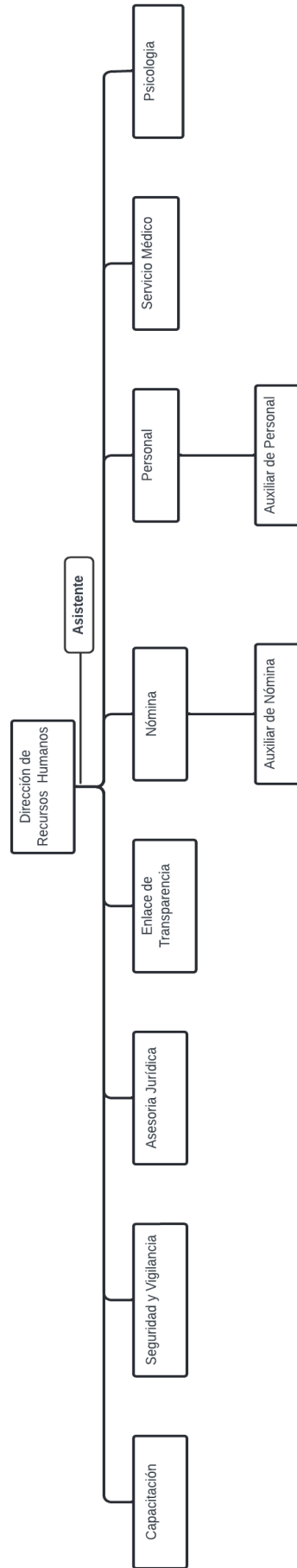
1. Controlar la entrada y salida de vehículos en las áreas de estacionamiento, y vigilar las unidades vehiculares que permanecen en el mismo, durante las horas de trabajo.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Evitar el acceso de personas y vehículos ajenos al H. Congreso, salvo previa identificación e instrucción de la o el Titular inmediato.
4. Verificar que cada vehículo presente a su ingreso la identificación correspondiente
5. Mantener las casetas de vigilancia, banquetas y calles aledañas visiblemente limpias y ordenadas.
6. Reportar y registrar inmediatamente cualquier anomalía, percance o situación riesgosa a la autoridad inmediata superior o al Departamento de Seguridad y Vigilancia.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Dirección de Recursos Humanos

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
	<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022 ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>

Puesto: Director o Directora.

Asignación del Puesto: Director o Directora de Recursos Humanos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Nivel Organizacional: Dirección.

Autoridad Superior: Secretario de Administración.


Subordinados Inmediatos: Departamento de Seguridad y Vigilancia, Área de Nómina, Área de Personal, Área Jurídica, Enlace de Transparencia, Consultorio Médico y Coordinación de Capacitación.

OBJETIVO


Planear, dirigir, coordinar y promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos mediante el establecimiento y operación eficaz de las políticas para la administración del personal del H. Congreso, en congruencia con los criterios y disponibilidades presupuestales de conformidad con el marco jurídico y laboral aplicable, promoviendo el mejor funcionamiento institucional.

FUNCIONES.

1. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo e instrumentar los programas correspondientes, sometiéndolos a la consideración del Titular del Secretario de Administración.
2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo.
3. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para el personal base, eventual y por honorarios asimilados al salario al servicio del H. Congreso, de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus trabajadoras y trabajadores, la normatividad aplicable y los acuerdos del Comité de Administración; previa autorización de la o el Secretario de Administración.
4. Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo de Gobierno del Estado de Chihuahua y sus trabajadores y trabajadoras de personal base, así como los movimientos de escalafón del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chihuahua, además de apoyar en la atención de los asuntos derivados de las relaciones laborales con la representación sindical.
5. Planear, coordinar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos.
6. Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal requerido por los distintos órganos legislativos y las áreas administrativas adscritas al H. Congreso.
7. Planear, dirigir y evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo.
8. Vigilar y dirigir los trámites de licencias, permisos, incapacidades, altas y bajas, y demás movimientos de personal base y eventual.
9. Administrar, coordinar y supervisar la integración y registro de las plantillas de personal de acuerdo a los criterios de los tabuladores institucionales.
10. Administrar y supervisar al área de Nómina (dispersión de nóminas quincenales y/o extraordinarias, layouts de finiquitos, gratificaciones o cualquier tema que tenga relación con el Capítulo 1000).
11. Planear y dirigir el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Colaborar con la Dirección de Finanzas para llevar a cabo el Presupuesto anual de la Dirección referente al Capítulo 1000 (nómina)

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

13. Supervisar y coordinar todas las áreas a su cargo.
14. Colaborar con la Coordinación de Normatividad para la integración, registro y actualización de la estructura organizacional del H. congreso e información documentada aplicable.
15. Colaborar con la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado para cumplir con las fracciones competentes a la Dirección.
16. Colaborar y supervisar con la Coordinación de Capacitación para la detección de necesidades de capacitación de las áreas administrativas del H. Congreso, así como la revisión del programa anual de capacitación de dicha Coordinación.
17. Dirigir y vigilar la operación de las incidencias del personal base y eventual del H. Congreso y tramitar los descuentos a través de reportes de afectación de nómina y su descargo en el control de incidencias.
18. Colaborar con la Dirección de Finanzas y Contabilidad en los sistemas de administración de sueldos y salarios; las demás remuneraciones del personal del H. Congreso y los honorarios de los prestadores de servicios profesionales, bajo la coordinación del H. Congreso del Estado.
19. Supervisar la expedición de las credenciales oficiales de identificación al personal del H. Congreso.
20. Coordinar y supervisar las líneas de acción así como el registro del personal eventual y de honorarios con base en los criterios, procedimientos técnico operativos y lineamientos que corresponden.
21. Supervisar la evaluación del desempeño del personal del H. congreso con el fin de permitir cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos.
22. Atender en contratos, bases de datos e información documentada por generar las estructuras orgánicas y ocupacionales.
23. Coordinar y realizar los cursos, eventos y seminarios impartidos por la Coordinación de Capacitación en beneficio del desarrollo del personal del H. Congreso.
24. Enlace con todas las áreas administrativas del H. Congreso del Estado.
25. Enlace con todas las áreas administrativas del Poder Ejecutivo y Judicial.
26. Enlace administrativo en trámites de la Secretaría de Administración con el Órgano Interno de Control.
27. Desarrollar las demás funciones y actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan, así como aquellas que le sean asignadas por la o el Secretario de Administración.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Técnico en Computación Sindicalizado

Asignación del Puesto: Secretaría de Dirección de Recursos Humanos.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en sus tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Atender a los usuarios y orientar sobre las dudas y preguntas.
2. Recibir y llevar el control de la documentación interna y externa para turnarla a las áreas, previa revisión de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento a los asuntos internos y externos de la Dirección.
4. Realizar formatos para Pensiones Civiles del Estado y anexar la documentación requerida de acuerdo al trámite.
5. Llevar el registro, control y seguimiento a la agenda del o la Titular de la Dirección.
6. Informar al personal de la Dirección sobre las convocatorias y capacitaciones asignadas.
7. Elaborar las hojas de servicio y/o constancias laborales a los trabajadores y/o ex trabajadores del H. Congreso del Estado que lo soliciten.
8. Atender llamadas y visitantes.
9. Registrar las incapacidades recibidas y reportar incidencias.
10. Guardar y llevar el control del número de los oficios emitidos por la Dirección
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Jefe de División.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Información para la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.


OBJETIVO.

Generar información y gestionar datos para su entrega que muestren la evidencia solicitada por los usuarios del Sistema de Transparencia.

Archivar, registrar y dar seguimiento a la información que se genere y reciba la Dirección de Recursos Humanos en relación a la transparencia de la información.

FUNCIONES.

1. Recibir las solicitudes de información relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos por parte de la Unidad de Transparencia.
2. Revisar las solicitudes de información y canalizarlas a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos, para que se trabaje con dicha solicitud.
3. Recabar y revisar la información presentada por las áreas de Recursos Humanos.
4. Escanear, buscar y apoyar con información a la diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos para dar respuesta a las solicitudes de información, dependiendo del volumen de información requerida en cada solicitud.
5. Responder mediante oficio las solicitudes de información recibidas, anexando la información requerida por la Unidad de Transparencia.
6. Archivar el soporte de las solicitudes de información en físico y registrarlas de manera digital.
7. Realizar oficios de índice de los expedientes clasificados de manera semestral.
8. Revisar la Plataforma Nacional de Transparencia, que la carga de información requerida en tiempo y forma de las áreas correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la Normatividad aplicable.
9. Apoyar a las áreas de Recursos Humanos en la subida de información a la Plataforma de Transparencia, cuando así lo requieran.
10. Apoyar en la atención al usuario de Recursos Humanos.
11. Asistir a la Directora de Recursos Humanos con visitantes o llamadas telefónicas.
12. Coadyuvar con el área Jurídica de Recursos Humanos con la subida de los contratos del personal a la página de Transparencia.
13. Apoyar cuando se requiera a las áreas de Nómina y Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediate

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa del Área de Nómina.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.


Subordinados inmediatos: Auxiliar de Nómina.

OBJETIVO.


Supervisar la operación, el cálculo y pago de las diferentes nóminas del H. Congreso, en base a las autorizaciones de la Dirección de Recursos humanos y la Dirección de Finanzas y Contabilidad, revisión y supervisión del cálculo del ISR, programar de forma oportuna las autorizaciones de movimientos de personal que reciba, calcular y programar el pago de bonos, estímulos y demás prestaciones variables de acuerdo al calendario establecido; así como fungir de enlace administrativo entre la operación de nómina, así como de presupuestos y contabilidad.

FUNCIONES.

1. Elaborar el calendario semestral para la recepción de movimientos de nómina con fechas de pago, así como informarlo a las áreas involucradas mediante oficio
2. Recibir documentación de los movimientos de persona, FAP, solicitudes del sindicato, incapacidades y/o cualquier movimiento de personal que afecte el proceso de pago de nómina por parte del Encargado (a) del área de Relaciones Laborales.
3. Revisar el cuadro resumen con datos presupuestales para registro de alta y/o modificación de sueldos en el servicio médico del empleado.
4. Controlar la asignación de plazas en apego al presupuesto autorizado.
5. Analizar las prestaciones del personal sindicalizado en base al Pliego Petitorio Anual del Sindicato de Trabajadores de Gobierno del Estado.
6. Calcular y programar el pago de nómina y revisar la dispersión de nómina para pago.
7. Mantener actualizados los dispositivos y sistemas bancarios, y mantener el enlace con los ejecutivos bancarios.
8. Consolidar y administrar el proceso de nómina y generar e integrar reportes para solicitud de recurso para el pago.
9. Revisar los layouts para pago de nómina, cuotas patronales, finiquitos y/o indemnizaciones.
10. Calcular finiquitos y/o indemnizaciones, prima vacacional, gratificación anual, para una segunda revisión.
11. Revisar el cálculo de pago de día festivo, pagos extraordinarios, descuentos por faltas injustificadas.
12. Revisar el cálculo de pago de control de registro previamente generado de licencias del personal con o sin goce de sueldo.
13. Elaborar y/o supervisar reportes para pagos a terceros (préstamos personales a empleados) seguimiento al pago correspondiente.
14. Revisar el cálculo e integrar el reporte quincenal de la facturación y pago de cuotas obrero patronal y diferencial del servicio médico PCE.
15. Enlazar con PCE, área de ingresos, préstamos y/o cualquier departamento involucrado según las necesidades del área de Nóminas.
16. Administrar y supervisar la configuración y actualizaciones del sistema de nómina, a través del enlace con el proveedor del sistema TRESS.
17. Calcular el ISR Patrón mensual y anual, capítulo 3000, y revisar el reporte mensual para envío al despacho externo.
18. Ser enlace con la Secretaría de Hacienda para revisión de los cfdis de nóminas que soporten el retorno del recurso en apego a la Ley de Coordinación Fiscal.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

19. Timbrar los cdfs por concepto de pago de nómina, finiquitos y/o liquidaciones así como viáticos de los empleados, y enlazar con el despacho externo para que revise la operación.
20. Elaborar reporte para conciliación de ISR entre las diferentes áreas involucradas, contabilidad, presupuestos y nómina.
21. Supervisar y controlar las retenciones del personal sindicalizado y las de vía nómina por conceptos de préstamos personales de los empleados.
22. Ser enlace con las financieras que otorgan préstamos personales a los empleados.
23. Registrar y timbrar viáticos en el sistema de nómina en base a la información proporcionada por la División de Viáticos.
24. Registrar en el sistema de nómina las percepciones de diputados y secretarios del Capítulo 1000 en base a la información proporcionada por el área contable.
25. Elaborar, revisar, consolidar la información y presentación de costeos y proyecciones del estatus del presupuesto y presentación del anteproyecto del mismo del Capítulo 1000 (servicios personales) y Capítulo 3000 (Impuesto sobre nóminas y otros que se derivan de una relación laboral).
26. Integrar y revisar información atender requerimientos de Auditorías externas y del Órgano Interno de Control.
27. Crear reportes de control y oficios según las necesidades del área de nómina.
28. Calcular y/o revisar el incremento salarial anual autorizado en apego a presupuesto.
29. Revisar el cálculo, programación y dispersión del pago anual del fondo de ahorro al personal sindicalizado y del pago del estímulo por antigüedad en base a la Ley Organiza del Poder Legislativo.
30. Supervisar el registro de incapacidades en el sistema de nómina y determinar si son sujetos a descuento en base a la normativa.
31. Revisar y presentar el Impuesto Sobre Nómina.
32. Revisar quincenalmente la plantilla del personal y los contratos con las financieras
33. Imprimir reporte quincenal de plazas vacantes y ocupadas
34. Mantener comunicación constante con el resto del personal del área de Nóminas y capacitarlo en actualizaciones o áreas de oportunidad.
35. Recibir el pago de los diputados para el timbrado y revisión y dispersión del pago de impuesto.
36. Calcular de manera manual la base gravable.
37. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de División/Auxiliar Especializado/Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar de Nómina.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Área de Nómina.


Subordinados inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Auxiliar en el proceso de todas las nóminas del personal del H. Congreso del Estado

FUNCIONES.

1. Registrar los movimientos de nómina en el sistema.
2. Registrar en el reporte alterno de los movimientos de nómina como base para revisión del cálculo de la misma.
3. Colaborar en la revisión del cálculo y reporte del fondo de ahorro del personal sindicalizado.
4. Calcular la nómina ordinaria y extraordinaria, pagos de finiquitos y/o indemnizaciones, prima vacacional, y gratificación anual.
5. Calcular los pagos de los días festivos, pagos extraordinarios y descuentos por faltas injustificadas.
6. Controlar el registro de licencias del personal con o sin goce de sueldo.
7. Calcular el estímulo por reconocimiento de antigüedad en apego a la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
8. Colaborar en la administración de la configuración y actualización del sistema de nómina.
9. Elaborar el reporte mensual de ISR para el entero de dicho impuesto ante el SAT.
10. Colaborar en la revisión de información mensual solicitada por el Sindicato de Trabajadores en lo referente a nóminas (plantilla de personal, reporte de vacantes).
11. Registrar en el sistema de nómina los viáticos mensuales en base a la información proporcionada por la División de Viáticos.
12. Elaborar la información de costeos y protecciones del estatus del presupuesto del Capítulo 1000 y 3000.
13. Elaborar la información y presentar el anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000 (servicios personales) y Capítulo 3000 (Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral).
14. Colaborar en la generación de información para dar respuesta a solicitudes de transparencia relacionadas con nómina, y generación de información para atender requerimientos de auditorías externas, del Órgano Interno de Control y por parte de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
15. Calcular el incremento salarial anual autorizado en apego al presupuesto.
16. Capturar y supervisar el registro de incapacidades en el sistema de nómina y determinar si son sujetos a descuento en base a la normativa.
17. Calcular el Impuesto Sobre Nómina.
18. Elaborar el reporte mensual de ISR.
19. Elaborar quincenalmente la plantilla de personal.
20. Elaborar formato de liberación de adeudo para empleados dados de baja, así como el oficio correspondiente.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

21. Atender a las financieras que realizan préstamos personales al personal, así como el cálculo para capacidad de pago del préstamo.
22. Elaborar oficios para solicitud de pago a las financieras con convenios de retención de préstamos vía nómina de personal.
23. Recibir y digitalizar las Constancias de Situación Fiscal del personal, así como registrar los datos fiscales en el sistema de nómina, y generar el reporte quincenal de su estatus.
24. Elaborar oficios para solicitud de suficiencia económica para pago en base a lo autorizado y oficios de autorización de pago a terceros.
25. Entregar oficios a diversas áreas según las necesidades del área.
26. Archivar físicamente y digitalizar los movimientos de nómina.
27. Elaborar layouts para el área contable de percepciones quincenales y mensuales, de finiquitos e indemnizaciones, cuotas patronales, aportaciones con PCE, y de fondo de ahorro del personal sindicalizado.
28. Imprimir e integrar recibos de nómina en atención a solicitudes del personal.
29. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de Oficina.

Asignación del Puesto: Encargada o Encargado de Personal.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.


Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Personal.

OBJETIVO:


Atender los trámites del personal del H. Congreso del Estado, así como la promoción de programas relacionados con recursos Humanos.

FUNCIONES.

1. Recibir la documentación de todos los movimientos del personal, (nuevo ingreso, bajas, modificación de percepciones) en los formato establecido y debidamente llenados.
2. Revisar y validar la documentación que se requiere para nuevos ingresos, bajas, solicitud de pago de prestaciones como apoyo para lentes, becas, apoyo por defunción, prima de antigüedad, estímulo del sindicato para los trabajadores y/o cualquier documento relacionado con la plantilla del personal, bajo autorización previa del titular inmediato.
3. Registrar en el sistema de Pensiones Civiles del estado, las latas, bajas o modificaciones de sueldo de los empleados.
4. Mantener actualizados los expedientes del personal.
5. Hacer las credenciales oficiales para el H. Congreso del Estado.
6. Revisar la documentación requerida para el ingreso de servicio social y prácticas profesionales en el H. Congreso del Estado según los convenios establecidos con los organismos correspondientes.
7. Controlar, revisar y dar seguimiento del correcto registro en el sistema único del H. Congreso (Intranet)
8. Elaborar los nombramientos oficiales para el personal de base y carácter transitorio.
9. Autorizar la impresión de recibos de nómina.
10. Recibir, controlar y dar seguimiento de los documentos de incapacidad del personal.
11. Revisar y/o elabora los oficios propios del área de Personal.
12. Gestionar y en lazar convenios de prestaciones al personal (Recaudación de rentas, FONACOT, ópticas, tarjetas departamentales, entre otros).
13. Promover los eventos incluidos en la reunión con el Sindicato y expresada en la minuta, así como incluirlas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
14. Elaborar, controlar y entregar los bonos para personal base en apego a la normativa, como lo es el día de la madre, del padre, del niño, entre otros.
15. Promover las campañas de salud de prevención de enfermedades en mujeres y hombres, con el personal del H. Congreso del Estado.
16. Certificar la autenticidad de firmas de las cartas tramitadas por el personal del H. Congreso, así como la documentación de trámite requisitos de ingreso, becas y diferentes programas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

17. Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos.
18. Difundir las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su observancia y cumplimiento.
19. Gestionar el pago por defunción de los empleado(a)s y familiares de los mismos en apego a la normatividad vigente.
20. Proporcionar a las áreas que así lo requieren del personal que haya sido separado de su cargo en apego a las políticas establecidas por la Secretaría de Administración.
21. Promocionar entre el personal los programas de jubilación y retiro con instituciones especialistas en ahorro para el retiro que mejoren su ingreso personal (AFORE y beneficios para el empleado).
22. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022
		ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Personal.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Encargada o Encargado de Personal.


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO:

Auxiliar en la atención los trámites del personal del H. Congreso del Estado, así como la promoción de programas relacionados con recursos Humanos.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios propios del área del Personal.
3. Auxiliar en mantener actualizados los expedientes del personal.
4. Auxiliar en recepción y/o revisión y validación de la documentación del personal de nuevo ingreso.
5. Auxiliar en la elaboración de los nombramientos del personal base con previa autorización del jefe inmediato.
6. Integrar el archivo físico y digital de los empleados en Intranet.
7. Actualizar constantemente la información de los empleados en Intranet.
8. Recibir las cartas de renuncia y oficios de baja del personal.
9. Recibir y/o revisar la documentación del personal del servicio social y/o prácticas profesionales, así como la actualización en Intranet.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de División.

Asignación del Puesto: Jurídico.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO:

Apoyar en la administración de las relaciones laborales/jurídicas del personal del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES:

1. Recibir indicaciones e información del área de Nómina para la contratación del empleado.
2. Informar a la persona interesada del estatus de su contratación en el H. Congreso del Estado.
3. Elaborar contratos del personal de carácter transitorio y de los honorarios asimilados al salario.
4. Celebrar la firma de contratos del personal de carácter transitorio y de los honorarios asimilados al salario.
5. Extinguir contratos del personal de carácter transitorio y de los honorarios asimilados al salario.
6. Informar y asesorar sobre los derechos de los empleados.
7. Negociar en los conflictos laborales.
8. Negociar en despidos y pagos de finiquitos e indemnizaciones.
9. Dar respuesta a oficios en los juzgados sobre pensiones alimenticias, relación laboral, entre otros.
10. Informa al área de nómina de los descuentos por pago de pensiones alimenticias.
11. Responder oficios de algún conflicto en el que intervenga algún empleado del H. Congreso.
12. Entregar en la junta arbitral los cheques correspondientes a pagos de finiquitos, sueldos y jubilaciones.
13. Entregar cheques a familiares de empleados fallecidos.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022	

Puesto: Médico.

Asignación del Puesto: Consultorio Médico.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Planear, organizar, controlar e instrumentar las acciones necesarias para que se brinde, a las y los Diputados, servidoras y servidores públicos del H. Congreso, el servicio de calidad adecuada a la situación que se presente.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar, administrar y controlar la prestación de los servicios de atención médica preventiva, asistencial y de urgencia otorgada a las y los Diputados, servidoras y servidores públicos del H. Congreso de Chihuahua.
2. Realizar chequeos oportunos para ayudar a los usuarios en el control de peso.
3. Realizar curaciones y aplicar inyecciones que demanden los usuarios.
4. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
5. Colaborar en la brigada de seguridad en el área de primeros auxilios del H. Congreso.
6. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios médicos de urgencia a las y los Diputados y servidores públicos del H. Congreso.
7. Administrar y coordinar el resguardo del mobiliario y equipo asignado al área de Servicios Médicos.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, así como aquellas que las normas, disposiciones y acuerdos aplicables le atribuyan. Además de ejecutar las que le sean asignadas por la o el Secretario de Administración del H. Congreso, debiendo enterar al Director o Directora de Recursos Humanos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Secretario de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Psicologa.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.


Auxiliar de manera integral en tareas de apoyo psicológico al personal del H. Congreso. Atender y orientar a las personas víctimas de violencia que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

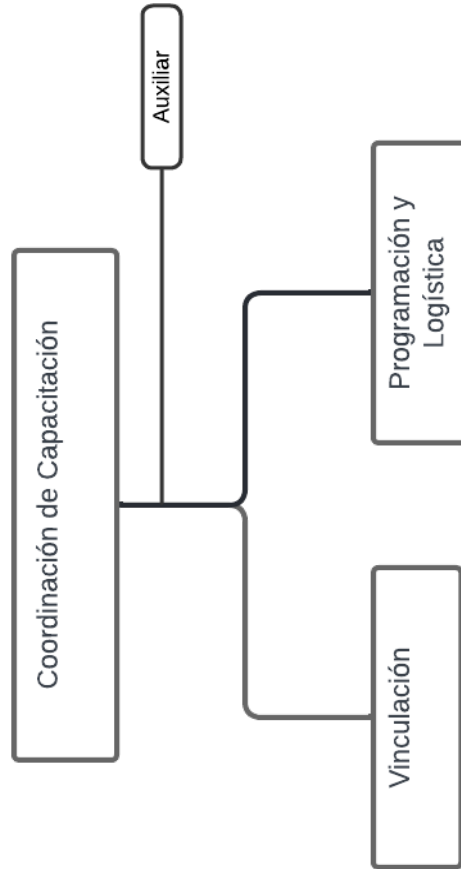
1. Realizar talleres, círculos de reflexión, contención grupal para congregar a las y los colaboradores del H. Congreso enfocados a temas de la prevención de la violencia.
2. Atender psicológicamente a víctimas de violencia, brindando una contención psicológica inmediata y dar seguimiento hasta durante 10 sesiones.
3. Realizar sesiones grupales e individuales de atención psicológica, buscando el bienestar emocional y un desempeño lo más óptimo posible dentro de su área laboral y familiar.
4. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa			

Coordinación de Capacitación

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Coordinador o Coordinadora.

Asignación del Puesto: Coordinador o Coordinadora de Capacitación.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Recursos Humanos.


Subordinados Inmediatos: Programación y logística, área de vinculación y auxiliar.

OBJETIVO:

Investigar, detectar, recomendar, diseñar y aplicar un sistema de capacitación que permita desarrollar las habilidades técnicas, organizacionales, humanas y cognitivas de las y los servidores públicos del H. Congreso.

FUNCIONES:

1. Formular diagnóstico real sustentado en la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos, tanto de los aspectos técnicos y profesionales, así como el aspecto humano.
2. Desarrollar el recurso humano de la Institución en la profesionalización de los servidores públicos considerando estándares de calidad bajos normas que enaltezcan la buena conducta y ética profesional.
3. Coadyuvar en la instrumentación de nuevos procesos orientados a lograr el cumplimiento de las responsabilidades que tiene el H. Congreso dentro del marco jurídico que rige su funcionamiento.
4. Incentivar en el cambio en las actitudes y aptitudes del personal institucional para ser receptivos a la adquisición de nuevas habilidades y en el dominio de las innovaciones que se presentan en algunos campos.
5. Impartición de cursos y capacitaciones para el apoyo de todas las áreas del H. Congreso.
6. Colaboración en firma de convenios con Instituciones Educativas.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y ejecutar aquellas asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Programación y Logística.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Coordinador o Coordinadora de Capacitación.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO:

Auxiliar al o la Titular de la Coordinación de Capacitación en la investigación de un sistema para la identificación de necesidades de capacitación en todos los niveles, con el fin de elaborar los programas anuales propios de su área.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades para la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).
2. Atender las necesidades de los materiales académicos requeridos.
3. Dar seguimiento al cumplimiento del objetivo de los cursos impartidos por el área.
4. Realizar de manera personalizada la convocatoria al personal interesado en las capacitaciones.
5. Coordinar la logística para la implementación de los cursos, capacitaciones y actividades derivadas como entregas de constancias.
6. Implementar los procedimientos de evaluación y retroalimentación de cada curso o capacitación.
7. Elaborar los reportes para la oficina de Transparencia, Departamento de Programación y Evaluación Presupuestal, así como los reportes trimestrales para la Secretaría de Administración y Dirección de Finanzas y Contabilidad.
8. Asistir a las reuniones semanales del equipo de trabajo.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto. y ejecutar aquellas asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Asesor Técnico Det 2.

Asignación del Puesto: Área de vinculación.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Coordinador o Coordinadora de Capacitación.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO:

Auxiliar al o la Titular de la Oficina para aplicar un sistema de capacitación que permita desarrollar las habilidades técnicas, organizacionales, humanas y cognitivas de los servidores públicos del H. Congreso.

FUNCIONES:

1. Vincular con instituciones que prestan servicio de capacitación y educación continua, estableciendo alianzas estratégicas.
2. Coordinar los convenios de colaboración entre el H. Congreso del Estado y otras instituciones, organizaciones y establecimientos referentes al objetivo de la coordinación de capacitación.
3. Atender a proveedores de capacitación interesados en brindar sus servicios al Congreso.
4. Promover y coordinar los eventos especiales relacionados con la coordinación de capacitación.
5. Promover los convenios y dar difusión de los mismos dentro del H. Congreso.
6. Ocasionalmente, hacer la convocatoria para los cursos de capacitación con los empleados del H. Congreso.
7. Gestionar con instituciones de educación superior el apoyo en el área de capacitación con estudiantes en servicio social y prácticas profesionales.
8. Reuniones y visitas a las distintas instituciones educativas para buscar convenios de colaboración.
9. Asistir a las reuniones semanales del equipo de trabajo.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y ejecutar aquellas asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Capacitación.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Coordinador o Coordinadora de Capacitación.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO:


Auxiliar al Coordinador o Coordinadora de Capacitación para aplicar permita desarrollar las habilidades técnicas, organizacionales, humanas y cognitivas.

FUNCIONES:

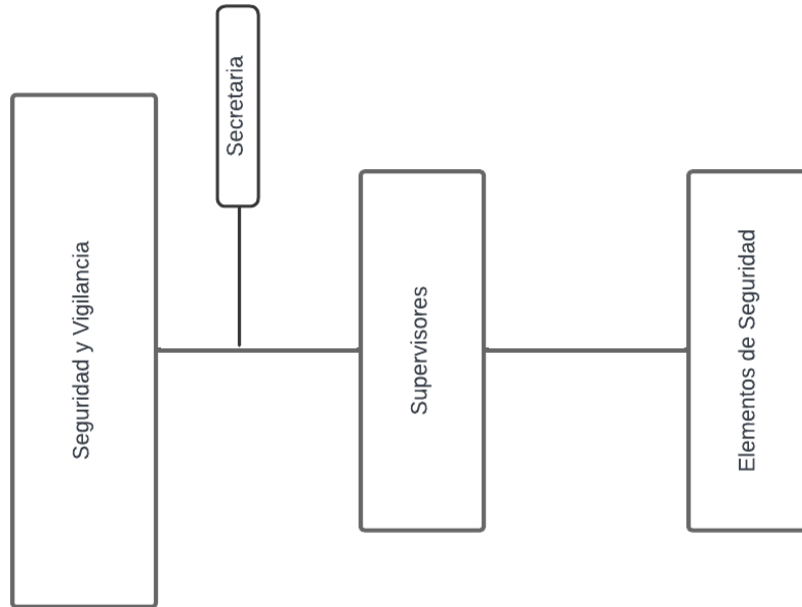
1. Auxiliar en eventos propios del área.
2. Elaboración, control y archivo de las listas de asistencia de los cursos y eventos especiales.
3. Solicitar mediante la requisición a almacén los suministros disponibles y necesarios para el funcionamiento del área.
4. Auxiliar en la planeación y programación de los cursos.
5. Auxiliar en la convocatoria al personal inscrito en los diferentes cursos y capacitaciones brindados.
6. Elaborar las fichas informativas relacionadas a la logística de los cursos.
7. Auxiliar en la elaboración de constancias y reconocimientos expedidos por el área de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y ejecutar aquellas asignadas por su Jefe o Jefa inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>
		<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>	

Departamento de Seguridad y Vigilancia

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	

Organigrama



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Jefe(a) de División.

Asignación del Puesto: Titular de Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Director o Directora de Recursos Humanos.


Subordinados Inmediatos: Secretaria y Vigilantes.

OBJETIVO.


Planear, organizar, dirigir, administrar, controlar, vigilar y salvaguardar la integridad física de las y los Diputados, personal y ciudadanos que acudan a realizar algún trámite o gestión; además de la inviolabilidad del Recinto Legislativo; así como coordinar las brigadas de seguridad y situaciones de emergencia a fin de que prevalezca el orden y la seguridad en la sede del Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Planear las acciones concretas, proteger y salvaguardar la integridad física en situaciones de emergencia y ordinarias de las y los Diputados, servidores públicos y demás personas que se encuentren en la sede legislativa.
2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.
4. Supervisar y verificar constante y periódicamente actividades de vigilancia interna y externa de las instalaciones del H. Congreso, mediante la aplicación de procedimientos profesionales de revisión de entrada y salida de personas y objetos.
5. Proteger y supervisar la integridad de la infraestructura del H. Congreso, así como proponer, promover y coordinar la capacitación constante de su personal y de la capacitación en situaciones de emergencia del personal del Poder Legislativo.
6. Coordinar las actividades de vigilancia y control de acceso y salida de personas y vehículos de la sede legislativa.
7. Auxiliar a la Secretaría de Administración y al Departamento de Adquisiciones y Servicios en la elaboración y ejecución de programas de resguardo de los bienes del H. Congreso.
8. Implementar y coordinar las acciones y mecanismos necesarios para prestar los servicios de resguardo y protección civil, así como la inviolabilidad del Recinto Legislativo.
9. Examinar periódicamente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión del Programa de Protección Civil del H. Congreso.
10. Planear y establecer las medidas de seguridad que garanticen el pleno desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones de trabajo y eventos que se desarrollen en la sede del Poder Legislativo.
11. Formular y operar los programas de Seguridad de Legisladores, personal y visitantes del H. Congreso, así como de los de resguardo de bienes muebles e inmuebles.
12. Investigar, registrar y coadyuvar a las autoridades competentes en el seguimiento a las incidencias delictivas que sucedan en las áreas del Poder Legislativo y de interés para el mismo, así como formular los informes que al respecto soliciten las autoridades.
13. Supervisar que se realice al término de las jornadas de trabajo la verificación de las instalaciones y estas se encuentren en el orden y estado físico acordes a las normas de protección civil.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>			

14. Controlar y vigilar el acceso al público al H. Congreso e impedir el ingreso de personas armadas a las instalaciones y de grupos que pongan en riesgo la integridad física de las y los legisladores y del personal, así como el patrimonio institucional.
15. Difundir las normas, medidas, lineamientos, señalización y disposiciones a seguir en relación a la seguridad legislativa y a la protección civil.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

Puesto: Secretaria de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Secretaria del Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Auxiliar de manera integral en sus tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
3. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
4. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
5. Realizar tareas secretariales en general.
6. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
7. Elaborar oficios y otros documentos.
8. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
9. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.
10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 01/2022

Puesto: Vigilante.

Asignación del Puesto: Vigilante.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Vigilar y salvaguardar la integridad física de las y los Diputados, las y los servidores públicos del H. Congreso y las y los ciudadanos que acudan a realizar algún trámite o gestión; además de la inviolabilidad del Recinto Legislativo a fin de que prevalezca el orden y la seguridad en la sede del Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Vigilar el acceso y salida de personas de la sede del Poder Legislativo.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Controlar el acceso de personas ajenas al H. Congreso por medio de su identificación y determinar el motivo de su presencia.
4. Aplicar los lineamientos del Manual de seguridad y protección civil del Departamento.
5. Ejecutar planes de contingencia y de emergencia.
6. Coordinar en casos de emergencia y en base a la organización predeterminedada la evacuación del edificio.
7. Supervisar constantemente las instalaciones a fin de mantener en estado óptimo las salidas de emergencia, insumos de emergencia, señalamientos y recomendaciones a fin de minimizar los riesgos.
8. Realizar los recorridos asignados a fin de detectar personas sospechosas ajenas al H. Congreso o que no cuenten con la identificación requerida y motivos expuestos de su presencia.
9. Implementar las acciones y mecanismos necesarios para prestar los servicios de resguardo y protección civil a las y los legisladores y servidores públicos del Congreso y patrimonio institucional, así como la inviolabilidad del Recinto Parlamentario.
10. Participar en los programas de capacitación recomendados y requeridos en su puesto.
11. Ejecutar regularmente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión del Programa de Protección Civil del H. Congreso.
12. Atender y canalizar, por acuerdo superior, a grupos sociales o ciudadanos que requieran servicios de las Secretarías y unidades administrativas, o de las y los Diputados y visitantes en general.
13. Revisar, al término de las jornadas de trabajo, que las instalaciones se encuentren en orden y estado físico acordes a las normas de protección civil.
14. Aplicar las medidas de seguridad que garanticen el pleno desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones de trabajo y eventos que se desarrollen en la sede del Poder Legislativo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>			

15. Impedir el ingreso de personas armadas a las instalaciones y de grupos que pongan en riesgo la integridad física de las y los legisladores y del personal, así como el patrimonio institucional.
16. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: MO 01/2022
Área Responsable: Normatividad Administrativa	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024	

Puesto: Jefe de División/Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Supervisor.

Adscrito a: Secretaría de Administración.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia.


Subordinados Inmediatos: Vigilantes.

OBJETIVO.


Supervisar, vigilar y salvaguardar la integridad física de las y los Diputados, las y los servidores públicos del H. Congreso y las y los ciudadanos que acudan a realizar algún trámite o gestión; además de la inviolabilidad del Recinto Legislativo a fin de que prevalezca el orden y la seguridad en la sede del Poder Legislativo.

FUNCIONES.

1. Vigilar el acceso y salida de personas de la sede del Poder Legislativo.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Hacer el rol de servicio y puntos a cubrir de cada elemento del Departamento.
4. Supervisar el servicio de vigilancia brindado por el Departamento y vigilar los puntos asignados a cada elemento.
5. Controlar el acceso de personas ajenas al H. Congreso por medio de su identificación y determinar el motivo de su presencia.
6. Aplicar los lineamientos del Manual de seguridad y protección civil del Departamento.
7. Ejecutar planes de contingencia y de emergencia.
8. Coordinar en casos de emergencia y en base a la organización predeterminedada la evacuación del edificio.
9. Supervisar constantemente las instalaciones a fin de mantener en estado óptimo las salidas de emergencia, insumos de emergencia, señalamientos y recomendaciones a fin de minimizar los riesgos.
10. Realizar los recorridos asignados a fin de detectar personas sospechosas ajenas al H. Congreso o que no cuenten con la identificación requerida y motivos expuestos de su presencia.
11. Implementar las acciones y mecanismos necesarios para prestar los servicios de resguardo y protección civil a las y los legisladores y servidores públicos del Congreso y patrimonio institucional, así como la inviolabilidad del Recinto Parlamentario.
12. Participar en los programas de capacitación recomendados y requeridos en su puesto.
13. Ejecutar regularmente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión del Programa de Protección Civil del H. Congreso.
14. Atender y canalizar, por acuerdo superior, a grupos sociales o ciudadanos que requieran servicios de las Secretarías y unidades administrativas, o de las y los Diputados y visitantes en general.
15. Revisar, al término de las jornadas de trabajo, que las instalaciones se encuentren en orden y estado físico acordes a las normas de protección civil.
16. Aplicar las medidas de seguridad que garanticen el pleno desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones de trabajo y eventos que se desarrollen en la sede del Poder Legislativo.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
	<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		

17. Impedir el ingreso de personas armadas a las instalaciones y de grupos que pongan en riesgo la integridad física de las y los legisladores y del personal, así como el patrimonio institucional.
18. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 01/2022	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN


AUTORIZÓ



Mtro. Ottefíderen Rodríguez Alonso
Secretario de Administración

REVISÓ


Mtra. Jessica Lourdes López Esparza
Titular de Normatividad Administrativa

ELABORÓ


Mtra. Claudia Celina Rascón Arellano
Actualización Administrativa

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2024</p>
<p>Area Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 01/2022</p>

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

PRIMER ACTUALIZACIÓN	AGOSTO 2022
PRIMER ENTREGA	DICIEMBRE 2022
SEGUNDA ACTUALIZACIÓN	JUNIO-SEPTIEMBRE 2023
SEGUNDA ENTREGA	OCTUBRE 2023
TERCERA ACTUALIZACIÓN	OCTUBRE 2024

CERT/SALJ-260

EL SUSCRITO MAESTRO ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA, QUE CONSTA DE CIENTO SESENTA Y NUEVE FOJAS UTILES, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, MISMA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025.- CONSTE. -----


EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE
ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


MTRO. ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	
	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

INDICE

I. Presentación

II. Justificación

III. Misión del H. Congreso del Estado de Chihuahua

IV. Visión del H. Congreso del Estado de Chihuahua

V. Valores del H. Congreso del Estado de Chihuahua

VI. Marco Jurídico

VII. Políticas

SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

Secretario o Secretaria

Asignación del Puesto: Secretario o Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Asistente del Secretario o Secretaria

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Director o Directora

Asignación del Puesto: Director o Directora de Archivo

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Coordinador(a) Operativo de Archivos

Secretaria de Titular de Dependencia


Asignación del Puesto: Asistente Administrativo del Director(a) de Archivos

Secretaria de Jefe de Departamento

Asignación del Puesto: Responsable de Archivo de Trámite

Secretaria de Jefe de Oficina

Asignación del Puesto: Responsable de Archivo de Concentración

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Analista Documental

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Responsable de Archivo Histórico

Secretaría de Jefe de Oficina

Asignación del Puesto: Analista Documental

Capturista de Datos

Asignación del Puesto: Digitalizador

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Jefe de Departamento

Asignación del Puesto: Secretaria del Departamento de la Unidad de Transparencia

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Asistente de la Unidad de Transparencia

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar de la Unidad de Transparencia

INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA


Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Titular del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO

Jefe de División

Asignación del Puesto: Jefe(a) de la Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo

Auxiliar Administrativo

Asignación del puesto: Elaboración de Resoluciones

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Correspondencia

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Control y Registro de Asuntos

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Integración y Control de Expedientes

OFICINA DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Jefe(a) de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Control y Seguimiento de Asuntos competencia de los Órganos de Gobierno

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar de Control y Seguimiento de Asuntos Competencia de los Órganos de Gob.

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar B de Control y Seguimiento de Asuntos de Competencia de los Órg. de Gob.


DIARIO DE LOS DEBATES

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Jefe(a) de la Oficina del Diario de los Debates

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Subjefatura del Diario de los Debates

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Secretaría de Jefe de Oficina/Técnico en Computación

Asignación del Puesto: Transcriptor(a)

OFICIA DE PARTES

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de división de Oficialía de Partes

Personal Especializado/Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Operador de Conmutador

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Recepción y Distribución de Documentos

COORDINACIÓN GENERAL DE DICTAMEN LEGISLATIVO

Jefe de Oficina

Asignación del Puesto: Coordinación General de Dictamen Legislativo

Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Apoyo Secretarial de la Coordinación General de Dictamen Legislativo

Jefe de Oficina/Personal Especializado

Asignación del Puesto: Apoyo Logístico

Asesor Técnico/Jefe de División/Consultor Jurídico

Asignación del Puesto: Coordinador(a) de Dictamen Legislativo

Personal Especializado/Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Subcoordinador(a) de Dictamen Legislativo


Jefe de Departamento/Jefe de Oficina/Personal Especializado/Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Secretario(a) Técnico

Asesor Técnico/Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Secretario(a) Técnico de Apoyo

SECRETARÍA TÉCNICA

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Secretaria Técnica

Auxiliar Especializado

Asignación del Puesto: Secretaria Técnica Adjunta

DEPARTAMENTO AMPARO CONTENCIOSO

Jefe(a) de Departamento

Asignación del Puesto: Titular del Departamento de Amparo Contencioso

Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Asistente del Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso

Personal Especializado/Operador de Computadora

Asignación del Puesto: Encargado de Control y Seguimiento Legislativo

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Encargado de Oficialía de Turnos

Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Encargado del Área Constitucional

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Asesor Jurídico

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Encargado del Área Laboral

BIBLIOTECA LEGISLATIVA “Carlos Montemayor Aceves”

Jefe(a) de Oficina


Asignación del Puesto: Titular de Biblioteca

Técnico en Computación

Asignación del Puesto: Secretaria de Biblioteca

Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
	Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Operador de Computadora

Asignación del Puesto: División de Biblioteca

Personal Especializado


Asignación del Puesto: Legislación Estatal

Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Enlace de Comunicación

Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Enlace Administrativo

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

ORGANIGRAMAS

Secretaría de Asuntos Legislativo y Jurídicos

Dirección de Archivos

Unidad de Transparencia

Instituto de Estudios e Investigación Legislativa

Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo

Oficina de Control y Seguimiento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo

Oficina de Atención a Órganos de Gobierno

Diario de los Debates


Oficialía de Partes

Coordinación General de Dictamen Legislativo

Secretaría Técnica

Departamento Amparo Contencioso

Biblioteca Legislativa “Carlos Montemayor Aceves”

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

I. PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del H. Congreso del Estado Chihuahua MO 04/2023 es un documento normativo derivado de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo (Art. 129 Fracción XVII), así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias, que enmarca la gestión institucional, define los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del H. Congreso de Chihuahua y demás actividades que desarrollan cada uno de los distintos funcionarios y funcionarias en sus actividades cotidianas, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas, tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano de los trabajadores y trabajadoras de la organización.

En la actualidad cada día es más importante la eficiencia en la toma de decisiones en el sector público, y un instrumento eficaz para ello es la elaboración e implementación del Manual de Organización MO 04/2023.

El presente Manual facilita la integración y el desempeño adecuado de las áreas. Además, es útil para facilitar el desempeño profesional de los funcionarios y funcionarias públicos, y demás colaboradores y colaboradoras del Poder Legislativo, brindando directrices y prácticas para el desarrollo operativo y cumplimiento de los objetivos de las áreas.

Las ventajas de contar con el presente Manual de Organización MO 04/2023:

Presenta una visión de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, así como de las Direcciones, Departamentos y las unidades que la conforman.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Precisa el objetivo y las funciones encomendadas al área de asignación según el nivel de gestión que le compete para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades apoyados en la Normatividad existente.

Coadyuva en la ejecución correcta de las funciones y actividades encomendadas al personal, así como proporciona uniformidad en el desarrollo de las mismas y la reducción en el tiempo de ejecución de las funciones y actividades.

Brinda información básica de planeación e instrumentación de medidas para la modernización administrativa.

Es una herramienta útil para la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área en la que desempeñará sus funciones y realizará sus actividades.


Ofrece una útil herramienta de orientación e información sobre el quehacer de las áreas.

Expone claramente las funciones del puesto para que la toma de decisiones no quede supeditada a improvisaciones o criterios personales de los funcionarios y funcionarias, trabajadoras y trabajadores.

Coadyuva al brindar alternativas de solución a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Constituye un elemento que facilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado o empleada a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades y la forma en que se desarrollan.

Las últimas actualizaciones del presente Manual de Organización tienen sustento en el Decreto No. LXVI/RFLEY/0271/2019 I P.E. publicado en el P.O.E. No. 8 del 26 de enero de 2019.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización del H. Congreso de Chihuahua MO 04/2023, tiene el fin de facilitar el cumplimiento de la función pública, teniendo como propósito esencial establecer con mayor claridad los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados, cuyas atribuciones y facultades se desprenden de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias. Este Manual constituye un valioso instrumento técnico que permite que las empleadas y empleados de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Con este Manual se pretende alcanzar un mejoramiento continuo en el funcionamiento, buscando con esto fortalecer la imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales. Así mismo, permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades en su jornada laboral.

La labor de realizar el presente Manual ha sido encomendada y coordinada por la o el Secretario de Administración, con el fin de mejorar eficaz y eficientemente la labor de apoyo que se presta al Poder Legislativo, así como adecuarse a las modificaciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, respondiendo así a las facultades y obligaciones que dicha ley impone.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	

OBJETIVO

Hacer una puesta común al legislar, fomentar y buscar soluciones de manera oportuna al beneficio ciudadano.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


III. MISIÓN

El H. Congreso del Estado de Chihuahua es plenamente representativo de la sociedad Chihuahuense que, sobre la base del análisis, el dialogo y la concertación, elabore, expida y apruebe leyes en beneficio de la sociedad en estricto apego a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.






Ser el enlace entre Chihuahuenses y legisladores para administrar y gestionar los recursos públicos.


IV. VISIÓN

Ser un congreso de conciencia ambiental, innovador en tecnología y consolidado que, de manera congruente contribuya permanentemente al desarrollo y bienestar del Estado de Chihuahua.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

IV. VALORES

-  Transparencia
-  Responsabilidad
-  Ética
-  Legalidad
-  Eficacia
-  Eficiencia
-  Tolerancia
-  Justicia
-  Equidad
-  Igualdad
-  Inclusión
-  Respeto
-  Pluralidad

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

V. MARCO JURÍDICO


Manual de Organización

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias
- Código Administrativo del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua
- Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua
- Ley de Imagen Institucional del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

Otros Ordenamientos:


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua (anual)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua (anual)
- Estatutos del Sindicato de Trabajadoras al Servicio de Gobierno del Estado
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

NOTA: Consultar la liga www.ordenjuridico.gob.mx y/o www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/htm para la versión vigente de la normatividad correspondiente.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

VI. POLÍTICAS

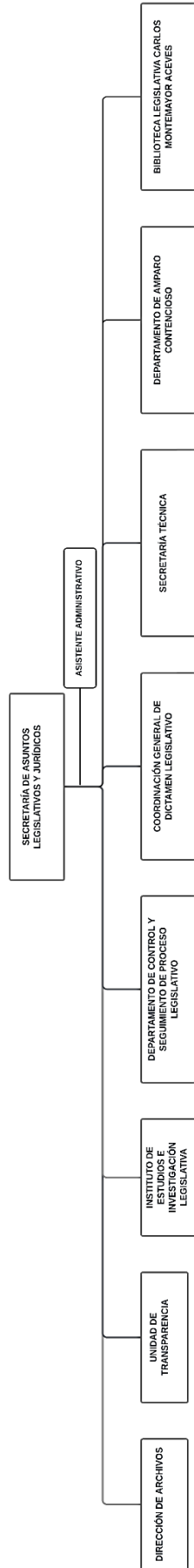
1. El presente Manual deberá describir objetivos, funciones y actividades de las distintas asignaciones del personal del H. Congreso adscrito a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos; así como la estructura orgánica de la misma y de las áreas que la conforman.
2. La Coordinación de Normatividad Administrativa, a través del área de Actualización Administrativa, será invariablemente la encargada de la verificación, validación, actualización, compendio y difusión del presente Manual de Organización MO 04/2023.
3. El presente Manual deberá proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del área responsable, como una referencia obligada para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. En caso de que las y los Titulares de las distintas Áreas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización MO 04/2023, deberán iniciar el Procedimiento para la Actualización del Manual de Organización PR 09/2022.
5. El Titular de Normatividad Administrativa y el Secretario o Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos deberán firmar el Manual de Organización MO 04/2023 en el área de REVISÓ; en el área de ELABORÓ firmara el o la responsable del área de Actualización Administrativa y el área de AUTORIZÓ el Secretario de Administración; los cuales validarán con sus firmas el Manual de Organización MO 04/2023.
6. El presente Manual de Organización MO 04/2023 del H. Congreso de Chihuahua y los documentos que de él emanen aplica para todo el personal del Poder Legislativo. El personal sindicalizado atenderá los asuntos relacionados con ascensos escalafonarios laborales a través del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en cuanto a lo que en sus estatutos se estipule.
7. Los puestos serán solicitados de acuerdo a las funciones de cada área de asignación, por lo que en caso de no contar con los mismos en el Catálogo de Puestos CA 01/2022 de este H. Congreso, se realizarán los trámites necesarios para la autorización de los mismos, haciendo las adecuaciones necesarias al mencionado catálogo y al presente Manual, en los tiempos que marque la normatividad aplicable.
8. En el supuesto caso de que una unidad administrativa quede vacante, las funciones y actividades de la misma serán asumidas por la o el Titular inmediato de dicha área hasta que sea cubierta. En caso de ser un puesto serán asumidas las funciones y actividades por quien decida la o el Titular del área a cargo hasta que la misma sea cubierta.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Secretario.

Asignación del Puesto: Secretario o Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

Autoridad Superior: Junta de Coordinación Política.

Subordinados Inmediatos: Asistente Administrativo, Dirección de Archivos, Unidad de Transparencia, Instituto de Estudios e Investigación Legislativa, Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo, Coordinación General de Dictamen Legislativo, Secretaría Técnica, Departamento de Amparo Contencioso, Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves".


OBJETIVO.

Dirigir, planear, organizar, desarrollar, ejecutar, efectiva y eficientemente en la asistencia técnica integral, seguimiento y control del proceso legislativo; la atención jurídica; el dictamen legislativo; los servicios de recepción, registro, procedimiento y control documental; así como los servicios de estudio y capacitación; además de integrar, publicar, actualizar y archivar el Diario de los Debates.


FUNCIONES. De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Legislativo:

ARTÍCULO 130. A la Secretaría de Asuntos Legislativos corresponde el despacho de lo siguiente:

- I. Proporcionar asistencia técnica integral en el proceso legislativo.
- II. Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva, en el desarrollo de las sesiones y fuera de estas.
- III. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emita el Pleno o la Diputación Permanente.
- IV. Elaborar los proyectos de dictámenes que recaigan a las iniciativas presentadas y turnadas a las diferentes Comisiones y Comités, a solicitud de sus integrantes, así como oficios, informes o cualquier otro documento que tenga relación con las tareas de las comisiones.
- V. Elaborar, actualizar y publicar lo relativo al Diario de los Debates.
- VI. Elaborar y publicar la Gaceta Parlamentaria, en los términos que señale el Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo.
- VII. Coordinar todo lo relativo a las actividades de la Biblioteca del Congreso "Carlos Montemayor".
- VIII. Llevar el control y seguimiento, así como el archivo de los expedientes de los asuntos de su competencia.
- IX. Llevar la información y estadísticas de las actas de sesiones, de asistencias de las diputadas y diputados a las sesiones, de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso.
- X. Supervisar y, en su caso, hacer efectivo el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los asuntos legislativos y jurídicos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

- XI. Solicitar a la Secretaría de Administración los apoyos correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- XII. Presentar a la Secretaría de Administración, el proyecto de su presupuesto anual para su validación e inclusión al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso.
- XIII. Ejercer el presupuesto asignado, bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- XIV. Asignar al personal de sus áreas, que habrán de atender los diferentes asuntos de su competencia, incluyendo a las y los Coordinadores de Dictamen Legislativo, así como a las y los secretarios técnicos que atenderán las cuestiones relacionadas con las Comisiones y Comités del Congreso, Asuntos Legislativos, Áreas Jurídicas, Biblioteca, Diario de Debates y Gaceta Parlamentaria.
- XV. Integrar los archivos para realizar, en su caso, la entrega-recepción de los asuntos de su competencia.
- XVI. Enviar, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las minutas de leyes y decretos.
- XVII. Elaborar, al término del ejercicio constitucional de la Legislatura, el informe sobre los asuntos que quedaron pendientes.
- XVIII. Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
- XIX. Coordinar lo relativo a las actividades del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa.
- XX. Atender los asuntos legales del Congreso en sus aspectos jurídicos, consultivos, administrativos y contenciosos.
- XXI. Representar al Congreso, conjunta o separadamente con quien presida la Mesa Directiva, en los juicios en que sea parte.
- XXII. Conferir y revocar poderes generales y especiales para representar al Congreso ante los tribunales, en los juicios de cualquier naturaleza en que este sea parte.
- XXIII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones del Congreso.
- XXIV. Actuar como Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
- XXV. Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva, en su caso, en la ejecución de los acuerdos del Congreso y de la Junta de Coordinación Política.
- XXVI. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Congreso, en ausencia de las y los secretarios y pro secretarios.
- XXVII. Coordinarse con la Secretaría de Administración para la ejecución de las resoluciones del Congreso, de la Junta de Coordinación Política, así como de la Mesa Directiva.
- XXVIII. Llevar a cabo gestiones y medidas de vinculación ciudadana, en asuntos de su competencia.
- XXIX. Recibir, revisar y registrar los documentos presentados al Congreso del Estado por conducto de su Oficialía de Partes, así como su distribución a los órganos e instancias de éste, según la naturaleza que corresponda.
- XXX. Atender las demás actividades que le señalen la presente Ley, sus reglamentos y otros ordenamientos legales aplicables, o las que le encomiende el Pleno, la Junta de Coordinación Política, o quien presida la Mesa Directiva, en su caso.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Asistente de la o el Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de Asuntos Legislativos y Jurídicos.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Apoyar a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

FUNCIONES.

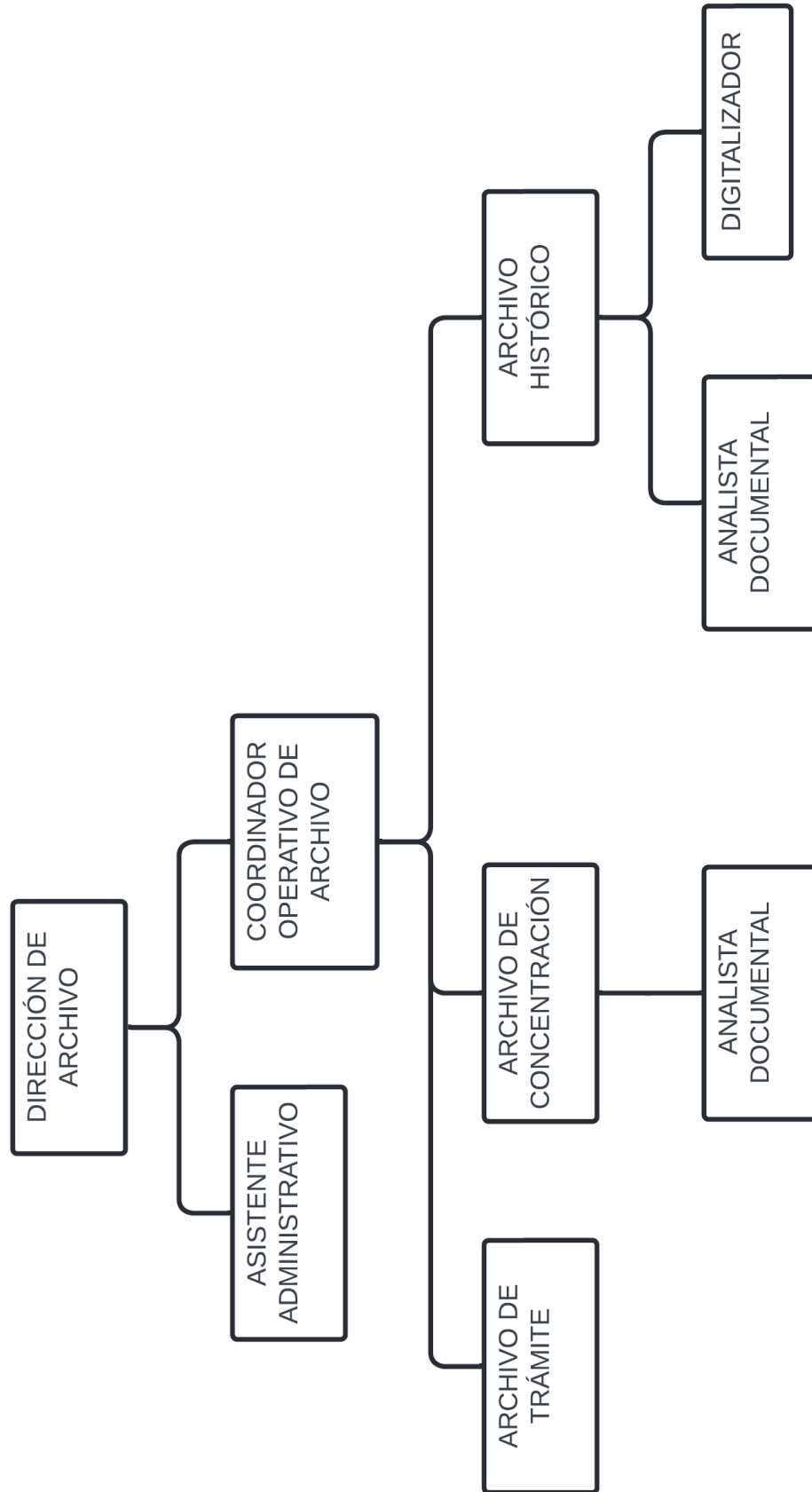
1. Brindar Asistencia secretarial.
2. Recibir y Registrar Correspondencia (Iniciativas, oficios, etc.)
3. Elaborar Oficios que instruye el Titular de la Secretaría.
4. Llevar el control del Personal que está realizando su Servicio Social.
5. Generar el formato de Control de Incidencias de Asistencia por Intranet (Dirección de Recursos Humanos).
6. Elaborar los Formatos: 1) Mantenimiento Correctivo a Infraestructura y 2) Solicitud de Materiales (Departamento de Adquisiciones y Servicios).
7. Formar parte del Comité contra el Hostigamiento y Acoso Sexual (Unidad de Igualdad de Género).
8. Fungir como Responsable del Archivo de Trámite (Dirección de Archivos).
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Dirección de Archivos

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Director o Directora.

Asignación del Puesto: Director o Directora de Archivos

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Subordinados Inmediatos: Asistente Administrativo, Coordinador Operativo de Archivo.

OBJETIVO.

Regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión del H. Congreso del Estado, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Congreso o diseñando programas continuos y permanentes de capacitación para los Enlaces de archivo de las diferentes áreas.

FUNCIONES.

ART. 145 BIS. - La Dirección de Archivos desempeñará sus funciones bajo el control y supervisión de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos. Estará integrada por el personal de las unidades de los Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración y el Histórico. Será la responsable de aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos, así como la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental del Poder Legislativo, mediante las siguientes atribuciones:


I. Operar el Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por:

- a) La Unidad de Archivo de Gestión y Trámite, a través de los enlaces de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman los órganos técnicos del Poder Legislativo.
- b) La Unidad de Archivo de Concentración.
- c) La Unidad de Archivo Histórico.


II. Aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.

III. Aprobar los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos contemplados en la normatividad aplicable.

IV. Emitir las normas y lineamientos generales que aseguren la adecuada administración y custodia de los documentos en resguardo del Poder Legislativo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

- V. Emplear todos los mecanismos necesarios para la conservación y preservación de los documentos que se generen como resultado del quehacer legislativo y conforman la memoria documental del Poder Legislativo, asegurando la integridad de los mismos.
- VI. Participar como integrante del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.
- VII. Establecer y desarrollar los programas institucionales y permanentes encaminados a la capacitación y asesoría archivística de las y los responsables de archivos en las Secretarías, y del personal del Poder Legislativo.
- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación generada por el Poder Legislativo, con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, la gestión, administración y conservación de archivos electrónicos.
- X. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Director o Directora de Archivos


Subordinados Inmediatos: Archivo Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico.

OBJETIVO.


Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservarla documentación que forme parte del acervo de la Unidad de Archivo Trámite, Concentración e Histórico del H. Congreso del Estado, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como la implementación de sistema digital SID para la digitalización y transparencia de los mismos.

FUNCIONES.

1. Dirigir y Coordinar las transferencias, primarias, secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Secretario Técnico de Comité de Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Congreso Del Estado de Chihuahua.
4. Establecer los procedimientos para el manejo del SID en las áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
5. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
6. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
7. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
8. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
9. Promover el uso y difusión de los Archivos Históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica del H. Congreso del Estado.
10. Propiciar la vinculación con otros Archivos e Instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

11. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
12. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual deberá incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
13. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
14. Formar parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
15. Encargado de la carga mensual de PBR de la Dirección de Archivos.
16. Dar respuestas a las Solicitudes de Transparencia.
17. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las cargas de responsabilidad a cargo de la Dirección de Archivos.
18. Coordinar las solicitudes de información de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos.
19. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.
20. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Secretaría de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Asistente Administrativo del Director o Directora de Archivos

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Director o Directora de Archivos


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVOS.

Vigilar y organizar la labor administrativa y de organización documental y requerimientos necesarios para uso de oficina. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

FUNCIONES.

1. Labor administrativa y de organización documental.
2. Llevar el control de entradas y salidas del personal de la Dirección de Archivos.
3. Procurar la existencia de papelería.
4. Transcribir las Sesiones del Comité Técnico de Administración de Archivos del H. Congreso del Estado.
5. Elaborar requisiciones de mantenimiento de equipo de cómputo.
6. Elaborar requisiciones de mantenimiento de equipo para la oficina.
7. Archivar documentos con lista de acuses y correspondencia.
8. Elaborar circulares y oficios.
9. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos del control archivístico.
10. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
11. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Responsable de Archivo de Trámite.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.


Subordinados Inmediatos: Asesor Técnico.

OBJETIVO.


Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos contenidos en cada Unidad Administrativa del H. Congreso del Estado, a través de los enlaces de Archivo de Trámite.

FUNCIONES.

1. Mantener constante comunicación con los titulares de cada unidad administrativa de H. Congreso del Estado para vigilar que los enlaces de archivo de trámite realicen sus funciones con apego a la norma.
2. Para la correcta organización y gestión de la documentación el Encargado de la Unidad de Archivo de Trámite deberá capacitar a los enlaces de las unidades administrativas para realizar las siguientes funciones:
 3. Integrar y organizarlos expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
 4. Registrarlos en el sistema informático los documentos de archivo;
 5. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 6. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
 7. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y nacionales y sus disposiciones reglamentarias;
 8. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección de Archivos.
 9. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
 10. Participar como parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
 11. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

12. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual debe incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
13. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
14. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos.
15. Vigilar que su personal acate las medidas de seguridad en el trabajo.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Secretaria de Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Responsable de Archivo de Concentración.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.


Subordinados Inmediatos: Analista Documental.

OBJETIVO.


Planear, programar, coordinar y dirigir las transferencias Primarias para custodiar y conservarla documentación que forme parte del acervo de la Unidad de Archivo Concentración del H. Congreso del Estado, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

FUNCIONES.

1. Recibir las transferencias primarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda en el archivo de concentración.
4. Realizar transferencias secundarias al archivo histórico.
5. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
6. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
7. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
8. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
9. Promover el uso y difusión de los Archivos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen el archivo de concentración del H. Congreso del Estado.
10. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
11. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual deberá incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
12. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>		
	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>

13. Formar parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.
15. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Analista Documental.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Responsable de Archivo Concentración.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Institución y del público en general.

FUNCIONES.

1. Revisar expedientes y documentos de 1941 - a los actuales.
2. Realiza una descripción del contenido del expediente en la Memoria Legislativa, para facilitar búsquedas.
3. Registrar incidencias encontradas de los expedientes.
4. Llevar el control y registro de los préstamos de expedientes de legislaturas anteriores.
5. Realizar búsquedas de información solicitadas por los usuarios internos o externos a fin de satisfacer sus demandas de información.
6. Resguardo de expedientes.
7. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta al público.
9. Manejo y actualización del archivo.
10. Aplicar los trabajos que le competen a Técnicas Archivísticas (archivar, digitalizar, levantar inventarios, trabajo en bodegas, foliar, control de expedientes, etc.)
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular Inmediato.
12. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Responsable de Archivo Histórico.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo.


Subordinados Inmediatos: Analista documental y digitalizador.

OBJETIVO.


Planear, programar, coordinar y dirigir las transferencias Primarias para custodiar y conservarla documentación que forme parte del acervo de la Unidad de Archivo Concentración del H. Congreso del Estado, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

FUNCIONES.

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
5. Colaborar con la Dirección de Archivos en el rescate y limpieza de acervos históricos.
6. Vigilar que el personal acate las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
7. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
8. Aplicar los trabajos que le competen a Técnicas Archivistas (archivar, digitalizar, levantar inventarios, trabajo en bodegas, foliar, control de expedientes, etc.)
9. Promover el uso y difusión de los Archivos Históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica del H. Congreso del Estado.
10. Propiciar la vinculación con otros Archivos e Instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales.
11. Proponer a la Dirección de Archivos cursos o programas de capacitación para su personal los cuales deberán incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
12. Proponer a la Dirección de Archivos el presupuesto anual de su Unidad el cual deberá incluirse en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023 ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

13. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
14. Formar parte del Comité Técnico de Administración de Documentos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.
17. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Secretaría de Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Analista Documental.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Responsable de Archivo Histórico.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Institución y del público en general.

FUNCIONES.

1. Revisar expedientes y documentos de 1941- a los actuales.
2. Realiza una descripción del contenido del expediente en la Memoria Legislativa, para facilitar búsquedas.
3. Registrar incidencias encontradas de los expedientes.
4. Llevar el control y registro de los préstamos de expedientes de legislaturas anteriores.
5. Realizar búsquedas de información solicitadas por los usuarios internos o externos a fin de satisfacer sus demandas de información.
6. Resguardo de expedientes.
7. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta al público.
9. Manejo y actualización del archivo.
10. Aplicar los trabajos que le competen a Técnicas Archivísticas (archivar, digitalizar, levantar inventarios, trabajo en bodegas, foliar, control de expedientes, etc.)
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular Inmediato.
12. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
	Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Capturista de Datos.

Asignación del Puesto: Digitalizador.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Responsable de Archivo Histórico.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Digitalizar los documentos resguardados en el Archivo Histórico del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

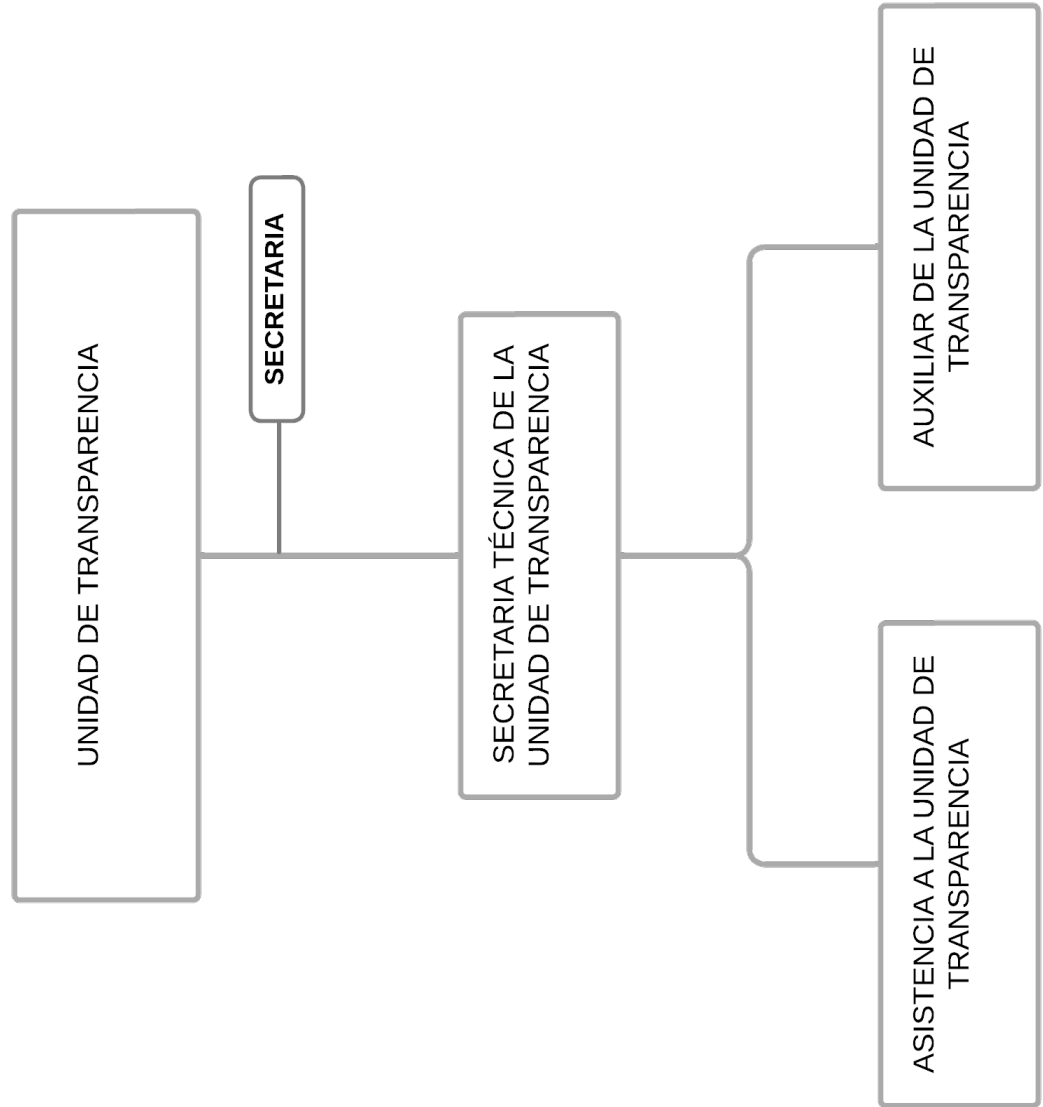
1. Digitalizar documentos por medio del escaneo o fotografía digital para asegurar su conservación, según las normas y procedimientos plasmados en el Plan institucional de Digitalización.
2. Revisión del estado de conservación del documento susceptible a digitalizar.
3. Limpieza del documento en formato digital por medio de software especializado.
4. Asegurar el resguardo de los documentos digitalizados respetando su principio de procedencia y orden original (decreto, acuerdo, informe, cuentas públicas).
5. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.
6. Realizar el registro de usuarios y/o información proporcionada.
7. Localizar expedientes y facilitarlos al usuario en forma digital.
8. Integración de documentos diversos previamente revisados al expediente físico y digital.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Unidad de Transparencia

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretario de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Subordinados Inmediatos: Asistencia a la Unidad de Transparencia, Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Secretaria de Departamento de la Unidad de Transparencia.


OBJETIVO.

Transparentar, actualizar y compendiar la información pública de oficio en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para ofrecer respuestas claras y oportunas a la ciudadanía en general.

FUNCIONES.

**LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CAPÍTULO VI
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA ARTÍCULO 38**

1. En materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua:
 - I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
 - II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
 - III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de Internet del Sujeto Obligado.
 - IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
 - V. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
 - VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
 - VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 - VIII. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
 - X. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
 - XI. Recibir los recursos de revisión, en materia de acceso a la información, dándoles el seguimiento que corresponde.
 - XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023
		ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023


XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

2. Atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia.

En materia de protección de datos personales:

1. Auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
2. Dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, CANCELACIÓN y Oposición al tratamiento) y de portabilidad, hasta su conclusión.
3. Atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia en la materia de protección de datos personales.
4. Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
5. Informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
7. Asistir como invitado a las Reuniones del Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, teniendo voz, pero no voto.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
9. Otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
10. Publicar los Avisos de Privacidad en sus dos modalidades: Simplificado e Integral, elaborados por el área administrativa que haga tratamiento de datos personales.
11. Apoyar a la Presidencia del H. Congreso del Estado, Responsable en materia de Datos Personales, en el cumplimiento de las atribuciones y competencias legales que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua le confiere, en el cumplimiento del principio de responsabilidad, así como en la implementación de las medidas de seguridad entre otros.
12. Recibir los recursos de revisión, en materia de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
13. Atender los procedimientos de Conciliación que en su caso se deriven de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Protección de Datos Personales e informar de su cumplimiento al mismo.
15. Atender los Procedimientos de Verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Secretaría de Departamento de la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

Autoridad Superior: Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Fungir como Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de la Unidad de Transparencia ante el Sistema Institucional de Archivos de este H. Congreso del Estado.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo del Departamento de la Unidad de Transparencia.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
4. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
5. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
6. Realizar tareas secretariales en general.
7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
8. Colaborar en aspecto administrativos.
9. Elaborar oficios, reportes y otros documentos.
10. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.


Subordinados Inmediatos: Asistencia a la Unidad de Transparencia y Auxiliar a la Unidad de Transparencia.

OBJETIVO.


Asistir a la o el Titular del Departamento en la Transparencia, en la actualización y compendio de la información pública de oficio, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para ofrecer respuestas claras y oportunas a la ciudadanía en general, garantizándole su derecho de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales en posesión del H. Congreso del Estado de Chihuahua y salvaguardar al ciudadano y ciudadana a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

FUNCIONES.


1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de la Unidad de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Coadyuvar en supervisar lo inherente a las Obligaciones de Transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como en atender las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Dictamen que contenga el resultado de dicha verificación, en caso de que haya omisiones detectadas o recomendaciones, solicitar a los responsables su cumplimiento y contestar el informe de cumplimiento al citado Dictamen
3. Coadyuvar en supervisar que la información relativa a las Obligaciones de Transparencia cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
4. Coadyuvar en recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
5. Coadyuvar en atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Coadyuvar en llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
7. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
8. Coadyuvar en garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
9. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
10. Coadyuvar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	
	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>
		<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>

11. Asistir como invitado a las Reuniones del Comité de Transparencia, teniendo voz, pero no voto.
 12. Coadyuvar en verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
 13. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
 14. Recibir los recursos de revisión, en materia de acceso a la información, dándoles el seguimiento que corresponde.
 15. Coadyuvar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar de su cumplimiento al mismo.
 16. Coadyuvar en la revisión periódica a los expedientes de los Recursos de Revisión en trámite ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 17. Coadyuvar en atender las Visitas de Inspección para evaluar la actuación de este Sujeto Obligado en materia de Acceso a la Información que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 18. Coadyuvar en promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 19. Coadyuvar en fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
 20. Coadyuvar en hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
 21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- En materia de protección de datos personales:
1. Coadyuvar en auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
 2. Coadyuvar en dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento) y de portabilidad, hasta su conclusión.
 3. Coadyuvar en atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia en la materia de protección de datos personales.
 4. Coadyuvar en establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
 5. Coadyuvar en informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
 6. Coadyuvar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
 7. Coadyuvar en asistir como invitados a las Reuniones del Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, teniendo voz, pero no voto.
 8. Coadyuvar en aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
 9. Coadyuvar en otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
 10. Coadyuvar en publicar los Avisos de Privacidad en sus dos modalidades: Simplificado e Integral, elaborados por el área administrativa que haga tratamiento de datos personales.
 11. Coadyuvar en recibir los recursos de revisión, en materia de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
 12. Coadyuvar en atender los procedimientos de Conciliación que en su caso se deriven de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

- Personales.
13. Coadyuvar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Protección de Datos Personales e informar de su cumplimiento al mismo.
 14. Coadyuvar en atender los Procedimientos de Verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 15. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>
		<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Asistencia a la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Asistir a la o el Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia en la actualización y compendio de la información pública de oficio en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para ofrecer respuestas claras y oportunas a la ciudadanía en general, así como verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

1. Fungir como responsable de obligaciones de transparencia, de los formatos que como unidad administrativa tenga el departamento de la unidad de transparencia.
2. Auxiliar en recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
3. Auxiliar en supervisar que la información relativa a las Obligaciones de Transparencia cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
4. Auxiliar en comunicar al Organismo Garante la relación de la información de Obligaciones de Transparencia que le es aplicable, de conformidad con sus atribuciones, a efectos de que este último la verifique y apruebe. Publicar en sus portales de internet y, a la vez, en la Plataforma Nacional la Tabla de Aplicabilidad.
5. Auxiliar en las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Dictamen que contenga el resultado de dicha verificación, en caso de que haya omisiones detectadas o recomendaciones, solicitar a los responsables su cumplimiento y contestar el informe de cumplimiento al citado Dictamen.
6. Auxiliar en recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
7. Auxiliar en llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
8. Atender los Procedimientos de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, dándoles el seguimiento que corresponde.
9. Auxiliar en asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

10. Coadyuvar en atender los Procedimientos de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, dándoles el seguimiento que corresponde.
11. Auxiliar en garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
12. Auxiliar en efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
13. Auxiliar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
14. Auxiliar en verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
15. Auxiliar en requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
16. Auxiliar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar de su cumplimiento al mismo.
17. Auxiliar en promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
18. Auxiliar en fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
19. Auxiliar en hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
20. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Autoridad Superior Inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de la Unidad de Transparencia.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretaría Técnica de la Unidad de Transparencia.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Apoyar a la Unidad de Transparencia, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, garantizándole su derecho de protección de datos personales en posesión del H. Congreso del Estado de Chihuahua y salvaguardar al ciudadano y ciudadana a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

FUNCIONES.


1. Auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
2. Auxiliar en dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento) y de portabilidad, hasta su conclusión.
3. Auxiliar en atender y gestionar la Plataforma Nacional de Transparencia en la materia de protección de datos personales.
4. Auxiliar en establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
5. Auxiliar en informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
6. Auxiliar en proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
7. Auxiliar en asistir como invitados a las Reuniones del Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, teniendo voz, pero no voto.
8. Auxiliar en aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
9. Auxiliar en otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
10. Auxiliar en publicar los Avisos de Privacidad en sus dos modalidades: Simplificado e Integral, elaborados por el área administrativa que haga tratamiento de datos personales.
11. Auxiliar en apoyar a la Presidencia del H. Congreso del Estado, responsable en materia de Datos Personales, en el cumplimiento de las atribuciones y competencias legales que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua le confiere, en el cumplimiento del principio de responsabilidad, así como en la implementación de las medidas de seguridad entre otros.
12. Auxiliar en dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Protección de Datos Personales e informar de su cumplimiento al mismo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

13. Auxiliar en recibir los recursos de revisión, en materia de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
14. Atender los procedimientos de Conciliación que en su caso se deriven de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.
15. Coadyuvar en atender los Procedimientos de Verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, que realice el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
17. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Autoridad Superior Inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Instituto de Estudios e Investigación Legislativa

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>
			<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>

ORGANIGRAMA

INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Titular del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

Autoridad Superior: Secretario o Secretaria de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.


OBJETIVO.

Órgano Técnico, cuyo objetivo es realizar estudios e investigaciones en materia de Asuntos Legislativos y Jurídicos, privilegiando la formación de un equipo de trabajo profesional e interdisciplinario.


FUNCIONES. De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Legislativo:

ART. 140.- Al Instituto de Estudios e Investigación Legislativa le corresponde:

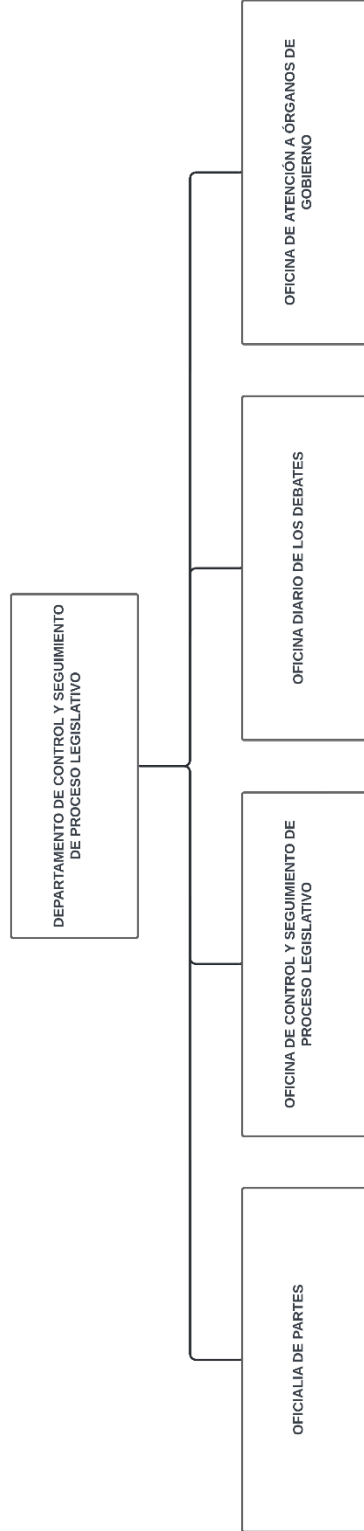
- I. Funcionar como órgano de consultoría del Congreso del Estado, así como órgano de vinculación académica del mismo, con instituciones de educación superior y asociaciones.
- II. Planear, desarrollar y ejecutar los servicios de investigación, estudio y capacitación en apoyo a las comisiones legislativas.
- III. Se deroga (Fracción derogada mediante Decreto No. LXV/RFLEY/0872/2018 XVIII P.E. publicado en el P.O.E. No. 77 del 26 de septiembre del 2018).
- IV. Presentar a la Secretaría de Administración, el proyecto de su presupuesto anual para su validación e inclusión al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso. (Fe de erratas publicada en el P.O.E. No. 57 del 16 de julio del 2016).
- V. Ejercer el presupuesto asignado, bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- VI. Proponer a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, el nombramiento y remoción del personal del Instituto, en los términos del reglamento y lineamientos correspondientes.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por las Comisiones y Comités del Congreso del Estado y aquellas que le confieran otras disposiciones legales.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>			
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>	

Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.


Subordinados Inmediatos: Oficialía de Partes, Jefe (a) de Oficina de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo, Jefe (a) de Oficina de Diario de los Debates y Jefe (a) de Atención a Órganos de Gobierno.

OBJETIVO.


Supervisar las actividades del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

FUNCIONES.

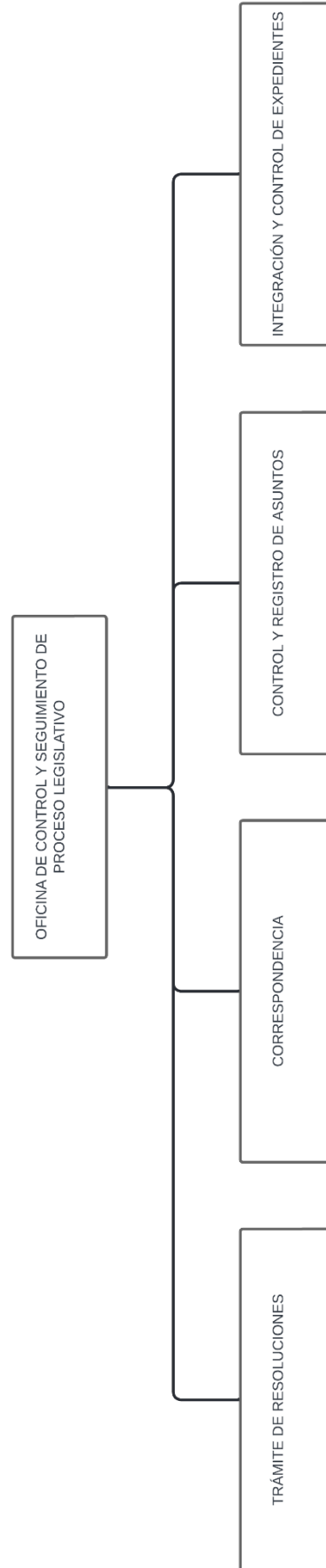
1. Supervisar la asistencia técnica a los órganos de gobierno.
2. Supervisar la recepción y distribución de documentos.
3. Facilitar la atención de la correspondencia recibida y enviada.
4. Proponer al titular de la Secretaría, los turnos a Comisiones y supervisar la notificación de los mismos.
5. Supervisar la elaboración, notificación a las y los Diputados y demás personal el orden del día de las sesiones, así como su publicación.
6. Revisar las convocatorias a Periodo Extraordinario de sesiones.
7. Revisar el documento guía para el desarrollo de las sesiones.
8. Revisar las actas de las sesiones y su publicación en el portal de internet del H. Congreso del Estado.
9. Supervisar la publicación, actualización y seguimiento de la Gaceta Parlamentaria.
10. Supervisar la publicación en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, los documentos relativos las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.
11. Supervisar el envío a publicación de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, en el Periódico Oficial del Estado.
12. Supervisar el envío a las diferentes autoridades de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.
13. Supervisar y dar seguimiento al registro de los asuntos en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría.
14. Supervisar la integración y envío de los expedientes al archivo de concentración, formados con motivo del proceso legislativo.
15. Supervisar los apoyos requeridos en el desarrollo de las sesiones.
16. Aprobar la entrega de documentos generados en la Secretaría.
17. Proporcionar información sobre el proceso legislativo a diversas autoridades.
18. Supervisar la atención de requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por el área.
19. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>			
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Jefe de División.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de la Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Trámite de Resoluciones, Correspondencia, Control y Registro de Asuntos e Integración y Control de Expedientes.

OBJETIVO.

Coordinar las actividades de la Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

FUNCIONES.

1. Supervisar el adecuado registro de la correspondencia recibida y enviada
2. Supervisar el adecuado registro de las iniciativas a turnarse a las Comisiones y revisar su contenido y la notificación de los turnos.
3. Supervisar el adecuado registro de las iniciativas, dictámenes y asuntos generales y demás documentos propios del proceso legislativo que se presenten, para su integración en los expedientes respectivos.
4. Dar formato a las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, y demás documentos generados por la Secretaría.
5. Supervisar el envío para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, así como dar seguimiento a su publicación.
6. Supervisar en el envío de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, a las autoridades correspondientes
7. Supervisar y dar seguimiento al registro de los asuntos, dictámenes y resoluciones en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría.
8. Supervisar la integración y envío de los expedientes al archivo de concentración, formados con motivo del proceso legislativo.
9. Actualizar lo relativo al orden del día desahogo en el portal de internet del Congreso del Estado.
10. Elaborar los listados de las solicitudes de gestión o de información gubernamental y supervisar su notificación.
11. Atender los requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por esta área.
12. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Trámite de resoluciones.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Realizar las actividades que deriven de la emisión, notificación y publicación, en su caso, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.

FUNCIONES.

1. Asignar número a las resoluciones del Pleno, así como clasificarlas.
2. Dar el formato a las resoluciones del Pleno en los términos del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias
3. Elaborar los oficios de envío a las diferentes autoridades y para su publicación en el Periódico Oficial, en su caso, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.
4. Elaborar el listado de correspondencia enviada.
5. Dar seguimiento a la publicación, en el Periódico Oficial del Estado, de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente.
6. Elaborar las listas de asistencia de las sesiones y justificaciones de inasistencia turnadas a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos por la Presidencia.
7. Apoyar en la elaboración de los diversos documentos de las sesiones.
8. Integrar y enviar los expedientes formados con motivo de las sesiones, al archivo de concentración.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Asesor Técnico.

Asignación del Puesto: Correspondencia.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Oficina de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Dar curso y, en su caso, otorgar respuesta a la correspondencia turnada a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

FUNCIONES.

1. Recibir de Oficialía de Partes, Presidencia, o cualquier otra área, los documentos enviados o turnados a esta Secretaría.
2. Clasificar los documentos recibidos relacionados con la correspondencia, a efecto de tramitarlos, en su caso, en el proceso legislativo.
3. Elaborar los listados de correspondencia recibida.
4. Formular y notificar la respuesta, en su caso, de la correspondencia recibida.
5. Publicar, en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, la información relativa a las comparecencias de funcionarios ante el Pleno.
6. Publicar la información relativa a las fracciones VI y XV del artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de Internet del H. Congreso del Estado.
7. Archivar los documentos inherentes a sus funciones y realizar la transferencia a las áreas correspondientes.
8. Remitir la correspondencia, de manera digital, en cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023
		ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Control y registro de asuntos

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de la Oficina de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Registrar y dar seguimiento a los asuntos que se incorporan al proceso legislativo, en el Sistema de Información Legislativa.

FUNCIONES.

1. Elaborar los listados de las iniciativas a turnarse a Comisiones.
2. Registrar y dar seguimiento a los asuntos (iniciativas, dictámenes y resoluciones del Pleno o Diputación Permanente) en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría.
3. Publicar en el portal de Internet del H. Congreso del Estado los asuntos (iniciativas, dictámenes y resoluciones del Pleno o Diputación Permanente) inherentes al Proceso Legislativo, así como el registro de las solicitudes de gestión o de información gubernamental.
4. Apoyar en la entrega de los documentos para las diferentes áreas del H. Congreso del Estado y de las resoluciones del Pleno o Diputación Permanente, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
5. Archivar los documentos que comprenden sus actividades, (iniciativas, dictámenes y resoluciones).
6. Integrar la documentación relativa a las resoluciones, para su envío a las autoridades correspondientes.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Integración y Control de Expedientes.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de la Oficina de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Integrar y llevar el control del archivo de trámite del departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.

FUNCIONES.

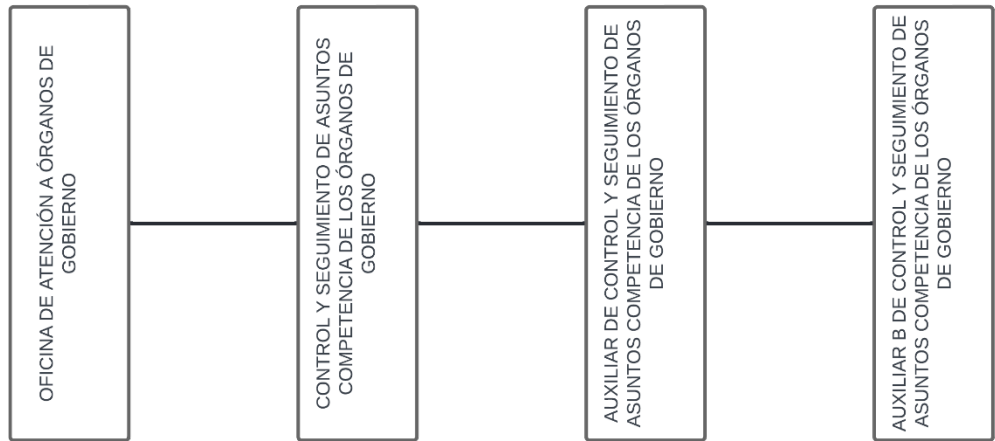
1. Elaborar y notificar los turnos de las iniciativas.
2. Recabar los documentos que integran los expedientes formados con motivo del proceso legislativo.
3. Elaborar el registro y llevar el control de los documentos contenidos en los expedientes formados con motivo del proceso legislativo.
4. Enviar los expedientes al archivo de concentración.
5. Coadyuvar en labores auxiliares para el registro de los asuntos en el Sistema de Información Legislativa, competencia de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Gestionar y administrar la existencia de insumos (materiales de oficina) para el desarrollo de las actividades de esta Secretaría.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Oficina de Atención y Órganos de Gobierno

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Control y seguimiento de Asuntos de los Órganos de Gobierno, Auxiliar de Control y Auxiliar B.

OBJETIVO.

Brindar asistencia técnica integral en el desarrollo de las sesiones del Pleno y reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.

FUNCIONES.

1. Brindar asistencia técnica a la Mesa Directiva en el desarrollo de las sesiones y de sus reuniones.
2. Auxiliar a la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
3. Supervisar el registro de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política.
4. Verificar la elaboración del orden del día de la sesión y su publicación en Gaceta Parlamentaria.
5. Supervisar la elaboración del orden del día y actas de las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como realizar las notificaciones que corresponden.
6. Verificar la publicación en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, los documentos relativos a la Gaceta Parlamentaria, reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.
7. Coordinar con las diversas áreas del H. Congreso del Estado la logística para el desarrollo de las sesiones.
8. Supervisar la elaboración del documento guía para el desarrollo de las sesiones.
9. Revisar el anteproyecto de los informes que presenta la Presidencia de la Mesa Directiva.
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, censos legislativos, derechos humanos, anticorrupción, entre otros.
11. Elaborar y dar seguimiento a los informes de avances de las metas y objetivos previstos en los programas operativos anuales de la secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
12. Atender los requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por esta área.
13. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Control y seguimiento de asuntos competencia de los Órganos de Gobierno.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Dar seguimiento de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva y Pleno.

FUNCIONES.

1. Auxiliar a la Secretaría Técnica a la Mesa Directiva en el desarrollo de las sesiones y de sus reuniones.
2. Elaborar el orden del día de la sesión y publicarlo en Gaceta Parlamentaria.
3. Elaborar el orden del día y actas de las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como realizar las notificaciones que correspondan.
4. Elaborar el documento guía para el desarrollo de las sesiones.
5. Llevar registro de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.
6. Publicar en el portal de internet del H. congreso del Estado los documentos relativos a la Gaceta Parlamentaria y las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar de Control y seguimiento de asuntos competencia de los Órganos de Gobierno.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva y Pleno.

FUNCIONES.

1. Publicar la información relativa a las obligaciones previstas en los artículos 77 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de Internet del H. Congreso del Estado.
2. Elaborar el anteproyecto de los informes que presenta la Presidencia de la Mesa Directiva.
3. Fungir como Secretaria Técnica de la Representación ante el Subcomité Especial en materia de Agenda 2030.
4. Elaborar los informes en materia de cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
5. Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
6. Atender las consultas en materia de declaración de situación patrimonial.
7. Coadyuvar en la elaboración el orden del día y actas de las reuniones de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como realizar las notificaciones que correspondan.
8. Coadyuvar en el registro y seguimiento de los asuntos competencia de la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva, así como su publicación en el portal de Internet del H. Congreso del Estado.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Personal Especializado

Asignación del Puesto: Auxiliar B de Control y seguimiento de asuntos competencia de los Órganos de Gobierno.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos competencia de la Oficina de Atención a Órganos de Gobierno.

FUNCIONES.

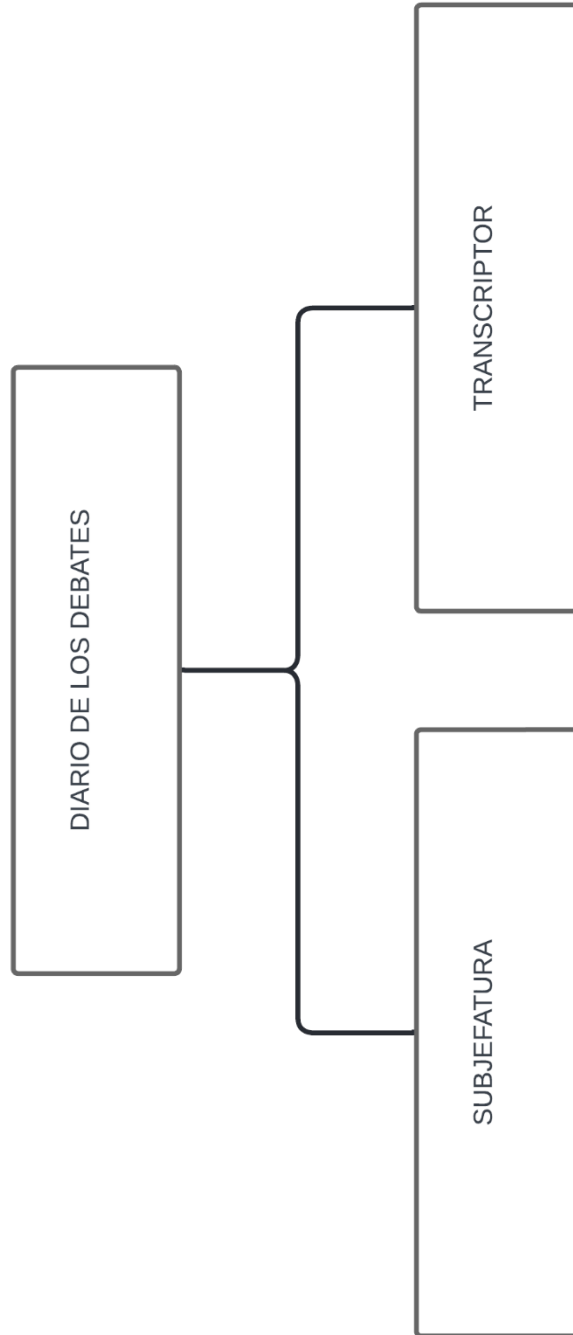
1. Efectuar las notificaciones de las resoluciones y acuerdos de Mesa Directiva, Presidencia del H. Congreso, documentos elaborados en atención a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Coadyuvar en la adecuación de las áreas de trabajo de los integrantes de Mesa Directiva y sesiones del Pleno.
3. Atender reuniones y capacitaciones a fin de replicar la información al personal del Departamento.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Diario de los Debates

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de Oficina de Diario de los Debates.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Subjefatura y Transcriptor.

OBJETIVO.

Coordinar las actividades del Diario de los Debates.

FUNCIONES.

1. Coordinar las actividades del Diario de los Debates.
2. Coordinar la operación del sistema electrónico de asistencia y votaciones.
3. Supervisar la grabación de las sesiones y el llenado de la bitácora electrónica.
4. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones.
5. Supervisar la corrección de los errores de sintaxis en los textos del diario de los debates.
6. Insertar en el diario de los debates notas, votaciones y comentarios respecto a lo acontecido durante las sesiones.
7. Supervisar las correcciones, en su caso, de los documentos incorporados en el diario de los debates.
8. Generar los registros de votaciones de las sesiones e incorporarlos al expediente respectivo.
9. Distribuir los tiempos de transcripción del audio de las sesiones y, cuando así se requiera, coadyuvar en esta actividad.
10. Revisar y dar formato al diario de los debates, así como su presentación para envío al archivo de concentración.
11. Publicar en el portal de Internet del H. Congreso del Estado las listas de asistencia, votaciones y diario de los debates de las sesiones.
12. Elaborar el control y estadística parlamentaria en materia de asistencia, votaciones y participaciones y licencias otorgadas a las y los legisladores.
13. Atender los requerimientos de documentos generados en la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y procesados por esta área.
14. Coadyuvar con el área de acceso a la información y protección de datos personales, en la atención de solicitudes de información y la publicación de la información que le corresponde en las diversas plataformas.
15. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Subjefatura de Diario de los Debates.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Oficina del Diario de los Debates.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Supervisar las capturas de información de lo acontecido en las sesiones elaborando el acta de las mismas.

FUNCIONES.

1. Operar el sistema de grabación de las sesiones.
2. Capturar la información de lo acontecido durante las sesiones en la bitácora electrónica.
3. Elaborar las actas de las sesiones.
4. Recibir los trabajos de transcripción del audio de las sesiones e integrarlos en un solo documento.
5. Corregir los errores de sintaxis en los textos del diario de los debates.
6. Proponer las correcciones, en su caso, de los documentos incorporados en el diario de los debates.
7. Coadyuvar, cuando así se requiera, en la transcripción de las sesiones.
8. Elaborar y publicar, en el portal de Internet del H. Congreso del Estado, las versiones estenográficas de las sesiones.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad/Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Secretaria de Jefe de Oficina/Técnico en Computación

Asignación del Puesto: Transcriptor o Transcriptor.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Oficina del Diario de los Debates.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Transcribir el audio de las sesiones.

FUNCIONES.

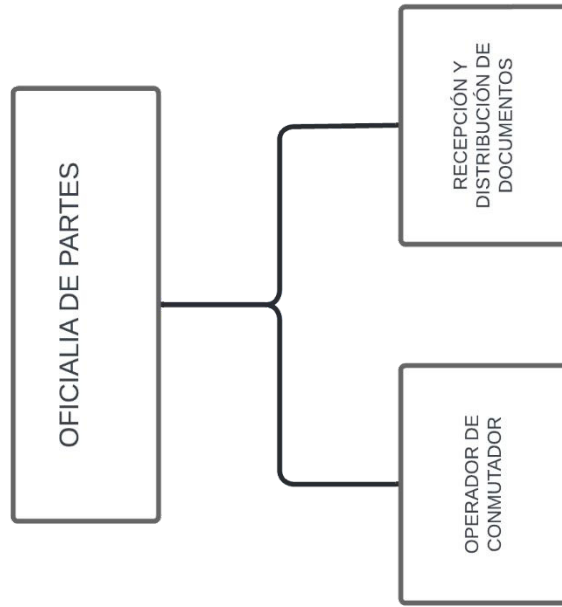
1. Transcribir el audio de las sesiones.
2. Operar el sistema de grabación de las sesiones, cuando así se requiera.
3. Capturar la información de lo acontecido durante las sesiones en la bitácora electrónica, cuando así se requiera.
4. Coadyuvar en el llenado de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando así se requiera.
5. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Oficialía de Partes

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Jefe o Jefa de división de Oficialía de Partes.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Operador de Conmutador; Recepción y Distribución de Documentos.

OBJETIVO.

Controlar, registrar, organizar y coordinar la recepción y envío de la documentación del H. Congreso tanto de origen gubernamental y canalizar la información a su destinatario (s).

FUNCIONES.

1. Coordinar las actividades de recepción y registro de los documentos recibidos en el H. Congreso del Estado.
2. Supervisar la gestión de los documentos recibidos.
3. Supervisar la atención de las llamadas recibidas vía conmutador.
4. Capturar los documentos recibidos, en el Sistema de Oficialía de Partes.
5. Archivar los documentos inherentes a sus funciones y realizar la transferencia primaria.
6. Supervisar la adecuada realización de sus funciones del personal adscrito a la Oficialía de Partes.
7. Administrar los recursos del área.
8. Supervisar la integración del documento que contenga el informe diario detallado de la totalidad de la documentación recibida y enviada y los trámites realizados por la División, para su entrega al titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		
CÓDIGO: MO 04/2023		

Puesto: Personal Especializado/Secretaría de Titular de Dependencia

Asignación del Puesto: Operador de Conmutador.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: jefe o Jefa de Oficialía de Partes.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Ejecutar tareas administrativas de recepción y registro de llamadas telefónicas por medio del conmutador, así como atender y orientar a la ciudadanía en ventanilla.

FUNCIONES.

1. Atender las llamadas recibidas vía conmutador.
2. Orientar y, en su caso, canalizar las peticiones que se formulan vía telefónica sobre las actividades del H. Congreso del Estado.
3. Coadyuvar en la recepción de documentos y su registro en el Sistema de Oficialía de Partes.
4. Coadyuvar en el archivo de los documentos inherentes a las funciones del área y realizar la transferencia primaria.
5. Coadyuvar en la integración del documento que contenga el informe diario detallado de la totalidad de la documentación recibida y enviada y los trámites realizados por la División, para su entrega al titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Recepción y distribución de documentos.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Jefe o Jefa de Oficialía de Partes.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Gestionar la documentación recibida en el H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

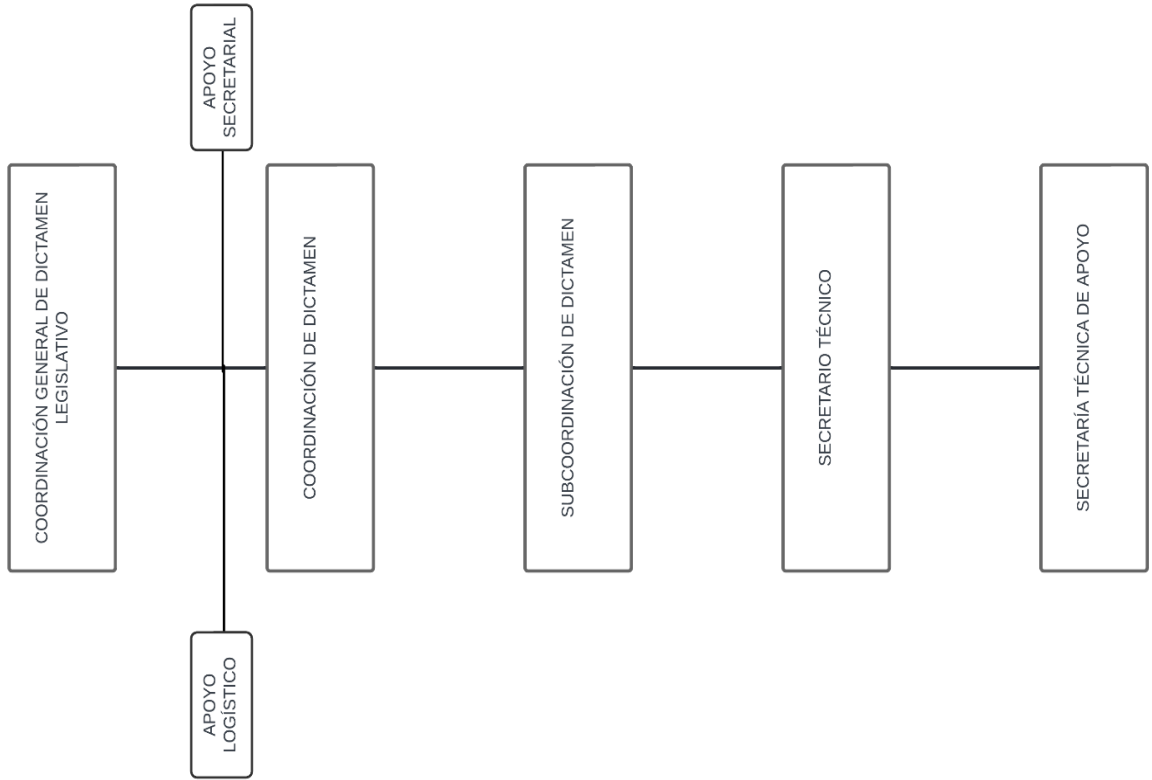
1. Recibir la documentación y registrarla en el Sistema de Oficialía de Partes.
2. Gestionar y distribuir los documentos que ingresen a su División a los respectivos destinatarios.
3. Orientar y, en su caso, canalizar las peticiones que se formulan vía telefónica sobre las actividades del H. Congreso del Estado.
4. Archivar los documentos inherentes a sus funciones y realizar la transferencia primaria.
5. Coadyuvar en la integración del documento que contenga el informe diario detallado de la totalidad de la documentación recibida y enviada y los trámites realizados por la División, para su entrega al titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Jefe inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>			

Coordinación General de Dictamen Legislativo

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Jefe o Jefa de Oficina.

Asignación del Puesto: Coordinación General de Dictamen Legislativo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.


Subordinados Inmediatos: Coordinadores de Dictamen Legislativo, Subcoordinadores de Dictamen, Secretarios(as) Técnicas y Secretarios (as) Técnicos de Apoyo.

OBJETIVO.

Planear y Coordinar las actividades jurídico-legislativas asignadas por las comisiones y comités de la Legislatura en acuerdo con la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos además de supervisar la elaboración de proyectos legislativos que les sean solicitados.

FUNCIONES.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal.
2. Proponer al Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, con base a los perfiles profesionales, al personal que apoyará a las diversas comisiones
3. Revisión de fichas técnicas de los proyectos de iniciativas.
4. Revisión de proyectos de dictámenes.
5. Supervisar las mesas técnicas y demás mecanismos de consulta en relación a las iniciativas turnadas a las comisiones.
6. Orientar y coadyuvar en las tareas de las comisiones de dictamen legislativo, dictando las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
7. Coordinar y supervisar las reuniones de las comisiones legislativas.
8. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las personas secretarías técnicas y demás personal adscrito.
9. Evaluar el desempeño del personal.
10. Dar seguimiento a las reuniones de comisión, sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente, así como. En su caso, a las de la Junta de Coordinación Política
11. Rendir informes y demás datos que sean solicitados por el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
12. Verificar que se integren a la Plataforma Nacional de Transparencia la información relativa a los artículos 77, fracción XLVIIIIC y 80, fracciones VA, VB, VC, VE, IX, X, XIV y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
13. Elaborar y entregar indicadores de gestión para alimentar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
14. Atender consultas jurídicas relacionadas con el procedimiento legislativo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	
	<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>
		<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>

Puesto: Secretaria de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Apoyo Secretarial de la Coordinación General de Dictamen Legislativo

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinador(a) General de Dictamen Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Utilizar el sistema de control de gestión para la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Verificar periódicamente la existencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente.
3. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
4. Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos.
5. Realizar tareas secretariales en general.
6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
	Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023

Puesto: Jefe(a) de Oficina/Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Apoyo Logístico.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinador(a) General de Dictamen Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Revisar los proyectos de dictámenes de las comisiones de este Poder Legislativo, y proponer, en su caso, sugerencias o correcciones. Apoyar a la secretaría Técnica para calendarizar reuniones y generar links de acceso virtual.

FUNCIONES.

1. Integrar a la Plataforma Nacional de Transparencia a la Información relativa al artículo 80, fracciones VC, VE, X, XIV y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
2. Fungir como enlace de los archivos de trámite.
3. Elaboración de oficios diversos e indicadores de gestión.
4. Reportes de los proyectos que se tiene que elaborar.
5. Reporte semanal de los asuntos que se vieron en las comisiones y que tienen o no comentarios en el Buzón Legislativo.
6. Realizar consultas jurídicas que sean encomendadas.
7. Solicitar al área respectivamente las salas o espacios para llevar a cabo las reuniones de todas las comisiones.
8. Generar links para las reuniones de Zoom.
9. Abrir las reuniones de Zoom.
10. Apoyo logístico a las Comisiones de Dictamen Legislativo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Asesor Técnico/Jefe de División/Consultor Jurídico.

Asignación del Puesto: Coordinador o Coordinadora de Dictamen Legislativo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinador(a) General de Dictamen Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Subordinación de Dictamen, Secretario Técnico, Secretaria Técnica de Apoyo.

OBJETIVO.

Coordinar los trabajos del apoyo técnico jurídico que proporciona a las comisiones legislativas asignadas .

FUNCIONES.

1. Análisis y revisión de fichas técnicas (estudio previo) de las diversas iniciativas asignadas.
2. Revisión de proyectos de dictámenes.
3. Análisis y revisión de informes y programas de trabajo.
4. Acudir a las reuniones de comisiones y Comités, cuando se requiera.
5. Acudir a las sesiones del Pleno o la Diputación Permanente, cuando se enlisten proyectos de dictámenes al orden del día emanados de las comisiones a su cargo.
6. Realizar consultas jurídicas que se sean encomendadas.
7. Coordinar el apoyo técnico de las mesas técnicas, de trabajo, foros y demás eventos.
8. Enlace entre el Coordinador(a) de Dictamen Legislativo y las Secretarías Técnicas.
9. Alimentar el sistema interno de las iniciativas en trámite.
10. Elaborar reportes sobre la eficiencia de las comisiones asignadas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Personal Especializado/Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Subcoordinador(a) de Dictamen Legislativo

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Coordinador(a) de Dictamen Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Secretario Técnico, Secretaría Técnica de Apoyo.

OBJETIVO.

Apoyar a las y los coordinadores en el desempeño de sus funcionarios.

FUNCIONES.

1. Auxiliar en la revisión de fichas técnicas (estudio previo) de las diversas iniciativas asignadas.
2. Apoyar en la revisión de proyectos de dictámenes.
3. Estudiar y revisar informes y programas de trabajo.
4. Acudir a las reuniones de comisiones y comités, cuando se requiera.
5. Realizar consultas jurídicas.
6. Asesor técnica y jurídicamente en las mesas técnicas, de trabajo, foros y demás eventos.
7. Alimentar el sistema interno de las iniciativas en trámite y elaboración de reportes, en sustitución del Titular del área.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Jefe de Departamento/Jefe de Oficina/Personal Especializado/Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Secretario(a) Técnico

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Subcoordinador(a) de Dictamen Legislativo.


Subordinados Inmediatos: Secretarios(as) Técnico de Apoyo.

OBJETIVO.

Apoyar los trabajos y auxiliar en la elaboración de los dictámenes o cualquier documento relacionado con la Comisión correspondiente.

FUNCIONES.

1. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de las reuniones de Comisión.
2. Coadyuvar con la Presidencia de la Comisión en la elaboración del orden del día.
3. Elaborar y notificar las convocatorias a las reuniones de comisión con una anticipación de, por lo menos, doce horas previas a su celebración.
4. Asistir a las reuniones de la Comisión con voz, pero sin voto.
5. Elaborar los dictámenes, actas, informes, investigaciones, oficios o cualquier otro documento relacionado con asuntos propios de la Comisión.
6. Llevar el registro de asistencia de las y los Diputados en las reuniones de la Comisión.
7. Llevar el registro de la votación de los asuntos sometidos a consideración de quienes integran la Comisión.
8. Informar a la Comisión de los asuntos turnados a la misma.
9. Apoyar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios, mesas técnicas y demás eventos que la Comisión acuerde realizar.
10. Asesor en temas diversos a las y los Diputados integrantes del Poder Legislativo.
11. En ocasiones se brinda asesoría a los otros Poderes del estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Academia, Asociaciones Civiles, entre otros.
12. Asistir a diversas reuniones de trabajo de la Sede del Poder legislativo, relacionados con las materias de la Comisión o Comisiones a su cargo.
13. Brindar capacitaciones a diversos sectores de la sociedad, con relación al proceso legislativo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Asesor Técnico/Personal Especializado/Auxiliar Especializado/Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Secretario(a) Técnico de Apoyo

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretario(a) Técnico


Subordinados Inmediatos: Ninguno

OBJETIVO.


Apoyar a las y los Secretarios Técnicos en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES.

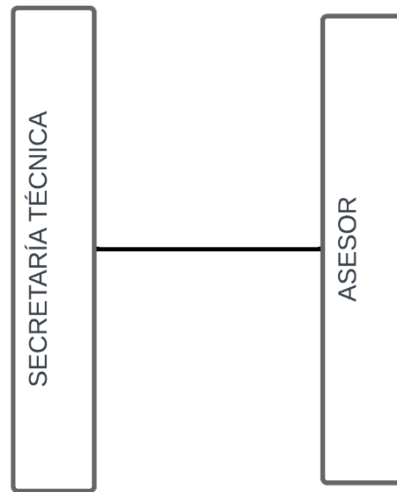
1. Apoyar logísticamente en el desarrollo de las reuniones de comisión.
2. Elaborar la propuesta del orden del día para las reuniones de Comisión y Comités.
3. Coadyuvar en la elaboración y notificación de las convocatorias a las reuniones de Comisión.
4. Acudir a las reuniones de Comisiones, cuando se requiera
5. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes, actas, informes, investigaciones, oficios o cualquier otro documento relacionado con asuntos propios de la Comisión.
6. Apoyar para recabar firmas de las listas de asistencia de las reuniones de las Comisiones, Comités, actas, acuerdos y demás documentos inherentes a las mismas.
7. Llevar el registro de la votación de los asuntos sometidos a consideración de quienes integran la Comisión.
8. Realizar estudios de derecho comparado.
9. Apoyar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios, mesas técnicas y demás eventos que la Comisión acuerde realizar.
10. Asesorar en temas diversos a las y los Diputados integrantes del Poder Legislativo.
11. Realizar reportes actualizados de los asuntos turnados.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Secretaría Técnica

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Secretaría Técnica.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.


Subordinados Inmediatos: Asesor.

OBJETIVO.

Apoyo técnico a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

FUNCIONES.

1. Llevar al control y seguimiento de la correspondencia de la Secretaría.
2. Atender requerimientos de entes públicos.
3. Auxiliar como enlace con la Presidencia de la Mesa Directiva en la organización y desarrollo de las reuniones de dicho Cuerpo Colegiado y las Sesiones.
4. Auxiliar como enlace con las Coordinaciones de Asesores de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
5. Auxiliar a la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
6. Auxiliar como enlace ante el Órgano Interno de Control.
7. Auxiliar en el seguimiento a los asuntos en trámite en el Departamento de Dictamen Legislativo y las Secretarías Técnicas de las Comisiones Legislativas.
8. Realizar estudios y propuestas de atención de asuntos que le encomiende quien ocupe la Titularidad de la Secretaría.
9. Colaborar en los procedimientos de designación o nombramiento de funcionarios, incluyendo las Representaciones ante diversos entes de la Administración Pública Estatal.
10. Atender las consultas presentadas inherentes a las funciones de esta Secretaría.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Asesor.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Secretaria Técnica.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.


Auxiliar en las diligencias necesarias dentro de la Secretaría Técnica.

FUNCIONES.

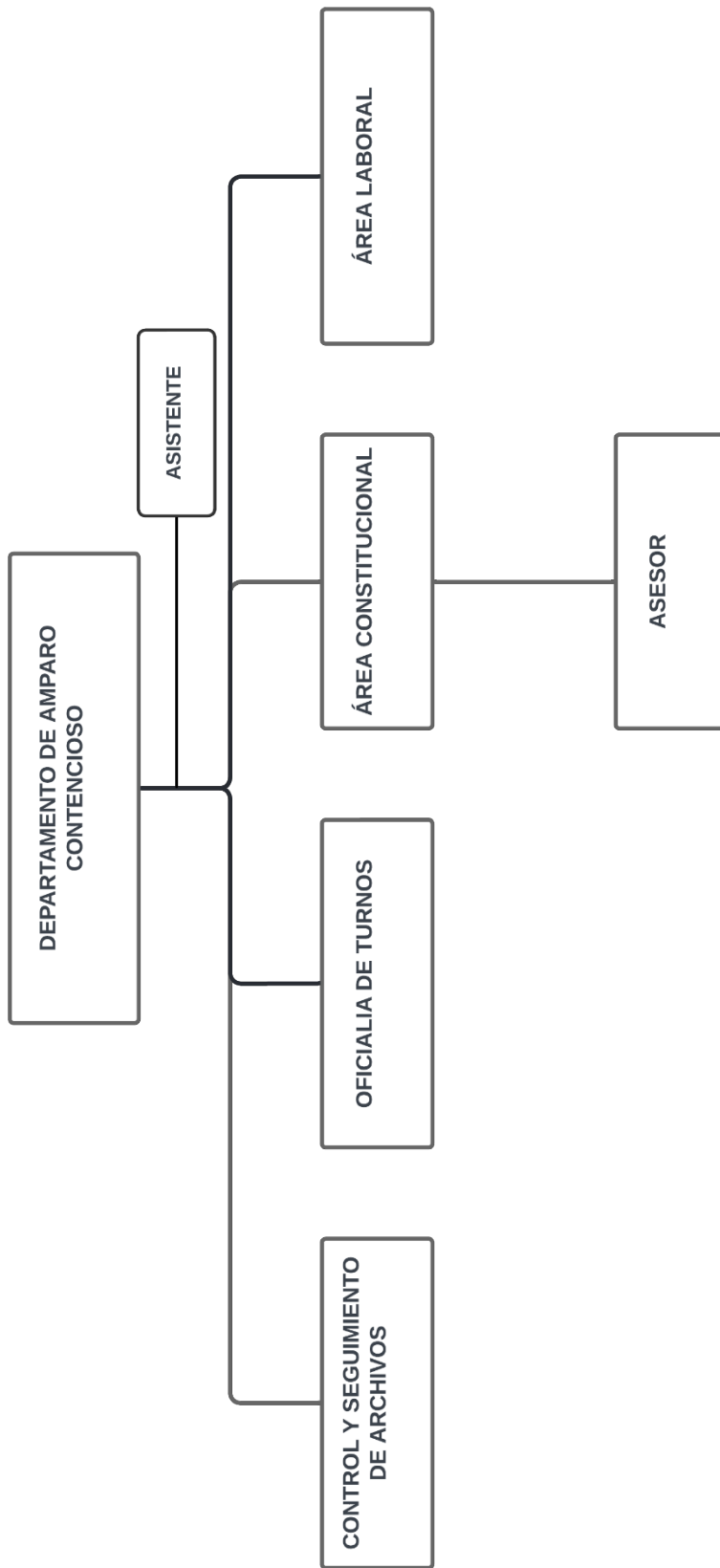
1. Auxiliar en Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente.
2. Auxiliar en la carpeta con los asuntos de sesiones y de la Junta de Coordinación Política.
3. Auxiliar en la revisión de los asuntos que se turnan a las comisiones.
4. Revisar fichas técnicas y proyectos de dictamen de las iniciativas.
5. Contacto con los secretarios técnicos para cualquier cuestión relacionada con el proceso legislativo.
6. Apoyo en la asistencia de las sesiones del Pleno.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023	

Departamento de Amparo Contencioso

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA DE CIBOLAIRIA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	

ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento.

Asignación del Puesto: Titular del Departamento de Amparo Contencioso

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.


Subordinados Inmediatos: Asistente, Control y Seguimiento de Archivos, Oficialía de Turnos, Área Constitucional y Área Laboral.

OBJETIVO.

Coordinar, asesorar, formular, supervisar, analizar, verificar, elaborar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y procedimientos de responsabilidades administrativas en que sea parte el H. Congreso, así como los turnados por la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

FUNCIONES.

1. Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, rendición de alegatos, así como, la atención y seguimiento de los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de inconstitucionalidad en las que el H. Congreso del Estado de Chihuahua sea parte.
2. Revisar y dar seguimiento a la integración de los expedientes formados respecto a los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
3. Coordinar y decidir en conjunto con la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos, el curso de cada procedimiento y juicio a fin de estimar los recursos humanos y tiempos necesarios para el desahogo de los distintos asuntos.
4. Administrar los procedimientos y formatos del departamento a su cargo.
5. Salvaguardar la información confidencial que se reciba, genere y/o administre del área.
6. Supervisar que el archivo interno del Departamento de Amparo Contencioso se integre conforme a la legislación aplicable.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de la elaboración de los manuales propios del departamento, tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos; así como, la ejecución de los mismos.
8. Salvaguardar los intereses legales del H. Congreso del Estado de Chihuahua, con base, en los criterios de prudencia, discrecionalidad y buen juicio.
9. Supervisar las funciones desempeñadas por el personal a su cargo.
10. Desarrollar y ejecutar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
11. Revisar las respuestas a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia, así como, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia que son responsabilidad del Departamento de Amparo Contencioso.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Secretaría de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Asistente del Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Amparo Contencioso.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos.

FUNCIONES.

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Controlar la correspondencia recibida y enviada.
3. Atención y seguimiento a las diferentes áreas del H. Congreso con quien se tiene comunicación, así como algunas dependencias externas, tales como Secretaría de Hacienda, Correos de México, Juzgados Federales.
4. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de insumos de papelería, cafetería y mobiliario.
5. Elaborar y dar seguimiento de requisiciones de solicitud de mantenimiento preventivo.
6. Certificar documentos oficiales del H. Congreso, registro y entrega de dichas certificaciones.
7. Capturar los informes que diariamente se entregan para firma, elaborados por los asesores jurídicos.
8. Escanear y dar apertura a expedientes.
9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Personal especializado/Operador de Computadora.

Asignación del Puesto: Encargado de Control y Seguimiento de Archivos.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Amparo Jurídico.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Mantener, conservar y organizar los expedientes del Departamento de Amparo Contencioso para facilitar su localización .

FUNCIONES.

1. Capturar en el inventario los expedientes de nuevo ingreso que los asesores entregan.
2. Revisar que los expedientes que los asesores entregan para resguardo en el archivo estén debidamente integrados.
3. Elaborar las caratulas de los expedientes nuevos.
4. Archivar los expedientes que ya fueron ingresados en el inventario.
5. Facilitar los expedientes cuando lo soliciten sus asesores para que archiven la correspondencia enviada por los diferentes juzgados.
6. Dar seguimiento a los préstamos de expedientes para una vez que han terminado de anexar documentación en los mismos, devolverlos al archivo.
7. Dar de baja en el inventario los expedientes que tiene orden de archivo.
8. Hacer la relación de las cajas con expedientes concluidos que son enviados al archivo general en Biblioteca.
9. Presentar los informes previos y justificados, así como, los demás asuntos en los que el H. Congreso sea parte, ante los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito, y/o ante la instancia correspondiente.
10. Gestionar ante los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito, y/o ante la instancia correspondiente, la entrega de los anexos correspondientes que no son anexados a los autos de radicación de las demandas en los que el H. Congreso del Estado de Chihuahua es parte.
11. Coadyuvar en las gestiones del archivo de trámite del Departamento de Amparo Contencioso.
12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Encargado de Oficialía de Turnos.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Amparo Jurídico.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Responsabilidad de recibir, analizar, escanear, registrar en el sistema, asignar número de oficio y turnar a los asesores las demandas de amparo que se reciben en Oficialía de Turnos, en las que el H. Congreso del Estado es parte, así como, la correspondencia respectiva.

FUNCIONES.

1. Gestionar la correspondencia que es notificada en Oficialía de Partes, en la que el H. Congreso del estado es parte y que, corresponde al Departamento de Amparo Contencioso.
2. Analizar las demandas, así como, la correspondencia recibida para clasificar y darle prioridad a las que tengan carácter de urgente e importante.
3. Escanear las demandas, así como, la correspondencia recibida para los expedientes digitales respectivos.
4. Registrar las demandas, así como, la correspondencia recibida en el sistema vigente.
5. Turnar a los asesores las demandas de amparo recibidas.
6. Asignar los números de oficio con los que los asesores presentarán los informes previos y justificados.
7. Entregar a los asesores la correspondencia recibida y, relativa a sus expedientes.
8. Realizar mensualmente los indicadores por acto reclamado y por número de oficios, presentándolo al Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso.
9. Las demás que le sean encargadas por el Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso y el Secretario(a) de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Asesor Técnico

Asignación del Puesto: Encargado del Área Constitucional.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Amparo Jurídico.


Subordinados Inmediatos: Asesor.

OBJETIVO.

Seguimiento puntual y continuo a los juicios de amparo contra el H. Congreso del Estado para el debido cumplimiento de lo que se le oblige al término de un juicio.

FUNCIONES.

1. Dar seguimiento a los juicios de amparo contra el h. Congreso del Estado de Chihuahua.
2. Revisar de informes justificados que habrán de presentarse dentro de los juicios de amparo.
3. Dar seguimiento a las funciones de los Asesores Jurídicos adscritos al Departamento de Amparo Contencioso.
4. Dar acompañamiento a reuniones a las que asiste el Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso.
5. Coordinar con el área de Oficialía de Turnos para cumplir con los requerimientos del Poder Judicial en tiempo y forma.
6. Coordinar constante con la Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso en asuntos de importancia relevante para el H. Congreso del Estado.
7. Dar apoyo general en el Departamento de Amparo Contencioso cuando así se requiere.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Asesor.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Encargado del Área Constitucional.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Asesorar jurídicamente, contestar y elaborar informes en temas de control constitucional.

FUNCIONES.

1. Elaborar informes con justificación requeridos por los Juzgados de Distrito.
2. Elaborar informes razonados y fundamentados que son requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación cuando se trate de acciones de inconstitucionalidad.
3. Elaborar contestación de demandas cuando se trate de controversias inconstitucionales.
4. Llevar el archivo de los asuntos encomendados.
5. Asesorar cuestiones jurídicas que atañen al Poder Legislativo Estatal.
6. Certificar de copias.
7. Elaborar y contestar recursos legales.
8. Litigar los asuntos que sean turnados, elaborar todo tipo de documentos que son requeridos para lograr sentencias favorables al H. Congreso del Estado.
9. Digitalizar expedientes.
10. Integrar físicamente los expedientes en listado electrónico.
11. Certificar copias de documentos.
12. Revisar correspondencia (sentencias)
13. Las demás que le sean encargadas por el Jefe(a) del Departamento de Amparo Contencioso y el Secretario(a) de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Encargado del Área Laboral.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular del Departamento de Amparo Contencioso.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua en todos los litigios ante las Autoridades del Trabajo.


FUNCIONES.

1. Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua ante las Autoridades Laborales.
2. Asesorar a la Secretaría de Administración, respecto las cuestiones laborales del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
3. Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua ante los Tribunales Colegiados en Materias Civil y de Trabajo del Decimoseptimo Circuito (Chihuahua).
4. Representar al H. Congreso del Estado de Chihuahua ante los Juzgados de Distrito en el Estado de Chihuahua.
5. Elaborar los convenios de terminación laboral burocrática y someterlos a su ratificación ante la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado.
6. Dar contestación a las demandas instauradas en contra del H. Congreso del Estado de chihuahua en la Junta Arbitral para los trabajadores al Servicio del Estado.
7. Contestar informes justificados de los Juzgados de Distrito en el Estado de Chihuahua.
8. Dar seguimiento a los recursos de revisión ante el Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al Servicio del Estado.
9. Desarrollar y ejecutar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Jefe o Jefa inmediato.

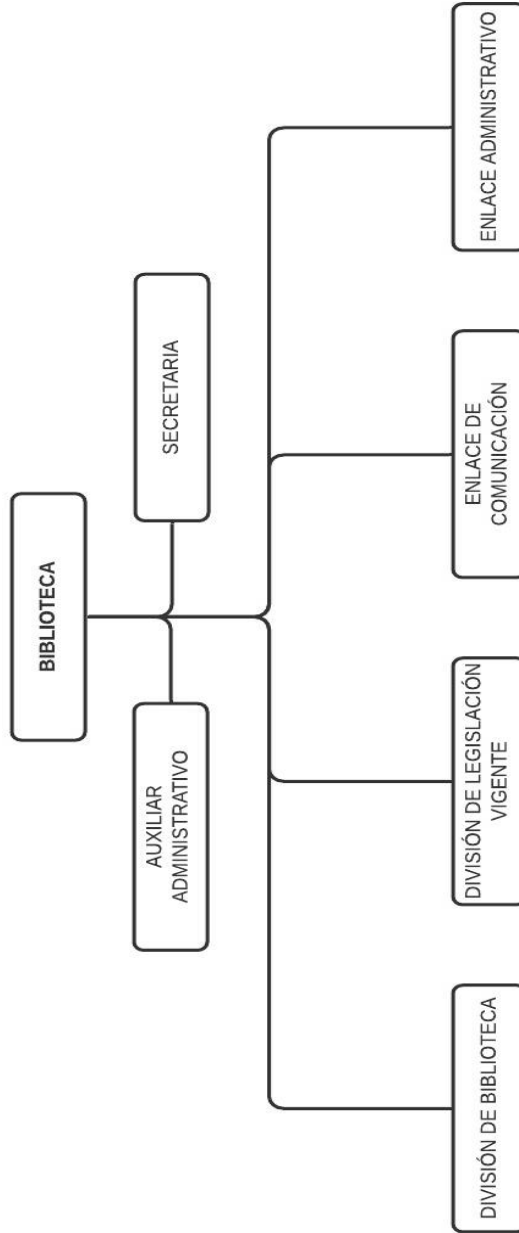
 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>		
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>			


Biblioteca Legislativa

“Carlos Montemayor Aceves”

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 04/2023	

ORGANIGRAMA



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Jefe o Jefa de Oficina.

Asignación del Puesto: Titular de la Biblioteca.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.


Subordinados Inmediatos: Secretaría, Auxiliares administrativos, División de biblioteca, División de legislación vigente, Enlace de comunicación y Enlace administrativo.

OBJETIVO.

Brindar atención profesional y de calidad a los usuarios internos y externos, y dar a conocer la información especializada en materia legislativa. Difundir la cultura Parlamentaria del H. Congreso del Estado para su conocimiento y estudio, a través de eventos. Ordenar y actualizar el inventario de los libros y volúmenes existentes y clasificar y catalogar los mismos.

FUNCIONES.

1. Dirigir y supervisar las labores técnicas orientadas a la organización de los acervos bibliográficos y documentales.
2. Supervisar el levantamiento de Inventarios de libros, revistas, CDS.
3. Dirigir y supervisar la clasificación y catalogación de libros. (SIABUC 9 y DEWEY).
4. Brindar servicios especializados de información.
5. Crear espacios para la divulgación de la cultura legislativa y de la cultura en general.
6. Supervisar el registro e inventario del acervo documental y bibliográfico del H. Congreso.
7. Supervisar y dirigir los requerimientos para la asistencia del trabajo legislativo.
8. Coordinar la solicitud de donación de libros para acrecentar el acervo bibliográfico.
9. Resguardar el patrimonio bibliográfico hemerográfico y documental del H. Congreso.
10. Supervisar la calidad y eficacia del servicio de la Biblioteca Legislativa a los clientes internos y externos.
11. Asistir a las reuniones del Comité de Bibliotecas y apoyar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen.
12. Planear, organizar y supervisar los servicios de informática correspondientes a la Biblioteca.
13. Solicitar la actualización y modernización de los registros de informática de la Biblioteca.
14. Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines.
15. Supervisar la difusión del funcionamiento, del trabajo y de los eventos de la Biblioteca.
16. Participar en los procesos relativos al presupuesto para la Biblioteca para su debido funcionamiento.
17. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y del estado que guarde la prestación de los servicios a cargo del personal.
18. Atender con profesionalismo las solicitudes que se reciban de legisladores, comisiones, comités, autoridades y usuarios en general.
19. Fomentar las relaciones públicas con instituciones afines y dar difusión a los trabajos y eventos de la Biblioteca.
20. Las demás que se derivan de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS		ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023	

Puesto: Técnico en Computación Sindicalizado.

Asignación del Puesto: Secretaria de Biblioteca.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de la Biblioteca Legislativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar de manera integral en sus tareas legislativas, de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial al titular del área. Elaborar oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos. Llevar el control de la agenda de trabajo de la o el Titular Inmediato. Atender y orientar a las personas que acudan al área o se comuniquen a la misma.

FUNCIONES.

1. Recepción, registro y posterior encuadernación del Periódico Oficial del Estado.
2. Reporte mensual de consulta de usuarios del acervo bibliográfico.
3. Correspondencia y archivo de oficios recibidos y enviados.
4. Elaboración de requisición de materiales cuando así corresponda.
5. Realización de informes a las respectivas áreas competentes en caso de alguna falla.
6. Atender llamadas.
7. Elaborar en oficio las incidencias del personal de Biblioteca.
8. Asistir en el soporte digital y fotocopiado.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular Inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	CÓDIGO: MO 04/2023	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa			

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de la Biblioteca Legislativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Descargar, escanear y posteriormente subir en la Página Oficial del H. Congreso los Decretos del Periódico Oficial del Estado.

FUNCIONES.

1. Descargar, escanear y después publicar en la página de Intranet además de los decretos, leyes de ingresos, presupuesto de egresos y fe de erratas.
2. Subir lo escaneado a la Página Oficial del H. Congreso del Estado para su consulta pública.
3. Analista en sistema SIABUC, donde se clasifican los libros de inventario de la biblioteca. Cada libro se clasifica con título, autor, ISBN, Dewey, edición, páginas y temas generales que contenga el libro. (Proceso técnico de libros).
4. Organizar los libros por Stand de disciplina.
5. Trasladar las requisiciones de material del almacén ubicado en el edificio legislativo a la biblioteca.
6. Sanitizar diariamente la oficina.
7. Auxiliar en la Clasificación DEWEY, folios y sellos respectivamente.
8. Asistir en el movimiento y descarga de las cajas ubicadas en la Biblioteca Legislativa.
9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>		<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>

Puesto: Operador de Computadora.

Asignación del Puesto: División de Biblioteca.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de Biblioteca.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Administrar información Jurídico-Legislativa de la biblioteca del H. Congreso del Estado.

FUNCIONES.

1. Elaborar planes de capacitación, formación y desarrollo profesional.
2. Manejo del SIABUC como analista.
3. Documentar pólizas para la práctica de diferentes Técnicas Bibliohemérogáficas.
4. Auxiliar en el inventario de los libros.
5. Dar asistencia virtual mediante correo electrónico o en el módulo de información para el usuario.
6. Desarrollar la descripción y el análisis de la Biblioteca Legislativa.
7. Analista para la actualización de la base de datos del SIABUC.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Personal Especializado.

Asignación del Puesto: Legislación Vigente

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de Biblioteca Legislativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Mantener a disposición del personal de la Institución así como del público en general los textos actualizados de manera física y digital, tales como la Constitución, Códigos y Leyes, aplicando las reformas, derogaciones y adiciones publicadas en el Periódico Oficial el Estado, a través de actividades de captura, actualización, mantenimiento, registro, administración y respaldo de información legislativa estatal generada, así como brindar información en cuanto a archivos, documentos y decretos de la Legislación vigente e histórica.

FUNCIONES.

1. Actualización de los textos de los ordenamientos de la Legislación Estatal, (Constitución, Leyes y Códigos).
2. Integrar a la colección de fotocopias conforme cada actualización de la Legislación Estatal para su disponibilidad de manera física en la Biblioteca del H. Congreso.
3. Integrar y actualizar bitácoras de la Legislación.
4. Convertir a PDF y Word los archivos de los textos legislativos a los que se les integra alguna reforma junto con el historial de las mismas.
5. Subir la Legislación Vigente a la Página web para su consulta pública.
6. Apoyar en los eventos de la Biblioteca Legislativa.
7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Enlace de Comunicación.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Autoridad Superior: Titular de Biblioteca Legislativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Difusión general de la Biblioteca Legislativa.

FUNCIONES.

1. Organizar los eventos en lo competente a la Biblioteca.
2. Gestionar con otras áreas involucradas para el cumplimiento de los eventos calendarizados.
3. Difundir el contenido informativo en redes sociales, así como con el personal del H. Congreso del Estado.
4. Diseñar los posters, trípticos, volantes y demás publicidad de la Biblioteca Legislativa.
5. Fotografiar en los eventos que promueve el área.
6. Difundir interna y externamente el acervo bibliográfico.
7. Manejar la sección de noticias de la Página Web de la Biblioteca Legislativa.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023
Área Responsable: Normatividad Administrativa		CÓDIGO: MO 04/2023

Puesto: Secretaría de Titular de Dependencia.

Asignación del Puesto: Enlace Administrativo.

Adscrito a: Secretaría de Asuntos Legislativo.

Autoridad Superior: Titular de Biblioteca Legislativa.


Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Administración general del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas Académicas desarrollado por la Universidad de Colima, conocido como SIABUC9. Adicionando funciones administrativas.

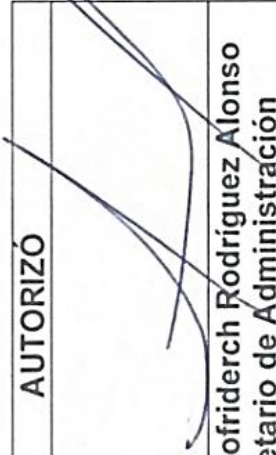

FUNCIONES.



1. Administrar el sistema vigente para el proceso técnico completo.
2. Capacitar a los analistas de la Biblioteca Legislativa en el uso del sistema vigente.
3. Analizar los libros determinando su disciplina a través del clasificador decimal DEWEY y posteriormente hacer la clasificación con CUTTER.
4. Indexar la información para generar reportes: inventarios, productividad por analista.
5. Revisar los libros procesados de manera aleatoria.
6. Llevar el control de los folios de adquisición.
7. Almacenar por disciplina los libros procesados.
8. Llevar el control de entradas y salidas del inventario.
9. Atender lo referente a información solicitada al área de Presupuesto.
10. Enlace con el Órgano Interno de Control.
11. Atender cuestiones administrativas.
12. Acusar de recibidas las donaciones de libros.
13. Auxiliar en los eventos de relaciones públicas de la Biblioteca Legislativa.
14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la o el Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS</p>	<p>ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023</p>
<p>Área Responsable: Normatividad Administrativa</p>	<p>CÓDIGO: MO 04/2023</p>	

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABLES

AUTORIZO	ELABORÓ
 <p>Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración</p>	 <p>Mtra. Claudia Celina Rascón Arellano Actualización Administrativa</p>

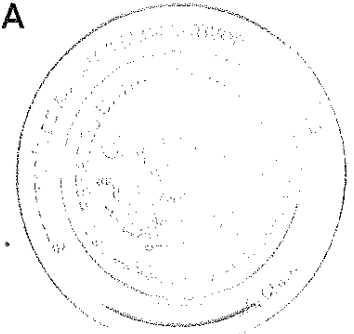
REVISO	
 <p>Lic. Everardo Rojas Soriano Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos</p>	 <p>Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa</p>

CERT/SALJ-263

EL SUSCRITO MAESTRO ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 130, FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA, QUE CONSTA DE CIENTO OCHO FOJAS UTILES, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, MISMA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025.- CONSTE. - - - - -

EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE
ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


MTRO. ÓSCAR IVÁN DÍAZ SAUCEDO



SIN TEXTO

SIN TEXTO