
 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.		
	<b>Responsable del Manual:</b> <b>Titular de Oficina de Organización y Desarrollo</b> <b>Administrativo</b>	REFERENCIA NORMA ISO 9001-2008  <b>CÓDIGO: M0 01/00/01</b>	<b>REVISIÓN: R4</b> 01/03/17

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**




**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**  
**ADMINISTRATIVO**  
**FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE MARZO DE 2009**


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 1 de 263</p>

ÍNDICE	
APARTADO	NO. PÁGINA
I. Presentación	13
II. Justificación	16
III. Misión del H. Congreso del Estado	17
IV. Visión del H. Congreso del Estado	17
V. Valores del H. Congreso del Estado	17
VI. Misión de la Secretaría de Administración	18
VII. Visión de la Secretaría de Administración	18
VIII. Valores de la Secretaría de Administración	18
IX. Marco Jurídico	19
X. Políticas	21

APARTADO	NO. PÁGINA
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	
Diputado	24
Asignación del Puesto: Presidente de la Mesa Directiva	
Secretaria	29
Asignación del Puesto: Secretaria de Presidencia	
Departamento de la Unidad de Transparencia	
Jefe de Departamento	33
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	
Secretaria	35
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	
Personal Especializado	37
Asignación del Puesto: Asistencia a la Unidad de Transparencia	
Auxiliar Administrativo	39
Asignación del Puesto: Auxiliar de la Unidad de Transparencia	


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 2 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES</b>	
<b>Secretario</b>	
Asignación del Puesto: Secretario de Secretaría de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales	43
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Secretario de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales	45
<b>Asesor Técnico</b>	
Asignación del Puesto: Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.	47
<b>Secretaría</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales	48
<b>Jefe de Departamento</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Amparo Contencioso	51
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Amparo	53
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Asistencia a Amparo	55
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Asistencia a la Unidad Jurisdiccional	56
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de la Unidad Jurisdiccional	58
<b>Jefe de Departamento</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales	61
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Departamento de Relaciones Interinstitucionales	63
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Eventos Culturales	65
<b>Técnico en Computación</b>	
Asignación del Puesto: Agenda	66


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p>

Página 3 de 263


APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Recorridos Institucionales y Directorios	68
<b>Auxiliar Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Apoyo Logístico Parlamentario	69
<b>Mesero</b>	
Asignación del Puesto: Comedor	70
<b>Auxiliar Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Eventos Legislativos	71
<b>Jefe de Departamento</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Comunicación Social	74
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de Comunicación Social	76
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Prensa	78
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Multimedia	80
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Reporteros	82
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Monitoreo	83
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Imagen, Producción y Diseño	84
<b>Fotógrafo</b>	
Asignación del Puesto: Fotografía	85
<b>Auxiliar Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Audio y Vídeo	86
<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS</b>	
<b>Secretario</b>	
Asignación del Puesto: Secretario de Asuntos Legislativos	89

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 4 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Secretaria</b>	<b>91</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Secretario de Asuntos Legislativos	
<b>Personal Especializado</b>	<b>93</b>
Asignación del Puesto: Asistencia a la Secretaría de Asuntos Legislativos	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>94</b>
Asignación del Puesto: Mensajero de la Secretaría de Asuntos Legislativos	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>95</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de la Secretaría de Asuntos Legislativos	
<b>Jefe de Departamento</b>	<b>97</b>
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo	
<b>Secretaria</b>	<b>99</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo	
<b>Jefe de División</b>	<b>101</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Apoyo a Sesiones	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>102</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Apoyo a Sesiones	
<b>Jefe de Oficina</b>	<b>103</b>
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Control del Proceso Legislativo	
<b>Jefe de División</b>	<b>104</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Biblioteca y Archivo	
<b>Personal Especializado</b>	<b>106</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Biblioteca y Archivo	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>108</b>
Asignación del Puesto: Digitalización	
<b>Auxiliar Especializado</b>	<b>109</b>
Asignación del Puesto: Colección Bibliotecohemerográfica	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>110</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Biblioteca y Archivo	


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	<b>REVISIÓN: R4</b> 01/03/17
			Página 5 de 263

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Legislación Estatal Vigente	111
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Archivista	112
<b>Jefe de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Seguimiento del Proceso Legislativo	113
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Oficina de Seguimiento del Proceso Legislativo	114
<b>Auxiliar</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Seguimiento del Proceso Legislativo	116
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Correspondencia	117
<b>Jefe de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates	118
<b>Secretaria de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.	120
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Asistencia a Diario de los Debates	122
<b>Técnico en Computación Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Corrector de Estilo	123
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar del Diario de los Debates	124
<b>Jefe de Departamento</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Dictamen Legislativo	126
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de Dictamen Legislativo	128
<b>Jefe de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Coordinador de Dictamen Legislativo	130

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p>


Página 6 de 263

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Dictaminador	132
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Secretario</b>	
Asignación del Puesto: Secretario de Administración.	136
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Secretaria de Administración.	139
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de la Secretaría de Servicios Administrativos.	141
<b>Director</b>	
Asignación del Puesto: Director de Normatividad Administrativa.	144
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Dirección de Normatividad Administrativa.	146
<b>Jefe de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo.	147
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Actualización Administrativa.	150
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Normatividad.	152
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Normatividad Administrativa.	153
<b>Control Interno</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Control Interno.	156
<b>Jefe de Oficina:</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de la Unidad de Igualdad de Género	158
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de la Oficina de Unidad de Igualdad de Género	159


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 7 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Director</b>	<b>162</b>
Asignación del Puesto: Director de Finanzas y Contabilidad	
<b>Secretaria</b>	<b>164</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Dirección de Finanzas y Contabilidad	
<b>Jefe de Oficina</b>	<b>166</b>
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Finanzas	
<b>Jefe de División</b>	<b>168</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Contabilidad	
<b>Auxiliar Especializado</b>	<b>169</b>
Asignación del Puesto: Responsable de Almacén e Inventarios	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>171</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Almacén e Inventarios	
<b>Auxiliar Especializado</b>	<b>172</b>
Asignación del Puesto: Administración de cheques.	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>173</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Contabilidad	
<b>Jefe de Oficina</b>	<b>174</b>
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	
<b>Personal Especializado</b>	<b>176</b>
Asignación del Puesto: Asistencia a Programación y Evaluación Presupuestal	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>177</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Programación y Evaluación Presupuestal	
<b>Jefe de División</b>	<b>178</b>
Asignación del Puesto: Encargada de Gestión y Revisión de Pagos.	
<b>Auxiliar Administrativo no Profesional.</b>	<b>179</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Gestión y Revisión de Pagos.	
<b>Jefe de Oficina</b>	<b>180</b>
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Viáticos.	




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 8 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Asistencia a Viáticos	181
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Finanzas y Contabilidad.	182
<b>Jefe de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Asesor de Finanzas y Contabilidad.	183
<b>Director</b>	
Asignación del Puesto: Director de Recursos Humanos	185
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Dirección de Recursos Humanos	188
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Consultorio Médico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua (PCE)	190
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Nomina	191
<b>Médico</b>	
Asignación del Puesto: Consultorio Médico	192
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos	194
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Relaciones Laborales	195
<b>Jefe de División.</b>	
Asignación del Puesto: Personal	197
<b>Jefe de Oficina</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Capacitación	199
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Asistencia a Capacitación	201
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Capacitación	202


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 9 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Jefe de Departamento</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	204
<b>Secretaria</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	206
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Grupo de Seguridad	207
<b>Vigilante</b>	
Asignación del Puesto: Vigilante	208
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Emergencias	210
<b>Jefe de Departamento</b>	
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	212
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	214
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Asistencia a Adquisiciones y Servicios	216
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Bienes Patrimoniales	217
<b>Auxiliar Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Bienes Patrimoniales	218
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Control de Adquisiciones y Servicios	219
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Copiadora	220
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Adquisiciones	221
<b>Operador de Computadora</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Adquisiciones	223


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p>

Página 10 de 263


APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Jefe de División</b>	<b>224</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Control Vehicular	
<b>Vigilante</b>	<b>226</b>
Asignación del Puesto: Vigilante de Estacionamiento	
<b>Chofer</b>	<b>227</b>
Asignación del Puesto: Chofer de Control Vehicular	
<b>Jefe de División</b>	<b>229</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Intendencia	
<b>Secretaria</b>	<b>230</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Intendencia	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>232</b>
Asignación del Puesto: Apoyo Logístico	
<b>Intendente</b>	<b>233</b>
Asignación del Puesto: Intendente	
<b>Jefe de División</b>	<b>234</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo	
<b>Secretaria</b>	<b>236</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Mantenimiento de Edificio y Equipo	
<b>Auxiliar Especializado</b>	<b>238</b>
Asignación del Puesto: Supervisor de Mantenimiento de Edificio y Equipo	
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	<b>239</b>
Asignación del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento de Edificio y Equipo	
<b>Jefe de Departamento</b>	<b>241</b>
Asignación del Puesto: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	
<b>Secretaria</b>	<b>243</b>
Asignación del Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	
<b>Jefe de División</b>	<b>245</b>
Asignación del Puesto: Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación.	

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 11 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Técnico en Computación</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Redes y Servidores	246
<b>Técnico en Computación</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Desarrollo de Sistemas.	247
<b>Analista Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Analista	248
<b>Técnico en Computación</b>	
Asignación del Puesto: Programadores	249
<b>Técnico en Computación</b>	
Asignación del Puesto: Análisis y Desarrollo de Proyectos	251
<b>Chofer</b>	
Asignación del Puesto: Auxiliar de Tecnologías de la Información	253
<b>Personal Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Organización Informática	254
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Soporte Técnico	255
<b>Técnico de Computación</b>	
Asignación del Puesto: Documentación y Atención a Usuarios.	256
<b>Jefe de División</b>	
Asignación del Puesto: Encargado de Oficialía de Partes.	258
<b>Auxiliar Especializado</b>	
Asignación del Puesto: Operador de Conmutador	260
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Asignación del Puesto: Mensajero	261
<b>ORGANIGRAMAS</b>	
<b>Presidencia (de la Mesa Directiva).</b>	23
<b>Departamento de la Unidad de Transparencia</b>	32

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 12 de 263</p>

APARTADO	NO. PÁGINA
<b>Secretaría de Asuntos Interinstitucionales</b>	<b>42</b>
Departamento de Amparo Contencioso	<b>50</b>
Departamento de Relaciones Interinstitucionales	<b>60</b>
Departamento de Comunicación Social	<b>73</b>
<b>Secretaría de Servicios Asuntos Legislativos</b>	<b>88</b>
Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo	<b>96</b>
Departamento de Dictamen Legislativo	<b>125</b>
<b>Secretaría de Administración</b>	<b>135</b>
Dirección de Normatividad Administrativa	<b>143</b>
Oficina de Control Interno	<b>155</b>
Unidad de Igualdad y Género	<b>157</b>
Dirección de Finanzas y Contabilidad	<b>161</b>
Dirección de Recursos Humanos	<b>184</b>
Departamento de Seguridad y Vigilancia	<b>203</b>
Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>211</b>
Departamento de Tecnologías de la Información	<b>240</b>
División de Oficialía de Partes	<b>257</b>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 13 de 263

## I. PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización del H. Congreso de Chihuahua **MO 01/00/01** es un documento normativo de gestión institucional que 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 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 u operarios 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 01/00/01**.

El presente manual facilita la integración y el desempeño adecuado de las distintas áreas administrativas. Además es útil para facilitar el desempeño profesional de los funcionarios públicos y demás colaboradores del Poder Legislativo, brindando directrices idóneas 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 01/00/01**:

1. Presenta una visión de conjunto de la Secretaría de Administración, Secretaría de Asuntos Interinstitucionales y Secretaría de Asuntos Legislativos, así como, de las Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas que las conforman.
2. 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.
3. Coadyuva en la ejecución correcta de las funciones y actividades encomendadas al personal, así como proporciona uniformidad en el desarrollo de las mismas.
4. Proporciona reducción en el tiempo de ejecución de las funciones y actividades, evitando la repetición de instrucciones y directrices; apoyados en el Profesiograma que le compete.
5. Brinda información básica de planeación e instrumentación de medidas para la modernización administrativa.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 14 de 263

6. Es una herramienta útil para la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área administrativa en la que desempeñará sus funciones y realizará sus actividades.
7. Ofrece una útil herramienta de orientación e información sobre el quehacer de las áreas administrativas.
8. Pone de manifiesto las funciones del puesto para que la toma de decisiones no quede supeditada a improvisaciones o criterios personales de los funcionarios, trabajadores u operarios.
9. Economiza tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
10. Constituye un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el presente manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

El presente Manual de Organización **MO 01/00/01** es autorizado el día 20 de marzo del año dos mil nueve a las once horas en la Ciudad de Chihuahua que a la letra dice:

“El Comité de Administración del H. Congreso por conducto de la Organización y Desarrollo Administrativo, especialmente creada por autorización de este Comité para realizar entre diversas tareas, la revisión y actualización normativo-administrativa del H. Congreso y tomando como referencia la actual estructura organizacional resultante de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua efectuada el 1 de octubre de 2016”, se validaron los siguientes documentos:

- a) Organigramas Analíticos (de las tres Secretarías).
- b) Catálogo de Puestos **CA 01/00/01**.
- c) Profesiogramas **PF 01/00/01**.
- d) Manual de Organización del H. Congreso **MO 01/00/01**.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 15 de 263

## PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

### RESPONSABLES.

Lic. Daniela Soraya Álvarez Hernández  
Secretario de Administración


Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila  
Secretario de Relaciones Interinstitucionales

Lic. Luis Enrique Acosta Torres  
Secretario de Asuntos Legislativos

C. Elías Humberto Pérez Mendoza  
Director de Normatividad Administrativa

Lic. Ramón Humberto Rascón Loya  
Jefe de Oficina de Organización y  
Desarrollo Administrativo




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 16 de 263

## II. JUSTIFICACIÓN.

El presente Manual de Organización del H. Congreso de Chihuahua **MO 01/00/01**, tiene el fin de asegurar el cumplimiento de la función pública, teniendo como propósito esencial definir los objetivos, funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados. Este manual constituye un valioso instrumento técnico que permite que los 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 perfeccionamiento permanente 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. Asimismo este Manual de Organización **MO 01/00/01** 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 laborales en su jornada laboral comprendida de lunes a viernes de 9 a 15 horas al personal de oficina, de 8 a 15 horas para el personal de servicio y personal que labora durante el turno vespertino en horarios especificados por la autoridad competente. Para efectos de satisfacer requerimientos de personal de alguna área para laborar fuera del horario mencionado, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos sobre el personal necesario, recurso material y jornada laboral para cumplir con las funciones encomendadas fuera del periodo en mención.

La labor de realizar el presenta manual ha sido encomendada y coordinada por el Secretario de Administración del H. Congreso de Chihuahua, con el fin de mejorar eficaz y eficientemente la labor de apoyo que presta al Poder Legislativo, así como, adecuarse a las modificaciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, respondiendo así a los retos que dicha ley le impone, además de situar al H. Congreso al día y a la vanguardia en materia organizacional, respecto a otras entidades federativas.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 17 de 263

### III. MISIÓN


El H. Congreso del Estado es una institución que reúne a los representantes de los ciudadanos en la figura de los Diputados y Diputadas a fin de realizar tareas legislativas que permitan generar y actualizar las distintas leyes, códigos, reglamentos, normatividad entre otros, a las necesidades y expectativas dadas en el momento histórico de la sociedad.

### IV. VISIÓN

Somos una institución legislativa vanguardista que genera y actualiza el marco jurídico del Estado de Chihuahua y de las distintas partes interesadas, con un alto compromiso para la mejora integral normativa a favor de los ciudadanos, a través de la gestión jurídica, política, social e institucional bajo principios de equidad, transparencia, calidad y servicio

### V. VALORES

- Legalidad.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Corresponsabilidad.
- Espíritu de servicio.
- Calidad.
- Solidaridad.
- Respeto.
- Lealtad.
- Igualdad Social.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 18 de 263

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### MISIÓN


Administrar, eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales mediante una organización vanguardista, comprometidos con la calidad bajo principios de equidad y transparencia en los servicios que se prestan al H. Congreso de Chihuahua en el ejercicio pleno de su facultad legislativa.

### VISIÓN

Somos una Secretaría que brinda un servicio administrativo integral e innovador al Poder Legislativo y a la ciudadanía en general mediante la administración óptima de los recursos con los que se cuentan.

### VALORES

- Legalidad.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Corresponsabilidad.
- Espíritu de servicio.
- Calidad.
- Solidaridad.
- Respeto.
- Lealtad.
- Igualdad Social.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 19 de 263</p>


## VI. MARCO JURÍDICO

### Manual de Organización


- **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua**(Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 6 del 20 de enero de 2016 DECRETO N°. 914/2015 II P.O Última Reforma P.O.E. 2016.12.24/No. 103).
- **Código Administrativo del Estado** (publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 67 del 21 de agosto de 1974 decreto No. 497-74, Última Reforma POE 2016.07.16/No. 57).
- **Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores** (publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 74 del 16 de septiembre de 1989).
- **Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No.102 del 21 de Diciembre del 2013, decreto número 29/2013 I P.O. Última Reforma P.O.E. 2016.10.03 /No. 79).
- **Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicios del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 5 del 16 de enero de 1982).

### Otros Ordenamientos:

- **Constitución Política del Estado de Chihuahua**(publicada en el Periódico Oficial del Estado No.8 del 27.01.2016, decreto número 1329-2016 XIII P.E. Última Reforma P.O.E. 2016.10.01/No. 79 Fe de erratas 2016.09.10/No. 73 Fe de erratas 2016.10.29/No. 87).
- **Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 104 del 28 de diciembre de 2013, decreto número 1380/2013 XIV P.E. Última Reforma P.O.E. 2016.10.03/No. 79).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 74 del 13 de septiembre de 1997, decreto número No. 596 97 II P.O., de Última Reforma P.O.E. 2016.10.03No.79).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 39 del 17 de mayo de 1989, decreto número 669/89 X P.E., de Última Reforma POE 2015.02.11/No.12).
- **Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 58 del 19 de julio de 1997, decreto No. 573/97 II P.O. de Última Reforma 2016.10.03/No. 79).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No.83 del 15 de octubre de 2005, decreto número 278/05 I P.O., de Última Reforma 2014.12.13/No. 100).


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 20 de 263

- **Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No.67 del 22 de agosto de 2009 decreto número 313-08 III P.E., de Última Reforma P.O.E. 2013.06.29/No. 52).
- **Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua** (publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 49 del 19 de junio de 1996 decreto número 220/96 II P.O., de última reforma P.O.E. 2015.08.26/No.68).
- **Código Fiscal del Estado de Chihuahua** (publicado en el Periódico Oficial de Estado No. 104 del 30 de diciembre de 1970 decreto número 489-70, de Última Reforma POE 2015.04.29/No. 34).
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua** (publicado en el Periódico Oficial del Estado No.104 del 30 de diciembre de 2006, acuerdo número 091/06).
- **Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua** (publicación anual).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua** (publicación anual).
- **Ley Federal del Trabajo** (publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 de abril de 1970, de última reforma D.O.F. 12.06.2015.).
- **Estatutos del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado.** (1998).

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 21 de 263

## VII. POLÍTICAS.

1. El presente manual deberá describir el objetivo, funciones y actividades de las distintas asignaciones del personal del H. Congreso adscrito a la Presidencia de la Mesa Directiva, de las Secretarías de Administración, de Asuntos Interinstitucionales y de Asuntos Legislativos; así como, la estructura orgánica de las mismas y de las áreas administrativas que las conforman.
2. La Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo será invariablemente la encargada de la verificación, validación, actualización compendio y difusión del presente manual. La Actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** se realizará a través de la revisión del Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo elaborado bajo el Formato Programa Anual de Trabajo **FR 01/00/01/01**, la cual se programará por lo menos una vez al año.
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 aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. En caso de que los Titulares de las distintas Áreas Administrativas cuenten con alguna necesidad de actualización del Manual de Organización **MO 01/00/01** deberán iniciar el Procedimiento para la Actualización del Manual Administrativo **PR 01/00/01**.
5. El Director de Normatividad Administrativa deberá firmar el Manual de Organización **MO 01/00/01** al final del documento en el área de ELABORÓ; en el área de REVISÓ firmarán los Titulares de Secretarías y en el área de AUTORIZÓ el Titular de la Secretaría de Administración, los cuales validarán con sus firmas del Manual de Organización **MO 01/00/01**.
6. En Manual de Organización **MO 01/00/01** se ceñirá a lo estipulado en los Profesiogramas **PF 01/00/01**.
7. El presente Manual de Organización **MO 01/00/01** del H. Congreso de Chihuahua y los documentos que de él se emanen aplica para todo el personal del Poder Legislativo. El personal sindicalizado atenderá los asuntos relacionados con ascensos escalafonarios laboral a través del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en cuanto a lo que en sus estatutos se estipule.
8. Los puestos serán solicitados de acuerdo a las funciones de cada área de asignación del puesto, por lo que en caso de no contar con los mismos en el Catálogo de Puestos **CA 01/00/01** 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.
9. En el supuesto caso de que una unidad administrativa quede vacante, las funciones y actividades de la misma serán asumidas por 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 el Titular de área a cargo hasta que la misma sea cubierta.

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## Presidencia de la Mesa Directiva



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

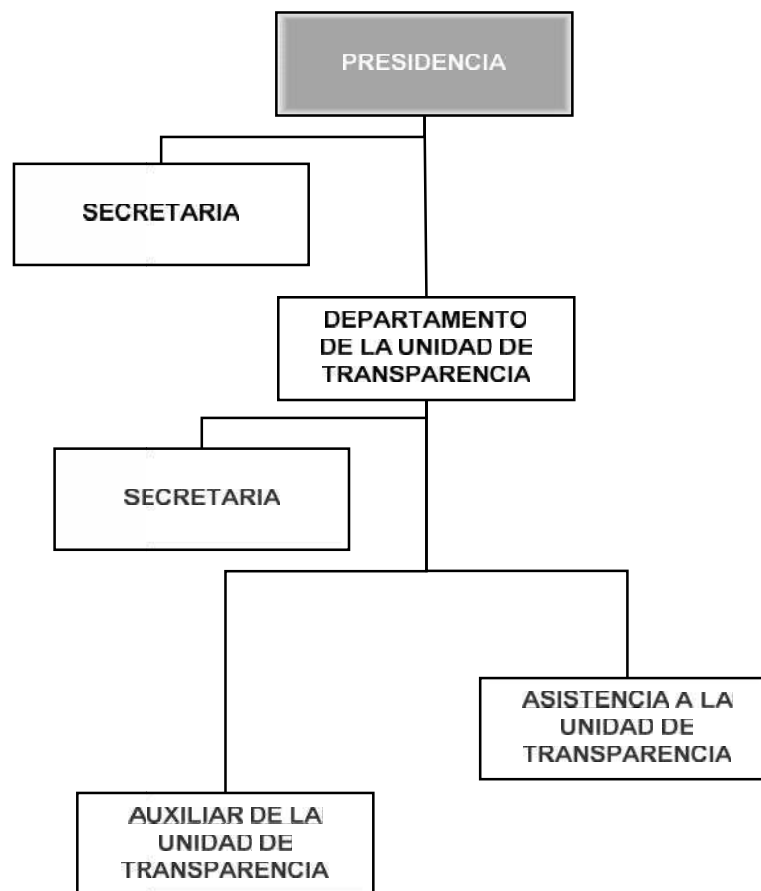
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 23 de 263






 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 24 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Diputado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
<b>Adscrito a:</b> Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
<b>Nivel organizacional:</b> Estratégico.
<b>Nivel de Gestión:</b> 1..
<b>Autoridad Superior:</b> Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria y Titular de Departamento de la Unidad de Transparencia.


<b>OBJETIVOS.</b>
Ostentar la Representación del H. Congreso del Estado de Chihuahua y dirigir actividades legislativas relativas a las funciones que la ley orgánica le confiere.

<b>FUNCIONES.</b>
<p>Son funciones y atribuciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de H. Congreso del Estado de Chihuahua las que la ley orgánica del Poder Legislativo del estado ya referido le confiere, siendo estas las siguientes:</p> <p>ARTÍCULO 73. Quien presida la Mesa Directiva saliente no podrá formar parte de la Mesa Directiva inmediata posterior.</p> <p>ARTÍCULO 74. Quien presida la Mesa Directiva podrá ser removido por el Pleno, cuando de manera sistemática quebrante las disposiciones de esta Ley, requiriéndose para ello que algún miembro del Congreso presente moción en ese sentido y que esta sea aprobada en votación nominal, de las dos terceras partes de los presentes, después de haberse llevado la discusión correspondiente, en la que podrán participar tres oradores a favor y tres en contra, de manera alternada, iniciando por quien haya solicitado la palabra en contra.</p> <p>En su caso, se elegirá a quien habrá de presidirla y terminará el período por el cual se eligió al removido.</p> <p>El elegido deberá pertenecer al mismo grupo o coalición parlamentaria del removido.</p> <p>En caso de que suceda la renuncia al cargo de Presidente(a), esta no implica al de Diputado(a).</p> <p>ARTÍCULO 75. La o el Presidente de la Mesa Directiva lo será también del Congreso, y tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ostentar la representación oficial del Congreso del Estado y, en su caso, conferir y revocar poderes generales o especiales con la amplitud de facultades que estime necesarias.</li> <li>II. Dirigir las actividades del órgano a su cargo y convocar a sus integrantes a las reuniones.</li> <li>III. Asistir con voz a las reuniones de la Junta de Coordinación Política.</li> <li>IV. Formular la Declaratoria correspondiente para la constitución, disolución o fusión de los grupos o coaliciones parlamentarios, así como el</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 25 de 263</p>


## FUNCIONES.

- cambio de integrantes de estos.
- V. Elaborar, de manera coordinada con los(as) secretarios(as), el orden del día de las sesiones.
  - VI. Citar, abrir, levantar, prorrogar, declarar recesos y clausurar las sesiones del Pleno, así como declarar la existencia o inexistencia del quórum.
  - VII. Desahogar los asuntos del orden del día de las sesiones y proveer lo necesario para que los acuerdos tomados por el Pleno sean ejecutados con la oportunidad debida.
  - VIII. Conducir y preservar la libertad de los debates y deliberaciones, pudiendo participar en ellos.
  - IX. Hacer uso de la tribuna. Si es en el ejercicio de sus funciones, permanecerá sentado; mas si quiere tomar parte en la discusión de algún asunto, pedirá en voz alta la palabra y se dirigirá al Pleno conforme a las reglas descritas para los demás miembros del Congreso.  
En caso de que haga uso de la palabra, ejercerá sus funciones quien ostente la primera Vicepresidencia, y podrá llamarlo al orden por sí, o a solicitud de cualquier integrante del Congreso, en los supuestos previstos por esta Ley.
  - X. Exhortar a las y los diputados para que emitan su voto en los asuntos sometidos a la consideración del Pleno y, en su caso, para que fundamenten y motiven el sentido del mismo o su abstención.
  - XI. Declarar el sentido de las votaciones que se emitan en los asuntos sometidos a la consideración del Pleno.
  - XII. Hacer uso del voto de calidad, en los casos de empate en las votaciones.
  - XIII. Turnar las iniciativas a la Comisión, Comisiones o Comités, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de que fueron presentadas.  
No obstante lo anterior, como casos de excepción, podrá hacer turnos simplificados de las iniciativas, inmediatamente después de su presentación, cuando la naturaleza de las mismas así lo amerite.  
Las Diputadas y los Diputados pueden acudir ante la Mesa Directiva a solicitar el cambio en el turno realizado, para ello deberán exponer los motivos de su solicitud. La Presidencia pondrá a consideración de los integrantes de la Mesa Directiva los cambios sugeridos para efectos de su autorización, en su caso. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. LXV/RFLEY/0258/2016 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 8 del 28 de enero de 2017]
  - XIV. Exhortar a las comisiones y comités a realizar sus reuniones con la periodicidad reglamentaria, o de carácter urgente, en su caso, y presentar sus dictámenes en tiempo y forma.
  - XV. Someter a consideración del Pleno, aquellas iniciativas que pudieran tener el carácter de notoriamente improcedentes, dada la naturaleza de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento.
  - XVI. Requerir a las diputadas y diputados ausentes para que concurran a las sesiones del Congreso, o a las reuniones de las comisiones o comités a que pertenezcan.
  - XVII. Dispensar, parcialmente, la lectura de dictámenes o documentos, a solicitud de las legisladoras y legisladores.  
Tratándose de iniciativas extensas, la Presidencia podrá conceder la dispensa de su lectura, si el iniciador presenta un resumen sobre el fondo del asunto. En todo caso, el texto íntegro de dichas iniciativas, se insertará al Diario de los Debates de la Sesión que corresponda.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p><b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b></p>		
	<p><b>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 26 de 263</p>


## **FUNCIONES.**

- XVIII. Retirar el uso de la palabra al orador(a) en turno, previa indicación para que ponga fin a su intervención, cuando se exceda del tiempo establecido para las discusiones.
- XIX. Solicitar autorización al Pleno para que, agotado el tiempo establecido para las discusiones, la diputada o diputado que esté en uso de la palabra continúe con su exposición, siempre que la solicitud original provenga del orador(a).
- XX. Conceder autorización a las diputadas y diputados, para que falten a las sesiones, misma que será concedida, siempre y cuando no se vulnere el quórum.
- XXI. Llamar al orden al que faltare a él, sea representante popular, invitado, compareciente, o público asistente, conforme a su criterio o a petición de una diputada o diputado, pudiendo, en caso de desobediencia o grave desorden, suspender o conducir la sesión.
- XXII. Habilitar un recinto distinto al Oficial, por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o cuando así fuese necesario dadas las condiciones de la sesión que está llevándose a cabo, para efectos de continuar desarrollando sus trabajos, garantizando la inviolabilidad del mismo y la seguridad de los integrantes de la Legislatura.
- XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario, para asegurar el buen funcionamiento del Congreso.
- XXIV. Firmar con las y los secretarios los nombramientos o remociones que haya acordado el Congreso del Estado.
- XXV. Firmar las actas de las sesiones, las minutas de leyes y decretos, así como los acuerdos e iniciativas de Ley o de Decreto ante el Congreso de la Unión, que se aprueben por la Legislatura.
- XXVI. En su caso, remitir al Ejecutivo los asuntos referidos en la fracción anterior que requieran de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los quince días naturales siguientes a su aprobación.  
Los acuerdos y demás asuntos serán remitidos a las instancias que correspondan para su conocimiento.  
Hacer la Declaratoria Constitucional, mediante el recuento de los votos que emitan los ayuntamientos, de conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política del Estado.
- XXVII. Imponer a las y los diputados las sanciones administrativas y pecuniarias, de acuerdo a las causas y en los términos previstos en esta Ley o sus Reglamentos, con independencia de las que correspondan conforme a otras disposiciones legales aplicables.
- XXVIII. Realizar la Declaratoria de constitución del Congreso en Colegio Electoral.
- XXIX. Suscribir los Convenios que, conforme a la presente Ley y su reglamentación, autorice la Junta de Coordinación Política.
- XXX. Turnar a los órganos correspondientes, los asuntos o peticiones presentadas ante el Congreso, en la sesión inmediata posterior a aquella en que se les dio entrada.
- XXXI. Conceder la palabra:
  - a) A quien ocupe la titularidad del Ejecutivo del Estado o a quien este designe.
  - b) A quien presida el Tribunal Superior de Justicia o a quien este designe.
  - c) A las o los Presidentes Municipales o a quien estos designen.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 27 de 263</p>


## FUNCIONES.

- d) A quien presida el Instituto Estatal Electoral, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, o a quien estos designen.
- e) A quien represente a las y los chihuahuenses que hayan presentado Iniciativa Popular.
- f) A quien represente a los pueblos indígenas, cuando asistan para la discusión de los dictámenes respectivos.
- XXXII. Proponer al Pleno la integración de las comisiones especiales de cortesía.
- XXXIII. Informar al Congreso, en la última sesión de cada período ordinario que le correspondió presidir, de las actividades realizadas durante su gestión
- XXXIV. Tratándose de la Diputación Permanente, el informe se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, segundo párrafo de esta Ley.
- XXXV. Supervisar los trabajos de los órganos del Congreso.
- XXXVI. Aplicar con imparcialidad las normas y acuerdos que rigen al Congreso.
- XXXVII. Disponer lo necesario para que en caso de que asistan a las sesiones personas con discapacidad auditiva, se proporcione un intérprete de lengua de señas que facilite su entendimiento.
- XXXVIII. Ejercer las demás atribuciones que le asignen esta Ley, sus Reglamentos y otros ordenamientos legales.
1. Revisar y autorizar la información pública de oficio a presentar por la Unidad de Transparencia.
  2. Autorizar la información documentada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Transparencia.
  3. Recibir informes sobre los asuntos y gestiones de información realizadas por la Unidad de Transparencia.
  4. Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del H. Congreso.
  5. Acatar 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.
  6. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.
  7. Presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información.
  8. En conjunto con el Comité de Transparencia se tiene la responsabilidad de:
    - A. Coordinar el diseño e implantación en el Sistema de Información del H. Congreso, así como coordinar la vigilancia del Sistema de Información para que se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan.
    - B. Coordinar la realización de acciones para garantizar la protección de datos personales.
    - C. Coordinar la clasificación y resguardo de la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 28 de 263

## FUNCIONES.


- D. Coordinar la promoción de la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia
  - E. Coordinar el turno al Instituto, para su aprobación o modificación, en su caso, los resultados de la clasificación de la información.
  - F. Coordinar la supervisión de la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - G. Proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Recibir informe sobre la Revisión periódica física a los expedientes en curso ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  10. Estar al tanto de la coordinación que realice el Titular de Departamento de la Unidad de Información que relace junto con el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, la revisión de la página Web del H. Congreso.
  11. Preguntar sobre la actualización realizada de los manuales de objetivos y funciones y de procedimientos, así como, formatos administrativos bajo coordinación, supervisión, evaluación y autorización de la Organización y Desarrollo Administrativo.
  12. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
  13. Dirigir y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 29 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Presidencia.
<b>Adscrito a:</b> Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por Presidencia.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general.</p> <p>Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a Presidencia..</p> <p>Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 30 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Presidencia en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la Presidencia.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## Departamento de la Unidad de Transparencia





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

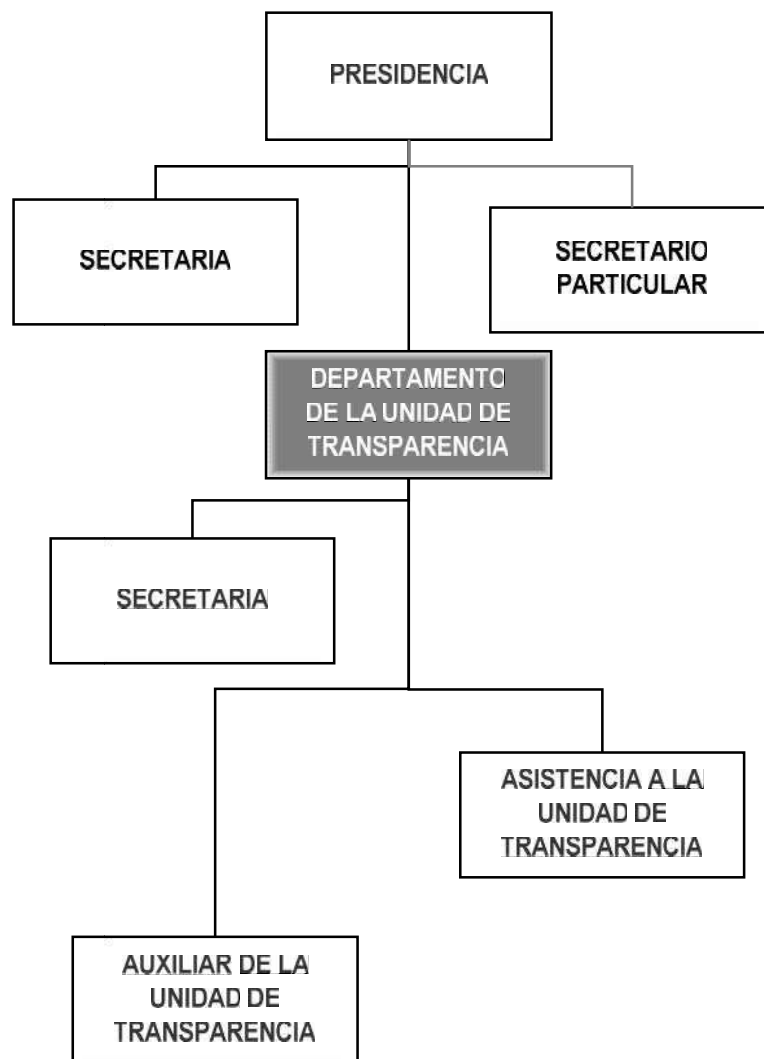
Responsable del Formato:  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 32 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 33 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Departamento de la Unidad de Transparencia.
<b>Adscrito a:</b> Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.
<b>Nivel organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Asistencia a la Unidad de Transparencia, Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Secretaria de Departamento de la Unidad de Transparencia.


<b>OBJETIVOS.</b>
Transparenciar, 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.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del H. Congreso.</li> <li>2. Recabar, transparentar y actualizar 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.</li> <li>3. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.</li> <li>4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>5. Administrar los procedimientos y formatos del departamento a su cargo dentro del área de su competencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Atender y Gestionar el Sistema Infomex (plataforma donde se recibe toda la información solicitada).</li> <li>8. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>9. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia del H. Congreso.</li> <li>10. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes de información en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.</li> <li>11. Proponer al Comité de Transparencia del H. Congreso los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>12. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificada, como reservada o confidencial.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 34 de 263</p>

## FUNCIONES.


13. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
14. Presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información.
15. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Habeas Data y los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde. Conocer y resolver, en su caso, las solicitudes de aclaración que se presenten contra las resoluciones emitidas por el H. Congreso.
16. En conjunto con el Comité de Transparencia se tiene la responsabilidad de:
  - A. Coordinar el diseño e implantación en el Sistema de Información del H. Congreso, así como coordinar la vigilancia del Sistema de Información para que se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan.
  - B. Coordinar la realización de acciones para garantizar la protección de datos personales.
  - C. Coordinar la clasificación y resguardo de la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.
  - D. Coordinar la promoción de la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.
  - E. Coordinar el turno al Instituto, para su aprobación o modificación, en su caso, los resultados de la clasificación de la información.
  - F. Coordinar la supervisión de la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - G. Proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
1. Supervisar el seguimiento al Buzón Ciudadano del H. Congreso.
2. Revisión periódica física a los expedientes en curso ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Coordinar junto con el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, la revisión de la página Web del H. Congreso.
4. Programar y coordinar reuniones de colaboración con las demás unidades de apoyo a esta Unidad de Transparencia a fin de establecer los mecanismos para agilizar la información en materia de transparencia.
5. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de objetivos y funciones y de procedimientos así como formatos administrativos bajo coordinación, supervisión, evaluación y autorización de la Organización y Desarrollo Administrativo.
6. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 35 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de la Unidad de Transparencia.
<b>Adscrito a:</b> Presidencia Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general.</p> <p>Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.</p> <p>Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 36 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 37 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a la Unidad de Transparencia.
<b>Adscrito a:</b> Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.
<b>Nivel organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de la Unidad de Transparencia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.


<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir al Titular del Departamento en la transparencia del trabajo legislativo, 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 o la ciudadano ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del H. Congreso.</li> <li>2. Coadyuvar en la recopilación, transparencia y actualización 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.</li> <li>3. Coadyuvar en la recepción y trámite de las solicitudes de información para darles seguimiento hasta la entrega de la misma.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Registrar y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité del Información del H. Congreso.</li> <li>6. Dar seguimiento a las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes de información en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.</li> <li>7. Atender y gestionar el Sistema Infomex (Sistema de plataforma donde se recibe toda la información solicitada).</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración de un catálogo de información o de expedientes clasificada, como reservada o confidencial.</li> <li>9. Ayudar en la verificación que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>10. Auxiliar en la recepción de las solicitudes de aclaración, la acción de Habeas Data y los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 38 de 263

## **FUNCIONES.**

11. Auxiliar en la Revisión periódica física a los expedientes en curso ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  12. Dar seguimiento y trámite a las opiniones propuestas, ideas o peticiones de gestión realizadas en el Buzón Ciudadano, previa autorización del Titular inmediato.
  13. Coadyuvar en la revisión de la página Web del H. Congreso en conjunto con el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  14. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 39 de 263</p>

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de la Unidad de Transparencia.

**Adscrito a:** Mesa Directiva del H. Congreso del Estado.

**Nivel organizacional:** Operativo.

**Nivel de Gestión:** 12. Administrativo No Profesional.

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

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.


#### OBJETIVOS.

Auxiliar al 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.

#### FUNCIONES.

1. Auxiliar en capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión del H. Congreso.
2. Auxiliar en la recopilación, transparencia y actualización 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.
3. Auxiliar en la recepción y trámite de las solicitudes de información para darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
4. Auxiliar en la asesoría y orientación de 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.
1. Auxiliar en el registro y actualización mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Información del H. Congreso.
2. Auxiliar en las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes de información en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia
3. Auxiliar en la elaboración de un catálogo de información o de expedientes clasificada, como reservada o confidencial.
4. Auxiliar en la verificación que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
5. Auxiliar en la recepción de las solicitudes de aclaración, la acción de Habeas Data y los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
6. Auxiliar en la Revisión periódica física a los expedientes en curso ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Auxiliar en el seguimiento y trámite a las opiniones propuestas, ideas o peticiones de gestión realizadas en el Buzón Ciudadano, previa autorización del




  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## **FUNCIONES.**

Titular inmediato.

8. Coadyuvar en la revisión de la página Web del H. Congreso en conjunto con el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  9. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## Secretaría de Asuntos Interinstitucionales



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

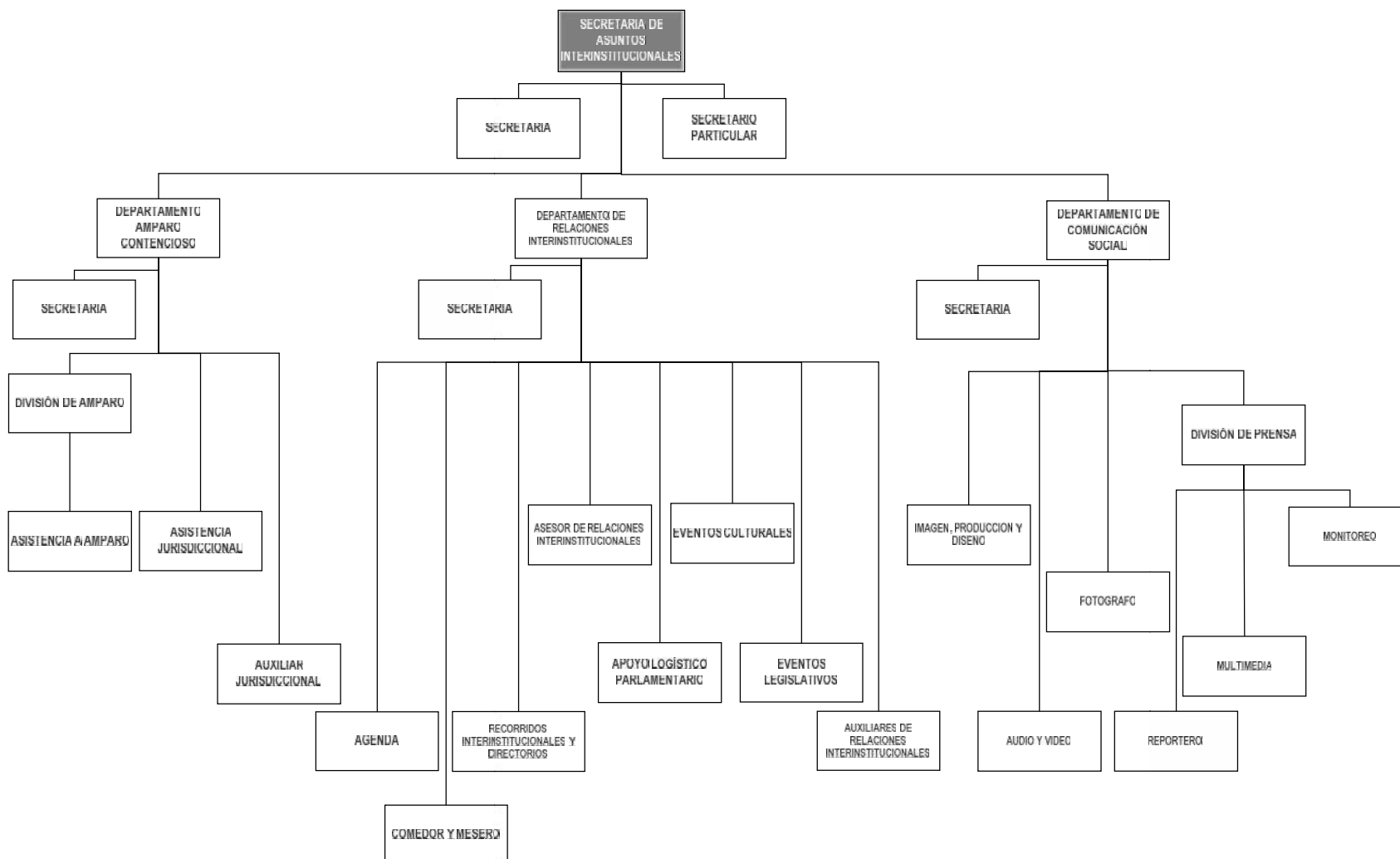
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 42 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 43 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretario
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Estratégico.
<b>Nivel de Gestión:</b> 2. Mando Estratégico.
<b>Autoridad Superior:</b> Junta de Coordinación Parlamentaria
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Titular de Departamento de Comunicación Social, Titular de Departamento de Amparo Contencioso, Titular de Departamento de Relaciones Interinstitucionales; Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales y Secretaria de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales

<b>OBJETIVOS.</b>
Coadyuvar, coordinar, planear y sistematizar en la ejecución de acuerdos del H. Congreso, Mesa Directiva y/o de la Diputación Permanente y/o Junta de Coordinación Política como Secretario Técnico, al igual que hacerse cargo de las Relaciones Públicas y comunicación social, gestoría social y actuar como apoderado legal del H. Congreso.

<b>FUNCIONES.</b>
<p><b>ARTÍCULO 131.</b> A la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales corresponde el despacho de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender los asuntos legales del Congreso en sus aspectos jurídicos, consultivos, administrativos y contenciosos.</li> <li>II. Representar al Congreso, conjunta o separadamente con quien presida la Mesa Directiva o la Diputación Permanente, en los juicios en que sea parte, tanto en períodos ordinarios como en los recesos de la Legislatura.</li> <li>III. 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.</li> <li>IV. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones del Congreso.</li> <li>V. Actuar como secretaría técnica de la Junta de Coordinación Política.</li> <li>VI. 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.</li> <li>VII. Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva en la substanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y en la formulación del dictamen correspondiente, mismo que se presentará al Pleno. Tratándose de servidores públicos del Congreso, en lo relativo a las responsabilidades, quien presida la Mesa Directiva resolverá en definitiva.</li> <li>VIII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Congreso, en ausencia de las y los secretarios y prosecretarios.</li> <li>IX. Coordinarse con las otras Secretarías para la ejecución de las resoluciones del Congreso, de la Junta de Coordinación Política, así como de la Mesa Directiva.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 44 de 263</p>

#### **FUNCIONES.**

- X. Realizar foros de consulta, mesas de trabajo y consultas técnicas sobre cualquier asunto que requiera la opinión de la ciudadanía, haciendo del conocimiento de quien presida la Mesa Directiva el resultado de los mismos.
- XI. Llevar la gestoría social de las diputadas y los diputados.
- XII. Difundir las actividades del Congreso y de sus órganos.
- XIII. Supervisar los asuntos de Comunicación Social del Congreso y las relaciones con los medios de comunicación masiva.
- XIV. Impulsar la creación de un canal de televisión del Congreso del Estado 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.
- XV. Integrar los archivos para realizar la entrega-recepción, de los asuntos de su competencia.
- XVI. Solicitar a la Secretaría de Administración los apoyos correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- XVII. 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 de 2016].
- XVIII. Ejercer el presupuesto asignado, bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- XIX. Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales, en los términos de la normatividad correspondiente.
- XX. Atender las demás actividades que le señalen la presente Ley 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.

#### **OTRAS FUNCIONES.**


1. Supervisar la administración de los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
2. Asignar las actividades necesarias para la ejecución de las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.
3. Atender las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 45 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Secretaría. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe inmediato.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida</li> <li>5. Turnar los asuntos recibidos en el área a los responsables de su atención.</li> <li>6. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por el Titular del área.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 46 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Secretario en el área administrativa.
2. Asistir al Secretario en lo referente a organización de agenda, reuniones, viajes, preparación de documentos, filtrado de visitas y llamadas.
3. Gestionar y mantener actualizada la agenda del Secretario en coordinación con su Secretario Particular; así como atender el teléfono y filtrar las llamadas; además de recibir y filtrar la correspondencia, y elaborar informes y otros documentos.
4. Preparar viajes y desplazamientos y organizar reuniones o audiencias.
5. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
6. Atender a las personas que acudan con el Secretario.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 47 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Asesor Técnico.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 3. Staff - Asesorías.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria de Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.

<b>OBJETIVOS.</b>
Programar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Titular inmediato.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con el seguimiento de la agenda y compromisos oficiales, que apoyen al desahogo de los asuntos que son competencia del Titular de la Secretaría.</li> <li>2. Asistir y desahogar los asuntos relacionados con la responsabilidad del Titular de la Secretaría, con respecto a su función dentro de la Junta de Coordinación Política.</li> <li>3. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>4. Programar, calendarizar, apoyar, presenciar y realizar las reuniones y entrevistas con autoridades legislativas, funcionarios gubernamentales, prensa y ciudadanos en general que soliciten sean atendidos por su Titular de la Secretaría.</li> <li>5. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>6. Apoyar al Titular de la Secretaría en las reuniones y encuentros en los cuales sea requerida o solicitada su participación.</li> <li>7. Recabar, registrar e integrar la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de los programas, acciones y/o compromisos asignados al Titular de la Secretaría así como de reuniones, eventos, juntas y aquellos en los que se le solicite como interlocutor.</li> <li>8. Realizar y compilar documentos ejecutivos de los asuntos turnados al Titular de la Secretaría para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>9. Presenciar, realizar y apoyar en las sesiones de trabajo que permitan atender los programas, acciones y/o compromisos del área administrativa.</li> <li>10. Apoyar en la supervisión y coordinación del desempeño de los subordinados directos del Titular de la Secretaría, como los Titulares de Departamento.</li> <li>11. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Desarrollar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto.</li> </ol>




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 48 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por su Titular inmediato.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del superior inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida</li> <li>5. Turnar los asuntos recibidos en el área a los responsables de su atención.</li> <li>6. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 49 de 263

#### OTRAS FUNCIONES.

Colaborar con el Secretario de Asuntos Interinstitucionales en el área administrativa cuando le sea requerido.  
Auxiliar y asistir al Secretario de Asuntos Interinstitucionales, cuando le sea requerido.  
Gestionar y mantener actualizada la agenda del Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales; así como, atender el teléfono y filtrar las llamadas; además de recibir y filtrar la correspondencia, y elaborar informes y otros documentos.  
Preparar viajes y desplazamientos y organizar reuniones o audiencias.  
Recabar firmas, para actas, iniciativas, etc., relacionadas con las funciones del área y aquellas que le sean designadas.  
Escanear listas de asistencia e información relevante que le sea encomendada.  
Ordenar y mantener actualizado el archivo.  
Atender a las personas que acudan con el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

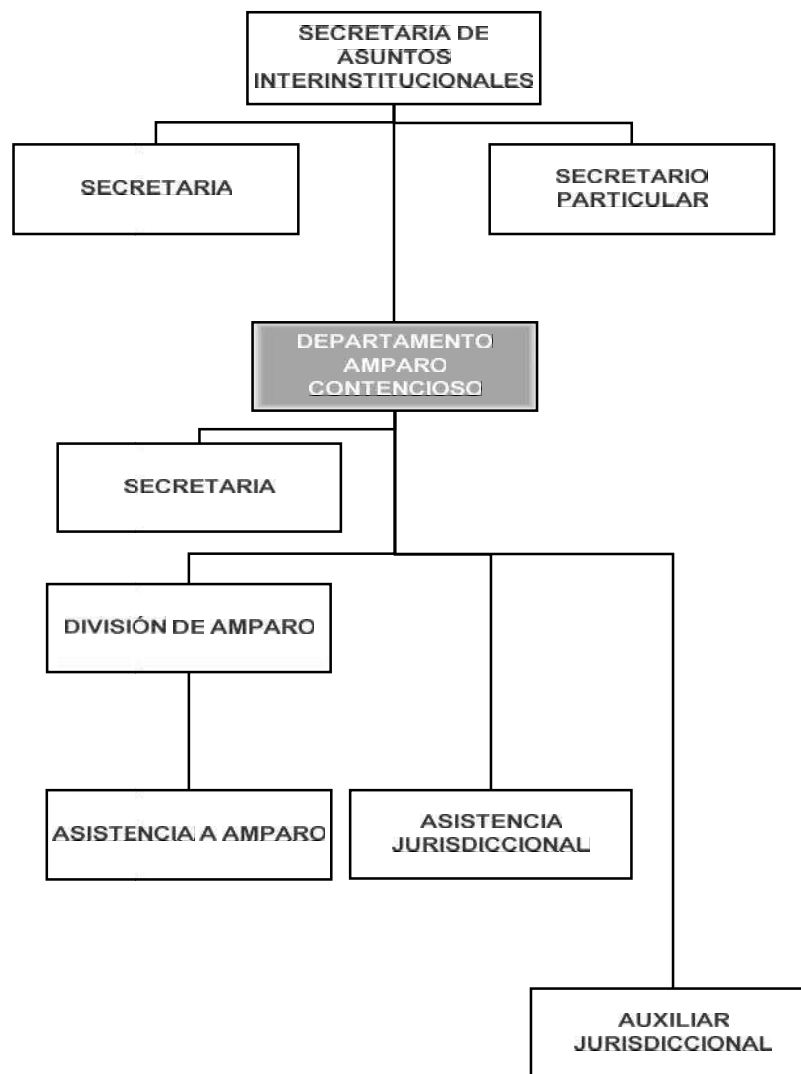
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 50 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 51 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular del Departamento de Amparo Contencioso.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Encargado de Amparo, Responsable de la Unidad Jurisdiccional y Auxiliar Jurisdiccional.


<b>OBJETIVOS.</b>
Coordinar, coadyuvar, asesorar, formular, supervisar, analizar, verificar, elaborar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos y procedimientos jurídicos en que sea parte el H. Congreso, así como los turnados por el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades en el ámbito jurídico que se sometan a consideración del Titular de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar y supervisar hasta su culminación los procedimientos administrativos que se generen en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento, por instrucciones del Secretario de Asuntos Interinstitucionales.</li> <li>3. Conducir con el de Asuntos Interinstitucionales la defensa legal de los órganos de gobierno.</li> <li>4. Administrar los procedimientos y formatos del departamento a su cargo dentro del área de su competencia.</li> <li>5. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>6. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>7. Representar al H. Congreso en los procedimientos y juicios a su cargo y competencia, y los encomendados por el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la elaboración los informes previos y justificados en los juicios de amparo, de los que la Legislatura sea parte. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de contestación a diversas consultas de carácter jurídico, dirigidas al Secretario de Asuntos Interinstitucionales por la Legislatura.</li> <li>9. Fungir como delegado de la Legislatura en los juicios de amparo o en cualquier otro juicio en los que ésta sea parte, y en su caso, elaborar los recursos procedentes para la defensa legal.</li> <li>10. Dar seguimiento a los juicios de amparo o cualquier otro juicio en los que la Legislatura sea parte, hasta su total conclusión.</li> <li>11. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de demandas, informes o contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, así como rendir alegatos y dar seguimiento en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en que la Legislatura sea parte.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 52 de 263</p>

## **FUNCIONES.**


12. Determinar las denuncias de hechos, querellas y desistimientos y perdones que le competan o sean asignados, así como asumir posiciones legales en ausencia de la autoridad correspondiente.
13. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos internos de la Legislatura que sean necesarios, previa autorización del Secretario.
14. Coordinar y supervisar el registro e integración de expedientes formados de los juicios de amparo, controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, así como todos aquellos en los que sea parte la Legislatura.
15. Coordinar y decidir el curso de cada procedimiento o juicio a fin de estimar los recursos humanos y tiempos para el desahogo de los distintos asuntos a su cargo.
16. Coordinar y supervisar el archivo interno del Departamento integrado por: juicios en trámite y los concluidos.
17. Presentar un informe anual de las actividades preponderantes de su área al Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
18. Coordinar, supervisar y compilar la elaboración de los manuales de objetivos y funciones, procedimientos y los lineamientos propios de su Departamento a fin de presentarlos al área de Organización y Desarrollo Administrativo para su autorización.
19. Supervisar el desarrollo de los procedimientos y juicios a su cargo a fin de administrar adecuadamente los expedientes de los asuntos atendidos.
20. Evaluar periódicamente los avances y alcances de los asuntos a su cargo y presentar un informe mensual al Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
21. Elaborar los informes que las distintas autoridades involucradas en los procesos y juicios soliciten para su autorización por el Secretario, a fin de desahogar los asuntos a su cargo.
22. Coordinar y supervisar el desarrollo de la elaboración de los manuales propios del área administrativa a su cargo, tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos propios del Departamento a su cargo.
23. Salvaguardar en principio los intereses de la institución a la que sirve utilizando los recursos legales a su alcance bajo criterios de prudencia, discrecionalidad y buen juicio, a fin de obedecer a principios de justicia y equidad para las partes.
24. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
25. Desarrollar y ejecutar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 53 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Amparo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Amparo Contencioso.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Asistencia a Amparo.

<b>OBJETIVOS.</b>
Coadyuvar, supervisar, analizar y verificar los procesos de amparo que se le encomienden a fin de llevarlos a buen término en estricto apego a derecho bajo principios de equidad y justicia.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades en el ámbito jurídico que se sometan a consideración del Titular de Departamento de Amparo Contencioso por el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos de la división a su cargo dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Coordinar hasta su culminación, de los procedimientos administrativos que se generen en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento, por instrucciones del Titular de Departamento de Amparo Contencioso.</li> <li>4. Fungir como delegado de la Legislatura en los juicios de amparo o en cualquier otro juicio en los que ésta sea parte, y en su caso, elaborar los recursos procedentes para la defensa legal.</li> <li>5. Representar al H. Congreso en los procedimientos y juicios a su cargo y competencia, y los encomendados por el Titular de Departamento de Jurídico Contencioso.</li> <li>6. Coordinar y elaborar proyectos de contestación a diversas consultas de carácter jurídico, dirigidas al Titular de Departamento de Amparo Contencioso por el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.</li> <li>7. Conducir con el Titular de Departamento de Jurídico Contencioso la defensa legal de los órganos de gobierno y dirección de la Legislatura.</li> <li>8. Coordinar y elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, de los que la Legislatura sea parte.</li> <li>9. Dar seguimiento a los juicios de amparo o cualquier otro juicio en los que la Legislatura sea parte, hasta su total conclusión.</li> <li>10. Coordinar y elaborar demandas, informes o contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, así como rendir alegatos y dar seguimiento en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en que la Legislatura sea parte.</li> <li>11. Determinar las denuncias de hechos, querellas y desistimientos y perdones que le competan o sean asignados, así como asumir posiciones legales en ausencia de la autoridad correspondiente</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 54 de 263

## FUNCIONES.

12. Coordinar y elaborar los proyectos de lineamientos internos de la Legislatura que sean necesarios, previa autorización del Secretario.
13. Coordinar el curso de cada procedimiento o juicio a fin de estimar los recursos humanos y tiempos para el desahogo de los distintos asuntos a su cargo.
14. Evaluar periódicamente los avances y alcances de los asuntos a su cargo y presentar un informe mensual al Secretario de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana.
15. Coordinar y elaborar el registro e integración de expedientes formados de los juicios de amparo, controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, así como todos aquellos en los que sea parte la Legislatura.
16. Coordinar y llevar el control del archivo interno del Departamento integrado por juicios en trámite y los concluidos.
17. Presentar un informe anual de las actividades preponderantes de su área al Secretario de la Secretaría a la que se encuentre adscrito.
18. Coordinar, elaborar y compilar los manuales de objetivos y funciones, procedimientos y los lineamientos propios de su Departamento a fin de presentarlos al área de Organización y Desarrollo Administrativo para su autorización.
19. Elaborar los informes que las distintas autoridades involucradas en los procesos y juicios soliciten para su autorización por el Secretario, a fin de desahogar los asuntos a su cargo.
20. Supervisar el desarrollo de los procedimientos y juicios a su cargo a fin de administrar adecuadamente los expedientes de los asuntos atendidos.
21. Coordinar el desarrollo de la elaboración de los manuales propios del área administrativa a su cargo, tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos propios de la división a su cargo.
22. Salvaguardar en principio los intereses de la institución a la que sirve utilizando los recursos legales a su alcance bajo criterios de prudencia, discrecionalidad y buen juicio, a fin de obedecer a principios de justicia y equidad para las partes.
23. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
24. Desarrollar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 55 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a Amparo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la División de Amparo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Asistir y coadyuvar en la supervisión y control al Encargado de Amparo analizando y verificando los procesos de amparo que se le encomienden a fin de llevarlos a buen término en estricto apego a derecho bajo principios de equidad y justicia.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los oficios correspondientes de los procesos administrativos y jurídicos de amparo en los que intervienen los servidores públicos del H. Congreso en los tiempos, plazos y condiciones en estricto apego a derecho, bajo principios de equidad y justicia.</li> <li>2. Asistir en los procesos administrativos y jurídicos que le competan al Encargado de Amparo y si le es solicitado al Titular del Departamento.</li> <li>3. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>4. Realizar las actividades y funciones administrativas propias de la labor de asistencia y aquellas que le sean asignadas para el óptimo desempeño de las funciones del área en la se encuentre adscrito.</li> <li>5. Atender instrucciones para la búsqueda de resoluciones justas y equitativas en estricto apego a derecho en los procesos y juicios en los que se vea involucrada el área en la que se encuentre adscrito.</li> <li>6. Dar seguimiento al trámite y curso de los procesos y juicios de amparo interpuestos y asignados al área jurídica adscrita</li> <li>7. Verificar, analizar y opinar sobre la documentación recibida en atención al Encargado de Amparo a fin de ofrecer asistencia y una respuesta oportuna de los asuntos contenidos en la misma.</li> <li>8. Comunicar al Encargado de Amparo sobre la elaboración de los oficios y notificaciones correspondientes a los asuntos encomendados al área.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de los informes que las distintas autoridades involucradas en los procesos y juicios soliciten, para turnarlos al Titular del Departamento de Amparo Contencioso y solicitar su autorización por el Secretario, a fin de desahogar los asuntos a su cargo.</li> <li>10. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>11. Desarrollar y realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 56 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a la Unidad Jurisdiccional.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Amparo Contencioso.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Coordinar, coadyuvar, asesorar, formular, supervisar, analizar, verificar, elaborar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos turnados por los órganos de gobierno y por la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales., así como los procedimientos administrativos y legales en los que intervengan los servidores públicos del H. Congreso, a fin de desahogarlos y llevarlos a buen término bajo principios de austeridad, prudencia y justicia.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades en el ámbito jurídico que se sometan a consideración del Secretario de Asuntos Interinstitucionales por los órganos de gobierno.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>4. Realizar los proyectos de lineamientos internos de la Legislatura que sean necesarios, previa autorización del Secretario.</li> <li>5. Elaborar proyectos de contestación a diversas consultas de carácter jurídico, remitidas al Secretario de Asuntos Interinstitucionales. por la Legislatura</li> <li>6. Emitir resoluciones justas y equitativas en estricto apego a derecho en los procesos y juicios en los que se vea involucrada la unidad a su cargo.</li> <li>7. Elaborar demandas, informes o contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, así como rendir alegatos y dar seguimiento en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en que la Legislatura sea parte.</li> <li>8. Supervisar y firmar los oficios correspondientes a los procedimientos administrativos y jurídicos en los que intervienen los servidores públicos del H. Congreso en los tiempos, plazos y condiciones en estricto apego a derecho, bajo principios de equidad y justicia.</li> <li>8. Coordinar y supervisar el archivo interno de la Unidad Jurisdiccional integrado por: juicios en trámite y juicios concluidos.</li> <li>9. Realizar y dar seguimiento, hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se generen en cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento, por instrucciones del Secretario de Asuntos Interinstitucionales.</li> <li>10. Fungir como delegado de la Legislatura en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que ésta sea parte y, en su caso, elaborar los recursos procedentes.</li> <li>11. Coordinar y supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos y jurídicos en los que intervengan servidores públicos del H. Congreso y de</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 57 de 263

## FUNCIONES.

las distintas presidencias municipales del Estado.

12. Supervisar la integración de los expedientes necesarios en cada uno de los procedimientos y juicios en los que forme parte.

13. Determinar las denuncias de hechos, querellas y desistimientos y perdones que le competan o sean asignados, así como asumir posiciones legales en ausencia de la autoridad correspondiente.

14. Coordinar el curso de cada de procedimiento o juicio a fin de estimar los recursos humanos y tiempos para el desahogo de los asuntos a su cargo.

15. Presentar un informe anual de las actividades preponderantes de su área al Secretario de Asuntos Interinstitucionales..

16. Salvaguardar en principio los intereses de la institución a la que sirve, utilizando los recursos legales a su alcance bajo criterios de prudencia, discrecionalidad y buen juicio, a fin de obedecer a principios de justicia y equidad para las partes.


17. Elaborar los informes para las distintas autoridades involucradas en los procedimientos y juicios a fin de desahogar los asuntos a su cargo.

18. Evaluar periódicamente los avances y alcances de los asuntos a su cargo y presentar un informe mensual al Secretario de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana a fin de dar por enterado de los asuntos a su cargo y de su competencia y de los resultados obtenidos

19. Coordinar, elaborar, compilar y supervisar el desarrollo de los manuales propios del área administrativa a su cargo, tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos propios del área a su cargo.

20. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.


21. Desarrollar todas y cada una de las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Interinstitucionales..

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 58 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de la Unidad Jurisdiccional.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento Amparo Contencioso.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Auxiliar al responsable de la Unidad Jurisdiccional en sus funciones por medio de la administración de la agenda, de los asuntos turnados al área asignada y del seguimiento a los mismos.</p> <p>Elaborar y administrar los documentos relativos a los procedimientos administrativos y legales en los que intervengan los servidores públicos del H. Congreso a fin de desahogarlos y llevarlos a buen término.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar técnicamente al Titular inmediato en la administración de los procedimientos jurídicos encomendados al área.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Llevar la agenda de las actividades en el ámbito jurídico que se sometan a consideración del Secretario de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana por los órganos de gobierno y de dirección de la Legislatura, y que le sean turnadas al responsable de área en el que se encuentra asignado.</li> <li>4. Capturar los proyectos de contestación a diversas consultas de carácter jurídico, remitidas al Secretario de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana por la Legislatura.</li> <li>5. Asistir al Titular inmediato en la realización y seguimiento de los procedimientos administrativos que se generen en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento.</li> <li>6. Administrar el archivo interno de la Unidad Jurisdiccional integrado por: juicios en trámite y juicios concluidos.</li> <li>7. Capturar y elaborar los documentos necesarios para la realización de los proyectos de lineamientos internos de la Legislatura que sean necesarios, previa autorización del Secretario.</li> <li>8. Capturar demandas, informes o contestaciones de demanda, documentación y registro de las pruebas, así como del acto de rendir alegatos y dar seguimiento en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en que la Legislatura sea parte.</li> <li>9. Elaborar y capturar de los manuales de objetivos y funciones, procedimientos y los lineamientos propios de su unidad a fin de presentarlos al área de Organización y Desarrollo Administrativo para su autorización.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 59 de 263

## **FUNCIONES.**

10. Archivar y registrar los oficios correspondientes a los procedimientos administrativos y jurídicos en los que intervienen los servidores públicos del H. Congreso, en los tiempos, plazos y condiciones en estricto apego a derecho, bajo principios de equidad y justicia.
  11. Integrar los expedientes necesarios en cada uno de los procedimientos y juicios en los que forme parte.
  12. Capturar el informe anual de las actividades preponderantes de su área.
  13. Reportar periódicamente los avances y alcances de los asuntos a su cargo y presentar un informe mensual al Titular de área a la que se encuentre asignado a fin de dar por enterado de los asuntos a su cargo y de su competencia y de los resultados obtenidos.
  14. Capturar los informes para las distintas autoridades involucradas en los procedimientos y juicios, a fin de desahogar los asuntos a su cargo.
  15. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

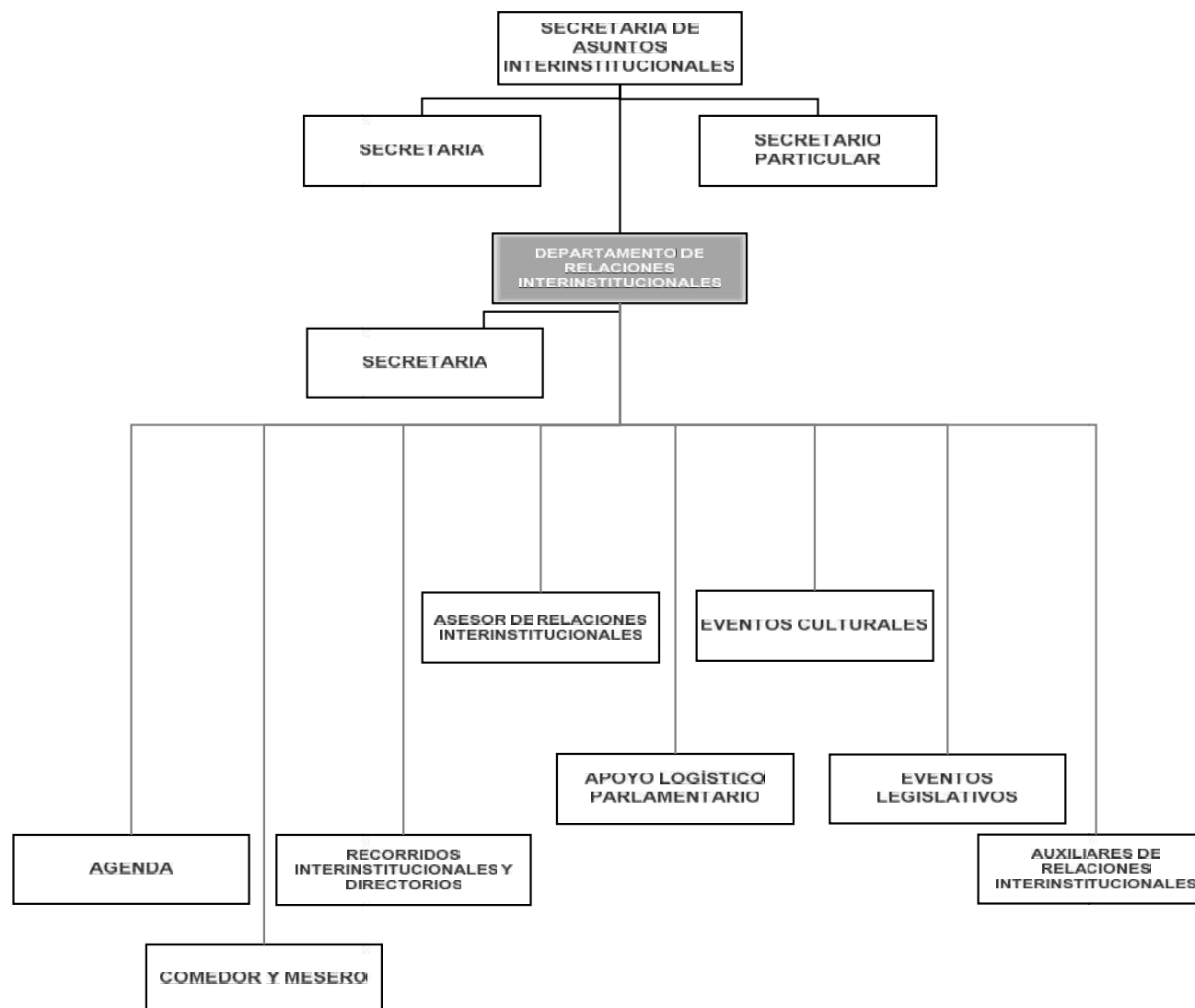
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 60 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 61 de 263

<b>Puesto:</b> Titular de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria del Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales, Eventos Culturales, Agenda, Apoyo Logístico Parlamentario, Eventos Legislativos, Comedor y Recorridos Institucionales y Directorios, Comedor y Meseros.


<b>OBJETIVOS.</b> Coordinar las relaciones interparlamentarias; salvaguardar y proteger la buena imagen del H. Congreso, generando relaciones efectivas y eficaces; coadyuvar y mantener una sólida y adecuada reputación del Poder Legislativo y de protocolo parlamentario; y difundir el quehacer del mismo. Brindar el apoyo logístico y relacional necesario para la realización de eventos de las Diputadas y Diputados, e institucionales; asesorar en la representación protocolaria; mantener vínculos con instituciones, dependencias y organismos municipales, estatales, federales e internacionales, gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil.
---

<b>FUNCIONES.</b> 1. Coordinar las Relaciones Interinstitucionales del H. Congreso con los distintos Poderes, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, asociaciones y agrupaciones civiles, 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. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del área de su competencia. 3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua. 4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo. 5. Proporcionar información a los medios de comunicación cuando le sea requerida su aportación, previa autorización del Secretario de Asuntos Interinstitucionales. 6. Promover relaciones sanas con los distintos representantes de los medios de comunicación, locales, nacionales e internacionales. 7. Mantener contacto permanente con los distintos actores públicos y privados, estatales y nacionales, a fin de enriquecer y consolidar la relación con el Poder Legislativo.
--

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## **FUNCIONES.**

8. Programar, promover, representar y coordinar la realización de eventos relevantes y la logística de los mismos que se realicen a nombre del H. Congreso.
9. Gestionar cartas de felicitación por distintos eventos para autoridades y representantes de la vida política, social, cultural y económica a nombre del H. Congreso.
10. Brindar apoyo técnico para la realización de eventos de carácter legislativo, social, cultural y deportivo que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.
11. Coadyuvar con distintas áreas administrativas en las tareas de mejora comunicacional dentro del Poder Legislativo.
12. Realizar las actividades necesarias para la atención oportuna y satisfactoria de visitantes distinguidos que le sean encomendados.
13. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
14. Administrar el uso de los espacios físicos para los eventos relacionados con la actividad legislativa y aquellas dentro del ámbito de las Relaciones Interinstitucionales. Estas corresponden a los espacios físicos ubicados en la planta baja, mezaninne, piso 1 y 2 así como el Salón Legisladores.
15. Emitir y actualizar la aprobación por parte de la Secretaría de Administración el Reglamento para el uso de espacios físicos en el H. Congreso.
16. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de objetivos y funciones y de procedimientos, así como, formatos administrativos bajo coordinación, supervisión, evaluación y autorización de la Organización y Desarrollo Administrativo.
17. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
18. Desarrollar las demás funciones y actividades a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 63 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por su Titular inmediato.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del superior inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida</li> <li>5. Turnar los asuntos recibidos en el área a los responsables de su atención.</li> <li>6. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 64 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

Colaborar con el Secretario de Asuntos Interinstitucionales en el área administrativa cuando le sea requerido.  
 Auxiliar y asistir al Secretario de Asuntos Interinstitucionales, cuando le sea requerido.  
 Gestionar y mantener actualizada la agenda del Secretario Particular de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales; así como, atender el teléfono y filtrar las llamadas; además de recibir y filtrar la correspondencia, y elaborar informes y otros documentos.  
 Preparar viajes y desplazamientos y organizar reuniones o audiencias.  
 Recabar firmas, para actas, iniciativas, etc., relacionadas con las funciones del área y aquellas que le sean designadas.  
 Escanear listas de asistencia e información relevante que le sea encomendada.  
 Ordenar y mantener actualizado el archivo.  
 Atender a las personas que acudan con el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 65 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Eventos Culturales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir técnicamente al Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales a fin de garantizar el desarrollo de actividades culturales, sociales y de convivencia relacionadas a la actividad legislativa.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>2. Registrar y actualizar los eventos culturales en la bitácora de la oficina, los programas de los mismos y coordinar su divulgación interna y externa.</li> <li>3. Revisar que los espacios físicos asignados al área a su cargo estén en buen funcionamiento y acondicionadas para la realización de los eventos relacionados con la actividad legislativa y cultural atendiendo la normatividad aplicable dentro del reglamento para el uso de espacios físicos del H. Congreso de Chihuahua.</li> <li>4. Brindar apoyo para la realización de eventos legislativos y sesiones solemnes que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.</li> <li>5. Asistir técnicamente al Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales en los eventos planeados relacionados al área de su competencia.</li> <li>6. Apoyarse con el Departamento de Comunicación Social para la realización de diseños e invitaciones, ruedas de prensa, cubrir eventos, etc.</li> <li>7. Apoyar en los eventos legislativos, sesiones solemnes e informe de gobierno para la realización de los mismos.</li> <li>8. Fomentar, promover y publicitar los eventos que realice el departamento al que se encuentre adscrito a fin acrecentar el contacto cultural y social de los involucrados en los mismos, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>9. Representar al Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales cuando le sea previamente encomendado.</li> <li>10. Generar un informe mensual de los eventos realizados.</li> <li>11. Realizar y actualizar periódicamente la agenda de eventos culturales programados por el Departamento.</li> <li>12. Actualizar el directorio de artistas con los cuales exista contacto directo para la realización y promoción de eventos del H. Congreso.</li> <li>13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 66 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Agenda.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10. Trabajo de Oficios Técnico Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.


<b>OBJETIVOS.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>2. Ejecutar las tareas que le competan en relación a la información documentada bajo el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Brindar apoyo en los eventos legislativos y/o culturales a realizarse por el departamento.</li> <li>4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para la petición de salas.</li> <li>5. Planear, actualizar y organizar la agenda de los eventos solicitados en el formato denominado Requerimiento a Relaciones Interinstitucionales S/C..</li> <li>6. Enviar la agenda a los Departamentos involucrados Seguridad y vigilancia, Informática, Comunicación Social y Servicios Generales para que a su vez cumplan con las necesidades de su competencia.</li> <li>7. Alimentar en el Intranet la Agenda de Eventos, así como, deberá notificar al departamento de Informática los requerimientos de su competencia.</li> <li>8. Actualizar los directorios de Relaciones Interinstitucionales a nivel gubernamental en lo referente a los datos de los funcionarios.</li> <li>9. Elaboración de etiquetas para invitaciones y de personificadores para las comisiones.</li> <li>10. Realizar solicitudes de materiales bajo los formatos correspondientes.</li> <li>11. Logística de abastecimiento de alimentos y bebidas.</li> <li>12. Realizar mensualmente Inventario de Almacén del departamento.</li> <li>13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

<b>OTRAS FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.</li> <li>2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.</li> <li>3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 68 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Recorridos Institucionales y Directorios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Programar, coordinar y atender las visitas institucionales para dar a conocer el funcionamiento del H. Congreso así como tener actualizados los directorios del H. Congreso y a nivel gubernamental.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al Titular del Departamento de la agenda y actividades que se programen y realicen respecto a los recorridos y visitas institucionales</li> <li>2. Planear, organizar y coordinar los recorridos y visitas en las que participen los Diputados, el Presidente del H. Congreso y los funcionarios del mismo.</li> <li>3. Realizar la agenda mensual de los recorridos y visitas que se llevaron a cabo.</li> <li>4. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>5. Actualizar los directorios de Relaciones Interinstitucionales y a nivel gubernamental en lo referente a los datos de los lugares y funcionarios donde se realicen eventos legislativos.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y actualización del directorio del departamento que reúna a los que interactúen con la misma.</li> <li>7. Brindar apoyo técnico para la realización de eventos de carácter legislativo y cultural que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.</li> <li>8. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 69 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Apoyo Logístico Parlamentario.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Coordinar, atender, presupuestar, programar, proporcionar y supervisar el desarrollo de las reuniones de los comités y de las sesiones del pleno en materia logística así como la agenda de ocupación de salas y salones.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo logístico de la actividad legislativa en cuando a apoyo logístico se refiera, para el desarrollo de comparecencias de funcionarios, sesiones, foros, reuniones de los distintos comités, y demás actividades que se desarrollen dentro y fuera del H. Congreso.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Organizar los espacios físicos asignados al área a su cargo.</li> <li>4. Previo y durante el evento, supervisar que los espacios estén preparados y abastecidos para llevar a cabo el evento.</li> <li>5. Apoyar en la realización de eventos legislativos, sesiones solemnes e informe de gobierno que permitan alcanzar los objetivos del Departamento.</li> <li>6. Atender las necesidades logísticas de los Diputados en sus reuniones y sesiones.</li> <li>7. Auxiliar con el Apoyo Logístico la organización y celebración de eventos legislativos, sesiones solemnes, eventos artísticos y culturales, que se lleven a cabo en el nombre del Poder Legislativo.</li> <li>8. Supervisar semanalmente las distintas salas y salones para que estos cuenten con el mantenimiento, higiene y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades legislativas.</li> <li>9. Apoyar a la Presidencia del H. Congreso en sus actividades que sean competencia de Apoyo Logístico Parlamentario.</li> <li>10. Coordinar, elaborar, compilar y supervisar el desarrollo de los manuales propios del área administrativa a su cargo, tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos propios del área a su cargo.</li> <li>11. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 70 de 263

<b>Puesto:</b> Mesero.
<b>Asignación del Puesto:</b> Comedor.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 13. Trabajo de Oficios Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento del Relaciones Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Realizar los servicios de atención en el área del comedor a los Diputados y en eventos especiales.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los Diputados durante desayunos, comidas y cenas legislativas cuando así se requiera.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Supervisar alimentos y bebidas que serán adquiridos en los eventos de los Diputados.</li> <li>4. Atender con vino de honor en la inauguración de muestras o presentaciones artísticas en la sede del Poder Legislativo.</li> <li>5. Preparar aperitivos y bocadillos para eventos de los Diputados o Eventos Especiales.</li> <li>6. Disponer el servicio de café en áreas asignadas de la sede legislativa.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 71 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Eventos Legislativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir técnicamente al Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales a fin de garantizar el desarrollo de eventos relacionados con la actividad legislativa.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Brindar apoyo para la realización de eventos de carácter legislativo que permitan alcanzar los objetivos del departamento.</li> <li>4. Llevar el control de los oficios, requisiciones, cotizaciones y recursos de insumos para la realización de los eventos así como la comprobación de gastos.</li> <li>5. Programar, organizar y coordinar la agenda para la realización de eventos de carácter legislativo y sesiones solemnes por decreto, así como operar la logística de los mismos que se realicen dentro y fuera del H. Congreso del Estado.</li> <li>6. Atender las necesidades de los Diputados en los eventos legislativos y sesiones solemnes dentro y fuera del edificio.</li> <li>7. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos legislativos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>8. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>9. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>10. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 72 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colabora con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordena y mantiene actualizado el archivo.
3. Atiende a las personas que acuden a la jefatura del Departamento.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

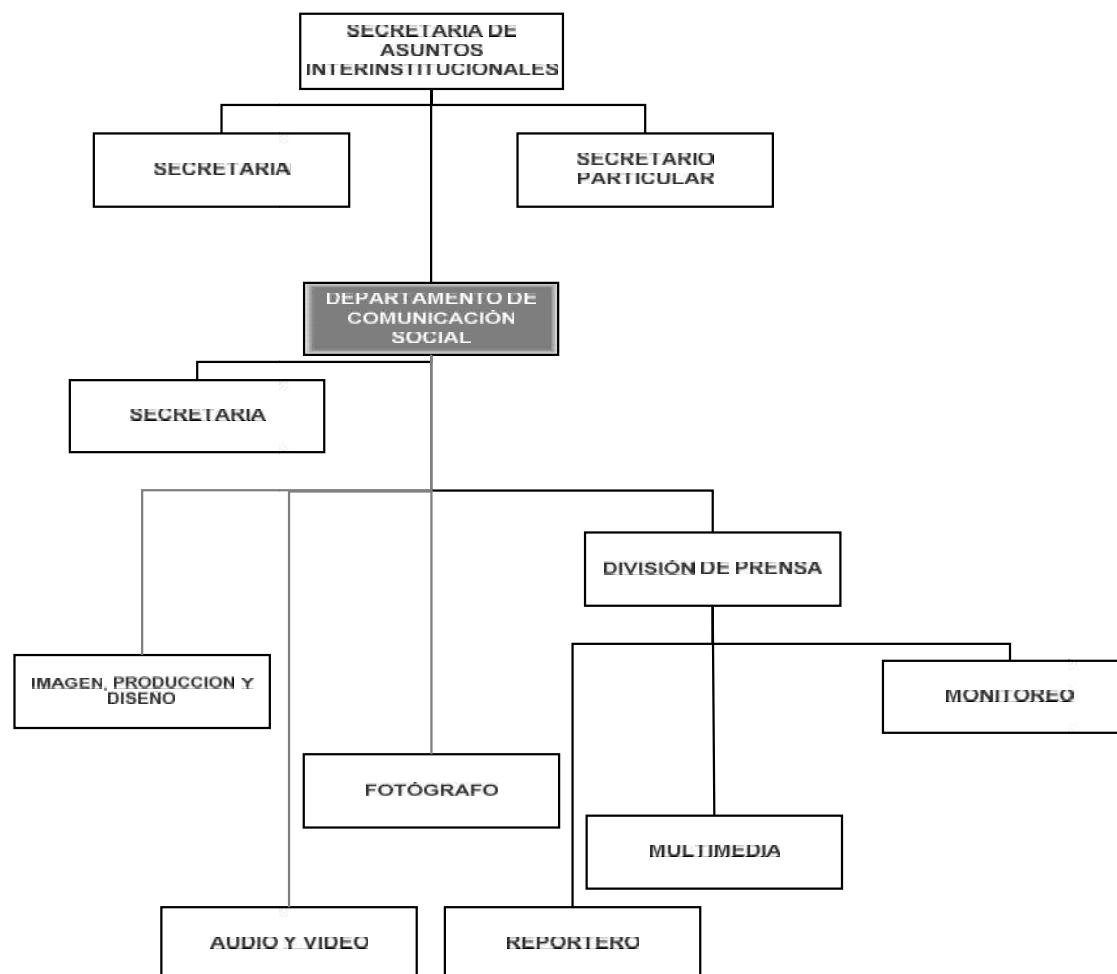
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

**CÓDIGO: MO 01/00/01**

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 73 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 74 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Departamento de Comunicación Social.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Titular de Oficina de Comunicación, Diseño y Análisis de Proyectos y Secretaria de Departamento de Comunicación Social.


<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Planear, organizar, comunicar, analizar y difundir a través de los distintos medios de comunicación la imagen del H. Congreso a fin de promover e informar de la actividad legislativa a través de la captación, transmisión de información relevante y de campañas institucionales.</p> <p>Coordinar la atención de los medios y la proyección de la actividad de los Diputados así como monitorear la información que los medios publiquen y publiciten de los mismos.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina la información generada de la actividad legislativa.</li> <li>Administra los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Ejecuta las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>Salvaguarda la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>Administra los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo.</li> <li>Mantiene una relación objetiva con los distintos medios de comunicación a fin de proyectar adecuada y oportunamente la actividad del Poder Legislativo.</li> <li>Vigila, analiza y supervisa los comunicados de prensa y las distintas publicaciones.</li> <li>Registra y atiende las demandas de los Diputados referentes a su actividad legislativa y la participación de la información generada por los mismos en los distintos medios de comunicación.</li> <li>Coordina el proceso de archivo de la información generada en el Departamento producto de las imágenes, grabaciones, registro, comunicados, etc., tanto manuales, digitales como electrónicos.</li> <li>Ofrecer a los Diputados informes oportunos sobre los acontecimientos relevantes relacionados con su actividad legislativa.</li> <li>Fomentar y propiciar la participación de los Diputados en los distintos medios de comunicación.</li> <li>Coordinar las entrevistas que le sean solicitadas a los Diputados.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 75 de 263

## **FUNCIONES.**


13. Supervisar el registro de la actividad legislativa que involucre a los distintos medios de comunicación.
14. Presupuestar anualmente los egresos de su Departamento.
15. Entregar un informe mensual que resuma la actividad de su Departamento y muestre la información relevante producto de la actividad legislativa.
16. Coordinar el diseño de imagen del H. Congreso, a través de los distintos medios por los que éste se comunica, tanto a nivel interno como externo.
17. Coordinar, elaborar, compilar y supervisar el desarrollo de los manuales propios del Departamento tanto de objetivos, funciones, procedimientos y de lineamientos propios.
18. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
19. Desarrollar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 76 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Comunicación Social.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Comunicación Social.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general.</p> <p>Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.</p> <p>Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>4. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>5. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.</li> <li>6. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 78 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Prensa.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Comunicación Social.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Multimedia, Monitoreo y Reporteros.

<b>OBJETIVOS.</b> Coadyuvar en la organización, comunicación, análisis y difusión al Titular de Departamento de Comunicación Social, de los distintos medios de comunicación y la imagen del H. Congreso, a fin de promover e informar de la actividad legislativa a través de la captación y transmisión de información relevante y de campañas institucionales. Auxiliar en la coordinación de la atención a los medios y en la proyección de la actividad de los Diputados; así como colaborar en el monitoreo de la información que los medios publiquen y publiciten de los mismos.
--


<b>FUNCIONES.</b> 1. Coadyuvar en la coordinación de la información generada de la actividad legislativa. 2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia. 3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua. 4. Colaborar en el mantenimiento de una relación objetiva con los distintos medios de comunicación. 5. Informar sobre la vigilancia, análisis y supervisión de los comunicados de prensa y las distintas publicaciones. 6. Colaborar en la compilación de información oportuna sobre los acontecimientos relevantes relacionados con su actividad legislativa 7. Verificar las entrevistas que le sean solicitadas a los Diputados a través del Departamento. 8. Auxiliar en la supervisión del registro de la actividad legislativa que involucre a los distintos medios de comunicación. 9. Colaborar en el registro y atención de las demandas de los Diputados referentes a su actividad legislativa, y la participación de la información generada por los mismos en los distintos medios de comunicación. 10. Controlar el proceso de archivo de la información generada en el Departamento producto de las imágenes, grabaciones, registro, comunicados, etc., tanto manuales, digitales como electrónicos.
---

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 79 de 263

## **FUNCIONES.**

11. Colaborar en la elaboración del informe mensual que resuma la actividad del Departamento y muestre la información relevante producto de la actividad legislativa.
12. Coadyuvar en la coordinación del diseño de la imagen del H. Congreso, a través de los distintos medios por los que este se comunica, tanto a nivel interno como externo.
13. Auxiliar al Titular del Departamento en la coordinación, elaboración, compilación y supervisión del desarrollo de los manuales administrativos, de procedimientos y lineamientos propios del Departamento.
14. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
15. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 80 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Multimedia.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Comunicación, Diseño y Análisis de Proyectos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.


<b>OBJETIVOS.</b>
Capturar, archivar, compilar y registrar por medios visuales la actividad legislativa y labores que se realizan en el H. Congreso por medios tradicionales y digitales. Cubrir fotográficamente eventos y visitas de ciudadanos o autoridades, así como de visitas de Diputados a sus distritos, actividades relevantes de las distintas fracciones, comisiones y/o aquellas que se le encomienden.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir fotográficamente y tomar video de las distintas sesiones del Pleno del H. Congreso, Comisiones y de la Junta de Coordinación Parlamentaria.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Fotografiar 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 la actividad legislativa de los Diputados, Secretarios y demás funcionarios del H. Congreso.</li> <li>4. Ejecutar labores de archivo, custodia y compilación de los registros fotográficos realizados.</li> <li>5. Presupuestar los costos de impresión, revelado y, en su caso, material obtener físicamente el material.</li> <li>6. Custodiar el archivo fotográfico del H. Congreso utilizando técnicas de archivonomía.</li> <li>7. Realizar la grabación y monitoreo de noticieros de televisión, redactando los informes pertinentes así como editando la información grabada con los criterios y lineamientos indicados por su Titular inmediato.</li> <li>8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al material archivado, a fin de extender su vida útil y preservar el testimonio capturado por este medio.</li> <li>9. Actualización de las Redes Sociales electrónicas.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Reunir información para elaborar informes semanales de las actividades legislativas.</li> <li>12. Atender las demandas de 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 el Titular del Departamento.</li> <li>13. Cobertura de eventos y actividades legislativas dentro y fuera de la ciudad.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 81 de 263

#### **FUNCIONES.**


14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
15. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
16. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 82 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Reporteros.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Comunicación, Diseño y Análisis de Proyectos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir y coadyuvar en la organización, análisis, difusión y la elaboración de la síntesis informativa, así como auxiliar en la coordinación de eventos y atención a medios, a fin de promover e informar de la actividad legislativa. Asistir colaborar activamente en la vigilancia y supervisión de la información que los medios publiquen y publiciten de los mismos, y realizar los reportes e informaciones pertinentes.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis y la síntesis informativa con los datos generados de la actividad legislativa.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Contribuir en mantener una relación objetiva con los distintos medios de comunicación a fin de proyectar adecuada y oportunamente la actividad del Poder Legislativo.</li> <li>4. Verificar y 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.</li> <li>5. Recabar información para elaborar informes oportunos para los Diputados sobre los acontecimientos relevantes relacionados con su actividad legislativa.</li> <li>6. Archivar y compilar la información generadas en el área producto de las imágenes, grabaciones, registro, comunicados, etc., tanto manuales, digitales como electrónicos y turnarlos al responsable de Información.</li> <li>7. Cobertura de eventos y actividades legislativas dentro y fuera de la ciudad.</li> <li>8. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 83 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Monitoreo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Comunicación, Diseño y Análisis de Proyectos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Asistir y coadyuvar en la organización, análisis, difusión y la elaboración de la síntesis informativa, así como auxiliar en la coordinación de eventos y atención a medios, a fin de promover e informar de la actividad legislativa.</p> <p>Asistir colaborar activamente en la vigilancia y supervisión de la información que los medios publiquen y publiciten de los mismos, y realizar los reportes e informaciones pertinentes.</p>


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis y la síntesis informativa con los datos generados de la actividad legislativa.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Contribuir en mantener una relación objetiva con los distintos medios de comunicación a fin de proyectar adecuada y oportunamente la actividad del Poder Legislativo.</li> <li>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.</li> <li>5. Reunir información para elaborar informes oportunos para los Diputados sobre los acontecimientos relevantes relacionados con su actividad legislativa.</li> <li>6. Archivar y compilar la información generadas en el área producto de las imágenes, grabaciones, registro, comunicados, etc., tanto manuales, digitales como electrónicos.</li> <li>7. Atender las demandas de los Diputados, referentes a su actividad legislativa y la participación de la información generada por los mismos en los distintos medios de comunicación asignada por el Titular del Departamento.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 84 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto :</b> Imagen, Producción y Diseño.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Comunicación, Diseño y Análisis de Proyectos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Proponer y diseñar la imagen gráfica del H. Congreso a fin de proyectar los valores y conceptos definidos por las autoridades competentes.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la imagen gráfica del H. Congreso y de los formatos oficiales para la comunicación interna y externa del mismo.</li> <li>2. Editar los videos tomados de los eventos asignados por el Titular inmediato.</li> <li>3. Controlar el respaldo de las fotografías y videos.</li> <li>4. Grabación de Dvd's con videos.</li> <li>5. Proponer diversas alternativas de diseño e imagen gráfica de folletos, notas de vistas, inserciones de prensa, logotipos, trípticos, posters, invitaciones, volantes, campañas publicitarias, creación de personajes, lonas, banners, señalizaciones, boletas, tabloides, etc.</li> <li>6. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>7. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>8. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Desarrollar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 85 de 263

<b>Puesto:</b> Fotógrafo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Fotógrafo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 13. Trabajo de Oficios Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Multimedia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Capturar, archivar, compilar y registrar por medios visuales la actividad legislativa y labores que se realizan en el H. Congreso por medios tradicionales y digitales. Cubrir fotográficamente eventos y visitas de ciudadanos o autoridades, así como de visitas de Diputados a sus distritos, actividades relevantes de las distintas fracciones, comisiones y/o aquellas que se le encomienden.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir fotográficamente las distintas sesiones del Pleno del H. Congreso, Comisiones y de la Junta de Coordinación Parlamentaria.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Fotografiar los eventos y distintas actividades legislativas que se le encomienden a fin de registrar por este medio la actividad legislativa de los Diputados, Secretarios y demás funcionarios del H. Congreso.</li> <li>4. Ejecutar labores de archivo, custodia y compilación de los registros fotográficos realizados.</li> <li>5. Custodiar el archivo fotográfico del H. Congreso utilizando técnicas de archivonomía.</li> <li>6. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 86 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Audio y Video.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Comunicación, Diseño y Análisis de Proyectos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Realizar el registro visual y audible de eventos legislativos, preponderantemente de las sesiones del H. Congreso.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grabar en video y audio eventos legislativos asignados.</li> <li>2. Grabar en video y audio las sesiones del Pleno de los Diputados.</li> <li>3. Realizar el resguardo de la información generada con técnicas de archivonomía.</li> <li>4. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>5. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>6. Colaborar en mantener una relación objetiva con los distintos medios de comunicación a fin de proyectar adecuada y oportunamente la actividad del Poder Legislativo.</li> <li>7. Realizar un informe mensual que resuma la actividad de su puesto y que muestre la información relevante producto de la actividad legislativa.</li> <li>8. Cobertura de eventos y actividades legislativas dentro y fuera de la ciudad.</li> <li>9. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## Secretaría de Asuntos Legislativos





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

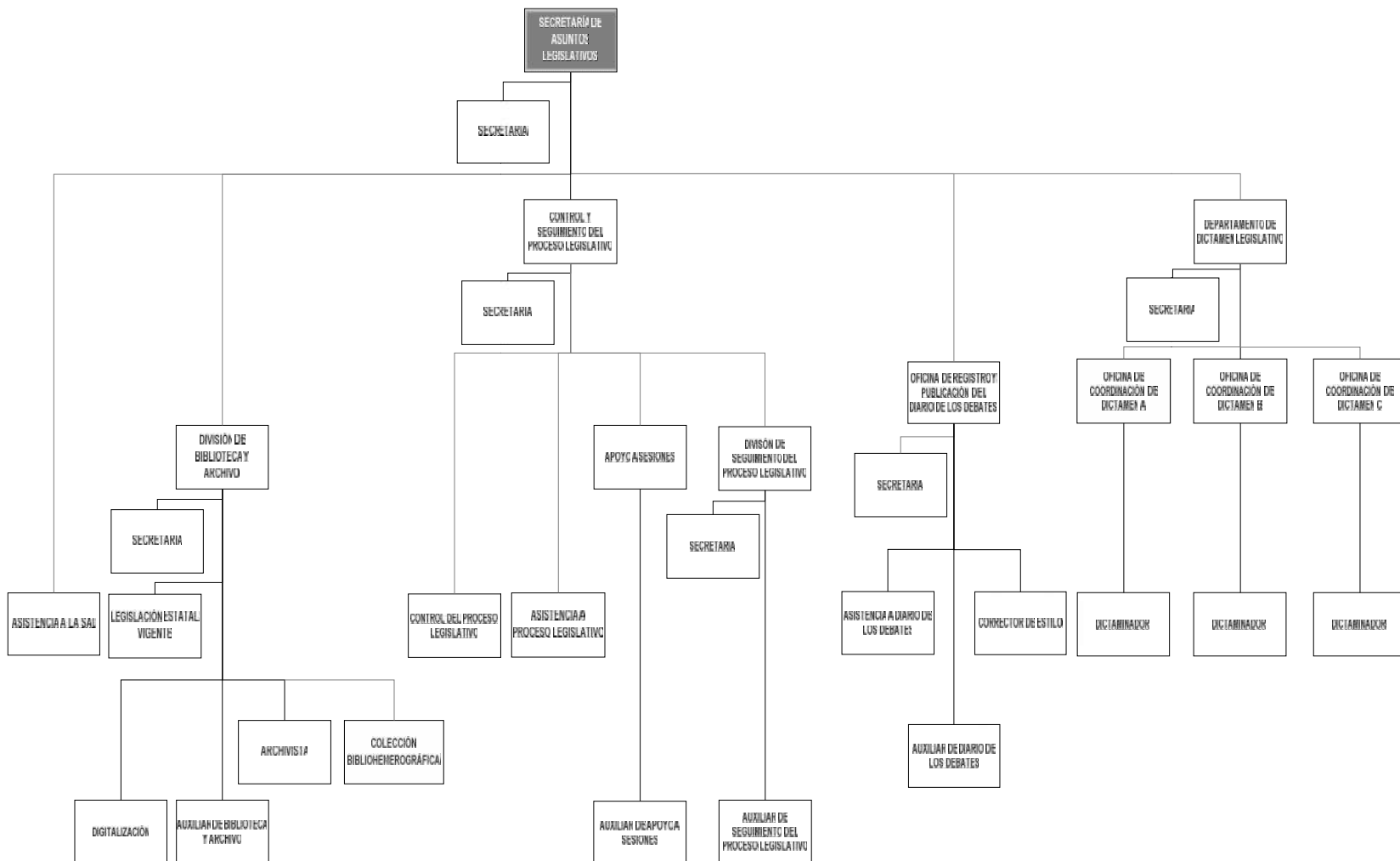
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 88 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 89 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretario.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario de Asuntos Legislativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Estratégico.
<b>Nivel de Gestión:</b> 2. Mando Estratégico.
<b>Autoridad Superior:</b> Junta de Coordinación Parlamentaria y Comité de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Titular de Departamento de Investigación Legislativa, Titular de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo, Titular de Departamento de Dictamen Legislativo, Asistencia de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos, Auxiliar de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos, Mensajero de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos y Secretaria de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos.

<b>OBJETIVO.</b>
Dirigir, planear, organizar, desarrollar, ejecutar, coordinar y coadyuvar 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 investigación, estudio y capacitación; además de integrar, publicar, actualizar y archivar el Diario de los Debates.

<b>FUNCIONES.</b>
<p>ARTÍCULO 74. Corresponde a la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar la asistencia técnica integral en el proceso legislativo;</li> <li>II. Asistir técnicamente a la Presidencia de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente, en su caso, durante las sesiones y fuera de éstas;</li> <li>III. Llevar el desarrollo de las sesiones y atender el control y seguimiento;</li> <li>IV. Dar la atención jurídica a las comisiones y comités del Congreso;</li> <li>V. Llevar la organización y control de biblioteca y archivo;</li> <li>VI. Planear, desarrollar y ejecutar los servicios de investigación, estudio y capacitación;</li> <li>VII. Llevar el control de los expedientes de promociones recibidos por el Congreso y auxilio al Presidente para que aquéllos sean recibidos con oportunidad por los destinatarios;</li> <li>VIII. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Pleno, de la Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités del Congreso, en su caso;</li> <li>IX. Llevar el control de los siguientes libros: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De actas de sesiones.</li> <li>b) De asistencias de los Diputados.</li> </ul> </li> </ul>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 90 de 263</p>

## **FUNCIONES.**

c) De leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso.

d) De Gobierno.

X.- Integrar, publicar, actualizar y archivar el Diario de los Debates;

XI.- Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos; y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

[Artículo reformado mediante Decreto No. 7-07 I P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 87 del 31 de octubre de 2007].

## **OTRAS FUNCIONES.**

1. Otorgar la asistencia técnica integral a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Diputación Permanente, Comisiones, Comités y al Pleno en el proceso legislativo, sesiones, reuniones y desarrollo de las tareas legislativas.

2. Supervisar la administración de los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.

3. Asignar las actividades necesarias para la ejecución de las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.

4. Asegurar y controlar el flujo de información y documentación dirigida al Pleno o a la Comisión Permanente, y que esta se reciba oportunamente para la integración del material de apoyo para las sesiones.

5. Coadyuvar en la integración del orden del día para cada sesión del Pleno o de la Diputación Permanente.

6. Sistematizar y organizar la información generada por los trabajos legislativos.

7. Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos.

8. Así como dirigir, evaluar, planear, sistematizar y organizar el desarrollo de los programas y el desempeño del personal a su cargo.

9. Coordinar y registrar en libros la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, el acta de las mismas, la asistencia de los Diputados a las sesiones de leyes, decretos, iniciativas y acuerdos aprobados por el H. Congreso; las enviadas por el Ejecutivo; propuestas de acuerdo parlamentario, Minutas con proyecto de Decreto de la Constitución Política Federal enviadas por el H. Congreso de la Unión, propuestas de nombramientos, promociones recibidas y ratificaciones.


10. Asegurar la actualización de la información sobre la etapa procesal en que se encuentran los distintos procedimientos.

11. Coordinar la integración, publicación y archivo del Diario de los Debates así como la difusión y resguardo pertinente.

12. Administrar y evaluar el resguardo del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría.

Atender las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.


14. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y que le atribuyan las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y vigentes.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 91 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria Titular de Dependencia.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de la Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Legislativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Secretaría. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información.
---

<b>FUNCIONES.</b> 1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área, así como preparar y organizar el envío de correspondencia. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito. 4. Efectuar y atender llamadas telefónicas, además de recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. 6. Concertar citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Titular inmediato. 7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. 8. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.
---


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 92 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Responsabilizarse de la documentación recibida en y de la atención al público.
2. Gestionar y mantener actualizada la Agenda de la Secretaría, además de elaborar informes y otros documentos.
3. Ordenar y mantener actualizado el archivo.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 93 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a la Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Legislativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Realizar actividades administrativas, implementando los recursos técnicos y metodológicos para el desarrollo de las mismas, así como el manejo eficaz y eficiente de la información generada.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenciar la capacidad operativa del área administrativa a través de la ejecución de las operaciones de rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestoría simple, entre otras.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su Titular inmediato.</li> <li>6. Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>7. Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan.</li> <li>8. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 94 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Mensajero de la Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Legislativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Auxiliar en labores de captura, entrega de documentación en las distintas oficinas del H. Congreso y en actividades de apoyo administrativo y secretarial.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la capturar proyectos de Dictamen, Iniciativas y aquellos documentos que le sean requeridos por su Titular inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Realizar las entregas asignadas de documentación que le sean encomendadas.</li> <li>5. Registrar el flujo de documentación entregada por medio de una bitácora mensual que le será presentada mensualmente a su Titular inmediato el primer día hábil de cada mes.</li> <li>6. Realizar labores de auxilio administrativo, logístico y secretarial cuando le sea requerido, de forma eficiente y eficaz.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 95 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de la Secretaría Asuntos Legislativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajos Administrativos No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Legislativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Realizar actividades administrativas, implementando los recursos técnicos para el desarrollo de las mismas, así como el manejo eficaz y eficiente de la información generada.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Secretario en las actividades administrativas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas tanto internas como externas.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su Titular inmediato.</li> <li>6. Enviar y recibir correspondencia así como turnarla al Titular inmediato.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

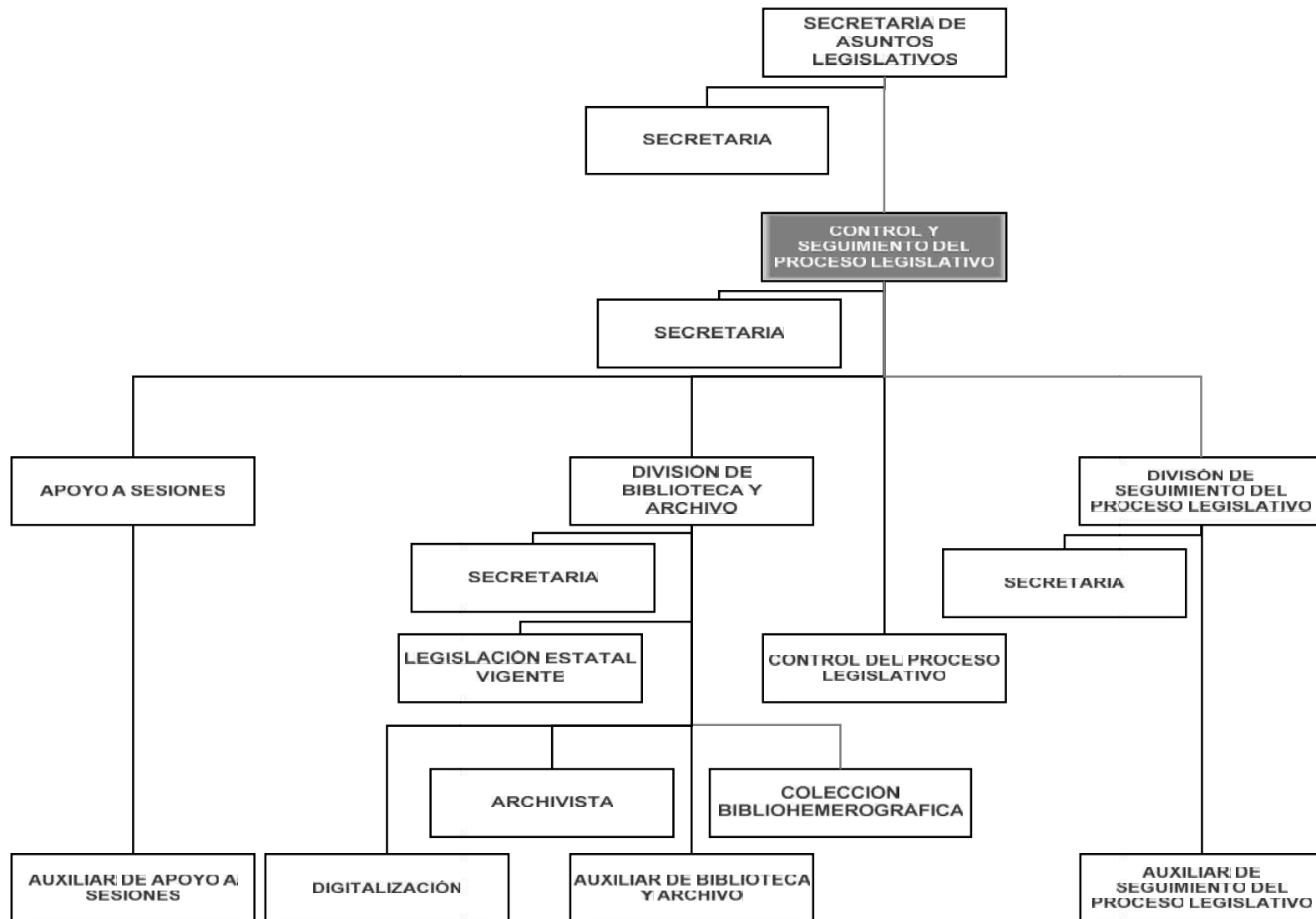
Responsable del Formato:  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 96 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 97 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Asuntos Legislativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Titular de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates, Titular de Oficina de Control del Proceso Legislativo, Encargado de Biblioteca y Archivo, Titular de Oficina de Seguimiento del Proceso Legislativo, Apoyo a Sesiones, Correspondencia y Secretaria de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.


<b>OBJETIVOS.</b>
Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar la información generada en las sesiones relacionadas al Diario de los Debates y al proceso de registro, almacenamiento, clasificación, codificación y presentación del mismo y de la documentación, acervo cultural y de biblioteca-archivonomía.

<b>FUNCIONES.</b>
1. Planear las actividades y tareas relacionadas a los objetivos anuales de las oficinas a su cargo y presentar el proyecto anual de actividades del mismo al Titular de la Secretaría. 2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia. 3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua. 4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo. 5. Organizar los recursos humanos en torno a los objetivos del Departamento a su cargo. 6. Coordinar la generación de información de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates, a fin de que cumpla con las especificaciones jurídico-legislativas correspondientes. 7. Asegurar el resguardo bibliográfico y del archivo legislativo siguiendo la normatividad para ello. 8. Presentar proyectos de adquisición bibliográfica presupuestados por el Encargado de Biblioteca y Archivo. 9. Desarrollar programas de mejoramiento continuo de la División de Biblioteca y Archivo. 10. Supervisar la información generada para su transcripción y recopilación durante las sesiones, reuniones, juntas, etc., para el Diario de los Debates para su impresión definitiva. 11. Implementar sistemas adecuados y permitidos para la concentración y recopilación de información para el Diario de los Debates. 12. Supervisar, controlar, organizar y dirigir el flujo de la información, expedientes y archivos del proceso legislativo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 98 de 263

## **FUNCIONES.**


13. Sistematizar la información generada en el proceso legislativo.
14. Controlar adecuadamente el proceso legislativo de cada iniciativa o proyecto en coordinación con los Titular de los Departamentos de Investigación Legislativa y de Dictamen Legislativo.
15. Atender el desarrollo de las sesiones plenarias, y atención a los requerimientos que durante la sesión soliciten los Legisladores.
16. Programar y dar seguimiento a cada etapa de las iniciativas y/o proyectos a fin de ubicarlas en las distintas etapas de desarrollo, gestión, dictamen y presentación hasta su aprobación o rechazo.
17. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
18. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 99 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretaria de Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<p><b>OBJETIVOS.</b></p> <p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas.</p> <p>Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.</p> <p>Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal que solicita información vía telefónica o presencial con el propósito de orientar y captar sus solicitudes respondiendo a ellas oportunamente.</p>
---

<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>4. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>5. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>
--


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 100 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento y darles la información que requieran.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 101 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Apoyo a Sesiones.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Control y Seguimiento Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Apoyo a Sesiones.

<b>OBJETIVOS.</b>
Coordinar la dinámica de las sesiones por medio de la vigilancia y supervisión de la documentación para el desarrollo de las sesiones legislativas


<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para las sesiones legislativas.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>5. Vigilar el envío por medios electrónicos (Internet) del orden del día, correspondencia, cartera y asuntos probables; a Coordinadores y Representantes de Partido, según corresponda.</li> <li>6. Vigilar la integración, presentación y distribución de los diferentes documentos requeridos en las sesiones legislativas.</li> <li>7. Coordinar y vigilar el seguimiento de la correspondencia, decretos y acuerdos, emanados de las sesiones legislativas.</li> <li>8. Coordinar la dinámica operativa de las Sesiones Legislativas, vigilando el desarrollo del orden del día.</li> <li>9. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 102 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Apoyo a Sesiones.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Apoyo a Sesiones.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Realizar y atender al encargado en el apoyo a las sesiones implementando los recursos técnicos y metodológicos para el desarrollo de las mismas y de la supervisión y vigilancia del manejo eficaz y eficiente de la información.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenciar la capacidad operativa del área administrativa a través de la ejecución de las operaciones de rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestoría simple, entre otras.</li> <li>2. Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</li> <li>3. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>4. Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su Titular inmediato, así como apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas.</li> <li>5. Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.</li> <li>6. Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de oficialía de partes.</li> <li>7. Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan.</li> <li>8. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas de su Jefe inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 103 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Control del Proceso Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Colaborar en el desarrollo de las sesiones realizando funciones administrativas de control, registro y actualización de informes y bases de datos en base a acuerdos, iniciativas y decretos realizados por los Diputados.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los oficios de acuerdos, iniciativas y decretos tomados en las sesiones.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Revisar los registros de acuerdos y decretos.</li> <li>4. Actualizar periódicamente la base de datos relacionada con los acuerdos, iniciativas y decretos hechos en las sesiones.</li> <li>5. Elaborar y actualizar los libros de gobierno.</li> <li>6. Elaborar la orden del día para las sesiones de los Diputados.</li> <li>7. Elaborar y registrar en una bitácora los oficios de envío de acuerdo y decretos.</li> <li>8. Realizar comunicados de turno a las distintas Comisiones Legislativas.</li> <li>9. Control de la publicación de Decretos.</li> <li>10. Proporcionar información solo bajo previa autorización del Titular de Departamento.</li> <li>11. Elaborar y diseñar reconocimientos y diplomas según la encomienda o instrucción recibida por su Titular inmediato.</li> <li>12. Elaborar estadísticas que faciliten el control y seguimiento del proceso legislativo.</li> <li>13. Revisar redacción y ortografía de documentos, listados de correspondencia y aquellos relacionados con sus funciones y le sean encomendados.</li> <li>14. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>15. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 104 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Legislación Estatal Vigente, Colección Bibliohemerográfica, Digitalización, Archivista, Auxiliar de Biblioteca y Archivo y Secretaria de Biblioteca y Archivo.


<b>OBJETIVOS.</b>
Administrar, actualizar, coadyuvar, integrar, proporcionar, salvaguardar y sistematizar el acervo bibliográfico legislativo y de contenido diverso de manera eficaz y eficiente, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones de los Diputados, Comisiones, Comités, Secretarios y demás personal, así como al público en general.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, asignar tareas eventuales, y supervisar su ejecución, así como procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Realizar la selección y adquisición de los documentos bibliográficos y de otros soportes de información que enriquezcan y actualicen el acervo de la Biblioteca.</li> <li>5. Elaborar políticas y manuales de procedimientos de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la División, los cuales serán supervisados y autorizados por el área correspondiente.</li> <li>6. Coadyuvar en la capacitación del personal adscrito a Biblioteca junto con el área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, en las áreas de procesos físicos, técnicos de archivo y biblioteca.</li> <li>7. Búsquedas bibliográficas de información en Internet, bases de datos y otras bibliotecas.</li> <li>8. Establecer relaciones y gestionar convenios de colaboración entre bibliotecas y otras entidades culturales, sociales y educativas, previa anuencia del Titular de Departamento, del Secretario de Servicios Jurídico Legislativos y en su defecto del Comité de Biblioteca, Asuntos Editoriales e Informática.</li> <li>9. Diseño mantenimiento y actualización de base de datos de Acuerdos y Decretos generados por la Legislatura actual, así como el registro de sus publicación y número de clasificación; registro en base de datos "POE" a nivel referencial de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 105 de 263

## FUNCIONES.

10. Diseño mantenimiento y actualización de base de datos de Acuerdos y Decretos generados por la Legislatura actual, así como el registro de sus publicación y número de clasificación; registro en base de datos "POE" a nivel referencial de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
11. Localizar documentos que conforman la "Legislación Históricas" 1824 – 1950 en otras bibliotecas.
12. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, encuestas, etc. En o sobre temas relacionados con el área.
13. Llevar a cabo investigaciones documentales para apoyo a asesores.
14. Aplicar las disposiciones emitidas por el Comité de Biblioteca, Asuntos Editoriales e Informática respecto a su funcionamiento.
15. Presupuestar las necesidades del área y presentar proyectos de mejora a las instancias correspondientes los cuales deban adquirirse de acuerdo a la normatividad vigente, como: adquisición de libros, discos compactos y otros documentos relacionados con la función legislativa.
16. Realizar el acopio de los documentos públicos de las distintas instancias para conformar una colección especializada en derecho parlamentario, estatal, nacional e internacional.
17. Aplicar y supervisar lineamientos y políticas en la realización de las actividades de clasificación, catalogación e indización de los distintos materiales de información.
18. Actualizar, supervisar y proponer mejoras en el desarrollo de bancos de datos bibliográficos y de documentación legislativa, así como automatizar el catálogo de la biblioteca.
19. Recibir, obtener, organizar, registrar, conservar y proteger los documentos bibliohemerográficos que ingresen a la Biblioteca y Archivo para su control y resguardo.
20. Enriquecer e incrementar el acervo documental en coordinación con las bibliotecas legislativas de otras entidades federativas, de la biblioteca del Congreso de la Unión; así como de las unidades documentales afines de la entidad y la República Mexicana.
21. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
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 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 106 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Biblioteca y Archivo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

#### OBJETIVOS.

Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la División.

Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general.


Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la División.

Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato.

Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial.

#### FUNCIONES.

1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.
2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la División, así como recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 107 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Encargado de Biblioteca y Archivo en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la división en la que se encuentre adscrito.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 108 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Digitalización.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Brindar asistencia al Encargado de Biblioteca y Archivo así como coadyuvar en el registro y control de los tomos del Diario de los Debates; además de la atención a los clientes del área y mantenimiento del archivo vertical.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y mantenimiento del archivo vertical y la administración del Archivo Histórico.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Atender usuarios internos y externos.</li> <li>4. Elaboración de la requisición.</li> <li>5. Escanear los documentos que se le encomienden, así como fotocopiar documentos cuando le sea solicitado.</li> <li>6. Realizar el registro en el Periódico Oficial del Estado haciendo el envío correspondiente y su encuadernación.</li> <li>7. Realizar el registro en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>8. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 109 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Colección Biblioteca-hemerográfica.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Atender a los usuarios internos y externos de la División de Biblioteca y Archivo de manera atenta, eficaz y eficiente. Satisfacer las necesidades de registro, actualización, mantenimiento, soporte y respaldo de la información legislativa tanto hemerográfica, de reglamentos estatales y de aplicación del Programa SIABUC.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención personalizada a clientes internos que soliciten información, acceso a bases de datos y fuentes bibliográficas para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Atender a los clientes externos que acudan o se comuniquen a la Biblioteca y Archivo a fin de ofrecer y brindar un servicio eficaz y eficiente.</li> <li>4. Brindar mantenimiento, actualización y registro de la Colección Hemerográfica atendiendo la normatividad para ello vigente.</li> <li>5. Implementar, actualizar y soportar la información legislativa y anexa en el programa SIABUC.</li> <li>6. Registro, administración y actualización de los Reglamentos Estatales.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 110 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Biblioteca y Archivo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Auxiliar en la atención a los usuarios internos y externos de la División de Biblioteca y Archivo de manera atenta, eficaz y eficiente.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la atención personalizada a clientes internos que soliciten información, acceso a bases de datos y fuentes bibliográficas para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Auxiliar en la atención a los clientes externos que acudan o se comuniquen a la Biblioteca y Archivo a fin de ofrecer y brindar un servicio eficaz y eficiente.</li> <li>4. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>5. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 111 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Legislación Estatal Vigente.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Desarrollar y realizar procedimientos de captura, actualización, mantenimiento, registro, administración y respaldo de información legislativa generada y/o recibida en el H. Congreso a fin de ofrecer publicaciones, archivos y bases de datos actualizadas y completas.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la legislación estatal, integrando en los textos correspondientes, las reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Integración del expediente de cada decreto que actualice la legislación estatal, archivo y control de los mismos.</li> <li>4. Digitalización del expediente completo de las reformas a la legislación, para ser integradas a la bitácora de digitalización y publicadas vía internet.</li> <li>5. Integrar y actualizar bitácoras de la legislación y de decretos digitalizados.</li> <li>6. Respaldo la información recibida y generada en el área.</li> <li>7. Elaboración y actualización de concentrados de información de los Códigos, Constitución y Leyes, así como de la actividad por Legislatura.</li> <li>8. Convertir a PDF los archivos de los textos de la legislación estatal a los que se les integren reformas, historia de reformas, informes de actividades legislativas y subirlos a la página del H. Congreso.</li> <li>9. Dar servicio a usuarios tanto internos como externos, además del envío de información por vía electrónica.</li> <li>10. Revisar constantemente los textos capturados, así como la publicación de la legislación estatal vigente y realizar las correcciones que se requiera.</li> <li>11. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 112 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Archivista.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Biblioteca y Archivo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Recibir, registrar, inventariar, elaborar, asignar y controlar la información legislativa encomendada al área para su resguardo y clasificación.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la Memoria Legislativa actualizada.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Recibir la documentación del área.</li> <li>4. Formalizar el flujo de la información por medio de Bitácoras diarias de préstamo, informes mensuales de Préstamos de Expedientes, informe mensual de Consultas de Clientes Externos e Internos, Expedientes de informes legislativos y demás recursos administrativos que coadyuven en el control y administración de la información.</li> <li>5. Elaborar portadas para todos y cada uno de los expedientes que se reciban y de los ya custodiados.</li> <li>6. Registrar cada expediente.</li> <li>7. Elaborar la Guía General que permita un uso eficaz y eficiente de los recursos custodiados.</li> <li>8. Asignación del número de clasificación de los documentos, libros, expedientes, etc., que se reciban en la División de Biblioteca y Archivo.</li> <li>9. Realizar un inventario trimestral que permita verificar el óptimo resguardo de la información a su cargo y determinar estadísticamente la frecuencia de su uso y el estado del material.</li> <li>10. Realizar un control y registro de los Préstamos de los Expedientes.</li> <li>11. Realizar búsquedas de información solicitada por los clientes internos o externos a fin de satisfacer sus demandas de información.</li> <li>12. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>13. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 113 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria de Oficina de Proceso Legislativo y Auxiliar de Proceso Legislativo.

<b>OBJETIVOS.</b>
Colaborar en el seguimiento del Proceso Legislativo realizando funciones administrativas de los acuerdos, iniciativas y decretos realizados por los Diputados.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los oficios de acuerdos, iniciativas y decretos tomados en las sesiones.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Atender el proceso que siguen los acuerdos y decretos.</li> <li>4. Dar seguimiento a la publicación de decretos.</li> <li>5. Proporcionar información previa autorización del Titular de Departamento y/o Oficina correspondiente.</li> <li>6. Elaborar reportes con información de estadísticas que faciliten el control y seguimiento del proceso legislativo, en base a la información proporcionada por Control Legislativo.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 114 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretaria de Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Oficina de Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir al Titular de la Oficina realizando funciones de apoyo administrativo de los acuerdos, iniciativas y decretos realizados por las Comisiones Legislativas.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y entregar los comunicados de turno a las distintas Comisiones Legislativas y Junta de Coordinación.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Registrar en una bitácora los oficios de envío de acuerdo y decretos.</li> <li>4. Revisar el periódico Oficial del Estado.</li> <li>5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de gestión de acuerdo al Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>6. Proporcionar información solo bajo previa autorización del Titular de la Oficina.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

<b>OTRAS FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Titular de Oficina en el área administrativa.</li> <li>2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.</li> <li>3. Atender a las personas que acudan a la jefatura de la Oficina y darles la información que requieran.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 115 de 263</p>

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 116 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Oficina de Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Auxiliar al Titular de la Oficina realizando funciones de apoyo administrativo de los acuerdos, iniciativas y decretos realizados por las Comisiones Legislativas.


<b>FUNCIONES.</b>
1. Dar de alta en la página Oficial del H. Congreso las iniciativas y dictámenes. 2. Modificar el tamaño del archivo de las iniciativas y dictámenes para cargarlas a la página oficial. 3. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 4. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato. 5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 117 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Correspondencia.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la correspondencia y documentación de la Presidencia del H. Congreso.</li> <li>2. Clasificar la correspondencia y documentación recibida para turnarla al área correspondiente.</li> <li>3. Acusar, remitir y contestar la correspondencia y documentación.</li> <li>4. Proporcionar información solo bajo previa autorización del Titular del Departamento.</li> <li>5. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>6. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 118 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Control y Seguimiento del Proceso Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Asistencia a Diario de los Debates, Corrector de Estilo y Auxiliar del Diario de los Debates.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Recabar, registrar, integrar, difundir y organizar los materiales, documentación y la información generada en las sesiones del pleno y de la Diputación Permanente del H. Congreso; responsabilizándose de la transcripción, publicación, distribución y administración del Diario de los Debates; así como transcribir las versiones grabadas de las reuniones de trabajo celebradas por las Comisiones Legislativas Ordinarias y Comités Ordinarios; además de foros, mesas de análisis, entre otros eventos, organizados por la Legislatura.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la versión grabada con un sistema de audio con micrófonos fijos e inalámbricos de las sesiones del Pleno y de la Permanente, con el propósito de que se realicen las actas correspondientes, las que, una vez supervisadas y firmadas por la Directiva y aprobadas por el Pleno o la Diputación Permanente, en su caso, deberán ser publicadas en el Diario de los Debates e incluidas en la página de Internet del H. Congreso.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Coordinar, supervisar y verificar la autenticidad e inserción íntegra de los datos, información y documentación en la transcripción de las sesiones que conformará el Diario de los Debates, manteniendo su carácter político y popular que exige el género del mismo, es decir, del de una crónica parlamentaria.</li> <li>5. Coordinar el registro de asistencias, participaciones, sesiones, control de transcripciones y registro de solicitudes.</li> <li>6. Elaborar y actualizar periódicamente los directorios de usuarios internos y externos del Diario de los Debates, para asegurar la distribución periódica del mismo, según el criterio recibido.</li> <li>7. Salvaguardar los expedientes generados, los cuales se deberán remitir en su oportunidad, conforme a los acuerdos que dicten los órganos del H. Congreso, a la Biblioteca y Archivo de la institución mencionada.</li> <li>8. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las versiones grabadas y/o audiovisuales de las sesiones del H. Congreso; así como la coordinación del manejo y control del Sistema del Voto Electrónico y del Voice.</li> <li>9. Integrar, compilar, publicar y distribuir oportunamente el Diario de los Debates, según las recomendaciones y disposiciones aplicables.</li> <li>10. Prestar los servicios de grabación, transcripción, corrección y estilo de las sesiones del Pleno o de la Diputación Permanente, conforme a las</li> </ol>


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 119 de 263

## **FUNCIONES.**

disposiciones o lineamientos correspondientes.

11. Establecer los mecanismos de coordinación para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en el Diario de los Debates con los órganos y unidades administrativas del H. Congreso.
12. Definir los criterios de evaluación del personal a su cargo, con el fin de que los mismos cuenten con las capacidades y habilidades necesarias para desarrollar las actividades para el ejercicio de sus funciones, si y solo si, no interfiere con las funciones del departamento de Recursos Humanos y/o bajo previa autorización del mismo. En caso contrario, sugerir a dicho titular del mencionado departamento los aspectos a considerar en dicha evaluación trimestral. Así como sugerir y evaluar las actualizaciones administrativas recibidas por sus subordinados en distintos cursos.
13. Administrar y vigilar el desarrollo de los programas de la Oficina.
14. Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
15. Coordinar la elaboración de estadísticas parlamentarias y publicación en la página de internet del H. Congreso del Estado.
16. Coordinar el registro de iniciativas recibidas, a fin de conocer y dar el seguimiento correspondiente.
17. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete. (Pág. 24).
18. Desarrollar las demás funciones y actividades que las normas, disposiciones y acuerdos aplicables le atribuyan, así como aquéllas que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 120 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretaria de Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir al Titular de la Oficina realizando funciones de apoyo administrativo de los acuerdos, iniciativas y decretos realizados por las Comisiones Legislativas.


<b>FUNCIONES.</b>
<p>8. Realizar y entregar los comunicados de turno a las distintas Comisiones Legislativas y Junta de Coordinación.</p> <p>9. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</p> <p>10. Registrar en una bitácora los oficios de envío de acuerdo y decretos.</p> <p>11. Revisar el periódico Oficial del Estado.</p> <p>12. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de gestión de acuerdo al Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</p> <p>13. Proporcionar información solo bajo previa autorización del Titular de la Oficina.</p> <p>14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</p>

<b>OTRAS FUNCIONES.</b>
<p>4. Colaborar con el Titular de Oficina en el área administrativa.</p> <p>5. Ordenar y mantener actualizado el archivo.</p> <p>6. Atender a las personas que acudan a la jefatura de la Oficina y darles la información que requieran.</p>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 122 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a Diario de los Debates.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Coadyuvar en el desarrollo del proceso legislativo mediante el auxilio en la coordinación, planeación y control del registro y publicación del Diario de los Debates.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir la información generada en las sesiones, comparecencias y reuniones.</li> <li>2. Recopilar la información y dictámenes de las sesiones, comparecencias y reuniones.</li> <li>3. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>4. Colaborar en el registro de asistencias, participaciones, sesiones, control de transcripciones y registro de solicitudes.</li> <li>5. Recabar información para el Titular de la Oficina y/o del Departamento relacionado al Diario de los Debates, como, archivos, CD's, etc.</li> <li>6. Controlar y manejar el Sistema del Voto Electrónico y del Voice.</li> <li>7. Colaborar en la supervisión del personal de la Oficina.</li> <li>8. Revisar los Debates listos para impresión a fin de advertir errores, omisiones o inconsistencias en la información.</li> <li>9. Actualizar la página de Internet, con los debates y estadísticas.</li> <li>10. Elaborar un CD con toda la información obtenida de Diario de los Debates, estadística e índice, utilizando el flash, el cual se distribuye a sugerencia del Secretario.</li> <li>11. Elaborar gráficas, estadísticas e información para la concentración de la información en la publicación y archivo respectivos así como la elaboración de cuadros de estadísticas de toda la información que se maneja.</li> <li>12. Alimentar la página de Internet del H. Congreso con la fecha de la próxima sesión.</li> <li>13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 123 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Corrector de Estilo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10.Trabajos de Oficios Técnico Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de Debates.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Realizar aportes para el mejoramiento del estilo y presentación del Diario de los Debates, por medio de la corrección sintáctica, semántica y fonética.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cada Debate en grabación de audio y/o video, y sin estos.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Corregir errores semánticos, sintácticos y fonéticos, que se encuentren en los textos en que se plasman los debates, comparecencias, reuniones, etc.</li> <li>4. Revisar y corregir, ortografía y redacción, de los textos y documentos que se producen en el Diario de los Debates.</li> <li>5. Revisar el formato, realizar la corrección de estilo y formular las sugerencias de cambios pertinentes para uniformar la redacción de los textos encomendados y preponderantemente del Diario de los Debates, leyes, decretos, intervenciones, dictámenes de las distintas comisiones, del registro del Debate, acuerdos y demás información generada para su publicación y/o resguardo institucional.</li> <li>6. Organizar, conservar y custodiar la información que genere, administre o tenga en posesión.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 124 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar del Diario de los Debates.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de Debates.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates. Proveer refuerzo operativo a la gestión de los procesos administrativos de áreas vinculadas a la gestión de recursos y servicios. Potenciar la capacidad operativa del área administrativa a través de la ejecución de las operaciones de rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestoría simple, entre otras.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar registros estadísticos de las sesiones.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Auxiliar en el registro de asistencias, participaciones, sesiones, control de transcripciones y registro de solicitudes. Capturar la información generada en las sesiones o debates.</li> <li>4. Elaboración de gráficas que resuman la información generada en las sesiones.</li> <li>5. Transcribir la información generada en las sesiones así como la actualización de listados de acuerdos o decretos.</li> <li>6. Registrar índices para la impresión del Diario de los Debates.</li> <li>7. Atender las necesidades administrativas y de colaboración de gestión en los asuntos encomendados.</li> <li>8. Apoyar la labor administrativa y de organización documental del Titular de la Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates.</li> <li>9. Manejo del sistema electrónico de votación y del Voice en el Recinto Oficial.</li> <li>10. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>11. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

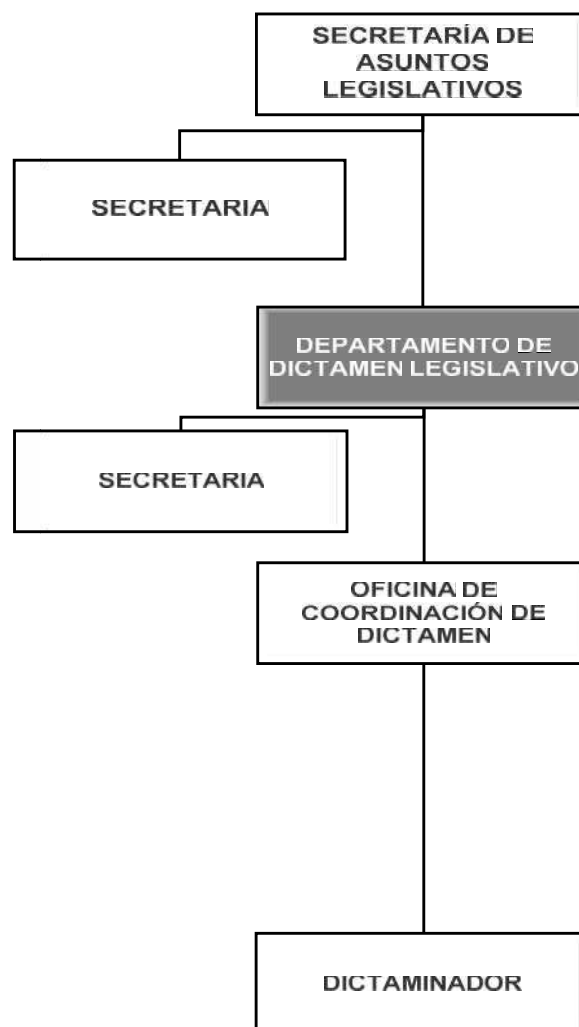
Responsable del Formato:  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 125 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 126 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Departamento de Dictamen Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Servicios Jurídico Legislativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Coordinador de Dictamen y Secretaria de Departamento de Dictamen Legislativo.

<b>OBJETIVO.</b>
Planear y Coordinar las actividades jurídico-legislativas asignadas por las comisiones y comités de la Legislatura en acuerdo con el Secretario de Servicios Jurídico Legislativos además de supervisar la elaboración de proyectos legislativos que les sean solicitados.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al Departamento de Investigación Legislativa diversos apoyos en el área de investigación, estudio y análisis para el desarrollo de los trabajos jurídico legislativos turnados a las distintas Coordinaciones de Dictamen.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>5. Supervisar los trabajos de los Coordinadores de Dictamen Legislativo que han sido asignados para la atención de las comisiones y comités, en cuanto a la elaboración de los dictámenes correspondientes y el seguimiento de los compromisos asumidos por los integrantes de la comisión, como cuerpo colegiado.</li> <li>6. Coordinar y desarrollar los proyectos legislativos que le instruya el Secretario y las comisiones y comités así como en programar los proyectos de dictamen según indicaciones de su Titular inmediato superior.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a las comisiones y comités atendidos en forma personal.</li> <li>8. Programar y coordinar la realización de las reuniones de las comisiones y comités, y, en su caso, atenderlas personalmente.</li> <li>9. Supervisar, evaluar y verificar los trabajos realizados por los Coordinadores de Dictamen a fin de dictaminar los mismos.</li> <li>10. Coordinar los trabajos de la mesa técnica conformada por los asesores técnicos de los Grupos Parlamentarios y partidos políticos con representación en el Congreso, así como de dependencias del Ejecutivos Estatal, creada ex profeso para la reforma social integral (situación especial).</li> <li>11. Entregar un informe periódico al Secretario de Servicios Jurídico Legislativos de los acuerdos recaídos en las sesiones de las comisiones y comités y de los asuntos que éstos hayan asignado.</li> <li>12. Verificar y evaluar el trabajo de los Coordinadores de Dictamen apoyándose en el registro programático y actualizado los asuntos atendidos por los</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 127 de 263

## **FUNCIONES.**

Dictaminadores y en los asuntos en general atendidos por cada uno de ellos a fin de hacer más eficiente la labor del Departamento.


13. Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de oficialía de partes.

14. Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan.

15. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.

16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 128 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretaria de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Dictamen Legislativo
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Dictamen Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<p><b>OBJETIVOS.</b></p> <p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general.</p> <p>Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.</p> <p>Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>
---

<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>4. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>5. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos, para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Titular inmediato.</li> <li>6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>
---


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 129 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y corre

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 130 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Coordinador de Dictamen Legislativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Dictamen Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Dictaminador.


<b>OBJETIVO.</b>
Coordinar, asesorar, informar, orientar, programar y planear las actividades jurídico-legislativas asignadas a la Oficina a su cargo por las comisiones y comités de la Legislatura en acuerdo con el Titular de Departamento de Dictamen Legislativo y/o del Secretario de Servicios Jurídico Legislativos además de supervisar la elaboración de proyectos legislativos que les sean solicitados.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los trabajos de los dictaminadores de la coordinación de dictamen que han sido asignados para la atención de las comisiones y comités, en cuanto a la elaboración de los dictámenes correspondientes y el seguimiento de los compromisos asumidos por los integrantes de la comisión, como cuerpo colegiado.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Supervisar, evaluar y verificar los trabajos realizados por los Dictaminadores a fin de dictaminar los mismos y elaborar el dictamen respectivo para su aprobación por el Titular inmediato.</li> <li>4. Coordinar y desarrollar los proyectos legislativos que le instruyan a las comisiones y comités, y en su caso, las que determine el Secretario de Servicios Jurídico Legislativos, así como en programar los proyectos de dictamen según indicaciones de su Titular inmediato superior.</li> <li>5. Informar detallada y periódicamente al Secretario de Servicios Jurídico Legislativos los avances programáticos de los asuntos en trámite turnados por las comisiones y comités y aquellos asignados por la autoridad correspondiente.</li> <li>6. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a las comisiones y comités atendidos en forma personal.</li> <li>8. Elaborar proyectos de dictamen a las comisiones y comités atendidos de forma personal.</li> <li>9. Apoyar en la realización y de las reuniones de las comisiones y comités, y, en su caso, atenderlas personalmente.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de documentos de derecho comparado en conjunto con el Departamento de Investigación Legislativa.</li> <li>11. Coadyuvar en el control de los asuntos turnados a las comisiones que forman parte de cada Oficina de Dictamen Legislativo.</li> <li>12. Orientar en la elaboración de iniciativas, a petición expresa de los integrantes de las comisiones, previa autorización del Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 131 de 263

## **FUNCIONES.**


13. Coordinar los trabajos de las Mesas Técnicas conformadas para la atención de reformas a largo y mediano plazo.
14. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en las sesiones de las comisiones y comités que brinden los Dictaminadores.
15. Apoyar en la elaboración de la minuta de los acuerdos de cada una de las sesiones que lleven a cabo las comisiones o comités.
16. Solicitar al Titular de Departamento de Dictamen Legislativo gestione con el Departamento de Investigación Legislativa diversos apoyos en el área de investigación, estudio y análisis para el desarrollo de los trabajos jurídico legislativos turnados a las distintas Oficinas de Dictamen Legislativo.
17. Reportar e informar al Titular de Departamento de Dictamen Legislativo y/o al Secretario de Servicios Jurídico Legislativos de los acuerdos recaídos en las sesiones de las comisiones y comités y de los asuntos que éstos hayan asignado.
18. Controlar por medio de un registro programático y actualizado los asuntos atendidos por los Auxiliares de las Oficinas de Dictamen Legislativo.
19. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
20. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y las que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 132 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Dictaminador.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Asuntos Legislativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Coordinador de Dictamen Legislativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Brindar servicios técnico-legislativos a las comisiones y comités con el fin de optimizar las actividades del Poder Legislativo relacionadas con el proceso legislativo; por medio de la asesoría, apoyo, representación, y realización de dictámenes e iniciativas a petición de las autoridades competentes.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e investigar asuntos turnados a la Oficina.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría a las comisiones asignadas.</li> <li>4. Ofrecer un Dictamen de las iniciativas turnadas a fin de agilizar los trabajos del proceso legislativo y presentarlos al Titular de la Oficina de Dictamen Legislativo inmediato superior para su consideración, supervisión y aprobación.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo del contenido de los distintos foros.</li> <li>6. Proporcionar los apoyos necesarios para la reunión de los trabajos legislativos de las comisiones y comités.</li> <li>7. Asistir a las distintas reuniones celebradas en relación a iniciativas y a asuntos relacionados a las actividades y trabajos de las comisiones asignadas.</li> <li>8. Enriquecer la labor de la investigación legislativa presentada con información estadística, doctrinal y criterios jurisprudenciales para fortalecer el contenido de los dictámenes a presentar.</li> <li>9. Informar periódicamente del trabajo y distintas actividades realizadas en las distintas comisiones asignadas, al Titular de Oficina de Dictamen Legislativo.</li> <li>10. Contribuir en la organización y desarrollo de las mesas técnicas cuando sea solicitada su colaboración.</li> <li>11. Opinar y asesorar jurídicamente a los Diputados acerca de la viabilidad de iniciativas, si le es solicitado.</li> <li>12. Dar seguimiento a propuestas de grupos y asociaciones, así como de particulares ligados a las comisiones asignadas a fin de formalizarlas y presentarlas a la comisión correspondiente para su consideración.</li> <li>13. Formular y preparar la documentación necesaria para las reuniones de las distintas comisiones y comités asignados como: el orden del día, guión y los expedientes correspondientes, en cumplimiento a las instrucciones del Secretario de Servicios Jurídico Legislativos y del Titular de Oficina de Dictamen</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 133 de 263

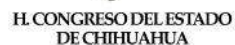
## FUNCIONES.

Legislativo.

14. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
15. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## Secretaría de Administración



**NOMBRE DEL MANUAL:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN

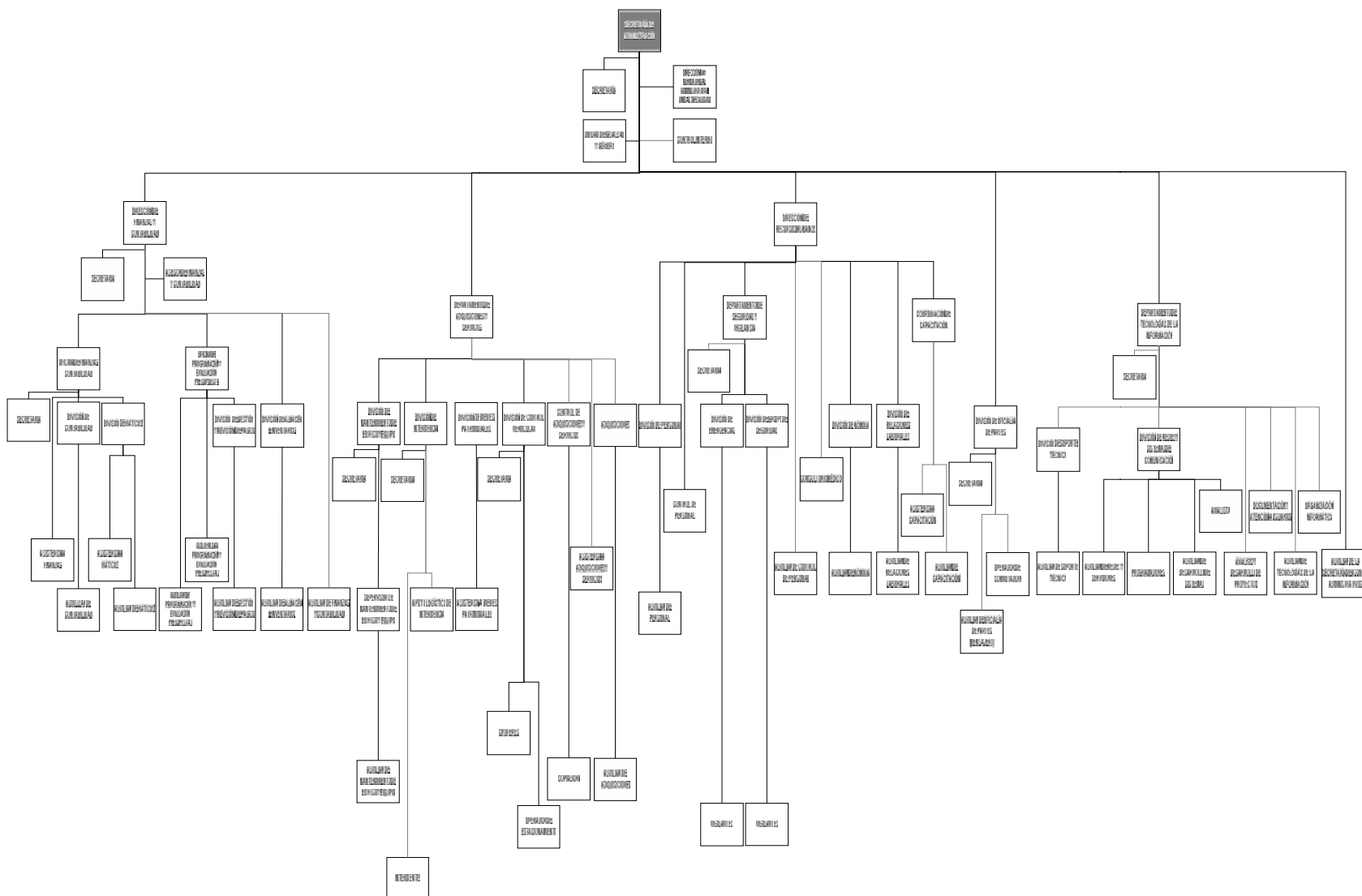
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


**CÓDIGO: MO 01/00/01**

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 135 de 263






 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 136 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretario.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretario de Administración.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Estratégico.
<b>Nivel de Gestión:</b> 2.Mando Estratégico.
<b>Autoridad Superior:</b> Junta de Coordinación Parlamentaria y Comité de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Director de Normatividad Administrativa, Director de Finanzas y Contabilidad y Director de Recursos Humanos; Titular de Departamento de Adquisiciones y Servicios y Titular de Departamento de Tecnologías de la Información, Encargado de Oficialía de Partes, Secretaria de la Secretaría de Servicios Administrativos.

<b>OBJETIVO.</b>
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 73 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chihuahua y aquellas derivadas de la administración de los mencionados recursos.

<b>ARTÍCULO 129.A</b> la Secretaría de Administración corresponde el despacho de lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Recursos Humanos, que comprenden los aspectos administrativos, seguridad social y la capacitación de los servidores públicos del Congreso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>IV. Servicios Generales, que comprenden el control de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>V. Informática y Sistemas, que comprende asistencia técnica, mantenimiento y asesoría en bienes informáticos, así como en redes internas y externas, propiedad del Congreso.</li> <li>VI. Seguridad y Protección Civil, que comprenden la vigilancia y el cuidado de bienes muebles e inmuebles, así como la seguridad de las personas.</li> <li>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.</li> <li>VIII. Elaborar y presentar, trimestralmente, al Comité de Administración un informe financiero del desarrollo del ejercicio presupuestal del Congreso.</li> <li>IX. Suscribir e intervenir en los actos jurídicos y contratos en los que el Congreso sea parte y que afecten su presupuesto.</li> <li>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.</li> </ul>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 137 de 263</p>

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

- XI. Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Administración, en los términos de la normatividad correspondiente.
  - 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.
  - XVIII. Suscribir, en conjunto con quien sea asignado, la documentación de carácter administrativa y financiera interna del Congreso.
  - XIX. 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.
- (Última Reforma P.O.E. 2017.02.22/Nb. 15)

**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; así como de aquellos que estén bajo el SGC.
2. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los Departamentos administrativos adscritos a la Secretaría.
3. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta de Coordinación Parlamentaria y el Comité de Administración del H. Congreso, e instruir lo conducente a sus áreas.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p><b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b></p>		
	<p><b>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 138 de 263</p>

## **FUNCIONES.**

4. Coordinar la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que se deberán rendir a la Junta de Coordinación Parlamentaria y al Comité de Administración.
5. Coordinar, dirigir y evaluar la instrumentación del Programa de Anual de Trabajo en los distintos Departamentos a su cargo.
6. Autorizar las estructuras organizacionales, funcionales, ocupacionales y operativas de las unidades administrativas, así como los manuales de organización, políticas y procedimientos necesarios para su funcionamiento.
7. Dirigir el proceso de presupuestario y de 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 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 los servicios de apoyo a 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 los Diputados propietarios y suplentes, sus asistentes parlamentarios, así como de los mandos superiores.
12. Presidir los comités internos necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, seguridad y servicios del H. Congreso.
13. 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.
14. Dirigir y controlar el flujo de la información generada y recibida en el H. Congreso a través de la Oficialía de Partes respondiendo a las necesidades y tiempos de la legislatura actual.
15. Atender las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan, así como aquéllas que le sean asignadas por los órganos de gobierno del H. Congreso.

## **OTRAS FUNCIONES**


1. Dirigir la administración de los procedimientos y formatos del H. Congreso dentro del ámbito de su competencia.
2. Coordinar, dirigir y emitir las recomendaciones, acuerdos y requerimientos necesarios para la mejora continua a través de la Unidad de Calidad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 139 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de la Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Secretaría. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial.
--

<b>FUNCIONES.</b> 1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área; y preparar y organizar su envío. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito. 4. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría. 5. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 6. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. 7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.
--


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 140 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Secretario en actividades administrativas.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan con el Secretario.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 141 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de la Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Secretaría. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial.
--

<b>FUNCIONES.</b> 9. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área; y preparar y organizar su envío. 10. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 11. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito. 12. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría. 13. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 14. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. 15. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 16. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.
---

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 142 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

4. Colaborar con el Secretario en actividades administrativas.
5. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
6. Atender a las personas que acudan con el Secretario.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

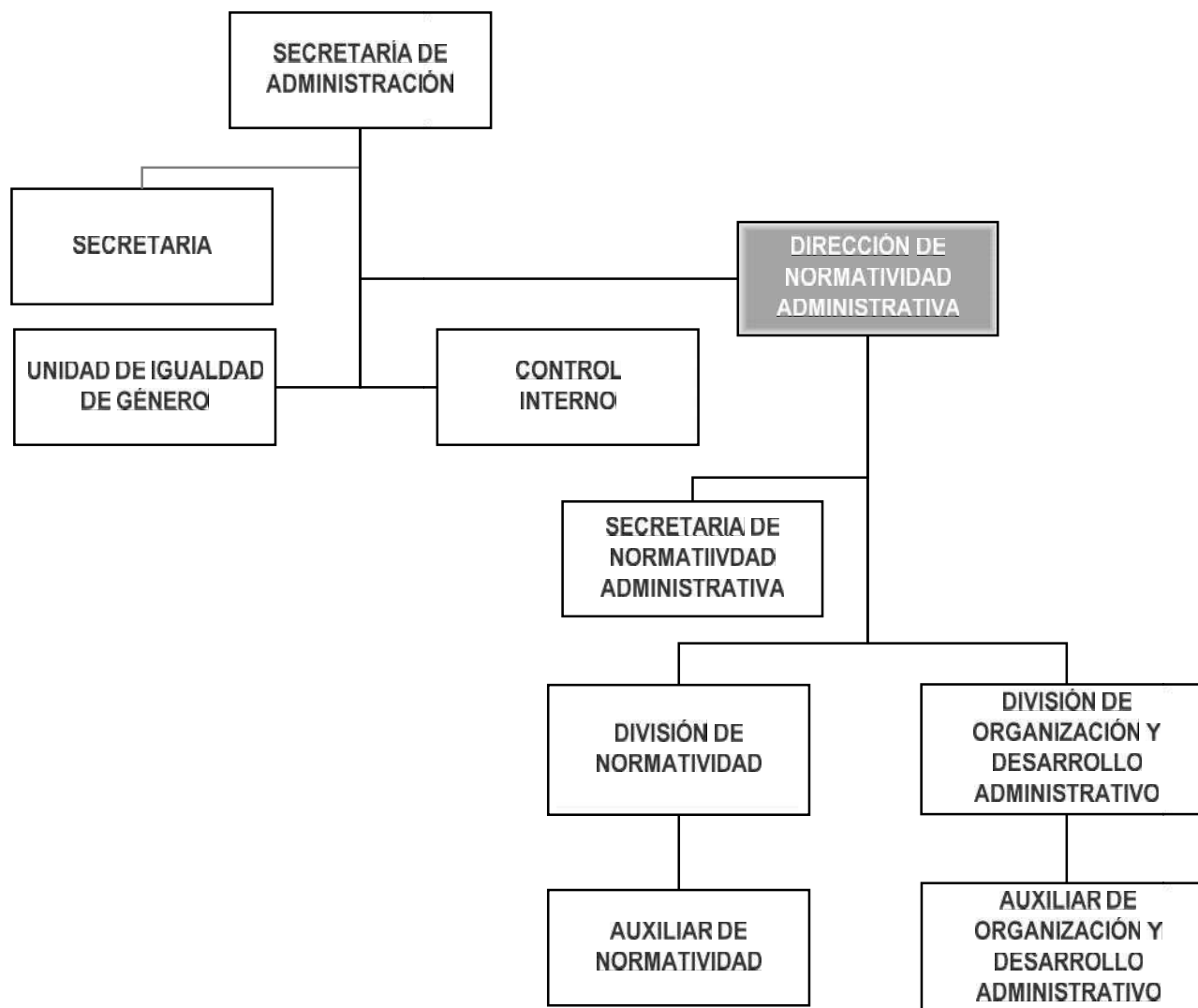
Responsable del Formato:  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 143 de 263






 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 144 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Director.
<b>Asignación del Puesto:</b> Director de Normatividad Administrativa.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 4. Mando de Dirección.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Secretaría de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria de Dirección de Normatividad Administrativa, Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo, Titular de División de Normatividad, Actualización Administrativa y Auxiliar de Normatividad Administrativa.


<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Coordinar, asesorar, investigar, analizar, interpretar y dar seguimiento a los asuntos del Secretario y aquellos que le encomiende, tanto jurídicos como de proyectos especiales.</p> <p>Dar seguimiento y establecer medidas de control sobre los asuntos encomendados de la Secretaría; brindar los apoyos que requieran; y participar en la coordinación, preparación y seguimiento de los planes y programas de trabajo.</p> <p>Coordinar, dirigir y administrar la información documentada relacionada con la actividad de la Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo, como : actualización de la estructura orgánica, clasificación de puestos, manual de organización, clima laboral, etc.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Secretario a la que se encuentre adscrito en los convenios que establezca la misma, los contratos que celebre, en los procesos de licitación y demás actos jurídicos en los que el intervenga.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Fungir como Representante de la Dirección para coadyuvar a la Alta Dirección en el control del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), así como administrar la Unidad de Calidad que tiene bajo su responsabilidad el Sistema de Gestión de Calidad SGC del H. Congreso y el Sistema Electrónico de Control de Calidad (SIECC).</li> <li>5. Investigar, analizar e interpretar la información que se le encomiende y/o asuntos de interés del Titular inmediato a fin de proporcionar el auxilio técnico necesario.</li> <li>6. Dar seguimiento a los actos jurídicos celebrados por la Secretaría a fin de garantizar su cabal cumplimiento y la satisfacción de las partes.</li> <li>7. Brindar apoyo técnico al Secretario en cuestiones jurídicas que ofrezcan certeza y seguridad en la toma de decisiones.</li> <li>8. Establecer medidas de control y seguimiento de los asuntos que se le encomienden, de los proyectos especiales a su cargo y de los actos jurídicos celebrados por el Secretario.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 145 de 263

## **FUNCIONES.**


9. Proponer el desarrollo de proyectos que enriquezcan la labor del H. Congreso y que contribuyan al mejor desempeño de las funciones y atribuciones del Titular inmediato.
10. Desarrollar proyectos especiales que se le encomienden.
11. Actualizar y revisar la estructura organizacional.
12. Fungir como Representante de la Dirección o Gestor Ejecutivo del SGC, autoridad responsable de la Unidad de Calidad.
13. Controlar la medición y mejora del Clima Laboral.
14. Actualizar manual de organización, análisis de puestos y actividades relacionadas.
15. Recibir la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de los programas, acciones y/o compromisos asignados al Titular inmediato.
16. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
17. Desarrollar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto así como las que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 146 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Dirección de Normatividad Administrativa.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Normatividad Administrativa.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Apoyo Administrativo a través de la ejecución de las operaciones de rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestoría simple.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área; y preparar y organizar su envío.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Ordenar y mantener actualizado el archivo.</li> <li>5. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección.</li> <li>6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>7. Concertar las citas y reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>8. Controlador de Documentos o Controlar Documental para el SGC, gestión del archivo muerto y otras responsabilidades dentro de la Unidad de Calidad.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 147 de 263

<b>Puesto:</b> Titular de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Dirección de Normatividad Administrativa.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Actualización Administrativa.


<b>OBJETIVO.</b>
<p>Investigar, analizar, elaborar, sistematizar, controlar, evaluar y dar seguimiento a la organización administrativa del H. Congreso, a través de los procedimientos administrativos 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.</p> <p>Proporcionar asesoría a las distintas áreas, para que se labore en base a resultados tangibles.</p> <p>Contribuir con el diagnóstico de propuestas correctivas y/o motivacionales para un satisfactorio clima laboral, coadyuvando eficaz y eficientemente en la mejora continua de los servicios administrativos que se prestan en el H. Congreso.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir 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.</li> <li>2. Fungir como Auditor Líder y/o Auditor Ejecutivo del SGC, para efectos de Auditorías Internas que correspondan al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), administrando la auditoría y coordinando a los facilitadores de auditoría, quedando bajo la estructura de la Unidad de Calidad, y coadyuvando con el Representante de la Dirección en el adecuado y eficiente funcionamiento del SGC orientado a la mejora continua bajo la Norma ISO 9001:2008, de la cual se desprenden sus atribuciones y responsabilidades como Auditor Líder y aquellas que contenga el Manual de Calidad <b>MC 01/01/01</b>.</li> <li>3. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>4. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>5. Dirigir, coordinar, evaluar y validar la realización de dictámenes administrativos que promuevan y propongan la creación, modificación o disolución total o parcial de áreas administrativas del H. Congreso.</li> <li>6. Asesorar a las distintas Secretarías y Departamentos que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; implementando nuevos y mejores sistemas de trabajo y sugiriendo la adecuada temática de capacitación del personal.</li> <li>7. Fungir como Auditor Líder del SGC y responsable de apoyar la operación de la Unidad de Calidad.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p><b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b></p>		
	<p><b>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 148 de 263</p>


## **FUNCIONES.**

8. Realizar un análisis integral de los objetivos y logros de toda la organización del H. Congreso a fin de mejorar y perfeccionar los sistemas y procesos administrativos.
9. Dictaminar, asesorar e informar de los trabajos que se deban realizar en cada Secretaría y Departamento en el ámbito administrativo.
10. Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los servidores y empleados.
11. Emitir un Dictamen Técnico Administrativo del Análisis y Diagnóstico del Clima Laboral, utilizando los resultados de las metodologías aplicadas.
12. Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración, actualización, revisión, registro y validación de manuales administrativos así como gestionar y tramitar la autorización oficial correspondiente para su operación, difusión, impresión e implementación.
13. Coordinar y organizar la elaboración, integración, difusión y actualización de la Normatividad en materia de organización y procedimientos administrativos.
14. Identificar normas administrativas y disposiciones obsoletas e inadecuadas, para proponer su reforma o derogación, además de proponer normas complementarias que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Determinar las necesidades cuantitativas de personal de las Secretarías, tomando en cuenta los programas, presupuestos, estructura programática y cualquier otra fuente de información, con el fin de que la estructura del H. Congreso cuente con el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento.
16. Promover y adoptar un sistema de excelencia administrativa, consistente en el establecimiento de un sistema de administración por objetivos, proyectos de mejora organizacional y procesos directivos.
17. Dirigir y 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 las unidades administrativas.
18. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y difusión del Catálogo de Puestos, Profesiogramas y de la Estructura Organizacional, dentro del área de su competencia para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
19. Elaboración de trámites de las altas, bajas y pagos del Servicio Médico en Pensiones Civiles del Estado de personal eventual.
20. Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el reloj checador.
21. Control de asistencia del personal del H. Congreso.
22. Realizar el cierre quincenal de nómina y préstamos del personal eventual de Pensiones Civiles del Estado.
23. Hacer el cierre quincenal del procedimiento de control de asistencia.
24. Recabar, analizar y ordenar la información de Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA) para el área correspondiente.
25. Establecer los lineamientos de aplicación general para la elaboración de estructuras orgánicas, manuales administrativos y diseño de formatos.
26. Promover e implementar una cultura administrativo-organizacional flexible, orientada a la efectividad y calidad en el servicio.
27. Utilizar los resultados de la evaluación del desempeño con el fin de cubrir los perfiles demandados por los cargos establecidos en el Catálogo de

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 149 de 263</p>

## **FUNCIONES.**


- Puestos del H. Congreso.
28. Determinar, controlar y coordinar los trámites de nombramientos correspondientes a personal eventual.
  29. Evaluar las propuestas de personal eventual, así como de las estructuras de apoyo en los sistemas correspondientes.
  30. Coordinar la resolución eficiente, eficaz y oportuna de los problemas organizacionales que se presenten en la institución a través del dictamen administrativo generado por el análisis del clima laboral.
  31. Planear, coordinar, dirigir, evaluar, formalizar y presentar para su aprobación el Programa Anual de Trabajo de la ODA, con base en los requerimientos institucionales, los presupuestos autorizados y las directrices del Secretario de Servicios Administrativos.
  32. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
  33. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 150 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Actualización Administrativa.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Responsable de Organización y Desarrollo Administrativo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno

<b>OBJETIVO.</b>
Colaborar con el responsable de ODA en la actualización, investigación, análisis, desarrollo, implementación y establecimiento de criterios, lineamientos, procesos y estructuras para efficientar la estructura organizacional y manuales administrativos dentro del desarrollo administrativo del Poder Legislativo.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la estructura organizacional y los manuales administrativos que norman la actividad de los funcionarios públicos del H. Congreso a fin de modernizar y efficientar las labores administrativas.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Elaborar los procedimientos relativos a la Organización y Desarrollo Administrativo.</li> <li>4. Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación de los manuales administrativos relativos.</li> <li>5. Elaborar, desarrollar y aplicar de las técnicas metodológicas para el diagnóstico y dictamen del clima laboral.</li> <li>6. Colaborar en el diseño, impresión, difusión e implementación de los manuales administrativos.</li> <li>7. Colaborar en el uso de los indicadores del desempeño para la mejora del clima laboral, manuales administrativos y de la estructura organizacional.</li> <li>8. Realizar y desarrollar los procedimientos necesarios para la elaboración, registro, validación, actualización y revisión de los Profesiogramas.</li> <li>9. Diagnosticar y dictaminar la valuación de puestos correspondientes a la estructura organizacional.</li> <li>10. Coadyuvar en la coordinación y organización de la elaboración, integración, difusión y actualización de la normatividad en materia de organización y procedimientos administrativos así como lo concerniente a los estudios que permitan mejorar los niveles de eficiencia y de calidad en las áreas administrativas del H. Congreso.</li> <li>11. Analizar, investigar y elaborar proyectos que promuevan y propongan lineamientos y disposiciones administrativas que mejoren el funcionamiento de los sistemas y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Estudiar, establecer, generar, asesorar, proponer y ejecutar las acciones institucionales que tengan como propósito la adecuación de estructuras orgánicas, funciones, procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>13. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Organización y Desarrollo Administrativo que origine el mejoramiento de sistemas administrativos a través</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 151 de 263

## **FUNCIONES.**

de actualización en los manuales de organización y procedimientos de la institución.


14. 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.

15. Realizar dictámenes operativos que promuevan y propongan la definición de estructuras de organización, por efectos de creación, modificación o disolución total o parcial de unidades administrativas del H. Congreso.

16. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.

17. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 152 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Normatividad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7.Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Dirección de Normatividad Administrativa.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Normatividad.

<b>OBJETIVOS.</b>
Dar seguimiento y establecer medidas de control sobre los asuntos encomendados de la Secretaría; brindar los apoyos que requieran; y participar en la coordinación, preparación y seguimiento de los planes y programas de trabajo.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de las actividades de Auditoría Interna.</li> <li>2. Ejecutar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Realizar Planes, programas, actualizaciones, revisiones y mejoras de los procesos de la Unidad de Calidad.</li> <li>4. Organizar, planear y revisar el control del programa de Auditorías Internas que correspondan al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</li> <li>5. Coordinar la realización del Procedimiento de Auditoría Interna.</li> <li>6. Apoyar por medio del auxilio administrativo en el seguimiento a los actos jurídicos celebrados por la Secretaría a fin de garantizar su cabal cumplimiento y la satisfacción de las partes.</li> <li>7. Registrar los avances en los proyectos especiales y actos jurídicos celebrados por el Secretario que sean encomendados al Titular inmediato.</li> <li>8. Auxiliar en el desarrollo de proyectos que enriquezcan la labor del H. Congreso y que contribuyan al mejor desempeño de las funciones y atribuciones del Titular inmediato.</li> <li>9. Archivar, registrar y administrar la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de los programas, acciones y/o compromisos asignados al Titular inmediato.</li> <li>10. Responsable de la Gestión del Desempeño del SGC en la Unidad de Calidad.</li> <li>11. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Ejecutar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto así como las que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 153 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Normatividad Administrativa.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Normatividad Administrativa.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Realizar los servicios y funciones que sean solicitados por el Director de Normatividad Administrativa.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>2. Realizar las funciones y actividades en apego a su nivel de Gestión de acuerdo con el profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>3. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## Control Interno



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

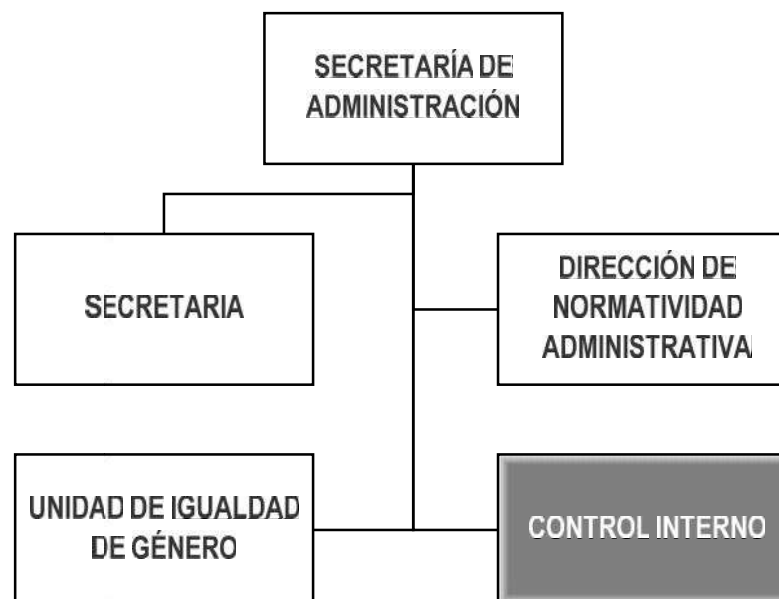
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 155 de 263



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 156 de 263

<b>Asignación del Puesto: Control Interno.</b>
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretaria de Administración
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Apoyar en la implementación de Control Interno para el óptimo ejercicio del presupuesto del H. Congreso del Estado.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los Diputados del H. Congreso del Estado en la implementación y vigilancia del Control Interno, para el óptimo ejercicio del presupuesto.</li> <li>2. Realizar periódicamente arquezos de fondos resolventes, así como auditorías de los bienes existentes.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. realizar y analizar la información del presupuesto, estados financieros, en coordinación con el área correspondiente, el comportamiento de las cuentas de servicios generales, materiales y suministros.</li> <li>5. Revisar mensualmente el control de documentos.</li> <li>6. Revisar mensualmente los estados financieros y el presupuesto.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Desarrollar las demás actividades y funciones inherentes a su puesto.</li> <li>9. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

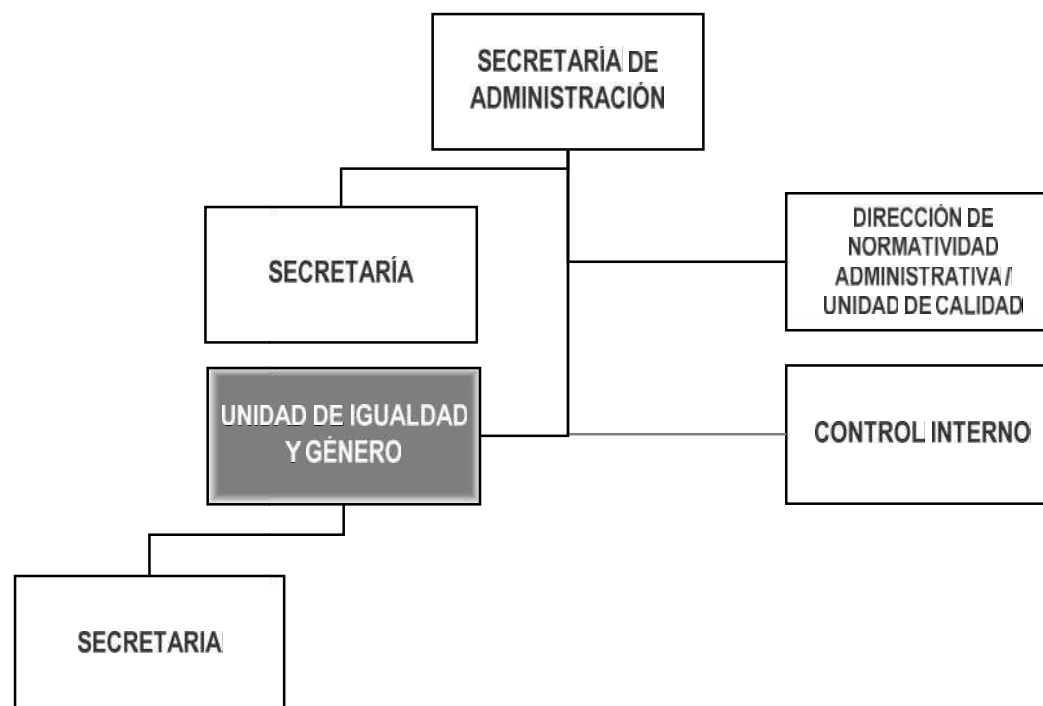
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 157 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 158 de 263

<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de la Unidad de Igualdad de Género
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria de la Unidad de Igualdad y Género

<b>OBJETIVO.</b>
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.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la operación, normatividad y documentación dentro del H. Congreso.</li> <li>2. Difundir las políticas de igualdad de género entre el personal de la institución y de los y las Diputados..</li> <li>3. Programar, dirigir, controlar, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género.</li> <li>4. Elaborar y promover la instrumentación del Plan de Trabajo del área, así como, administrar los recursos del área.</li> <li>5. Compartir y enviar informe de actividades al ICHMUJER (Instituto Chihuahuense de la Mujer); así como, mantener comunicación y coordinar actividades a fines.</li> <li>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.</li> <li>7. Ejecución de acciones afirmativas para lograr igualdad de género sustantiva.</li> <li>8. Brindar capacitación y formación en temas de igualdad de género, normatividad, empoderamiento y derechos de la mujer.</li> <li>9. Mantener comunicación con los organismos que defienden los derechos de las mujeres.</li> <li>10. Realizar acciones para el empoderamiento de la mujer y de igualdad en el Congreso del Estado.</li> <li>11. Participar en reuniones de trabajo con la Red de Género Oficial.</li> <li>12. Gestionar y promover el Reconocimiento Anual a las Compañeras Destacadas en el H. Congreso.</li> <li>13. Organizar de manera anual, la Conferencia desayuno del Día Internacional contra la Violencia a las Mujeres.</li> <li>14. Gestionar, elaboración, promover y distribuir el Boletín Trimestral de la UIG.</li> <li>15. Implementar y estandarizar actividades y procesos del área, debiendo participar y coordinarse con la Unidad de Calidad.</li> <li>16. Gestionar y ejecutar las acciones inherentes a su puesta, y aquellas delegadas por la autoridad inmediata.</li> </ol>


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 159 de 263

<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de la Unidad de Igualdad y Género
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Auxilio o Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno

<b>OBJETIVOS.</b> <p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por su Titular inmediato.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del superior inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</p>
--

<b>FUNCIONES.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida</li> <li>5. Turnar los asuntos recibidos en el área a los responsables de su atención.</li> <li>6. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>7. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>
---



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 160 de 263

#### OTRAS FUNCIONES.

Preparar viajes y desplazamientos y organizar reuniones o audiencias.  
Recabar firmas, para actas, iniciativas, etc., relacionadas con las funciones del área y aquellas que le sean designadas.  
Escanear listas de asistencia e información relevante que le sea encomendada.  
Ordenar y mantener actualizado el archivo.  
Atender a las personas que acudan con el Secretario de Asuntos Interinstitucionales.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

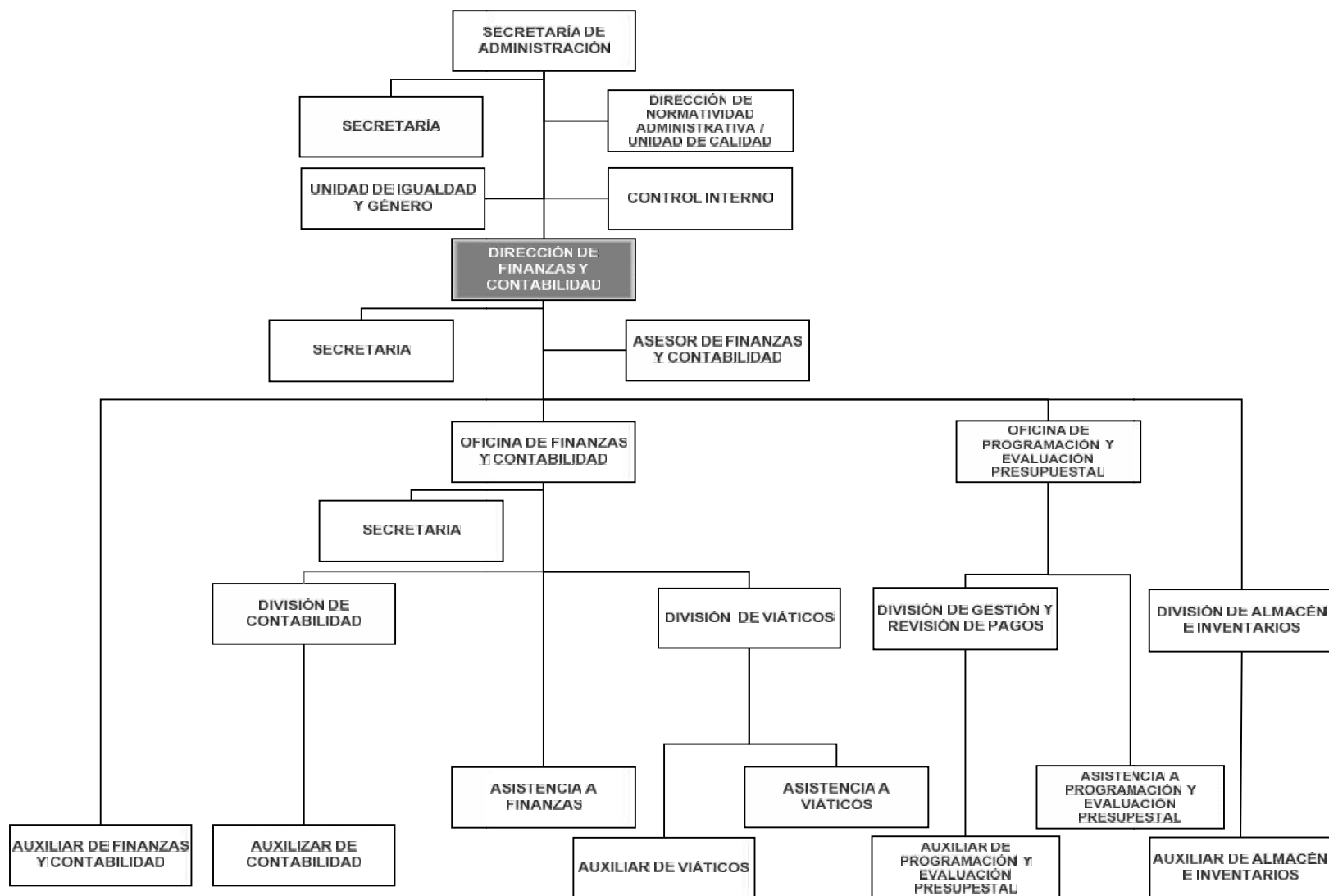
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 161 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 162 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Director.
<b>Asignación del Puesto:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 4. Mando de Dirección.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Asesor de Finanzas y Contabilidad, Titular de Oficina de Finanzas, Titular de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal y Titular de Oficina de Viáticos, Encargado de Contabilidad y Secretaria de Dirección de Finanzas y Contabilidad.


<b>OBJETIVO.</b>
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 Servicios Administrativos y el Comité de Administración.

<b>FUNCIONES.</b>
<p>17. Las funciones que son reguladas por la Dirección de Finanzas y Contabilidad son competencia del Director quien delega algunas de ellas a los Titulares de Oficina, Titular de División, Personal Especializado y Auxiliares Administrativos.</p> <p>18. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>19. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</p> <p>20. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</p> <p>21. Someter a la consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del H. Congreso.</p> <p>24. Elaborar de forma conjunta con el Titular de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, el anteproyecto de presupuesto de egresos que debe turnarse al Secretario de Servicios Administrativos bajo la normatividad aplicable.</p> <p>25. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario de Servicios Administrativos le encomiende.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. Someter a aprobación del Secretario de Servicios Administrativos los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.</p> <p>28. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección.</p>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 163 de 263</p>

## **FUNCIONES.**


29. Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones, con la Secretaría de Finanzas y Administración de gobierno del Estado.
30. Determinar la periodicidad de los informes que los Titular de Oficina de su Dirección deben presentarle.
31. Proporcionar la información que le sea solicitada por las Secretarías del H. Congreso y que se relacione directamente con su Dirección.
32. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, el cual debe presentarse al Secretario de Servicios Administrativos para su aprobación y para integrarlo con el de los demás Departamentos.
33. Analizar mensualmente los estados financieros que le sean presentados por el área de Contabilidad y turnar los mismos al Secretario de Servicios Administrativos.
34. Mantener un estricto control del ejercicio presupuestal, haciendo del conocimiento oportuno de los Titular de Departamento de las variaciones que sufran los importes de las cuentas que ellos deben de controlar.
35. Determinar los sistemas de información que permitan un ejercicio eficaz de las funciones administrativas.
36. Proponer, el establecimiento de los sistemas de control que considere necesarios para el eficaz registro de las funciones administrativas y contables del H. Congreso.
37. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
38. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 164 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria de Titular de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Dirección de Finanzas y Contabilidad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Dirección. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial.
--

<b>FUNCIONES.</b> 1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. 5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. 6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. 7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.
---


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 165 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Director en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la Dirección.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 166 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Titular de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Oficina de Finanzas.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Controlar los recursos financieros del H. Congreso de acuerdo a la planeación y con base al presupuesto autorizado.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar las funciones de la Oficina de Finanzas, así como controlar la ejecución de las mismas.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Mantener un control sobre el ejercicio de los recursos financieros verificando, que se ejerzan con base al presupuesto de egresos Autorizado.</li> <li>5. Proponer, analizar y llevar a la práctica los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro adecuado y control de las operaciones.</li> <li>6. Mantener un estricto control de las cuentas bancarias, así como de la optimización de los rendimientos financieros.</li> <li>7. Establecer las políticas, sistemas y procedimientos, para el mejor desarrollo de las funciones de la oficina, así como proponer y aplicar su criterio de acuerdo a la normatividad para el mejor manejo de los recursos financieros.</li> <li>8. Mantener una comunicación constante con la Dirección de Finanzas y Contabilidad sobre la disponibilidad de los recursos financieros.</li> <li>9. Mantener informado al Director sobre el estado que guarden los asuntos de su oficina.</li> <li>10. Realizar los arqueos de fondos asignados a las Secretarías y Departamentos, haciendo en su momento las oportunas observaciones.</li> <li>11. Turnar para su revisión la documentación comprobatoria de gastos presentada por todos a los que se les proporcionen gastos de viaje.</li> <li>12. Mantener un estricto control del ejercicio presupuestal asignado a cada uno de los Grupos Parlamentarios y Secretarías, respecto a viáticos.</li> <li>13. Elaborar mensualmente el informe que guardan las cuentas de cheques e inversión propiedad del H. Congreso.</li> <li>14. Turnar mensualmente al Director de Finanzas y Contabilidad la información de los recursos financieros depositados en las diferentes instituciones bancarias.</li> <li>15. Elaborar mensualmente los informes de Viáticos otorgados a los diferentes Grupos Parlamentarios y Secretarías, así como su disponibilidad para el siguiente mes.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 167 de 263

#### **FUNCIONES.**

16. Turnar al Director, mensualmente, la información la situación financiera que guardan las cuentas de viáticos de cada uno de las Grupos Parlamentarios.
17. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 168 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Contabilidad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Auxiliar de Contabilidad.

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


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar las funciones de la División de Contabilidad, así como controlar la ejecución de las mismas.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Recabar la información y mantener los registros contables actualizados. Elaborar mensualmente los estados financieros correspondientes.</li> <li>5. Mantener el registro actualizados de todas las operaciones que se realicen en el H. Congreso, en las cuales se genere un movimiento contable.</li> <li>6. Elaborar y turnar a la Dirección para su firma, todos los cheques que se generen por concepto de pago por adquisiciones y/o servicios, sueldos y compensaciones. Además elaborar y turnar a la Dirección para su firma, las pólizas de ingresos por concepto de transferencias bancarias, ministración de recursos, renta del local de la cafetería y renta de maquinas expendedoras de refrescos.</li> <li>7. Mantener una relación constante con la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, para conciliar la afectación de las partidas presupuestales.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar y analizar en forma conjunta con el Director, los estados financieros mensualmente.</li> <li>10. Proporcionar a la Auditoría Externa, la información que le sea requerida para la revisión mensual de los Estados Financieros.</li> <li>11. Analizar y comentar con el Director, el dictamen de los estados financieros que emita la Auditoría Externa.</li> <li>12. Mantener una comunicación constante con la División de Adquisiciones, por lo referente al activo fijo, su depuración y depreciación.</li> <li>13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Las demás que sean asignadas por el Director.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 169 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Responsable de Almacén e Inventarios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Almacén e Inventarios.


<b>OBJETIVO:</b>
Auxiliar al encargado de adquisiciones en las tareas administrativas que se refieran 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 asegurando que toda transacción se realice conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos y cuidando su absoluta transparencia.

<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Auxiliar en la recepción, verificación, cotización y seguimiento de las solicitudes de las distintas Secretarías y Departamentos, en cuanto a suministro de insumos para determinar las acciones a seguir, por parte del personal a su cargo, y, en su caso, orientar a los usuarios, cuando por alguna razón no sea posible atender sus solicitudes, así como, consolidar los requerimientos de adquisiciones y servicios para determinar volúmenes generales y presentar la propuesta al Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios, sobre las necesidades de las distintas Secretarías y áreas del H. Congreso a fin de integrarlas al programa anual de adquisiciones.</li> <li>5. Auxiliar en la actualización del 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.</li> <li>6. Archivar 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.</li> <li>7. Colaborar en la inspección de la calidad, oportunidad y cantidad entregada de los bienes y servicios así como también que el corresponda a las características solicitadas y requeridas en el tiempo y forma establecidos.</li> <li>8. Auxiliar en la integración, evaluación y de proporcionar las carpetas correspondientes a los procedimientos licitatorios efectuados al Titular inmediato superior, así como, elaborar reportes mensuales y un informe anual sobre las adquisiciones realizadas para llevar el control del avance así como su supervisión considerando la disponibilidad presupuestal.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 170 de 263

#### **FUNCIONES:**


9. Auxiliar en el registro y control del almacén.
10. Auxiliar en el registro, control y verificación de los servicios generales de impresión, renta de autos, fotocopiado, fumigación y otros que surjan y sean autorizados.
11. Colaborar en la elaboración de presupuestos de los insumos requeridos; así como auxiliar en el proceso de verificar la calidad y cantidad de los mismos al momento de la entrega.
12. Auxiliar en la supervisión para el control de entradas y salidas de almacén.
13. Realizar el registro y revalidación en el padrón de proveedores del H. Congreso.
14. Ejecutar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
15. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 171 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Almacén e Inventarios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Responsable de Almacén e Inventarios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Programar, controlar, registrar, proyectar y verificar la entrada y salida de materiales de oficina, productos, alimentos, herramientas, bebidas, consumibles y demás insumos que soliciten cada uno de los Departamentos el H. Congreso, así como del Recinto Oficial. Además tramitará la documentación necesaria para el reabastecimiento oportuno basándose en inventarios mínimos con criterios de racionalidad y austeridad.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control y registro de entradas y salidas de materiales de oficina, productos, alimentos, herramientas, bebidas, consumibles y demás insumos que soliciten cada uno de los Departamentos el H. Congreso así como del Recinto Oficial, para cotejar su existencia.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Verifica que todos los insumos y consumibles estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.</li> <li>4. Realiza, tramita, expide y verifica reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento óptimo y oportuno.</li> <li>5. Acudir en casos de urgencia a los lugares de proveeduría de los insumos requeridos para nivelar inventario o satisfacer un requerimiento especial.</li> <li>6. Solicita y tramita los medios o elementos necesarios para carga y descarga de insumos para el almacén. Ordenar funcionalmente los insumos dentro del almacén. Además realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.</li> <li>7. Así mismo, realiza las actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.</li> <li>8. Reportar quincenalmente el estado de los niveles de inventario de todos y cada uno de los insumos al Titular inmediato superior (Titular del Departamento Adquisiciones y Servicios) y solo en su defecto al responsable de Almacén e Inventarios.</li> <li>9. Archivar toda la documentación necesaria que avalen los movimientos de entradas y salidas de insumos del almacén.</li> <li>10. Cotizar y requerir los insumos necesarios al Encargado de Adquisiciones.</li> <li>11. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 172 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Administración de cheques.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Efectuar la entrega de cheques, como pago por adquisiciones, servicios y sueldos que se generen en el H. Congreso, conservando de forma ordenada y cronológica la documentación contable que sustente las operaciones.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, constantemente, de la Dirección los cheques que deben entregarse a los proveedores y/o prestadores de servicio de acuerdo a la calendarización establecida.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Recibir de la Dirección los cheques por concepto de sueldo que quincenalmente se entregan al personal del H. Congreso.</li> <li>4. Previa identificación, hacer entrega de los cheques por concepto de pago a prestadores de servicio, proveedores y/o personal del H. Congreso.</li> <li>5. Proponer la modificación e implementación de los sistemas y procedimientos del control de la documentación a su cargo.</li> <li>6. Llevar un control estricto de los cheques que recibe para su entrega a sus beneficiarios.</li> <li>7. Efectuar diariamente un reporte a la oficina de finanzas de los cheques que estén pendientes de entregarse.</li> <li>8. Para su guarda, debe hacer entrega diariamente a la dirección de los cheques pendientes de entregar.</li> <li>9. Llevar un estricto control de la documentación que soporta los pagos efectuados.</li> <li>10. Mantener ordenado el archivo de la documentación contable a su cargo.</li> <li>11. Llevar un control actualizado de los cheques entregados y pendientes de pago.</li> <li>12. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>13. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 173 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Contabilidad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Realizar los servicios y funciones que sean solicitados por el Director de Finanzas y Contabilidad

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>2. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>3. Alimentar el catálogo de artículos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>4. Recepción de materiales y suministros en el área de almacén.</li> <li>5. Entrega de solicitudes de materiales al personal.</li> <li>6. Captura de solicitudes de materiales al personal.</li> <li>7. Realización de inventarios mensuales de materiales y suministros.</li> <li>8. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>9. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 174 de 263

<b>Puesto:</b> Titular de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Programación y Evaluación Presupuestal y Asistencia a Programación y Evaluación Presupuestal.

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

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar las funciones de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, así como controlar la ejecución de las mismas.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Recabar la información y mantener los registros adecuados que sirvan de base para la elaboración anual del presupuesto de egresos.</li> <li>5. Proponer a la Dirección las políticas y procedimientos para la elaboración del presupuesto de egresos anual, con base a las necesidades y requerimientos de las Secretarías y Grupos Parlamentarios.</li> <li>6. Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección, el presupuesto de egresos que será turnado para su autorización al Comité de Administración por el Secretario de Servicios Administrativos.</li> <li>7. Formular la calendarización del gasto, con base al presupuesto autorizado y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado.</li> <li>8. Formular el presupuesto de egresos hasta los niveles que se consideren necesarios para facilitar la información que sea requerida por las Secretarías y Grupos Parlamentarios.</li> <li>9. Turnar a la Dirección la calendarización del presupuesto de egresos para su tramitación ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>10. Clasificar y registrar por partida presupuestal, el tipo de gasto de los bienes y servicios requeridos por el H. Congreso.</li> <li>11. Mantener los registros actualizados para la generación de los reportes informativos a las diferentes Secretarías y Grupos Parlamentarios Parlamentarios.</li> </ol>




  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

## **FUNCIONES.**

12. Llevar un estricto control del presupuesto de egresos, manteniendo informado al director las variaciones que mensualmente sufran las diferentes partidas que lo integran.
13. Elaborar los traspasos electrónicos y/o pagos directos a proveedores y medios de comunicación.
14. Elaborar los traspasos electrónicos y/o pagos directos por percepciones mensuales de los Diputados y Secretarios.
15. Llevar un estricto control de las percepciones de los Diputados por anticipos y descuentos que se les efectúen.
16. Elaborar y turnar al Director la solicitud de ministración de recursos para ser turnada a la Secretaría de Finanzas.
17. Elaborar y turnar al Director el reporte mensual del comportamiento presupuestal.
18. Elaborar y turnar al Director el reporte trimestral de resultados del ejercicio presupuestal para su publicación en la página de transparencia del H. Congreso a través de la Unidad de Transparencia.
19. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.
20. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por su Titular inmediato.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 176 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10. Personal Especializado
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Asistir en las labores administrativas al Titular de la Oficina de Finanzas.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el pago de proveedores.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Brindar apoyo en la comprobación de viáticos.</li> <li>4. Realizar pagos de los vehículos rentados.</li> <li>5. Verificar los consumos de la cafetería y gasolina.</li> <li>6. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y las que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 177 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Asistir en la elaboración, registro y control del presupuesto de egresos del H. Congreso.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendar y ejecutar las actividades de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.</li> <li>2. Realizar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Auxiliar en la recopilación de la información y mantenimiento de los registros adecuados que sirven de base para la elaboración anual del presupuesto de egresos.</li> <li>4. Colaborar en el registro y captura del proceso de elaboración del presupuesto de egresos que será turnado para su autorización al Comité de Administración por el Secretario de Servicios Administrativos.</li> <li>5. Colaborar cuando sea requerido en la formulación del presupuesto de egresos hasta los niveles que se consideren necesarios para facilitar la información que sea requerida por las Secretarías y Grupos Parlamentarios.</li> <li>6. Hacer llegar a la Dirección la calendarización del presupuesto de egresos para su tramitación ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>7. Auxiliar en la clasificación y registro de cada partida presupuestal, el tipo de gasto de los bienes y los servicios requeridos por el H. Congreso.</li> <li>8. Apoyar en el estricto control del presupuesto de egresos.</li> <li>9. Elaborar los traspasos electrónicos y/o pagos directos a proveedores y medios de comunicación, cuando sea requerido.</li> <li>10. Elaborar los traspasos electrónicos y/o pagos directos por percepciones mensuales de los Diputados y Secretarios.</li> <li>11. Llevar un estricto control de las percepciones de los Diputados por anticipos y descuentos que se les efectúen, cuando le sea requerido.</li> <li>12. Hacer llegar al Director la solicitud de ministración de recursos para ser turnada a la Oficina de Finanzas.</li> <li>13. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Desarrollar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 178 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargada de Gestión y Revisión de Pagos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Gestión y Revisión de Pagos.

<b>OBJETIVO.</b>
Asistir en la elaboración, registro y control de gestorías de las Diputadas y Diputados.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de calendarización de servicios personales y presupuestados.</li> <li>2. Recepción y seguimiento de la comprobación de apoyos de gestoría de las Diputadas y Diputados.</li> <li>3. Asesoría a las secretarías de las Diputadas y Diputados para llenado y comprobación del formato de apoyo a gestoría.</li> <li>4. Desarrollo de cualquier actividad correspondiente al puesto.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 179 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo no Profesional.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Gestión y Revisión de Pagos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12.Trabajo Administrativo no Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargada de Gestión y Revisión de Pagos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Auxiliar en la elaboración, registro y control de gestorías de las Diputadas y Diputados.


<b>FUNCIONES.</b>
1. Recepción y seguimiento de la comprobación de apoyos de gestoría de las Diputadas y Diputados.
2. Desarrollo de cualquier actividad correspondiente al puesto.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 180 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Viáticos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Asistencia a Viáticos.

<b>OBJETIVO.</b>
Cálculo, elaboración y revisión de la nómina del personal del H. Congreso., con base al presupuesto autorizado y la normatividad laboral, así como proveer de los recursos necesarios al personal que viaje en comisiones asignadas por la autoridad competente.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>2. Calcular, registrar y transmitir los recursos que por concepto de viáticos se asignen al personal del H. Congreso.</li> <li>3. Mantener actualizado el reporte de viáticos por concepto de solicitudes y reembolsos de viáticos, así como los costos de boletos de avión, de acuerdo a su partida de cargo.</li> <li>4. Compra de boletos de avión de acuerdo a las especificaciones de la solicitud de viáticos.</li> <li>5. Turnar al Director de Finanzas y Contabilidad el reporte semanal de boletos de avión, para la autorización de su pago a las agencias de viajes correspondientes.</li> <li>6. Registro de los viáticos detallados, en donde se describe al empleado el monto del viático y su comprobación, verificando su firma de conformidad.</li> <li>7. Turnar al área de Contabilidad la elaboración de cheques por concepto de viáticos, reembolsos, anticipos de nómina, que deban efectuarse.</li> <li>8. Mantener una comunicación constante con las oficinas de la Dirección de Finanzas y Contabilidad por las afectaciones contables que se requieran</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 181 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a Viáticos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe de Oficina de Viáticos.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Auxiliar en el cálculo, elaboración y revisión de la nómina del personal del H. Congreso, con base al presupuesto autorizado y la normatividad laboral, así como proveer de los recursos necesarios al personal que viaje en comisiones asignadas por la autoridad competente.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>2. Auxiliar en el cálculo, registro y transmisión de los recursos que por concepto de viáticos se asignen al personal del H. Congreso.</li> <li>3. Mantener actualizado el reporte de viáticos por concepto de solicitudes y reembolsos de viáticos, así como los costos de boletos de avión, de acuerdo a su partida de cargo.</li> <li>4. Auxiliar en la compra de boletos de avión de acuerdo a las especificaciones de la solicitud de viáticos.</li> <li>5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> <li>7. Captura en el sistema de comprobación del H. Congreso de factura por factura.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 182 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Finanzas y Contabilidad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Realizar los servicios y funciones que sean solicitados por el Director de Finanzas y Contabilidad

<b>FUNCIONES.</b>
1. Realizar pagos que le sean asignados. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Visitar bancos para encargos del Director de Finanzas y Contabilidad. 4. Ordenar pólizas. 5. Realizar las funciones y actividades en apego a su nivel de Gestión de acuerdo con el profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 183 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asesor de Finanzas y Contabilidad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Aplicar conocimientos especializados en el análisis de problemas complejos e identificar soluciones y medios de actuación pública bajo reglas de seguridad, viabilidad y orientación a resultados. Asegurar la calidad de los servicios asesoría y su productividad pública en la gestión de los asuntos que promueva el Director de Finanzas y Contabilidad.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sujetarse y, en su caso, integrar y coordinar la asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a la que se encuentre adscrito.</li> <li>4. Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.</li> <li>5. Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica a los operadores de las soluciones propuestas.</li> <li>6. Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por su Titular inmediato.</li> <li>7. Gestor de los cheques que envía el Gobierno del Estado.</li> <li>8. Programar pagos de los servicios de agua, luz, teléfono, celulares, etc.</li> <li>9. Hacer cuademillos de información de la oficina.</li> <li>10. Realizar los pagos que le sean asignados.</li> <li>11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> <li>12. Realizar el contacto con el personal bancario para la realización de las operaciones encomendadas.</li> <li>13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

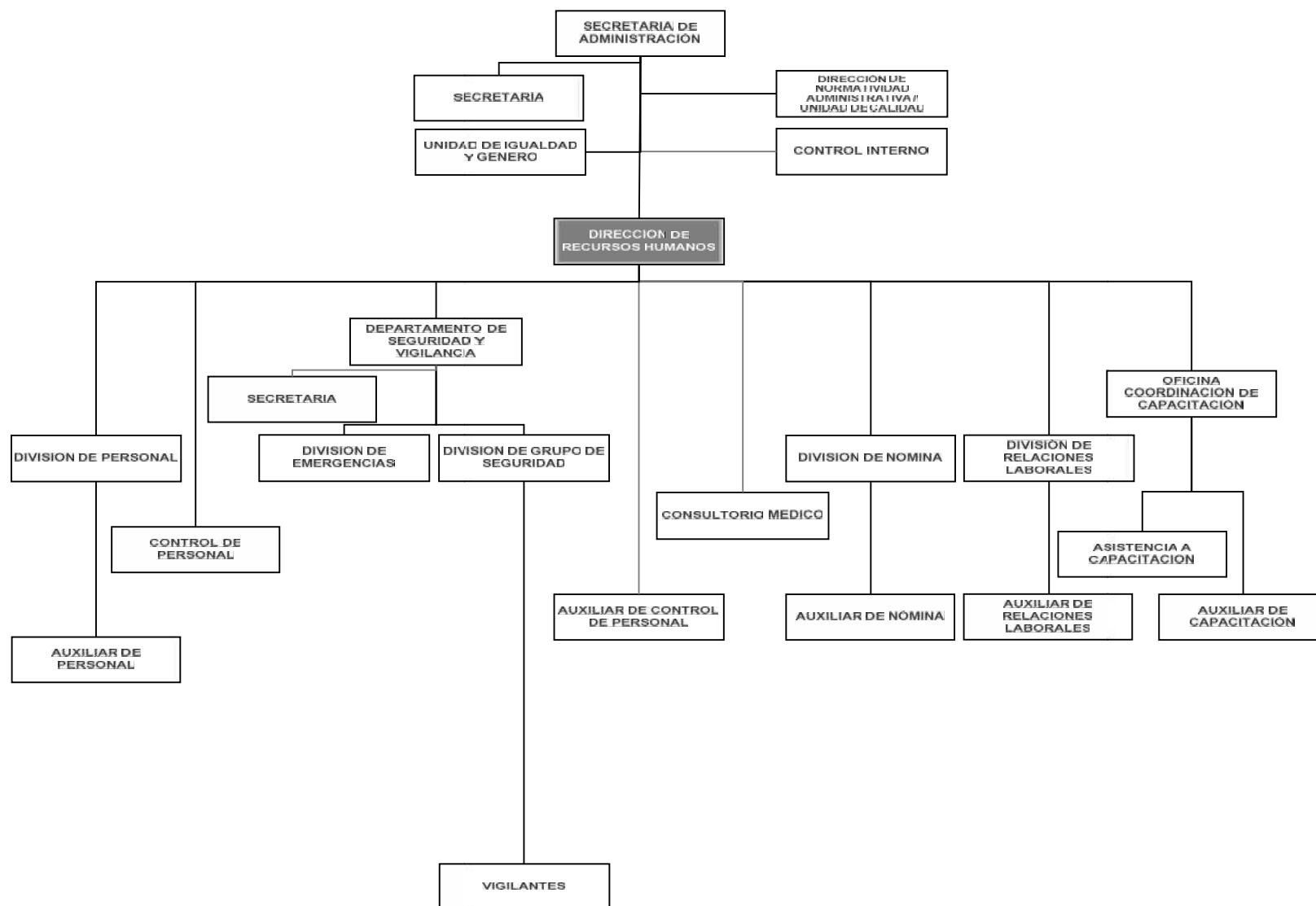
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 184 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 185 de 263

<b>Puesto:</b> Director.
<b>Asignación del Puesto:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 4.Mando de Dirección.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar del Consultorio Médico de PCECh, Consultorio Médico, Auxiliar de Recursos Humanos, Nómina, Organización y Desarrollo Administrativo, Personal, Relaciones Laborales, Titular de Departamento de Capacitación, Titular de Departamento de Seguridad y Vigilancia, y Secretaria de Dirección de Recursos Humanos.


<b>OBJETIVO</b>
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.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo e instrumentar los programas correspondientes, sometiéndolos a la consideración al Secretario de Servicios Administrativos.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>5. Coordinar, dirigir y presentar para su aprobación el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, con base en los requerimientos institucionales, los presupuestos autorizados y las directrices de la Secretaría.</li> <li>6. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para el personal base y eventual al servicio del H. Congreso, de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, la normatividad aplicable y los acuerdos del Comité de Administración; previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos.</li> <li>7. Planear, coordinar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos.</li> <li>8. Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal requerido por los distintos órganos legislativos y las áreas administrativas adscritas al H. Congreso.</li> <li>9. Planear, dirigir y evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 186 de 263</p>


## **FUNCIONES.**

10. Vigilar y dirigir los trámites de licencias, permisos, incapacidades, altas y bajas, y demás movimientos de personal base y eventual.
11. Colaborar con la Organización y Desarrollo Administrativo para la integración, registro y actualización de la estructura organizacional adscrita al H. Congreso.
12. Participar, asistir y representar al Secretario de Servicios Administrativos en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, cuando así le sea requerido.
13. Coordinar la integración y registro de las plantillas de personal de acuerdo a los criterios de los tabuladores institucionales.
14. Dirigir y vigilar la operación de las incidencias del personal de 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, previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos.
15. Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo de Gobierno del Estado de Chihuahua y sus trabajadores 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.
16. Colaborar con la Dirección de Finanzas y Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado en los sistemas de administración de sueldos y salarios; las demás remuneraciones de los trabajadores del H. Congreso y los honorarios de los prestadores de servicios profesionales y personal eventual, bajo la coordinación del Secretario de Servicios Administrativos.
17. Opinar, previo a su expedición, sobre la normatividad en relación a la Dirección los esquemas de operación que esté previsto desarrollar.
18. Coordinar el resguardo del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
19. Coordinar la expedición de las credenciales oficiales de identificación al personal del H. Congreso.
20. Colaborar en la dirección de los procesos de planeación, prospección y diseño de recursos humanos en el H. Congreso, a fin de hacer más eficiente su uso.
21. Además, supervisar la realización de la detección de necesidades de capacitación. Adoptar las actualizaciones de descripciones, perfiles de puestos, análisis de puestos, catálogo de puestos, Profesiogramas, organigramas y Manual de Organización para las distintas Secretarías del H. Congreso con el fin de optimizar los recursos humanos.
22. Supervisar y establecer líneas de acción para el registro de personal eventual y honorarios, según los lineamientos que para ello se establezcan.
23. Realizar el registro del personal eventual y de honorarios con base en los criterios y procedimientos técnico operativos.
24. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros del H. Congreso para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazo.
25. Supervisar la evaluación al desempeño del personal del H. Congreso con el fin de permitir a los miembros de la institución cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo de Puestos.
26. Generar bases de datos sistematizadas y actualizadas de las estructuras ocupacionales;
27. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, basándose en el Catálogo de Puestos del H. Congreso.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 187 de 263

#### **FUNCIONES.**


28. Coordinar y realizar los cursos, eventos y seminarios en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
29. Evaluar periódicamente las capacidades y competencias laborales del personal al servicio del Poder Legislativo a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la actividad legislativa, teniendo como base para esta evaluación invariablemente los Profesiogramas **PF 01/00/01** y el Manual de Organización del H. Congreso de Chihuahua **MO 01/00/01**.
30. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
31. Desarrollar las demás funciones y actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan, así como aquellas que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Administrativos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 188 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria de Titular de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Dirección de Recursos Humanos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento.</p> <p>Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general.</p> <p>Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.</p> <p>Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato.</p> <p>Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>2. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>3. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.</li> <li>4. Registrar y proporcionar la información adecuada sobre la Bolsa de Trabajo que se genera con las solicitudes de empleo recibidas la Dirección a fin de tomarlas en cuenta para cubrir vacantes.</li> <li>5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.</li> <li>6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 189 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Director en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la Dirección y darles la información que requieran, bien personalmente o a través del teléfono.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 190 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar del Consultorio Médico de PCECh (Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua).
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Asistir al Médico responsable del Consultorio de Pensiones Civiles del Estado para su buen y eficaz funcionamiento.

<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y recibir a los empleados del H. Congreso para su cita médica.</li> <li>2. Generar los folios de las citas médicas.</li> <li>3. Actualizar el registro y suministro de medicamentos.</li> <li>4. Ordenar y mantener actualizado el archivo.</li> <li>5. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 191 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Nómina.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Cálculo, elaboración y revisión de la nómina del personal del H. Congreso, con base al presupuesto autorizado y la normatividad laboral.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, calcular y transmitir la nómina del personal base con carácter transitorio y personal base con carácter permanente del H. Congreso.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Realización de reportes actualizados referente al total de percepciones que recibe el personal del H. Congreso mensualmente.</li> <li>4. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos, la implementación de modificaciones al sistema de control de Nóminas.</li> <li>5. Mantener el registro actualizado del personal del H. Congreso.</li> <li>6. Cálculo y elaboración quincenalmente de la nómina base de carácter transitorio por concepto de sueldos del personal del H. Congreso.</li> <li>7. Turnar al Director de Recursos Humanos el reporte de pago nóminas quincenal y mensualmente, correspondiente a sueldos y compensaciones para su previa autorización.</li> <li>8. Cálculo y elaboración mensualmente de la nómina del personal por concepto de compensaciones del personal del H. Congreso.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 192 de 263

<b>Puesto:</b> Médico.
<b>Asignación del Puesto:</b> Consultorio Médico.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Médico.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.


<b>OBJETIVO.</b>
Proporcionar atención médica preventiva y asistencial, así como de urgencia, de conformidad con la normatividad establecida y a los lineamientos establecidos en la materia por la Comisión de Salud, reglamentos y leyes aplicables en el H. Congreso. Planear, organizar, controlar e instrumentar las acciones necesarias para que se brinde, a los Diputados y servidores públicos del H. Congreso, el servicio de calidad adecuada a la situación que se presente.

<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, coordinar, administrar y controlar la prestación de los servicios de atención médica preventiva, asistencial y de urgencia otorgada a los Diputados y Servidores Públicos del H. Congreso de Chihuahua. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar los programas pertinentes de detección de hipertensión y diabetes.</li> <li>b) Llevar a cabo los programas de vacunación necesarios.</li> <li>c) Aplicar programas para la detección oportuna de cáncer cérvico uterino y cáncer de mama.</li> <li>d) Realizar chequeos oportunos para ayudar a los usuarios en el control de peso.</li> <li>e) Realizar curaciones y aplicar inyecciones que demanden los usuarios.</li> </ol> </li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Colaborar en la brigada de seguridad en el área de primeros auxilios del H. Congreso.</li> <li>4. Aplicar los lineamientos en la materia, emitidos por la Comisión de Salud.</li> <li>5. Proponer ante el Secretario de Servicios Administrativos y el Director de Recursos Humanos los programas preventivos y asistenciales necesarios así como anexar los que le sean encomendados por el Secretario mencionado y/o Titular inmediato durante la primera quincena del mes de marzo del año en curso, para su aprobación en ese mismo mes.</li> <li>6. Implementar el programa anual de servicios médicos preventivos y asistenciales del H. Congreso a partir de enero del año que corra.</li> <li>7. Asesorar y apoyar a los Diputados en la utilización del seguro de gastos médicos mayores y de su estancia hospitalaria.</li> <li>8. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios médicos de urgencia a los Diputados y servidores públicos del H. Congreso.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

#### **FUNCIONES:**


9. Administrar y coordinar el resguardo del mobiliario y equipo asignado al área de Servicios Médicos.
  10. Coordinar y dirigir la elaboración de los informes sobre avances programáticos presupuestales correspondientes al área.
  11. Elaborar la bitácora de servicios administrados y la requisición de medicamentos.
  12. Presentar informes mensuales de actividades, avances de programas, estadísticas.
  13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.
- 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 el Secretario de Servicios Administrativos del H. Congreso, debiendo enterar al Director de Recursos Humanos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 194 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Recursos Humanos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Archivar, registrar y dar seguimiento a la información que se genere y reciba la Dirección de Recursos Humanos.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar la información que se genere y reciba en las diferentes oficinas del Departamento (como altas y bajas, información confidencial, actas, etc.).</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Llevar un control de la información del archivo vigente e inactivo, a fin de que se mantenga actualizado y con la información requerida para cada caso.</li> <li>4. Registrar la entrada y salida de expedientes.</li> <li>5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 195 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Titular de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Relaciones Laborales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno


<b>OBJETIVO:</b>
Determinar la base de datos del personal base de carácter permanente, actualizar las plantillas de personal base de carácter permanente, recibir y entregar oficios y constancias que soliciten el personal u otros usuarios.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer programas que atiendan a mejorar las relaciones entre el H. Congreso y sus trabajadores base de carácter permanente, y entre éstos y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado de Chihuahua.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Verificar y tramitar para autorización las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo que presenten los trabajadores de base de carácter permanente del H. Congreso, además de las solicitudes de prestaciones económicas y/o en especie para el personal de base de carácter permanente solicitada (becas e incentivos escolares, día de las madres y demás prestaciones).</li> <li>4. Atender asuntos laborales que presente el Sindicato en las Secretarías y/o la Dirección de Recursos Humanos, encaminadas a mejorar la situación laboral dentro de los procedimientos legales establecidos.</li> <li>5. Tramitar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores por tiempo de servicio en el Poder Legislativo Estatal, conforme a la normatividad establecida y elaborar y expedir constancias de servicios al personal base de carácter permanente activo de las distintas Secretarías y demás personal del H. Congreso, así como hojas de servicio a los que causen baja de la misma.</li> <li>6. Operar mecanismos para registro y control de incidencias de personal; aplicar el programa de vacaciones escalonadas y tramitar los descuentos por faltas injustificadas del personal adscrito al H. Congreso.</li> <li>7. Mantener coordinación con los representantes sindicales, a fin de dar una solución adecuada a los asuntos que en materia laboral le sean remitidos y mantener actualizados los expedientes del personal en lo referente a conflictos de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven.</li> <li>8. Aplicar y supervisar los procedimientos de reconocimientos, premios, estímulos y recompensas, así como por año de servicio para el personal base de carácter permanente del H. Congreso, así como también la elaboración de los nombramientos oficiales de personal base de carácter permanente, bajo autorización del Titular inmediato y en coordinación con el Responsable de Organización y Desarrollo Administrativo.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p><b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b></p>		
	<p><b>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 196 de 263</p>

## **FUNCIONES.**


9. Analizar, estudiar y emitir opinión respecto a quejas o inconformidades que en materia laboral presenten los servidores públicos del Poder Legislativo.
10. Certificar la autenticidad de firmas de las cartas poder tramitadas por los trabajadores del Poder Legislativo.
11. Elaborar y gestionar ante Pensiones Civiles del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos por afiliación del personal del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, (altas, bajas y modificaciones de sueldo) así como entregar al trabajador copias del aviso correspondiente.
12. Participar en la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos formados en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo, por violación a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, Ley Federal del Trabajo, Código Administrativo de gobierno del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales y lineamientos administrativos aplicables.
13. Estudiar y proponer las posibles soluciones a los conflictos que surjan entre el Poder Legislativo del Estado y los servidores públicos, además, planear y elaborar las estrategias previas a las negociaciones de los convenios colectivos de trabajo; así como participar en las negociaciones de los mismos.
14. Difundir las condiciones generales de trabajo vigentes, así como vigilar su observancia y cumplimiento.
15. Atender los asuntos en materia laboral del personal, asesorando a las autoridades administrativas en los aspectos normativos y una vez analizado el caso, realizadas las actuaciones y levantadas las actas correspondientes, cuando sea necesario el ejercicio de acciones en representación del Poder Legislativo, y turnar el expediente a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana.
16. Operar y vigilar el funcionamiento adecuado del sistema integral para el registro y control de la conclusión de la relación laboral.
17. Gestionar pagos por defunción a los trabajadores y familiares que fallezcan, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
18. Tramitar el cumplimiento de las resoluciones definitivas dictadas por los Tribunales Laborales y demás autoridades competentes, en materia laboral.
19. Proporcionar información a las áreas Personal y Capacitación y Selección, relativa al personal que haya sido separado de su cargo por motivo de baja extraordinaria, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
20. Recabar, analizar y ordenar la información de Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA) para el área correspondiente.
21. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
22. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 197 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Personal.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.


<b>OBJETIVO:</b>
Asesorar, proponer y aplicar en materia laboral la normatividad aplicable, así como la administración de las relaciones laborales al interior del H. Congreso del personal base de carácter transitorio.

<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Dirección de Finanzas y Contabilidad la base de datos del personal base de carácter transitorio, con el fin de obtener en términos de la ley, la plantilla actualizada para el pago de los servidores públicos del H. Congreso.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Coordinar con la Dirección de Finanzas y Contabilidad la base de datos de transferencias bancarias de la nómina, en movimientos de personal base de carácter transitorio I.</li> <li>4. Informar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad del personal eventual de nuevo ingreso para la expedición de tarjetas de débito.</li> <li>5. Realizar movimientos con las altas, bajas, cambios de sueldo y área de personal base de carácter transitorio.</li> <li>6. Elaboración del informe trimestral para la auditoría superior.</li> <li>7. Elaboración de contratos laborales para personal base de carácter transitorio</li> <li>8. Elaborar oficios y constancias de los servidores públicos eventuales del H. Congreso que soliciten relacionados a sus funciones y actividades.</li> <li>9. Elaborar las constancias para recepción y liberación del servicio social.</li> <li>10. Realización de credenciales oficiales para los empleados del H. Congreso.</li> <li>11. Organización de eventos institucionales.</li> <li>12. Remitir a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la Solicitud de recursos presupuestales correspondiente a la nómina de personal base de carácter transitorio.</li> <li>13. Resguardar el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>14. Brindar el apoyo requerido, previa autorización del Director de Finanzas, para colaborar activamente con la Organización y Desarrollo Administrativo para la integración, registro y actualización de la estructura organizacional adscrita al H. Congreso.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 198 de 263

#### **FUNCIONES:**

15. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
16. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 199 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Oficina.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Capacitación.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6. Mando de Supervisión.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Asistencia al Departamento de Capacitación y Auxiliar del Departamento de Capacitación.

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


<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar e instalar un sistema para la identificación de necesidades de capacitación en todos los niveles, con el fin de elaborar los programas anuales de capacitación y adiestramiento.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Elaborar y proporcionar los soportes psicopedagógicos y el apoyo técnico que se requiere en los cursos de capacitación, para el mejor logro de los objetivos.</li> <li>4. Proporcionar los recursos educativos y tecnológicos disponibles, para apoyar los programas de capacitación.</li> <li>5. Mantener actualizada la plantilla de instructores y conferencistas, que garanticen la realización de los programas de capacitación y eventos que organice el área, así como recomendar a las personas adecuadas que puedan desarrollar el programa de capacitación y selección.</li> <li>6. Promover entre los servidores públicos los cursos, talleres y conferencias, a fin de que se inscriban y participen en los programas establecidos.</li> <li>7. Planear, organizar y controlar el programa de capacitación y desarrollo con el propósito de que las Secretarías y Departamentos del Poder Legislativo cumplan con sus objetivos, apoyándose también en los cursos que ofrece el CECADE y en su caso capacitadores externos.</li> <li>8. Elaborar, gestionar y otorgar los reconocimientos y estímulos económicos a que se hagan acreedores los participantes en los cursos de capacitación, con base en los resultados de evaluaciones aplicadas.</li> <li>9. Ofrecer cursos de capacitación para los hijos de los empleados del H. Congreso.</li> <li>10. Capacitar a grupos especiales (discapacitados, oficiales de seguridad, etc).</li> <li>11. Mantener actualizada la base de datos del personal, específicamente la relacionada a credenciales de la institución y constancias que acrediten cursos de capacitación.</li> <li>12. Elaborar informes trimestrales acerca de los resultados y observaciones pertinentes, de los cursos realizados.</li> </ol>



  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

**FUNCIONES:**


13. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
14. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y ejecutar aquellas asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 201 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia a Capacitación.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Capacitación.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

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

<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Titular del Departamento 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 de capacitación y adiestramiento.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Elaborar y proporcionar los soportes psicopedagógicos y el apoyo técnico que se requiere en los cursos de capacitación, para el mejor logro de los objetivos.</li> <li>4. Obtener los recursos educativos y tecnológicos disponibles, para apoyar los programas de capacitación.</li> <li>5. Mantener actualizada la plantilla de instructores y conferencistas, que garanticen la realización de los programas de capacitación y eventos que organice el área, así como recomendar a las personas adecuadas que puedan desarrollar el programa de capacitación y selección.</li> <li>6. Ayudar al Titular del Departamento de Capacitación para planear, organizar y controlar el programa de capacitación y desarrollo con el propósito de que las Secretarías y sus Departamentos del Poder Legislativo cumplan con sus objetivos, apoyándose también en los cursos que ofrece el CECADE y en su caso capacitadores externos.</li> <li>7. Elaborar, gestionar y otorgar los reconocimientos y estímulos económicos a que se hagan acreedores los participantes en los cursos de capacitación, con base en los resultados de evaluaciones aplicadas.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 202 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Capacitación.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Capacitación.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO:</b>
Auxiliar al Titular del Departamento de Capacitación para aplicar un sistema de capacitación que permita desarrollar las habilidades técnicas, organizacionales, humanas y cognitivas de los servidores públicos del H. Congreso.

<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los cursos de capacitación que ya han sido programados.</li> <li>2. Capturar los datos de los cursos de capacitación en una base de datos.</li> <li>3. Programar cursos para fechas posteriores.</li> <li>4. Organizar pláticas para familiares de los empleados del H. Congreso.</li> <li>5. Realización de valoración médica para los empleados del H. Congreso.</li> <li>6. Elaborar informes trimestrales acerca de los resultados y observaciones pertinentes, de los cursos realizados.</li> <li>7. Mantener actualizada la base de datos del personal para la elaboración de constancias que acrediten cursos de capacitación.</li> <li>8. Elaborar informes trimestrales acerca de los resultados y observaciones pertinentes, de los cursos realizados.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y ejecutar aquellas asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

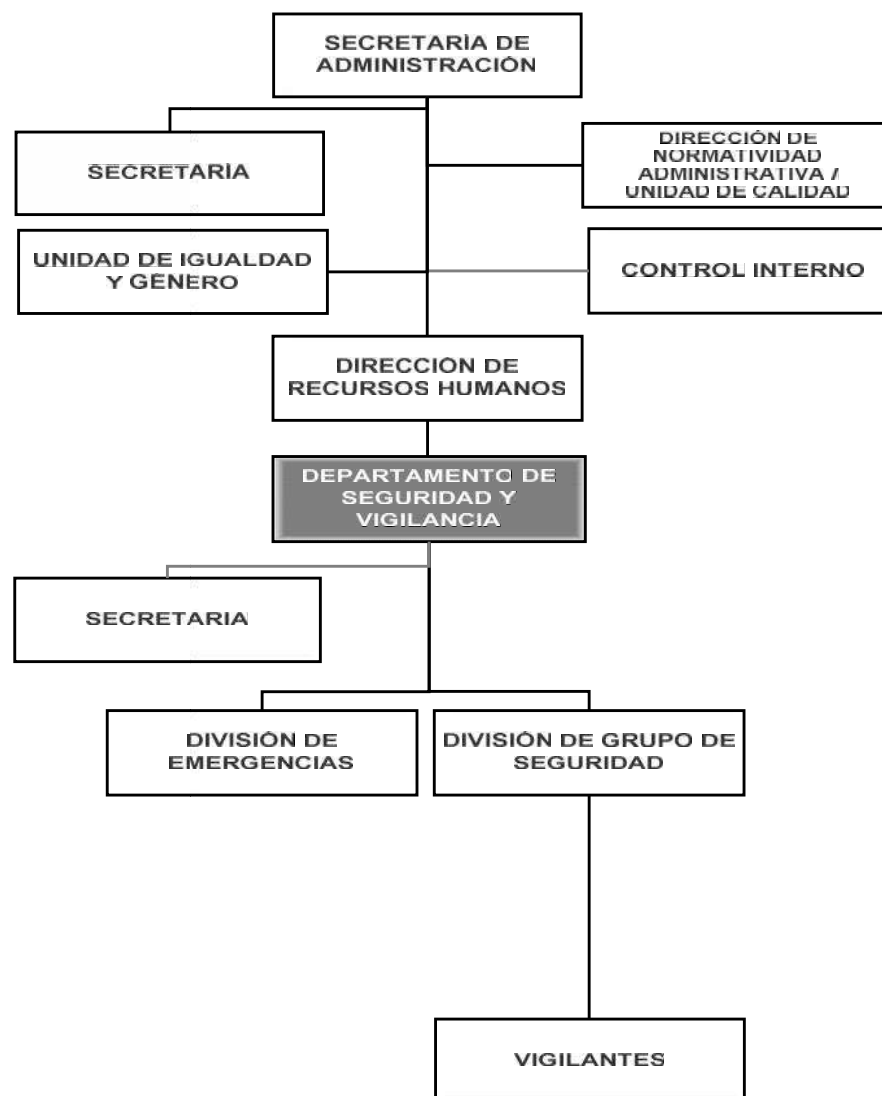
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

**CÓDIGO: MO 01/00/01**

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 203 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 204 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 6 Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Encargado de Grupo de Seguridad, Emergencias y Secretaria de Departamento de Seguridad y Vigilancia.

<b>OBJETIVO.</b>
Planear, organizar, dirigir, administrar, controlar, vigilar y salvaguardar la integridad física de 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.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las acciones concretas, proteger y salvaguardar la integridad física en situaciones de emergencia y ordinarias para salvaguardar la integridad física de los Diputados, servidores públicos y demás personas que se encuentren en la sede legislativa.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proteger y supervisar la integridad de los bienes muebles 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.</li> <li>7. Proporcionar mensualmente un informe al Secretario de Servicios Administrativos acerca de las metas logradas, objetivos trazados y observaciones realizadas acerca de las distintas situaciones que se presenten en el período, basado en el proceso de evaluar y dar seguimiento a los programas, actividades y funciones del personal a cargo.</li> <li>8. Coordinar las actividades de vigilancia y control de acceso y salida de personas y vehículos de la sede legislativa.</li> <li>9. Auxiliar a la Secretaría de Servicios Administrativos y al Departamento de Adquisiciones y Servicios en la elaboración y ejecución de programas de resguardo de los bienes del H. Congreso.</li> <li>10. Implementar y coordinar las acciones y mecanismos necesarios para prestar los servicios de resguardo y protección civil, así como la inviolabilidad del</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 205 de 263</p>

## FUNCIONES.

Recinto Legislativo.


11. Planear, desarrollar y proporcionar a la Secretaría de Servicios Administrativos, el Programa de Protección Civil; así como coordinar su operatividad con las distintas Secretarías y Departamentos.
  12. Examinar periódicamente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión del Programa de Protección Civil del H. Congreso.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Investigar, registrar y dar seguimiento a las incidencias delictivas que sucedan dentro del Recinto, así como formular los informes que al respecto soliciten las autoridades competentes.
  16. 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.
  17. 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 los legisladores y del personal, así como el patrimonio institucional.
  18. Difundir las normas, medidas, lineamientos, señalización y disposiciones a seguir en relación a la seguridad legislativa y a la protección civil.
  19. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 206 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Secretaria Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Apoyo Administrativo
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Asistir y coadyuvar en la supervisión y control al Titular de Departamento de Seguridad y Vigilancia de las distintas áreas del departamento.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en las funciones al Titular de Departamento de Seguridad y Vigilancia y coadyuvar en el control de las distintas áreas del departamento.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Mantener al día, un cronograma integral de actividades de las principales cargas de trabajo del Departamento con sus responsables.</li> <li>4. Agendar los pendientes del Titular inmediato superior, así como, atender al público en general y personal de la institución.</li> <li>5. Administrar el archivo general del Departamento y recibir, enviar documentación interna y externa.</li> <li>6. Informar acerca de pendientes, reportes, informes, y de cualquier situación que se presente en el Departamento.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y las que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 207 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Grupo de Seguridad.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Vigilantes.

<b>OBJETIVO.</b>
Coordinar y controlar al equipo de seguridad y vigilancia en cuanto a horarios, turnos, rondines, eventos, operativos, prevención y detención que sucedan en el H. Congreso a fin de anticiparse a situaciones de riesgo, e informar sobre el desarrollo de las actividades diarias.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación del programa de seguridad del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Organizar al equipo de seguridad y vigilancia sus horarios, turnos, rondines y coordinarlos en eventos especiales y operativos dentro de la torre legislativa para detectar situaciones y personas que pongan en riesgo la seguridad interna.</li> <li>5. Prevenir y anticiparse a situaciones conflictivas como manifestaciones, áreas de riesgo laboral y todas aquellas que pongan en riesgo la seguridad de las personas y de la sede del Poder Legislativo.</li> <li>6. Detectar y detener a personas sospechosas o que hayan cometido algún delito dentro del H. Congreso a fin de ponerlos a disposición de la autoridad competente.</li> <li>7. Presentar un informe conciso, claro y oportuno de las actividades de los miembros del equipo de seguridad y vigilancia, sobre todo aquellas que hayan puesto en riesgo la seguridad interna así como observaciones y recomendaciones a fines a las funciones inherentes del puesto.</li> <li>8. Mantener contacto con otras dependencias gubernamentales y asociaciones civiles a fin de mantenerse actualizado, informado y fortalecer el apoyo interinstitucional a fines con los objetivos del Departamento.</li> <li>9. Proponer al Titular inmediato programas de capacitación para potenciar las capacidades y habilidades de los miembros del equipo a su cargo, así como programar los distintos simulacros que se realicen en el H. Congreso.</li> <li>10. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>11. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 208 de 263</p>


<b>Puesto:</b> Vigilante.
<b>Asignación del Puesto:</b> Vigilante.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 15. Auxiliar o Apoyo Técnico.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Grupo de Seguridad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

#### OBJETIVO.

Vigilar y salvaguardar la integridad física de los Diputados, Servidores Públicos del H. Congreso y 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 predeterminada 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 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 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 209 de 263

#### **FUNCIONES.**

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.
  15. Impedir el ingreso de personas armadas a las instalaciones y de grupos que pongan en riesgo la integridad física de los legisladores y del personal, así como el patrimonio institucional.
  16. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 210 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Emergencias.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Brindar seguridad a las personas dentro de la sede del Poder Legislativo por medio de la formación y capacitación de las Brigadas de Emergencia, mantenimiento y supervisión de los sistemas de emergencia, cumplimiento normativo y prevención de accidentes y desastres.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer seguridad a las personas dentro del edificio y formar, organizar y dirigir el desarrollo de la capacitación de las Brigadas de Emergencia.</li> <li>Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>Supervisar a todos y cada uno de los sistemas de emergencia como: <ol style="list-style-type: none"> <li>Escaleras</li> <li>Señalización</li> <li>Alarmas</li> <li>Puertas de emergencia</li> <li>Hidrantes</li> </ol> </li> <li>Verificar periódicamente el cumplimiento con la normatividad establecida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, NPFA y demás disposiciones, reglamentos y normatividad aplicables en el Estado y en el país.</li> <li>Efectuar evaluaciones mensuales acerca de la situación de la institución y capacidad de respuesta en casos de emergencia.</li> <li>Auxiliar en la coordinación de simulacros y demás eventos en materia de prevención y seguridad.</li> <li>Tramitar y gestionar con el Titular del Departamento la adquisición de los insumos necesarios para mantener un riesgo mínimo en situaciones de emergencia.</li> <li>Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

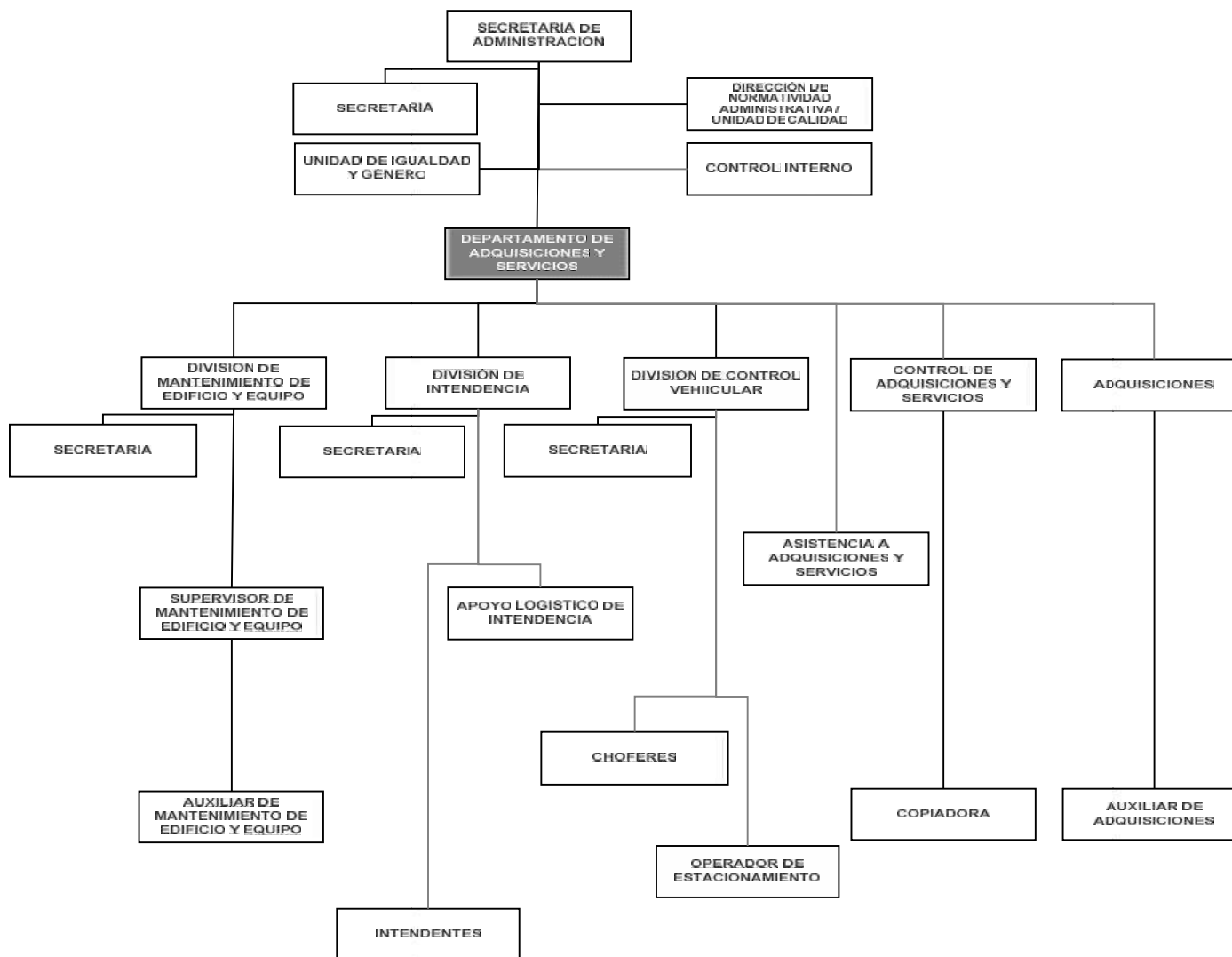
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 211 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 212 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Titular de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretario de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Asistencia a Adquisiciones y Servicios, Control de Adquisiciones y Servicios, Encargado de Adquisiciones, Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo, Encargado de Intendencia, Encargado de Control Vehicular, Secretaria de Departamento de Adquisiciones y Servicios.


<b>OBJETIVO.</b>
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.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y dirigir las actividades del área administrativa a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración de la Secretaría de Administración.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Ejecutar los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso; así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de su área para las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y contratación de obras, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer la celebración de contratos diversos relacionados con los bienes muebles e inmuebles con el objeto de optimizar su funcionamiento, así como con medios de comunicación y encomiendas por parte de la Secretaría de Administración.</li> <li>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 dictaminados por el Comité de Administración en su función de Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 213 de 263</p>

## FUNCIONES.


10. Coordinar y vigilar la realización del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales, verificando la actualización de las sumas aseguradas y servicios cubiertos. así como dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, conservación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso.
11. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de fotocopiado.
12. Coordinar y dirigir los servicios de correspondencia, archivo y depuración de documentos que requieran las áreas administrativas a su cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Asegurar, controlar y administrar los contratos de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, adquiridos y contratados por las autoridades competentes.
16. Programar, planear, coordinar y evaluar el mantenimiento del parque vehicular verificando los informes sobre su estado y que estos se encuentren en perfectas condiciones mecánicas, eléctricas y de funcionalidad para garantizar la integridad de los ocupantes.
17. Supervisar que los Departamentos y áreas administrativas, y en general el edificio del Poder Legislativo se mantengan en condiciones adecuadas de presentación, funcionalidad y limpieza.
18. Revisión y autorización de los planes presentados por las diferentes áreas del Departamento.
19. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
20. 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 el Secretario de Administración..

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 214 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de la autoridad inmediata. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios.
--

<b>FUNCIONES.</b> 1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. 5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. 6. Realizar reportes de entrega de documentación y facturas a la Dirección de Finanzas y Contabilidad. 7. Auxiliar en la revalidación de proveedores, registro y actualización. 8. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
---

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 215 de 263

### **FUNCIONES.**

9. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
10. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.


### **OTRAS FUNCIONES.**

1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.

### **ACTIVIDADES REGULARES.**

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 216 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Asistencia de Adquisiciones y Servicios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
Asistir en las actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su autoridad superior.


<b>FUNCIONES.</b>
1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia 3. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. 4. Realizar reportes de entrega de documentación y facturas a la Dirección de Finanzas y Contabilidad. 5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 6. 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 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 217 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Bienes Patrimoniales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Contabilidad.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Bienes Patrimoniales.

<b>OBJETIVO.</b>
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.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, controlar y vigilar el manejo del activo del H. Congreso, así como el control de la entrada y salida de bienes patrimoniales, así como, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios a petición del usuario, Área, Departamento o Secretaría correspondiente, en el sistema de inventario.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Realizar muestreos físicos al inventario por usuario, Área, Departamento y Secretaría para constatar la existencia de los bienes, el estado de uso y ubicación, así como realizar la conciliación contra el Sistema de Inventario y los ajustes correspondientes.</li> <li>4. Actualizar los inventarios.</li> <li>5. Recibir los informes de los Titulares de Área, de Departamento, Secretarios y distintas oficinas de los Diputados sobre los cambios existentes en el inventario que tienen a su resguardo, con el fin de mantener actualizado y congruente el Sistema.</li> <li>6. Realizar el informe mensual que solicita el Departamento de la Unidad de Transparencia.</li> <li>7. Actualizar en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información el diseño del Sistema de Inventario de acuerdo a los requerimientos, necesidades y experiencia del área.</li> <li>8. Solicitar los requerimientos de compra de mobiliario al encargado de Adquisiciones.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 218 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Bienes Patrimoniales.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Bienes Patrimoniales.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
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 de este Poder.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Responsable de Bienes Patrimoniales en organizar el manejo del activo del H. Congreso, así como el control de la entrada y salida de bienes patrimoniales, así como, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios a petición del usuario, área, departamento o Secretaría correspondiente, en el sistema de inventario. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>2. Realizar muestreos físicos al inventario por usuario, área, departamento y Secretaría para constatar la existencia de los bienes, el estado de uso y ubicación, así como realizar la conciliación contra el Sistema de Inventario y los ajustes correspondientes.</li> <li>3. Actualizar los inventarios.</li> <li>4. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>5. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 219 de 263

<b>Puesto:</b> Titular de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Control de Adquisiciones y Servicios.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Copiadora.

<b>OBJETIVO:</b>
Supervisar 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.


<b>FUNCIONES:</b>
1. Coordinar el desarrollo del programa anual de adquisiciones de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos y turnarlo a la autoridad del Departamento para ser autorizado por la autoridad correspondiente. 2. Elaboración de contratos con los proveedores y para medios de comunicación. 3. Contacto con proveedores y asistencia para cotizaciones cuando le sea designado. 4. Elaboración de Anteproyectos anuales de las partidas administrativas por el Departamento. 5. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato. 6. 9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 220 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Copiadora.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Control de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Brindar apoyo a las distintas Secretarías del H. Congreso y a las oficinas de los Diputados el servicio de fotocopiado en eficacia y eficiencia para todos los asuntos relacionados a la legislatura así como los servicios relacionados al fotocopiado y el uso adecuado y administrado del equipo a su cargo.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopiar todo aquel documento que se necesite para el desempeño de las diferentes actividades de los Diputados, Secretarías, Departamentos, Oficinas, Divisiones y demás personal de este H. Congreso de asuntos relacionados a la Legislatura.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>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. Engargolar cuadernillos y distintos documentos.</li> <li>4. Enmascarar documentos, credenciales, etc., así como cortar, con el uso de la guillotina, los documentos, volantes, etc., que se le soliciten.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Tomar la lectura diariamente de cada una de las copadoras para posteriormente hacer un reporte mensual del total de copias y engargolados al Encargado de Control de Adquisiciones y Servicios y demás actividades que se realicen en el área.</li> <li>7. Solicitar los consumibles cuando las copadoras lo requieran a la División de Adquisiciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios.</li> <li>8. Solicitar cada uno de los requerimientos necesarios para realizar cada una de las tareas diarias (hojas, pastas, aros y micas térmicas, etc.), por medio de un vale al Almacén e Inventarios autorizado por el Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.</li> <li>9. Crear y ejecutar el reglamento del uso de la copiadora, que incluya aspectos como: solicitud previa para trabajos voluminosos, autorizaciones para usos específicos no contemplados en las funciones del puesto, periodicidad de las actividades de servicio preventivo, mantenimiento, requisiciones y demás actividades relacionadas directamente con el puesto.</li> <li>10. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad del área inmediata.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 221 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Adquisiciones.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Adquisiciones.

<b>OBJETIVO:</b>
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.


<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos y turnarlo al Titular de Departamento para ser autorizado por la autoridad correspondiente.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Recibir, verificar, cotizar y dar seguimientos a las solicitudes de las distintas Secretarías y Departamentos, en cuanto a suministro de insumos para determinar las acciones a seguir, por parte del personal a su cargo, y, en su caso, orientar a los usuarios, cuando por alguna razón no sea posible atender sus solicitudes, así como, consolidar los requerimientos de adquisiciones y servicios para determinar volúmenes generales y presentar la propuesta al Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios, sobre las necesidades de las distintas Secretarías y áreas del H. Congreso a fin de integrarlos al programa anual de adquisiciones.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 222 de 263</p>

#### **FUNCIONES:**

8. Coordinar, estandarizar y establecer los procedimientos administrativos correspondientes para la adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de bienes y servicios autorizados por a la autoridad inmediata superior, así como, asignar la adquisición al proveedor de insumos y servicios correspondiente.
9. Integrar, evaluar y proporcionar las carpetas correspondientes a los procedimientos licitatorios efectuados a la autoridad inmediata superior, así como, elaborar reportes mensuales y un informe anual sobre las adquisiciones realizadas para llevar el control del avance así como su supervisión considerando la disponibilidad presupuestal.
10. Integrar y asegurar 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.
11. Determinar y asignar las penalizaciones correspondientes por incumplimiento, de parte de los proveedores de bienes y servicios, inspeccionar y verificar en el caso de los activos fijos, su inclusión en el patrimonio institucional, mediante su alta al inventario y registro en la contabilidad del H. Congreso en el área de Bienes Patrimoniales.
12. Coadyuvar en el control del patrimonio de bienes inmuebles y muebles del H. Congreso cotejando informes y reportes sobre adquisiciones con el inventario.
13. Mantener, coordinar, vigilar y actualizar permanentemente el registro y control de los almacenes e inventarios de bienes muebles al servicio del H. Congreso.
14. Contratar, supervisar y modificar previa autorización, los servicios generales de impresión, renta de autos, fotocopiado, fumigación y otros que surjan y sean autorizados.
15. Cotizar y presupuestar los insumos requeridos y verificar la calidad y cantidad de los mismos al momento de la entrega.
16. Control de entradas y salidas de almacén.
17. Registro y revalidación en el padrón de proveedores del H. Congreso.
18. Proyectar y presentar estadísticamente el consumo de los distintos insumos mensual y anualmente.
19. Planear y proyectar en base al historial de consumo los requerimientos necesarios a la autoridad inmediata superior mensualmente además de la proyección anual que ha de tomarse en cuenta en la elaboración del presupuesto bajo criterios de racionalidad y austeridad.
20. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
21. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 223 de 263

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Adquisiciones.

**Adscrito a:** Secretaría de Administración.

**Nivel Organizacional:** Operativo.

**Nivel de Gestión:** 12. Trabajo Administrativo no Profesional.

**Autoridad Superior:** Encargado de Adquisiciones.

**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. Auxiliar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos y turnarlo al Titular de Departamento para ser autorizado por la autoridad correspondiente.
2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.
3. Recibir, verificar, cotizar y dar seguimientos a las solicitudes de las distintas Secretarías y Departamentos, en cuanto a suministro de insumos para determinar las acciones a seguir, orientar a los usuarios, cuando por alguna razón no sea posible atender sus solicitudes, así como, consolidar los requerimientos de adquisiciones y servicios para determinar volúmenes generales y presentar la propuesta al Encargado de Adquisiciones, sobre las necesidades de las distintas Secretarías y áreas del H. Congreso a fin de integrarlos al programa anual de adquisiciones.
4. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
5. 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>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 224 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Titular de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Control Vehicular.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Vigilante de Estacionamiento, Chofer de Control Vehicular


<b>OBJETIVO.</b>
<p>Salvaguardar, en óptimas condiciones, los vehículos propiedad del Poder Legislativo, comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.</p> <p>Ejecutar la orden de asignación de los vehículos autorizados por la autoridad correspondiente de las unidades necesarias a los Diputados así como a los servidores públicos, Departamentos y áreas del H. Congreso que lo requieran.</p> <p>Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Comunicar oportunamente al Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios las fechas para el cumplimiento de la ley en la materia de trámites de placas, engomados y tarjetas de circulación de cada vehículo.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Realizar la asignación de vehículos a los Diputados, Secretarios, Departamentos y áreas administrativas según lo dispuesto por el Presidente del Comité de Administración y en cumplimiento a los lineamientos generales para el usufructo de los mismos dispuestos por la Secretaría de Administración y aquellos que emanen de las funciones propias del Departamento de Adquisiciones y Servicios.</li> <li>5. Organizar y designar personal para el traslado a los Diputados, servidores públicos o ciudadanos relacionados a la actividad legislativa cuando sea solicitado para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Facilitar equipo vehicular a los distintos servidores públicos, Departamentos y áreas según la disponibilidad de los mismos, cuando se solicite en calidad de préstamo, tanto local como foráneo, siempre y cuando sea solicitado de forma verbal y escrita con oportunidad, para el óptimo desarrollo de sus funciones, ante la División de Control Vehicular y previa autorización del Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 225 de 263</p>

## **FUNCIONES.**


7. Solicitar 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. Vigilar la realización de trámites relacionados al pago de tenencias y placas de los vehículos así como disposiciones vigentes en el Reglamento de Tránsito a fin de cerciorarse de que cada vehículo cuente con la documentación requerida en los tiempos determinados por la ley y lineamientos de la materia.
9. 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.
10. Disciplinar al grupo a su cargo para el óptimo aprovechamiento del tiempo y de los recursos que le han sido confiados.
11. Asegurarse de atender quejas y sugerencias en el servicio que brinda el personal a su cargo.
12. Supervisar el aseguramiento de cada vehículo propiedad del Poder Legislativo y su póliza respectiva.
13. Definir las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
14. Asignar los recursos necesarios (humanos y equipo) para realizar los servicios de mensajería asignados con eficiencia y responsabilidad en el manejo del tiempo apoyando con la entrega de documentación y/o traslado de información inherente a las funciones y actividades legislativas cuando sea solicitado oportunamente.
15. Recibir sugerencias, avisos y/o solicitudes de mantenimiento tanto correctivo como preventivo a fin de canalizarlas al Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios para atender las distintas necesidades del parque vehicular y garantizar su óptimo funcionamiento.
16. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades vehiculares.
17. 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.
18. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación.
19. Apoyar en el desarrollo de eventos, instalación de equipo, mobiliario, etc., cuando le sea asignado.
20. Reportar cualquier incidencia en el manejo vehicular.
21. 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.
22. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
23. 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 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 226 de 263

<b>Puesto:</b> Vigilante.
<b>Asignación del Puesto:</b> Vigilante.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 15. Auxiliar o Apoyo Técnico.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Control Vehicular.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Controlar y vigilar el acceso a las áreas de estacionamiento así como el resguardo vehicular.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrada y salida de vehículos en las áreas de estacionamiento, y vigilar las unidades vehiculares que permanecen en el, durante las horas de trabajo.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Evitar el acceso de personas y vehículos ajenos al H. Congreso, salvo previa identificación e instrucción del Titular inmediato. Así como verificar que cada vehículo presente a su ingreso la identificación correspondiente</li> <li>4. Mantener las casetas de vigilancia, banquetas y calles aledañas visiblemente limpias y ordenadas.</li> <li>5. Reportar y registrar inmediatamente cualquier anomalía, percance o situación riesgosa ala autoridad inmediata superior o al Departamento de Seguridad y Vigilancia.</li> <li>6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> <li>7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 227 de 263

<b>Puesto:</b> Chofer.
<b>Asignación del Puesto:</b> Chofer.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 14. Chofer y Operadores de Maquinaria y Equipo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Control Vehicular.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b> Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. Usar adecuada y óptimamente los vehículos propiedad del H. Congreso así como, comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.
---


<b>FUNCIONES.</b> 1. Ejecutar el traslado a los Diputados, servidores públicos o ciudadanos relacionados a la actividad legislativa cuando sea solicitado para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Apoyar a los distintos servidores públicos, Departamentos y áreas, cuando se le asigne la actividad correspondiente. 4. 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. 5. Registrar en una bitácora las distintas actividades realizadas durante el día. 6. Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial, y le sean asignados por el Encargado de Control Vehicular. 7. Realizar los servicios de mensajería asignados con eficiencia y responsabilidad en el manejo del tiempo apoyando con la entrega de documentación y/o traslado de información inherente a las funciones y actividades legislativas cuando sea solicitado oportunamente. 8. Sugerir y utilizar rutas de traslado definidas con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 9. 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. 10. Manifestar y sugerir se efectúen las acciones preventivas y/o correctivas que garanticen el óptimo desempeño de las unidades vehiculares
---

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 228 de 263

## **FUNCIONES.**

relacionadas con su mantenimiento, seguridad y eficiencia.


11. 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.
12. Apoyar en el desarrollo de eventos, instalación de equipo, mobiliario, etc., cuando le sea asignado.
13. 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.
14. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
15. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas le sean asignadas por su Titular inmediato.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 229 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Intendencia.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Secretaria de Intendencia, Apoyo Logístico e Intendentes.

<b>OBJETIVO.</b>
Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y ejecutar labores de limpieza en las distintas áreas del H. Congreso y apoyar en la organización de eventos dentro y fuera de sus instalaciones.


<b>FUNCONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la utilización de recursos humanos y materiales para la óptima presentación de la sede del Poder Legislativo y organizar los recursos humanos y asignarles sus áreas de trabajo, así como administrar el uso de insumos para la realización de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Coordinar con sus subordinados en el apoyo a eventos especiales en instalación de equipo, mobiliario, etc., así como acondicionar los diferentes salones y áreas del H. Congreso para las diferentes reuniones que en ellos efectúen, además de vigilar y evaluar periódicamente el desempeño mediante una reunión mensual con todo su personal a cargo.</li> <li>5. Solicitar al Departamento de Adquisiciones y Servicios, por medio del almacén, los utensilios, insumos y herramientas de trabajo, verificar su calidad y ser distribuidos entre sus subordinados, así como, realizar y entregar informes mensuales de actividades y observaciones al Titular de Departamento. Así como vigilar que las necesidades de las distintas áreas del H. Congreso que cumplan las funciones del área a cargo estén satisfechas.</li> <li>6. Tomar medidas precautorias y educativas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos sobre el uso adecuado de las instalaciones y la corresponsabilidad de todo el personal en la higiene de las mismas.</li> <li>7. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 230 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Intendencia.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Intendencia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la División. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la División. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.
---

<b>FUNCIONES</b> 1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la División, así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios. 5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. 6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. 7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que sean asignadas por la autoridad superior inmediata.
--

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	


#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Titular de Departamento en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.

#### ACTIVIDADES REGULARES.

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- Archivo y correo.




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 232 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Apoyo Logístico.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Intendencia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Proporcionar las necesidades en materia logística de las distintas Salas del H. Congreso y Supervisar que el Salón de Plenos este en óptimas condiciones


<b>FUNCIONES.</b>
1. Mantener la limpieza de las distintas Salas así 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 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 233 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Intendente.
<b>Asignación del Puesto:</b> Intendente.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 16. Auxiliar o Apoyo de Intendencia.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Intendencia.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Mantener en condiciones óptimas la limpieza de las distintas áreas del H. Congreso.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de limpieza en el área asignada, así como mantener la limpieza del área de trabajo establecida.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Supervisar y mantener el abasto de insumos en los sanitarios.</li> <li>4. Solicitar oportunamente mediante una requisición a su Titular inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>5. Reportar al Titular inmediato anomalías o uso inadecuado de los servicios sanitarios.</li> <li>6. Eficientizar el uso del material de trabajo requerido para sus funciones.</li> <li>7. Asear y mantener limpias todas las áreas a su cargo como las cocinetas del área asignada, así como elaborar el café.</li> <li>8. Ejecutar y apoyar cuando sea necesario en el traslado de mobiliario y equipo y apoyar. si es requerido en eventos especiales.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.</li> <li>10. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 234 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Supervisor de Mantenimiento de Edificio y Equipo y Secretaria de Mantenimiento de Edificio y Equipo.


<b>OBJETIVO.</b>
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.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar el mantenimiento de los equipos, sistema eléctrico, clima, etc., así como del inmueble y mobiliario del H. Congreso.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Diseñar, supervisar y coordinar las adecuaciones al inmueble y los equipos para optimizar su uso con criterios de racionalidad, austeridad y funcionalidad.</li> <li>6. Programar, servicios y tramitar la solicitud de los insumos utilizados en el área de mantenimiento.</li> <li>7. Controlar por medio de la realización de bitácoras y reportes periódicos todas y cada una de las actividades realizadas por los miembros del área de mantenimiento.</li> <li>8. Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad del edificio, máquinas, mecanismos, herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos del H. Congreso.</li> <li>9. Realizar en caso de siniestros del inmueble, los reportes necesarios de los daños ocasionados. Localizar y corregir deficiencias.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. En caso necesario, suministrar energía eléctrica con la planta de luz de emergencia a los distintos eventos del H. Congreso.</li> <li>12. Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación en las distintas áreas del H. Congreso.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 235 de 263</p>

## FUNCIONES.

13. Vigilar y realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades del H. Congreso y supervisar su cumplimiento, realizando reportes trimestrales.
14. Mantener el edificio iluminado interior y exteriormente; así como supervisar y dar mantenimiento constante a las instalaciones hidráulicas (tuberías, cisternas, etc.)
15. Mantener y vigilar el sistema hidráulico sanitario para que las tuberías de descarga de aguas sanitarias y pluviales se encuentren libres de obstáculos.
16. Supervisar constantemente la planta de luz de emergencia para que siempre esté en condiciones de trabajo y dar mantenimiento constante a la subestación eléctrica.
17. Mantener, supervisar y controlar los equipos de aire acondicionado y calefacción del edificio, poniendo especial atención en el recinto de los Diputados y las distintas salas logrando que siempre estén en condiciones de operación para las sesiones y reuniones en el edificio así como darles mantenimiento preventivo.
18. Supervisar, vigilar y evaluar periódicamente las actividades, responsabilidades y desempeño de sus subordinados elaborando un reporte que será presentado a su Titular inmediato.
19. Realizar en caso de siniestros del inmueble, los reportes necesarios de los daños ocasionados. Localizar y corregir deficiencias.
20. En caso necesario, suministrar energía eléctrica con la planta de luz de emergencia a los distintos eventos del H. Congreso.
21. Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación en las distintas áreas del H. Congreso.
22. Vigilar y realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades del H. Congreso y supervisar su cumplimiento, realizando reportes trimestrales.
23. Mantener el edificio iluminado interior y exteriormente; así como supervisar y dar mantenimiento constante a las instalaciones hidráulicas (tuberías, cisternas, etc.)
24. Mantener y vigilar el sistema hidráulico sanitario para que las tuberías de descarga de aguas sanitarias y pluviales se encuentren libres de obstáculos.
25. Supervisar constantemente la planta de luz de emergencia para que siempre esté en condiciones de trabajo y dar mantenimiento constante a la subestación eléctrica.
26. Mantener, supervisar y controlar los equipos de aire acondicionado y calefacción del edificio, poniendo especial atención en el recinto de los Diputados y las distintas salas logrando que siempre estén en condiciones de operación para las sesiones y reuniones en el edificio así como darles mantenimiento preventivo.
27. Supervisar, vigilar y evaluar periódicamente las actividades, responsabilidades y desempeño de sus subordinados elaborando un reporte que será presentado a su Titular inmediato.
28. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
29. 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 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 236 de 263</p>

**Puesto:** Secretaria de Titular de División.

**Asignación del Puesto:** Secretaria de Mantenimiento de Edificio y Equipo.

**Adscrito a:** Secretaría de Administración.

**Nivel Organizacional:** Apoyo Administrativo.

**Nivel de Gestión:** 12.Auxilio o Apoyo Administrativo.

**Autoridad Superior:** Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

#### OBJETIVOS.

Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la División.


Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la División.

Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su Titular inmediato.

Atender al personal que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencia.

#### FUNCIONES.

1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia.
  2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
  3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la División.
  4. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
  5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
  6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
  7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 237 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con el Titular de División en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura de la División.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- • Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 238 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Supervisor de Mantenimiento de Edificio y Equipo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Mantenimiento.

<b>OBJETIVO.</b> 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 su Titular inmediato. Registrar, resguardar y presentar periódicamente la información que se genere en el área asignada a fin de verificar, controlar, auditar, sustentar y validar los requerimientos de mobiliario, adecuaciones y reparaciones estructurales, adquisiciones y mantenimiento de equipo climático.
---

<b>FUNCIONES.</b> 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 su Titular inmediato. 4. Solicitar la realización de proyectos de adecuación, presupuestos de reparación y mantenimiento, relacionadas con el área y presentarlos a su Titular inmediato superior para su gestión y aprobación. 5. Auxiliar en la suministración 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 los auxiliares de mantenimiento. 7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 8. Ejecutar las demás que funciones, actividades y/o tareas que le sean asignadas por su Titular inmediato superior.
--

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 239 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar de Mantenimiento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Mantenimiento de Edificio y Equipo.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 13. Trabajo de Oficios Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Supervisor de Mantenimiento de Edificio y Equipo
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b> Cubrir las necesidades de servicios de mantenimiento de mobiliario y las estructurales; así como de diseño, adaptación y reubicación de oficinas y equipo, relacionados con las actividades del H. Congreso en material gráfico. Proporcionar y realizar los trabajos técnicos y demás actividades de conformidad con las necesidades que le exponga su 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 a fin de verificar, controlar, auditar, sustentar y validar los requerimientos de mobiliario, adecuaciones y reparaciones estructurales, adquisiciones y mantenimiento de equipo dimático, y aquél relacionado con el área asignada.
--

<b>FUNCIONES.</b> 1. Organizar las actividades del puesto conforme las solicitudes de servicio recibidas y en atención al programa que le haya sido asignado y el que haya proyectado. 2. Realizar proyectos de adecuación, presupuestos de reparación y mantenimiento, relacionadas con el área y presentarlos a su Titular inmediato superior para su gestión y aprobación. 3. Proporcionar los servicios de mantenimiento y adecuaciones estructurales y dimáticas 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. Agilizar eficazmente el flujo de funcionarios y ciudadanos en general en el sistema de elevadores. 5. Auxiliar en la supervisión del funcionamiento operativo de los distintos elevadores, registrando en la bitácora correspondiente. 6. Informar periódicamente a su Titular inmediato acerca de las observaciones realizadas en el desarrollo de sus funciones. 7. Tramitar o ejecutar si está capacitado para ello, el servicio de mantenimiento requerido a cada una de las unidades a su cargo. 8. Planear y registrar los servicios de mantenimiento de los elevadores en una bitácora. 9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 10. Ejecutar las demás que funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.
--





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

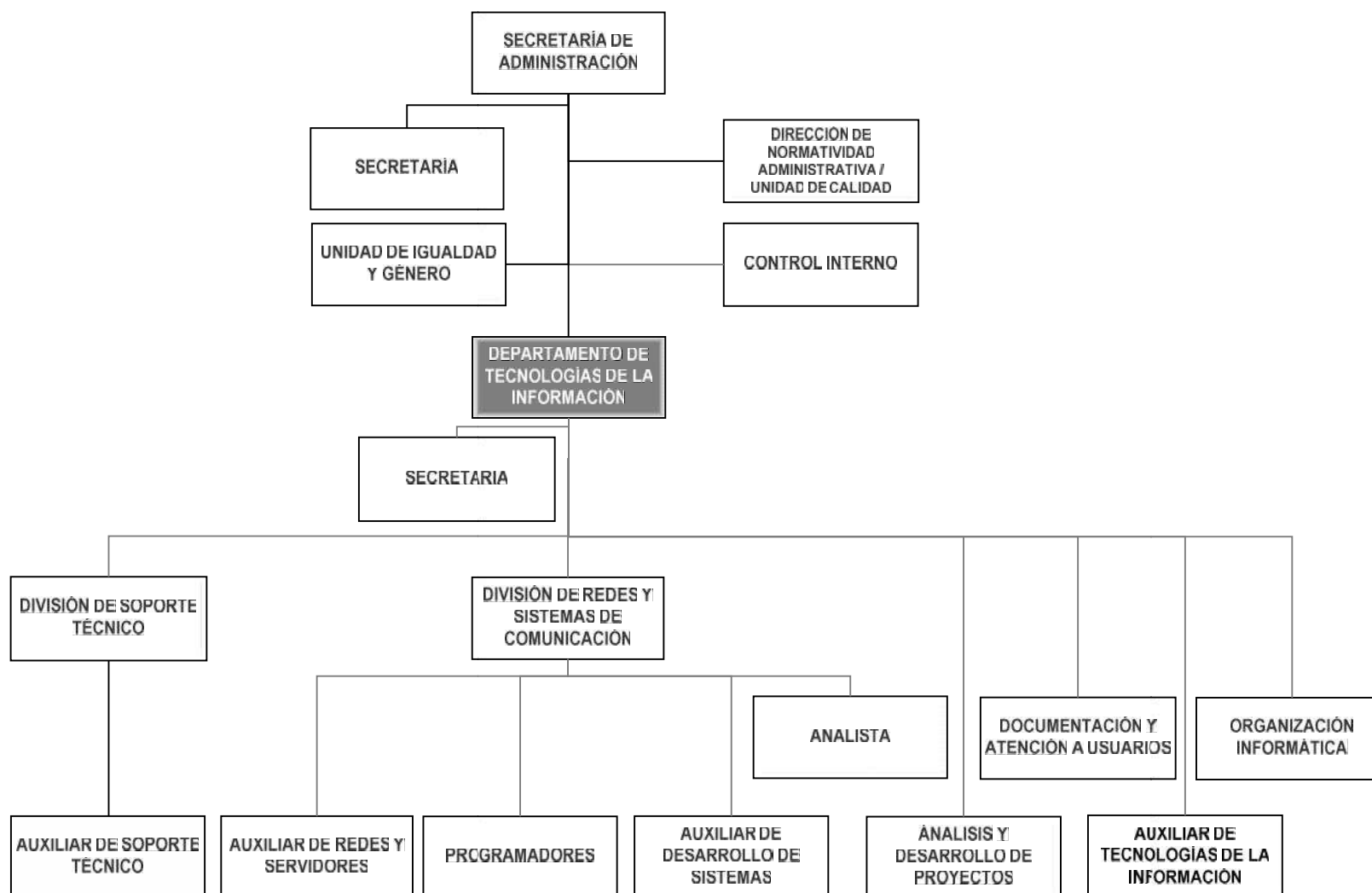
**Responsable del Formato:**  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 240 de 263




 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 241 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Ejecutivo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 5. Mando de Coordinación.
<b>Autoridad Superior:</b> Secretaría de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Encargado de Soporte Técnico, Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación, Documentación y Atención a Usuarios, Organización Informática; Análisis y Desarrollo de Proyectos, Auxiliar de Tecnologías de la Información y Secretaria de Departamento de Tecnologías de la Información.


<b>OBJETIVO.</b>
Planear, organizar, dirigir, promover, controlar y evaluar la operación, desarrollo y actualización tecnológica de los medios informáticos y de comunicación 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 presupuestal.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan anual de informática, el cual contendrá elementos como: requerimientos de software, equipo de cómputo, cableado y demás insumos inherentes a sus actividades para contribuir al establecimiento del presupuesto requerido así como conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades del H. Congreso en materia de informática sometiéndolo a consideración del Secretaria de Administración.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Planear y coordinar la elaboración del programa anual de actividades del Departamento y plasmarlas en un cronograma mensual y un concentrado anual.</li> <li>6. Organizar las distintas actividades de los miembros del Departamento a fin de optimizar tanto recursos materiales como humanos.</li> <li>7. Proponer, requerir, implantar, proporcionar y asesorar en cuanto al desarrollo de nuevos sistemas que mejoren las actividades administrativas y legislativas.</li> <li>8. Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas, procesamiento de información y administración del servicio digital de voz y datos.</li> <li>9. Coordinar actividades de participación en la administración de recursos informáticos.</li> <li>10. Coordinar la operación y desarrollo de la estructura de la red interna del H. Congreso.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p><b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b></p>		
	<p><b>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 242 de 263</p>

## **FUNCIONES.**


11. Coordinar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
  12. Coordinar la implantación y mantenimiento de los equipos de cómputo y coordinar asesorías y apoyo técnico en materia de informática.
  13. Participar en la toma de decisiones de las necesidades de servicios y bienes de informática proponiendo inversiones y presupuesto de gasto corriente.
  14. Coordinar el sistema de control, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo informático.
  15. Supervisar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación del Poder Legislativo.
  16. Proponer la utilización de estándares respecto a paquetes de propósito generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.
  17. Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo y comunicaciones.
  18. Planear, supervisar y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periféricos y accesorios propiedad del Poder Legislativo.
  19. Establecer relaciones con unidades de informática de otros Congresos, y promover la interconexión de equipo de cómputo del Poder Legislativo con bancos de datos de instituciones públicas y privadas.
  20. Planear, verificar, supervisar y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas del Poder Legislativo.
  21. Coordinar el mantenimiento y actualización de los bancos de información legislativa.
  22. Evaluar permanentemente la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con la función legislativa.
  23. Evaluar al personal del Departamento a cargo en cuanto al cumplimiento de los objetivos, funciones y plan anual.
  24. Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal informático, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones.
  25. Planear, coordinar y vigilar la seguridad de los servicios informáticos y de comunicación.
  26. Configuración y servicio de Internet alámbrico e inalámbrico con que cuenta el H. Congreso.
  27. Integrar y presentar al Titular de la Secretaría de Administración., para su aprobación, los informes sobre los avances programáticos y presupuestales correspondientes a las áreas de su adscripción.
  28. Coordinar y asegurar el resguardo del mobiliario y equipo asignado al Departamento de Informática.
  29. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 243 de 263

<b>Puesto:</b> Secretaria de Departamento.
<b>Asignación del Puesto:</b> Secretaria de Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b> Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas áreas administrativas y ciudadanos en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. Atender al personal y/o ciudadanos que solicitan información.
---

<b>FUNCIONES.</b> 1. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área y preparar y organizar el envío de correspondencia. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del Departamento así como, recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 4. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y demás ciudadanos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. 5. Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. 6. Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. 7. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 8. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que sean asignadas por su Titular inmediato.
--


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p><b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p><b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b></p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 244 de 263</p>

#### OTRAS FUNCIONES.

1. Colaborar con Titular del Departamento al que se encuentra adscrito en el área administrativa.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
3. Atender a las personas que acudan a la jefatura del Departamento.

#### ACTIVIDADES REGULARES.


- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) para brindar la información pertinente.
- Reuniones y citas.
- Teléfono.
- Informes.
- •Archivo y correo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 245 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Redes, Auxiliar de Desarrollo de Sistemas, Programadores, y Analista.

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

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar las actividades del área a su cargo relacionadas con el manejo de redes y sistemas.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Controlar y supervisar las actividades de las personas a su cargo con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad de servicio.</li> <li>5. Coordinar los servicios de redes de datos, voz, IP, redes inalámbricas, dispositivos de red y servidores.</li> <li>6. Administración y mantenimiento del sitio web del H. Congreso.</li> <li>7. Diseñar la imagen de sistemas internos como los directorios de los Diputados en la pantalla principal del H. Congreso.</li> <li>8. Administración y mantenimiento del Intranet del H. Congreso.</li> <li>9. Verificar el correcto funcionamiento de la red e internet.</li> <li>10. Monitoreo de redes de datos.</li> <li>11. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le sean asignadas por autoridad inmediata superior en el tiempo y términos acordados.</li> <li>12. Desarrollar e implementar procedimientos para mantener información actualizada de infraestructura de red, comunicaciones y base instalada.</li> <li>13. Desarrollo las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.</li> </ol>


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 246 de 263

<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Redes y Servidores.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11.Trabajo de Oficios Técnico Calificado.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Planear, organizar, instrumentar y mantener los sistemas de información, así como supervisar, administrar y monitorear la red de datos del H. Congreso para brindar de manera eficaz y efectiva las labores administrativas y legislativas que sucedan en el Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

<b>FUNCIONES.</b>
2. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades del área a su cargo relacionadas con el manejo de redes y sistemas. 3. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia. 4. Configuración de equipo de cómputo, comunicación y servidores. 5. Configuración de equipo de red inalámbrica. 6. Instalación de cableado estructurado de redes. 7. Soporte a usuarios con problemas de red e internet. 8. Instalación y mantenimiento de telefonía digital y analógica. 9. Mantenimiento a equipos de comunicación y servidores. 10. Mantener contacto con proveedores de servicios a fin de prever y solucionar problemas relacionados a las funciones del Departamento. 11. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le sean asignadas por su Titular inmediato en el tiempo y términos acordados. 12. Administración del centro de computo (SITE), mantenimiento y funcionalidad de los servidores de red, bases de datos, aplicaciones, web, correo, nomina y diferentes dispositivos de red como firewalls, switches y ruteadores. 13. Desarrollo las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete. 14. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 247 de 263

<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Desarrollo de Sistemas.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10. Trabajo de Oficios Técnico Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVOS.</b>
<p>Diseñar, estructurar y alimentar la Página de Internet del H. Congreso a fin de mostrar de manera eficaz y eficiente la imagen e información pertinente.</p> <p>Atender a usuarios de manera personal y/o electrónica para auxiliarlos en el uso y consulta de la página.</p> <p>Archivar magnéticamente la información recibida y mostrada en la página con las técnicas adecuadas para su consulta y conservación.</p>

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y actualizar la imagen gráfica de la página de internet del H. Congreso en colaboración con el área de Imagen, Producción y Diseño del Departamento de Comunicación Social.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia</li> <li>3. Diseñar la estructura de la página web como: botones, menús, ligas, etc., para mostrar y tener acceso a la información publicada.</li> <li>4. Alimentar con la información autorizada para tal efecto la página bajo criterios de objetividad, practicidad y simplicidad en el desarrollo de los instrumentos para su consulta.</li> <li>5. Archivar magnéticamente la información que se reciba para subirla a la página a fin de respaldar con los oficios respectivos la información que se muestre en la página.</li> <li>6. Asistir técnicamente a los usuarios ya sea de manera electrónica o personal en los casos en los que sea necesario para facilitarles su consulta.</li> <li>7. Apoyarse con el Departamento de Tecnologías de la Información para el soporte y problemas técnicos con los que se enfrente en el desarrollo de su labor, previa autorización del Titular de Departamento.</li> <li>8. Administrar los archivos a fin de darles mantenimiento para su futura conservación utilizando las técnicas adecuadas para tal fin y actualizarse constantemente en el uso de técnicas y programas de software a fin de mantener la página del H. Congreso al día y a la vanguardia.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.</li> </ol>




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 248 de 263

<b>Puesto:</b> Analista Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Analista
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Planear, organizar, dirigir, supervisar, instrumentar y aplicar los distintos sistemas de redes y desarrollo de software. Elaborar y mantener sistemas de software que apoyen en las labores del personal, así como, asistir y apoyar a los usuarios del H. Congreso en sus requerimientos relacionados.


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los requerimientos de los usuarios de la contabilidad y actividades que impactan.</li> <li>2. Supervisar el desarrollo del software tanto para aplicaciones web como de escritorio a fin de efficientar las distintas labores e intereses de los usuarios.</li> <li>3. Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo. Proporcionar apoyo en forma de consultorías a los usuarios en el manejo de paquetes computacionales que los mismos utilizan para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>4. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>5. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.</li> <li>6. Desarrollar, instrumentar y aplicar sistemas de software que mejoren el desarrollo de las distintas actividades administrativas y legislativas.</li> <li>7. Investigar y proponer de software que respondan más eficientemente a las necesidades administrativas y legislativas.</li> <li>8. Mantener contacto con proveedores de servicios a fin de prever y solucionar problemas relacionados a las funciones del Departamento.</li> <li>9. Administración del centro de computo (SITE), mantenimiento y funcionalidad de los servidores de red, bases de datos, aplicaciones, web, correo, nomina y diferentes dispositivos de red como firewalls, switches y ruteadores.</li> <li>10. Mantener la Red interna del Servicio de Intranet y de internet; y sus enlaces de conexión, a la red pública, así como realizar la conexión e instalación de las subredes que soliciten las áreas administrativas del Poder Legislativo. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a nodos y dispositivos electrónicos.</li> <li>11. Monitorear y verificar el óptimo funcionamiento y desempeño de los dispositivos de comunicación de la red.</li> <li>11. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le encomiende su Titular inmediato superior.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 249 de 263


<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Programadores.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10. Trabajo de Oficios Técnico Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Redes y Sistemas de Comunicación.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Elaborar y mantener sistemas de software que apoyen en las labores del personal, así como brindar soporte técnico a los usuarios del H. Congreso y apoyo en sus actividades a los miembros del Departamento.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar software tanto para aplicaciones web como de escritorio a fin de eficientar las distintas labores e intereses de los usuarios. También administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.</li> <li>4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo relacionado con la red a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la red.</li> <li>5. Mantener la Red interna del Servicio de Intranet y de internet; y sus enlaces de conexión, a la red pública, así como realizar la conexión e instalación de las subredes que soliciten las áreas administrativas del Poder Legislativo.</li> <li>6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas en el Poder Legislativo. Monitorear y verificar el óptimo funcionamiento y desempeño de los dispositivos de comunicación de la red.</li> <li>7. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le encomiende su Titular inmediato superior. Además proporcionar apoyo en forma de consultorías a los usuarios en el manejo de paquetes computacionales que los mismos utilizan para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>8. Administrar las cuentas de usuarios de red, correos electrónicos e intranet de forma segura y eficiente. También desarrollar, respaldar y proteger las bases de datos.</li> <li>9. Desarrollar nuevas tecnologías web, así como dar mantenimiento a las ya existentes, tales como: pagina web del H. Congreso, Intranet, aplicaciones y sistemas basados en la web, así como desarrollar y realizar el mantenimiento a aplicaciones de propósito específico que automatizan los procesos dentro de la sede del poder legislativo.</li> <li>10. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	


<b>FUNCIONES.</b>
11. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 251 de 263


<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Análisis y Desarrollo de Proyectos.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10. Trabajo de Oficios Técnico Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Responsable de Análisis y Desarrollo.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Proporcionar a los usuarios informáticos la atención necesaria y suficiente de asesoría, capacitación y soporte técnico informático; llevar a cabo evaluaciones técnicas que permitan conocer la aplicación de los lineamientos establecidos de estándares de hardware y software.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa de trabajo del área de Atención a Usuarios, conforme a los objetivos y lineamientos previsto en el Plan del Departamento y la Secretaría de Administración.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Atender de forma oportuna las solicitudes de trabajo de las tareas de la Institución, para su elaboración a través de herramientas computacionales.</li> <li>4. Registrar y controlar la instalación del software apropiado en los equipos de las distintas áreas administrativas de la Institución de acuerdo a sus necesidades y a los estándares que el Departamento de Tecnologías de la Información tenga establecidos.</li> <li>5. Verificar y registrar la instalación del equipo de cómputo y accesorios de las unidades administrativas de la Institución de acuerdo a sus necesidades y lineamientos establecidos.</li> <li>6. Supervisar, evaluar permanentemente el desempeño del software que opera en la Institución.</li> <li>7. Respalidar periódicamente y en forma programada los datos y sistemas almacenados en las redes, así como en los distintos equipos a solicitud de los usuarios como una medida de seguridad y elaborar el programa de capacitación en informática en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Titular del Departamento de Capacitación.</li> <li>8. Proporcionar servicios de consulta electrónica a través de Intranet a las unidades administrativas que lo requieran y realizar en forma programada la actualización de programas de antivirus.</li> <li>9. Elaborar y dar seguimiento al programa de servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y accesorios, gestionar y controlar el servicio de mantenimiento correctivo interno y externo para el equipo de cómputo y accesorios.</li> <li>10. Vigilar y gestionar en su caso el cumplimiento de las garantías adquiridas por la Institución, en materia de informática; así como ejecutar las evaluaciones informáticas que se requieran para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el uso de equipo de cómputo y software.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	


<b>FUNCIONES.</b>
<p>11. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</p> <p>12. Ejecutar y desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</p>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 253 de 263

<b>Puesto:</b> Chofer.
<b>Asignación del Puesto:</b> Auxiliar de Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Operativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 14. Chofer y Operadores de Maquinaria y Equipo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Auxiliar al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información con el sonido cuando a éste le soliciten el servicio.


<b>FUNCIONES.</b>
1. Auxiliar en la instalación de sonido en las Salas del H. Congreso. 2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia. 3. Instalar y probar los equipos de sonido y materiales involucrados en la actividad. 4. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato. 5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 254 de 263

<b>Puesto:</b> Personal Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Organización Informática.
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 9. Personal Especializado.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Apoyar en la planeación y organización de las actividades del Departamento, así como, administrar, vigilar y controlar sus responsabilidades.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación, desarrollo e implementación del plan anual de actividades del Departamento y definir los objetivos alcances y viabilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas en coordinación con los usuarios.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Elaborar las metodologías y estándares para el desarrollo de sistemas de información automatizados así como definir las normas para la elaboración de la documentación técnica y operativa de los sistemas.</li> <li>5. Coordinar la realización de reuniones de trabajo con los usuarios para someter a su consideración y, en su caso, aceptación.</li> <li>6. Determinar la ubicación logística y formas de traslado para la instalación de equipo informático y de telecomunicación así como en las sesiones externas y eventos, así como también, elaborar y mantener actualizados los manuales de estándares para el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento.</li> <li>7. Detectar necesidades de automatización de procesos y actividades, proponiendo el desarrollo de nuevos sistemas que los apoyen, así como, administrar el servicio de telefonía así como controlar y vigilar el funcionamiento del sistema de monitoreo.</li> <li>8. Supervisar el funcionamiento del checadore biométrico, proyectos informáticos encomendados al Departamento.</li> <li>9. Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto que le sean encomendados por el Titular inmediato en el tiempo y términos acordados.</li> <li>10. Diseño y elaboración de apoyo visuales solicitados para informes, foros y eventos especiales.</li> <li>11. Desarrollo las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>12. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 255 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Soporte Técnico
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información..
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Auxiliar de Soporte Técnico..

<b>OBJETIVO.</b>
Planear, organizar, dirigir, Instrumentar y mantener los sistemas y equipo de información automatizada que permitan a los usuarios de las áreas administrativas y de los Grupos Parlamentarios el mejor desempeño en sus funciones.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar el mantenimiento a los sistemas atendiendo los nuevos requerimientos del usuario además de auxiliar y resolver problemas técnicos que surgen al interactuar los usuarios con el equipo.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua. Elaborar el plan anual de reparación y mantenimiento del equipo adscrito y de competencia del Departamento.</li> <li>4. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por parte de las personas del área de reparación y mantenimiento.</li> <li>5. Apoyar junto a los miembros del área de trabajo, en necesidades de soporte y asesorías a los usuarios, así como, detectar necesidades de capacitación y actualización tecnológica, para promover cursos de informática y computación especializada, al personal adscrito al área.</li> <li>6. Desarrollar y aplicar métodos que permitan mantener la integridad de la información.</li> <li>7. Coadyuvar en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en el Departamento de Tecnologías de la Información; y en las áreas legislativas y administrativas del Poder Legislativo. Llevar el control de equipos obsoletos susceptibles a ser donados a instituciones públicas.</li> <li>8. Proporcionar asesoría técnica en materia de informática, computación y nuevas tecnologías a las áreas administrativas del Poder Legislativo.</li> <li>9. Investigar, proponer e implementar soluciones preventivas para reducir los riesgos del mal funcionamiento de los equipos.</li> <li>10. Administrar, instalar, actualizar y mantener el software de uso general.</li> <li>11. Planear y establecer procedimientos de mejora continua del área a su cargo.</li> <li>12. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>13. Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.</li> </ol>



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 256 de 263

<b>Puesto:</b> Técnico en Computación.
<b>Asignación del Puesto:</b> Documentación y Atención a Usuarios..
<b>Adscrito a:</b> Secretaría de Administración.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 10. Trabajo de Oficios Técnico Calificados.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Soporte Técnico.
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
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.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y equipo relacionado a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Apoyar en el desarrollo de eventos dentro y fuera de la sede legislativa relacionadas a las funciones de su puesto y brindar asistencia técnica a los usuarios del H. Congreso.</li> <li>4. Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de software y hardware para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y Departamentos del Poder Legislativo.</li> <li>5. Administrar, actualizar y mantener un sistema de inventario de equipo de cómputo y telefonía instalado y/o dañado.</li> <li>6. Apoyo constante en asesorías a usuarios en programas y/o utilerías que para sus funciones requiera.</li> <li>7. Coordinarse con el encargado de Bienes Patrimoniales del Departamento de Adquisiciones y Servicios, notificando la asignación de equipos de cómputo para el registro, elaboración y control del "Resguardo" correspondiente.</li> <li>8. Instalar los equipos de cómputo solicitadas por las áreas y dependencias del Poder Legislativo así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores.</li> <li>9. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>10. Desarrollar y ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.</li> </ol>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

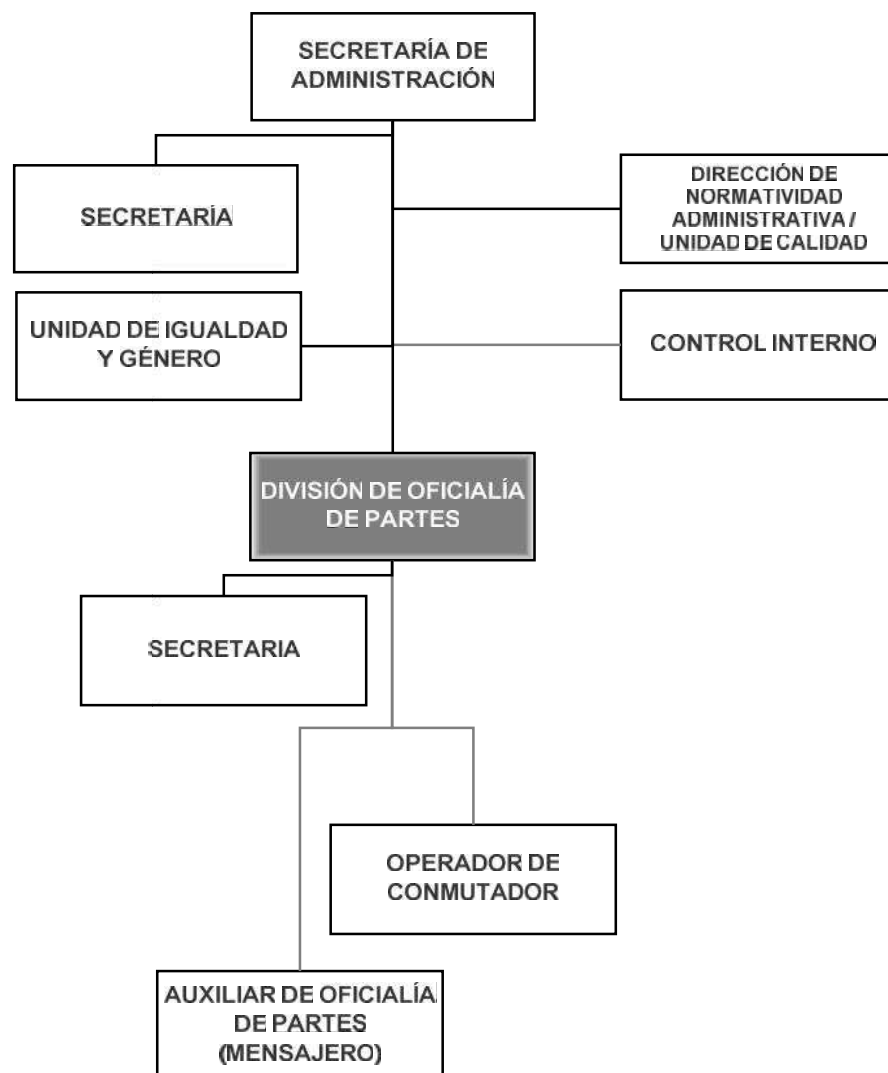
Responsable del Formato:  
Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: MO 01/00/01

REVISIÓN: R4  
01/03/17

Página 257 de 263




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 258 de 263

<b>Puesto:</b> Jefe de División.
<b>Asignación del Puesto:</b> Encargado de Oficialía de Partes.
<b>Nivel Organizacional:</b> Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 7. Enlace Operativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Titular de la Secretaría de Administración.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Operador de Conmutador y Mensajero.


<b>OBJETIVO.</b>
Controlar, registrar, organizar y coordinar la recepción y envío de la documentación del H. Congreso tanto de origen gubernamental como personal y canalizar la información a su destinatario (s).

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir informes, actas, documentos, tarjetas, declaraciones patrimoniales, amparos, contestaciones, demandas de servidores públicos, tablas de valores de catastro de los municipios, documentación de telégrafos y distintas paqueterías, del Servicio Postal Mexicano, iniciativas del Poder Ejecutivo, avisos de salida del Gobernador, libros, revistas, periódicos, estados de cuenta (Telmex, Telcel, Bancarios) del H. Congreso, Diputados y demás personal, cuentas públicas trimestrales y anuales de los municipios, documentación de convocatorias, periódicos oficiales, regalos, cartas e invitaciones a eventos, etc., y se canalizan a su destinatario.</li> <li>2. Administrar los procedimientos y formatos del área a su cargo dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Ejecutar las recomendaciones, acuerdos y requerimientos emitidos por la Unidad de Calidad a fin de salvaguardar la mejora continua.</li> <li>4. Salvaguardar la información confidencial que se genere, reciba y/o administre del área a su cargo.</li> <li>5. Enviar documentación encomendada a la dependencia o persona destinataria de manera pronta y expedita.</li> <li>6. Controlar el flujo de información por medio de la realización de bitácoras diarias que registren la información o situación que se presente en la Oficina de Oficialía de Partes.</li> <li>7. Registrar en el programa adecuado la información y generar los acuses de recibo respectivo y registrar además su entrega.</li> <li>8. Administrar discrecionalmente la información que se genere en la oficina.</li> <li>9. Enviar la información y documentación encomendada por los Diputados y la generada en las distintas Secretarías, de manera pronta y expedita.</li> <li>10. Clasificar la documentación generada en el H. Congreso y registrar su entrada y/o salida.</li> <li>11. Coordinar al personal adscrito a la Oficialía de Partes para el logro de sus objetivos.</li> <li>12. Supervisar la adecuada realización de sus funciones del personal adscrito a la Oficialía de Partes.</li> <li>13. Realizar reportes mensuales al Titular de la Secretaría de Administración. acerca del flujo y tipo de información generada y recibida en el H. Congreso.</li> </ol>

  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  CÓDIGO: MO 01/00/01	

#### **FUNCIONES.**


14. Desarrollar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma **PF 01/00/01** que le compete. Atender y realizar las instrucciones y funciones asignadas por el Titular de la Secretaría de Administración. de manera pronta, expedita, eficaz y eficientemente.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: MO 01/00/01</b>	REVISIÓN: R4 01/03/17 Página 260 de 263

<b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado.
<b>Asignación del Puesto:</b> Operador de Conmutador.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 11. Apoyo Administrativo.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Oficialía de Partes.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

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


<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender llamadas internas, locales y foráneas que se reciban y canalizarlas a la oficina o persona correspondiente.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Brindar información y orientación telefónica a la ciudadanía.</li> <li>4. Atender a la ciudadanía en ventanilla ofreciendo la información adecuada y la orientación necesaria para que sean atendidos en la oficina correspondiente a su problemática.</li> <li>5. Elaborar directorios telefónicos de personal, Diputados, Secretarías, Departamentos, Comisiones Legislativas, Distritos, Presidencias Municipales y todos aquellos que se requieran y se le soliciten.</li> <li>6. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>7. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</p>		
	<p>NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
	<p>Responsable del Formato: Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo</p>	<p>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</p> <p>CÓDIGO: MO 01/00/01</p>	<p>REVISIÓN: R4 01/03/17</p> <p>Página 261 de 263</p>

<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Asignación del Puesto:</b> Mensajero.
<b>Nivel Organizacional:</b> Apoyo Administrativo.
<b>Nivel de Gestión:</b> 12. Trabajo Administrativo No Profesional.
<b>Autoridad Superior:</b> Encargado de Oficialía de Partes.
<b>Subordinados Inmediatos:</b> Ninguno.

<b>OBJETIVO.</b>
Entregar documentación en las distintas oficinas del H. Congreso que se reciba en la Oficialía de Partes así como a dependencias gubernamentales.

<b>FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las entregas asignadas de documentación a las distintas oficinas del H. Congreso y personal del mismo.</li> <li>2. Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.</li> <li>3. Entregar documentación a las distintas dependencias gubernamentales y destinos que le sean encomendados.</li> <li>4. Registrar el flujo de documentación entregada por medio de una bitácora mensual que le será presentada mensualmente a su Titular inmediato el primer día hábil de cada mes.</li> <li>5. Realizar las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma <b>PF 01/00/01</b> que le compete.</li> <li>6. Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su Titular inmediato.</li> </ol>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	<b>Responsable del Formato:</b> Titular de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO:</b> MO 01/00/01	<b>REVISIÓN:</b> R4 01/03/17 Página 262 de 263

ELABORÓ	
Lic. Ramón Humberto Rascón Loya Jefe de Oficina de Organización y Desarrollo Administrativo	C. Elías Humberto Pérez Mendoza Director de Normatividad Administrativa

REVISÓ		
Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila Secretario de Asuntos Interinstitucionales	Lic. Luis Enrique Acosta Torres Secretario de Asuntos Legislativos	Lic. Daniela Soraya Álvarez Hernández Secretaria de Administración

AUTORIZÓ
Lic. Daniela Soraya Álvarez Hernández Secretaria de Administración