



2018-2021

LIX LEGISLATURA
DE LA PARIDAD DE GÉNERO
PODER LEGISLATIVO

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

FEBRERO 2019

INDICE

INTRODUCCION.....	4
MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
ORGANIGRAMA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA.....	7
DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES.....	8
DIPUTADOS.....	8
COMISION DE GOBIERNO INTERNO Y ACUERDOS PARLAMENTARIOS.....	10
SECRETARIA TECNICA DE GOBIERNO INTERNO Y ACUERDOS PARLAMANTARIOS.....	12
OFICIAL MAYOR.....	14
SECRETARIA TECNICA DE OFICIALIA MAYOR.....	17
ASESOR,.....	19
CONTRALORIA INTERNA.....	22
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS.....	25
UNIDA DE INVESTIGACION.....	28
UNIDAD DE SUBSTANCIACION.....	31
DIRECCION DE PROCESOS LEGISLATIVOS.....	33
JEFATURA DE ASISTENCIA TECNICA.....	35
JEFATURA DE SERVICIOS DE SESIONES.....	37
DIRECTOR JURIDICO.....	40
JEFATURA DE LO CONTENCIOSO.....	42
JEFATURA DE LO CONSULTIVO.....	44
AUXILIAR “A”.....	47
DIRECCION DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y SERVICIOS GENERALES	48
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO.....	51
JEFE DE SERVICIOS GENERALES.....	53
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	55
JEFE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.....	57
JEFE DE INFORMATICA.....	59
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	61
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	62

JEFE DE PRODUCCION AUDIO VISUAL.....	63
AUXILIAR “B”	65
UNIDAD Y EQUIDAD DE GENERO.....	66
UNIDAD DE SEGURIDAD PROTECCION CIVIL Y LOGISTICA.....	69
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTARIOS.....	72
JEFE DE ARCHIVO.....	74
AUXILIAR “C”	75

INTRODUCCION

El presente manual de puestos es un instrumento de organización administrativa y salarial para el H. Congreso del Estado, representa el soporte documental con el que esta LIX Legislatura sienta las bases para una regulación funcional, tanto organizacional como del personal partiendo en primer lugar del esquema que se generó con el tabulador de sueldos.

Se agrupan en este manual de puestos un total de 31 puestos de trabajo correspondiendo el número jerárquico más alto al puesto de Gobierno Interno, cargo que es el d mayor jerarquía en el Poder Legislativo, y Desglosándose la información de los puestos que se integran en cada categoría.

Con este instrumento se estaría normando toda la información de los puestos y sus niveles sirviendo como herramienta administrativa para que se cumpla el objetivo de una nivelación y regulación de los salarios, sentando las bases para que los mismos sean acordes a las responsabilidades y funciones de los servidores públicos, en cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala en su artículo 127 el cual establece que los servidores públicos, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

El presente manual contiene los siguientes elementos.

Descripción de puestos

- Puesto
- Tipo de plaza
- Nivel de mando
- Nomenclatura del puesto
- Jefe inmediato
- Subalternos
- Misión de puesto
- Funciones

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Artículo 60 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima
- Artículo 82 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo
- Ley que fija las bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Convenio General de Prestaciones del S.T.S.G.E

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir los puestos de trabajo que existen en el H. Congreso del Estado, así como el comportamiento que se requiere para el correcto desempeño de cada uno, así como actualizar la descripción de acuerdo con los cambios que el ambiente de la Legislatura provoca.

ORGANIGRAMA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

DIPUTADOS

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Diputado o Diputada del H. Congreso Legislativo del Estado de Colima
NIVEL DE MANDO	1
NOM.DE PUESTO	DIP-101

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Comisión de Gobierno Interno Oficial Mayor Directores Jefaturas Contralor Personal de Confianza
---	--

3- FUNCIONES

- Tener voz y voto como integrante de Comisiones y asistir únicamente con voz a las sesiones de las Comisiones de las que no formen parte;
- Ser integrante de hasta cuatro Comisiones, y sin limitación formar parte de las especiales y de cortesía o protocolo;
- Proponer, por sí o por conducto del Coordinador de su Grupo parlamentario, asuntos para incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias o de Comisión Permanente que se celebren;
- Solicitar de cualquier oficina o archivo de gobierno, la información que requieran para el desempeño de sus funciones legislativas.

- Dejar de asistir, por causa justificada, a las sesiones que celebre la Asamblea, previo aviso a la Directiva.
- Representar al Congreso en foros, reuniones y actos públicos para los que sean designados por el Presidente del Congreso, de la Comisión Permanente o por la Asamblea, en su caso.
- Las demás que les señalen la Ley, este Reglamento o los acuerdos que emita la Asamblea.
- Cumplir con diligencia los trabajos que les correspondan.
- Informar a la Asamblea, cuando se les requiera, sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y cuando con el carácter de diputado asista a un evento inherente a su cargo.
- Presentar un informe anual a la ciudadanía de sus actividades legislativas y de gestión.
- Contribuir a la difusión entre la población de las leyes fundamentales del Estado.
- Las demás que les señalen la Ley, este Reglamento o los acuerdos que emita la Asamblea.

4- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Organizacionales
- Legislativas
- De Gestión

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Patriotismo
- Eficiencia
- Éticas

**COMISION DE GOBIERNO INTERNO Y ACUERDOS
PARLAMENTARIOS**

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Comisión de Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios
NIVEL DE MANDO	1
NOM.DE PUESTO	CGIAP-101

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Diputados
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Diputados
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Oficial Mayor Directores Jefaturas Contralor Auxiliar Administrativo Personal de Confianza

3- FUNCIONES

- Elaborar un plan de trabajo y presentarlo al Congreso para su aprobación, durante el primer periodo de sesiones.
- Proponer a la asamblea la designación de las personas titulares de la Oficialía Mayor, de la Contraloría Interna y del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Parlamentarias, así como

pedir su remoción y vigilar el funcionamiento de las citadas dependencias.

- Aprobar el nombramiento, remoción y cambio de adscripción de las personas titulares de las Direcciones, Jefaturas, Unidades y demás servidores públicos del Poder Legislativo.
- Proponer a la Asamblea, la integración de las comisiones permanentes y especiales y en su caso a quienes deban sustituirlos cuando proceda.
- Elaborar conjuntamente con la Comisión de Hacienda y Presupuesto y Fiscalización de los Recursos Públicos, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Congreso y Presentarlo a la Asamblea para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto de egresos del Poder Legislativo e informara por escrito trimestralmente a la Asamblea.
- Autorizar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Congreso a propuesta de la Oficialía Mayo.
- Las demás que le confieran esta ley el Reglamento o de las disposiciones o acuerdos que emita el Congreso.
- Art 51. Son facultades del Presidente de la Comisión de Gobierno Interno
 - Ejecutar los planes, programas y acuerdos de la Comisión de Gobierno
 - Presidir y coordinar las actividades de la Comisión de Gobierno.
 - Coadyuvar con la directiva con la conducción de los trabajos legislativos.
- Art.52 Corresponde a los Secretarios de la Comisión de Gobierno
 - Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo la Comisión de Gobierno.
 - Elaborar las actas de las reuniones que lleve a cabo la Comisión de Gobierno, las que deberán asentarse en el libro que para tal efecto se lleve encargándose de recabar las firmas de los integrantes de la misma.
 - Las demás que le confieran esta ley, el Reglamento o de las disposiciones o acuerdos que emita el Congreso.

4- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ **TECNICAS**

- Jurídicas
- Administrativas
- Organizacionales

➤ **BLANDAS**

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Ética

**SECRETARIA TECNICA DE GOBIERNO INTERNO Y ACUERDOS
PARLAMENTARIOS**

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Secretario Técnico "A"
NIVEL DE MANDO	2
NOM.DE PUESTO	CGIAP-101-001

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Presidente y Comisión de Gobierno Interno y Asuntos Parlamentarios
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Diputados Presidente de Gobierno Interno Comisión de Gobierno Interno
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Directores Jefaturas Contralor Auxiliar Administrativo Personal de Confianza

3- FUNCIONES

- La planeación y programación técnica de las sesiones, elaborar el protocolo y ceremonial de su desarrollo y la asistencia a la Presidencia de la Comisión para el desarrollo de las mismas.
- Elaboración y revisión de las minutas que elabore la comisión, así como su remisión correspondiente
- Integrar el anteproyecto de orden del día, al que deberá acompañar el acta de la sesión anterior, debiendo enviarlos a las Diputadas y los Diputados integrantes de la Comisión de Gobierno Interno, así como preparar el demás material propio de las sesiones;
- Asistir a todas las sesiones de la Comisión, elaborando el guion correspondiente de la misma; V.- Asistir a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, en el cumplimiento de sus funciones
- Proporcionar a la Comisión de Gobierno el apoyo jurídico que requieran para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- Llevar libros de control y seguimiento de los acuerdos y demás comunicaciones de la competencia de la Comisión de Gobierno Interno;
- Recabar las firmas correspondientes a los acuerdos y las actas de las sesiones de la Comisión de Gobierno Interno
- Recibir de la Oficialía Mayor o de las direcciones que dependen de la misma toda clase de documentos dirigidos a la Comisión o que deban ser del conocimiento de esta; y
- Las demás que le señalen este ordenamiento, la Asamblea, la Comisión de Gobierno o la persona titular de la presidencia misma.
- Convocar a la comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre la Comisión.
- Presentar el plan de trabajo a que se refiere la fracción I del artículo 50 de la ley.
- Vigilar el desempeño de los Órganos de Apoyo a la Función Legislativa.

- Expedir la convocatoria a reunión extraordinaria de la Comisión, por instrucciones del Presidente
- Elaborar el orden del día a que se sujetaran las reuniones de la Comisión
- Elaborar los acuerdos y resoluciones de la comisión y registrarlos en el libro respectivo
- Colaborar estrechamente con el Presidente en las actividades propias de la Comisión y en las tareas de vigilancia, supervisión y verificación que le sean encomendadas.
- Coadyuvar con el Presidente en la elaboración del Plan de Trabajo Legislativo y Parlamentario y de los informes que la comisión deba rendir a la Asamblea, así como de las propuestas, acuerdos y resoluciones que deban expedirse.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Mínimo 1 año como Licenciado en Derecho
ESCOLARIDAD	Título y Cedula Profesional Licenciado en Derecho
EDAD	Tener un mínimo de 30 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito dolos • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal.

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad

- Honorabilidad
- Eficiencia
- Probabilidad

OFICIAL MAYOR

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Oficial Mayor
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	1
NOM.DE PUESTO	OM-101

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Presidente y Comisión de Gobierno Interno y Asuntos Parlamentarios
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Diputados Presidente de Gobierno Interno Comisión de Gobierno Interno Oficialía de Partes
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Directores Jefaturas Personal Administrativo de Confianza Personal Sindicalizado

3 FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones, Jefaturas y Unidades bajo su mando, para el cumplimiento

de las responsabilidades, acuerdos y resoluciones de la Asamblea, la Directiva y la Comisión de Gobierno Interno

- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes del Congreso y encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera
- Recibir y dar curso a la correspondencia oficial del Congreso
- Atender los asuntos administrativos y de personal, conjuntamente con el área de administración y aplicar, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno, las sanciones administrativas al personal
- Llevar los libros, registros y demás documentos necesarios para el control y seguimiento de los asuntos del Congreso
- Ser el responsable directo de la elaboración y cuidado del Diario de los Debates
- Responsabilizarse de la entrega de los citatorios a los Diputados
- Expedir los nombramientos del personal de la Oficialía Mayor, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno y encargarse del manejo de todo el personal adscrito al Congreso
- Proporcionar a todos los Diputados el apoyo necesario para que cuenten con los documentos indispensables para el desempeño de sus actividades;
- Acordar con la Comisión de Gobierno y la Directiva, los asuntos que serán incluidos en el orden del día de una sesión
- Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Asamblea, de las Comisiones y demás reuniones que celebre el congreso
- Acordar con la Comisión de Gobierno las cuestiones administrativas, financieras y de suministros de bienes y servicios a los Diputados, grupos parlamentarios y comisiones;
- Supervisar la expedición y envío de los documentos legislativos que daban publicarse en el Periódico Oficial “El estado de Colima”;
- Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos del Poder Legislativo;
- Coadyuvar con la Comisión de Gobierno en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Poder Legislativo;

- Ser el responsable de dar respuesta a las solicitudes de información que formulen los ciudadanos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y mantener actualizada la página web del Poder Legislativo con la información mínima que señala la propia ley
- Las demás que le confieren la Ley, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno Interno

4 DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia mínima de 5 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en áreas afines al cargo
EDAD	Tener un mínimo de 30 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	- Contar con nacionalidad mexicana - Residencia en el Estado no menor de dos años - No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso - No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5 COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Manejo de Personal

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

SECRETARIA TECNICA DE OFICIALIA MAYOR

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Secretario Técnico "B"
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	3
NOM.DE PUESTO	OM-101-01

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Diputados Presidente de Gobierno Interno Personal del H. Congreso del Estado Oficialía de Partes
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Directores Jefaturas Personal Administrativo de Confianza Personal Sindicalizado

3- FUNCIONES

- Coordinar y apoyar las actividades de la Oficialía Mayor.
- Supervisar en Oficialía de partes la recepción, tramites y dar seguimiento a los asuntos que competen a la Oficialía Mayor y el Congreso.
- Informar al Oficial Mayor sobre los asuntos y resultados en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Revisión de la correspondencia que llega a Oficialía de Partes para su redirección al área correspondiente.
- Servir de enlace para gestión de los diversos asuntos con las áreas del Congreso

- Revisión de temas Administrativos y Jurídicos y tramitación para turnar a las áreas que su competencia.
- Dar seguimiento, tomar acuerdos de autorización de compras, solicitadas por Subdirección de Servicios Generales
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Oficial Mayor le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Informar al Oficial Mayor de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, planes y programas y acuerdos parlamentarios del H. Congreso del Estado de Colima.
- Facilitación de informes de todas las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y Congreso.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de casos previstos y no previstos de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el Control de Resguardo del parque vehicular del H. Congreso del Estado.
- Supervisar el Control de gestión de correspondencia y asignación turnos del H. Congreso del Estado y la Oficialía Mayor a las diferentes áreas del Congreso
- Supervisar las actividades en coordinación con Jefatura de Mejora Continua, Asesores de Oficialía Mayor y Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Unidad de Transparencia en las sustentaciones de las solicitudes de información que se solicitan al Congreso.
- Notificar los cambios a las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los nuevos nombramientos de la Mesa Directiva, Gobierno Interno y más que se instruyan.
- Analizar, diseñar, facilitar y proporcionar asesoría y seguimiento a proyectos específicos, por encomienda del Oficial Mayor y/o Encargado del despacho.
- Asistir a la Oficialía Mayor.
- Elaboración de contratos por honorarios a diversos trabajadores adscritos a la Comisión de Responsabilidades.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia Profesional mínima de 3 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en áreas Administrativas o Jurídicas afines al cargo

EDAD	Tener un mínimo de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Informática

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

ASESOR,

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Asesor de Oficialía de Partes, Mayor, Asesor Jurídico
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	OM-102-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Secretario de Oficialía Mayor Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Diputados Presidente de Gobierno Interno Personal del H. Congreso del Estado Oficialía de Partes, Encomiendas del Oficial Mayor, Unidad de Transparencia
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Secretario de Oficialía Mayor Oficial Mayor Diversos Departamentos

3- FUNCIONES

- Apoyo en revisión de acuerdos, contratos y otros, en el área de Oficialía Mayor
- Analizar, diseñar, facilitar y proporcionar asesoría y seguimiento a proyectos específicos, por encomienda del Oficial Mayor y/o Encargado del despacho.
- Asistir a la Oficialía Mayor.
- Apoyo en diferentes áreas: Oficialía Mayor, Contraloría, Dirección Administración, Finanzas y Servicios Generales, de Oficialía de Partes y Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en la revisión de la página del H. Congreso del Estado, para la Unidad de Transparencia
- Apoyo, a la Subdirección general de servicios generales en Logística de diversas actividades, alusivas al mes de diciembre o reuniones
- Elaboración de oficios por encomienda del Oficial Mayor
- Participación en los Talleres “Implementación de la Ley de Pensiones de Servidores Públicos del Estado de Colima”, en representación del H. Congreso del Estado.
- Apoyo en la recepción de informes de todas las unidades administrativas para la entrega recepción a Oficialía Mayor.

- Elaboración de los Currículos de los Diputados de la LIX Legislatura, en coordinación con Jefatura de Mejora Continua y Asesor de Oficialía Mayor y Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en la recepción de informes de todas las unidades administrativas para la entrega recepción a Oficialía Mayor.
- Asistir a la Oficialía Mayor
- Elaboración de oficios por encomienda de Asesoría de Oficialía Mayor.
- Registro de documentos recibidos por Oficialía de Partes en Receso de Actividades.
- Apoyo a la Jefatura de Servicios Generales en logística de diversas actividades, alusivas al mes de diciembre o reuniones.
- Apoyo a todas las unidades administrativas en diversas actividades requeridas.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia Profesional mínima de 1 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en áreas Administrativas o Jurídicas afines al cargo
EDAD	Tener un mínimo de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Residencia en el Estado • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito dolos

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Secretarial
- Administrativas
- Informática

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad

- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

CONTRALORIA INTERNA

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Contralor
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	2
NOM.DE PUESTO	CI-102

2 _ ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Presidente y Comisión de Gobierno Interno y Asuntos Parlamentarios
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Estructura orgánica del H. Congreso del Estado Todos los Departamentos Unidad de Transparencia Jefatura de Investigación Jefatura de Sustanciación
RELACIONES INTRA E	Unidad de Transparencia Directores

INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Jefaturas Personal Administrativo de Confianza Personal Sindicalizado
--	---

3- FUNCIONES

- Instaurar y llevar a cabo el procedimiento administrativo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose del personal administrativo del Poder Legislativo, poniéndolos en estado de resolución para someterlos a la Comisión de Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios y hacer efectivas las sanciones que esta determine;
- Auditar, vigilar, controlar, evaluar e inspeccionar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado, así como la supervisión del personal a su cargo;
- Contar con personal que actúe como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- Contar con personal que actúe como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- Actuar como autoridad resolutoria tratándose de faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Congreso del Estado, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Poner en conocimiento de la Comisión de Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios en calidad de autoridad resolutoria, respecto de aquellos expedientes de presunta responsabilidad administrativa que contengan la posible comisión de faltas graves y para los efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Conocer en su caso y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que se emitan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia.
- Contar con un sistema de atención de quejas y denuncias, respecto de la actuación del personal del Poder Legislativo;
- Realizar un programa de trabajo de control y evaluación a los Manuales de Remuneraciones y de procedimientos vigentes en el Congreso del Estado;
- Emitir a las áreas auditadas, recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones internas, asesorándolas en su implementación, así como dar el seguimiento a la atención de estas;
- Elaborar y emitir los códigos de ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables al desempeño de las funciones del personal del Congreso del Estado, verificando que la actuación de ellos sea acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;
- Coordinar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos del Congreso del Estado, incluyendo aquellas inherentes al cambio de Legislatura;
- Verificar la confiabilidad de la información sobre las operaciones derivadas de la revisión de la gestión financiera del Congreso del Estado, y de su documentación soporte, así como proponer mejoras para la integración de éstas;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal, que deban presentar los servidores públicos del Congreso del Estado, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Dar continuidad a la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso del Estado, requiriendo en su caso a las entidades públicas o privadas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la información que considere inherente.
- Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

- Crear un programa para el mejoramiento de procedimientos administrativos del Congreso;
- Resolver los procedimientos derivados de las inconformidades presentadas por proveedores o contratistas del Congreso;
- Tramitar los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos del poder legislativo;
- Revisar que se cumplan las normativas y responsabilidades de los servidores públicos del Congreso;
- Vigilar que los procesos de las licitaciones para adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de otros que se realicen, se ajusten a las disposiciones contenidas en la ley de la materia, para lo cual podrá solicitar a cuál quiera de las áreas del Congreso del Estado, datos e informes, documentación concerniente a la transacción que se trate. Verificando de la misma manera, que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo, sean aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, buscando en todo momento la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias.
- Orientar a los diputados y demás servidores públicos internos en sus responsabilidades administrativas y de situación patrimonial; y
- Las demás que le señalen este los ordenamientos legales aplicables ó que determine la Comisión de Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios.

4 DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia mínima de 5 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en áreas afines al cargo
EDAD	Tener un mínimo de 30 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito dolos • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos,

	desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme • Disponer de título y cedula profesional debidamente registrados, en áreas afines al cargo
--	--

5 COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	5
NOM.DE PUESTO	CI-102-05

2- _ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Contralor
--	-----------

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Portal Web Pagina del H. Congreso del Estado
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Público en General que solicite Información a través del Portal de Transparencia.

3- - FUNCIONES

- En materia de información:
- Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado
- Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de esta Ley.
- Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población.
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información.
- Las demás que le confiere la normatividad relativa o, en su caso, el titular del sujeto obligado.
- En materia de atención de solicitudes:
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente.
- Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los tramites

y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia mínima de 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o áreas afines al cargo
EDAD	Tener un mínimo de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito dolos • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme • Disponer de título y cedula profesional debidamente registrados, en áreas afines al cargo

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Informática

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

UNIDA DE INVESTIGACION

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Titular de la Unidad de investigación
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	5
NOM.DE PUESTO	CI-101-05

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Contralor Interno
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Estructura orgánica del H. Congreso del Estado Todos los Departamentos Unidad de Transparencia
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Contralor Interno

3- FUNCIONES

- Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos contra de los servidores públicos del H. Congreso del Estado;

- Solicitar a las unidades administrativas del H. Congreso del Estado y a otras Autoridades e Instituciones Públicas o privadas, la información necesaria para llevar a cabo la investigación de los actos de posible responsabilidad administrativa;
- Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del H. Congreso del Estado de Colima, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva, al Departamento de Substanciación, dándole vista al titular de la Contraloría Interna; y
- Diseñar las bases generales sobre las que se fundamentarán los programas de auditoría y evaluación de Órganos de Apoyo a la Función Legislativa;
- Implementar en materia contable, financiera y administrativa a los Órganos de Apoyo a la Función Legislativa, así como la propuesta de medidas preventivas o correctivas que ayuden al cumplimiento de los principios de nuestra Constitución del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Analizar los estados financieros que mensualmente remite la Dirección de Administración, Finanzas y Servicios Generales, así como la Dirección de Procesos Legislativos;
- Comprobar que los estados financieros se elaboren de conformidad a los criterios y principios de la contabilidad gubernamental, de igual manera que se expongan con claridad, detallados y respaldados.
- Informar al Contralor los resultados y áreas de oportunidad de las auditorías, revisiones, investigaciones y visitas de manera fundada y motivada, conteniendo las observaciones, recomendaciones, medidas preventivas o correctivas de los órganos de apoyo a la función legislativa y el Instituto de Investigaciones y Profesionalización de Estudios Parlamentarios
- Emitir las opiniones sobre las propuestas presupuestales de los órganos del Congreso del Estado, así como de los funcionarios que laboran en cada uno de ellos:
- Vigilar de manera constante los gastos en las actividades operativas del Congreso del Estado;

- Influir y participar en los procesos de Entrega y Recepción de las funciones públicas con motivo del cambio administrativo o transición del poder;
- Supervisar que los órganos y servidores públicos auditados atiendan, en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones preventivas o correctivas planteadas por la presente contraloría;
- Formular los pliegos preventivos de responsabilidades derivadas del incumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones administrativas de los órganos de apoyo a la función legislativa, el Instituto o los servidores públicos;
- Elaborar un informe mensual para el Contralor, con base a los avances y las recomendaciones realizadas a los funcionarios públicos y sus respectivas áreas del Congreso del Estado; y
- Las demás que señalen este ordenamiento, el Pleno del Congreso y el Contralor Interno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en áreas de Finanzas o Contabilidad
EDAD	Ser Mayor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Ser colimense • Tener perfil profesional y la experiencia en evaluación presupuestal, procedimientos financieros, administración de recursos y seguimiento a normativas legales en materia financiera. • Demostrar conocimiento en finanzas públicas, responsabilidades de los servidores públicos, leyes y normativas en rendición de cuentas y contexto económico nacional.

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas

- Contables

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

UNIDAD DE SUBSTANCIACION

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Titular de la Unidad de Sustanciación
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	5
NOM.DE PUESTO	CI-102-05

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Contralor Interno
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Estructura orgánica del H. Congreso del Estado Todos los Departamentos Unidad de Transparencia

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Contralor Interno
--	-------------------

3- FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas pertenecientes a la Contraloría Interna, informando al Contralor Interno las actividades que éstas realicen;
- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deben regir en las unidades que tenga adscrita la Contraloría Interna, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el contralor interno;
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del presupuesto anual de la Contraloría y las unidades y jefaturas que tenga adscritas;
- Vigilar su correcta y efectiva ejecución del programa y operativo anual;
- Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de las acciones bajo la responsabilidad de la Contraloría;
- Proponer al Contralor Interno los estudios y proyectos relacionados con las funciones propias de la Contraloría y de todas sus unidades y jefaturas adscritas;
- Coordinar con las Secretarías Técnicas de la Secretaría General y del Instituto de Investigación y Capacitación de Estudios Parlamentarios las labores de vinculación en aquellas obligaciones que seas conjuntas;
- Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos con órganos similares de otros congresos locales y del Congreso de la Unión;
- Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones, y demás actos que formulen, establezca o dictamine el H. Congreso del Estado de Colima; y

- Las demás que señalen este ordenamiento, el Pleno del Congreso y el Contralor Interno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional en áreas de Finanzas o Contabilidad
EDAD	Ser Mayor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Ser colimense • Tener perfil profesional y la experiencia en evaluación presupuestal, procedimientos financieros, administración de recursos y seguimiento a normativas legales en materia financiera. • Demostrar conocimiento en finanzas públicas, responsabilidades de los servidores públicos, leyes y normativas en rendición de cuentas y contexto económico nacional.

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Contables

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

DIRECCION DE PROCESOS LEGISLATIVOS

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Director de Procesos Legislativos
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	3
NOM.DE PUESTO	PL-103

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Sesiones del Pleno Ordinarias Extraordinarias Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Servicios de Apoyo Jurídico Oficialía Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Áreas y Unidades Legislativas

3- FUNCIONES

- La planeación y programación técnica de las sesiones, elaborar el protocolo y ceremonial de su desarrollo y la asistencia a la mesa Directiva para el desarrollo de las mismas.
- La realización de minutas y su remisión correspondiente
- Asistir a todas las sesiones de la Asamblea, elaborando el guion correspondiente de la misma.
- Integrar el Proyecto de orden del día, acta y síntesis de comunicaciones. Debiéndolos enviar a los Diputados por medio electrónico, así como realizar el demás material propio de las sesiones.
- Llevar libros de control y seguimiento de las iniciativas de ley. Decreto, acuerdo, puntos de acuerdo y demás comunicaciones de la competencia del Congreso.

- Asistir al Oficial Mayor en el cumplimiento de sus funciones dentro del proceso legislativo, mediante la elaboración de libro de Actas y Decretos.
- Enviar para su publicación en el periódico oficial del Estado las Actas de las sesiones.
- Elaborar las certificaciones de documentos propios del proceso del proceso legislativo.
- Recibir del Oficial Mayor toda clase de documentos para información, archivo o trámite legislativo.
- Llevar el registro y control de expedientes, iniciativas, leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso.
- Registrar y tramitar los expedientes que deban ser sometidos al conocimiento de la Asamblea y dar seguimiento a los tramites y resoluciones que sobre ellos se tomen.
- Proporcionar a los Diputados el apoyo que requieran para el desempeño de sus actividades legislativas.
- Preparar, con el apoyo del área de informática, los proyectos de leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso y deban ser publicados en el *periódico oficial "El Estado de colima"*.

4 DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 5 año
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 30 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito dolos • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

4- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas

- Administrativas

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

JEFATURA DE ASISTENCIA TECNICA

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" de Asistencia Técnica a la Mesa Directiva
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	PL-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Procesos Legislativos
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Sesiones del Pleno Ordinarias Extraordinarias Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Áreas y Unidades Legislativas

3- FUNCIONES

- Auxiliar en el control del proceso legislativo de las distintas iniciativas que se presentan al Congreso con los demás integrantes de la dirección.
- Auxiliar en el proceso de seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones tomadas por la Asamblea.
- Elaborar las actas de las sesiones que celebre el pleno del Congreso.
- Apoyar en la revisión de dictámenes y de las resoluciones que emita el Congreso.
- Apoyar en la integración del libro de control y seguimiento de iniciativas de ley, decreto, acuerdos, puntos de acuerdo y demás documentos que deba conocer el Congreso.
- Asistir a las sesiones de la Asamblea hasta su conclusión.
- Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea.
- Apoyar en la revisión de los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial.
- Proporcionar apoyo a los diputados en sus actividades legislativas.
- Participar en la elaboración de certificaciones propias del proceso legislativo.
- Participar en la integración de la documentación que se entrega a los diputados en las sesiones.
- Asistir a las reuniones que se celebren en el Congreso en representación del Director.
- Disponer de un horario flexible para las distintas funciones que realiza la Dirección, en cualquier día de la semana.
- Las demás que le indique el Director.

4 DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5 COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TÉCNICAS

- Jurídicas
- Administrativas

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

JEFATURA DE SERVICIOS DE SESIONES

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" de Servicios de las Sesiones del Pleno
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	PL-103-04

2 ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Procesos Legislativos
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Sesiones del Pleno Ordinarias Extraordinarias Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Áreas y Unidades Legislativas

3 FUNCIONES

- Auxiliar en el control del proceso legislativo de las distintas iniciativas que se presentan al Congreso con los demás integrantes de la dirección.
- Auxiliar en el proceso de seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones tomadas por la Asamblea.
- Elaborar las actas de las sesiones que celebre el pleno del Congreso.
- Apoyar en la revisión de dictámenes y de las resoluciones que emita el Congreso.
- Apoyar en la integración del libro de control y seguimiento de iniciativas de ley, decreto, acuerdos, puntos de acuerdo y demás documentos que deba conocer el Congreso.
- Asistir a las sesiones de la Asamblea hasta su conclusión.
- Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea.

- Apoyar en la revisión de los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial.
- Proporcionar apoyo a los diputados en sus actividades legislativas.
- Participar en la elaboración de certificaciones propias del proceso legislativo.
- Participar en la integración de la documentación que se entrega a los diputados en las sesiones.
- Asistir a las reuniones que se celebren en el Congreso en representación del Director.
- Disponer de un horario flexible para las distintas funciones que realiza la Dirección, en cualquier día de la semana.
- Las demás que le indique el Director.

4 DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito dolos • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5 COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

- **TECNICAS**
 - Jurídicas
 - Administrativas
- **BLANDAS**
 - Compromiso

- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

DIRECTOR JURIDICO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Director Jurídico
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	3
NOM.DE PUESTO	DJ-103

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Presidentes de las Comisiones Oficialía Mayor

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Llevar el control de Juicios en los que sea parte el H. Congreso Gobierno Interno Oficialía Mayor
--	---

3- FUNCIONES

- Asesorar en materia jurídica al congreso, así como en lo particular a los Diputados que lo soliciten.
- Elaborar proyectos de leyes, decretos y acuerdos.
- Revisar los dictámenes que elaboren las comisiones, cuando así se lo soliciten sus presidentes o la Oficialía Mayor.
- Intervenir, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno, en los juicios en los que el Congreso sea parte.
- Llevar el control de los juicios en que sea parte el congreso, cuidando de que las promociones que deban presentarse en los mismos se hagan dentro de los términos que marca la legislatura respectiva.
- Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor y el presidente de la Directiva, los informes previos y justificados que debe rendir el Congreso en los juicios de amparo en que sea señalado como autoridad responsable.
- Apoyar a la comisión de Responsabilidades y a la Oficialía Mayor en la integración de los expedientes de juicio político y jurado de procedencia y encargarse a petición de la mencionada comisión, de efectuar las notificaciones que a las partes y apoyar el desahogo de las audiencias respectivas.
- Las demás que le confieran la ley, la asamblea, la directiva o la Comisión de Gobierno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIEN CIA	Acreditar experiencia profesional mínima 5 años
ESCOLARI DAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto

OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme
--------------	--

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas
- Servicio

JEFATURA DE LO CONTENCIOSO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" de lo Contencioso
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	DJ-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director Jurídico
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Presidentes de las Comisiones Oficialía Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Llevar el control de Juicios en los que sea parte el H. Congreso Gobierno Interno Oficialía Mayor

3- FUNCIONES

- Analiza conjuntamente con Director Jurídico, los contenidos de las demandas de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales.
- Computa los términos y vencimientos de los medios de control de la constitucionalidad, así como de los juicios en que el Congreso del Estado es llamado como parte demandado o tercero con interés.
- Elabora los proyectos de contestación de los informes previos y justificados que deban rendirse en amparos.
- Elabora los proyectos de contestación de demandas de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales.
- Recibe y da contestación a demandas en materia Laboral Burocrática seguidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- Elabora las promociones necesarias adecuadas para dar seguimiento y defensa a demandas en materia Laboral Burocrática seguidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en contra del Congreso como demandado y tercero con interés
- Revisa periódicamente en físico los expedientes de amparo en Juzgados de Distrito y Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito o aquellos que en línea sean de trascendencia su seguimiento.

- Solicita por conducto del personal a su cargo, la integración de material probatorio que deba agregarse a los medios de control de la constitucionalidad.
- Revisa periódicamente los criterios que han sido emitidos por el Poder Judicial de la Federación para seguimiento de los amparos.
- Propone y elabora para revisión por el Director, aquellos proyectos de recursos que deban presentarse en los juicios de amparo.
- Revisa el contenido de las ejecutorias de expedientes de la Suprema Corte que puedan invocarse como defensa del Congreso en los distintos medios de control de la constitucionalidad.
- Coadyuva con la Jefatura de lo Consultivo en los trámites o asuntos jurídicos que para evacuar la carga de trabajo le resultan inherentes.
- Acude a las reuniones de Comisiones Legislativas o de la Comisión de Gobierno Interno a efecto de exponer ante las y los legisladores los planteamientos jurídicos o análisis contenidos en cualquiera de los expedientes contenciosos en que se ven involucrados los intereses del Poder Legislativo.
- Registra y controla el seguimiento de los expedientes a su cargo informando periódicamente a la Dirección Jurídica sobre el status que guardan y los riesgos o eventual análisis desfavorable que se advierte para el trabajo legislativo.
- Registra, controla y archiva la correspondencia respecto de los asuntos asignados a su conocimiento.
- Alimenta los sistemas informáticos o de acceso a la información inherentes a su área.
- Ejecuta cualesquier otra encomienda o instrucción que le indique la persona titular de la Dirección Jurídica.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana

	• Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme
--	--

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

JEFATURA DE LO CONSULTIVO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" de lo Contencioso
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	DJ-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director Jurídico
RELACIONES INTRA E	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Presidentes de las Comisiones

INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Oficialía Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Llevar el control de Juicios en los que sea parte el H. Congreso Gobierno Interno Oficialía Mayor

3- FUNCIONES

- Brinda asesorías jurídicas a particulares canalizados por los diputados para apoyo en la resolución de sus conflictos legales.
- Elabora demandas de carácter Civil, Familiar en apoyo a personas canalizadas por los diputados, así como le da seguimiento a los expedientes hasta su culminación (contestación de demanda, desahogo de pruebas, amparo indirecto o directo)
- Coadyuva en el análisis, proyecto y elaboración de contestación a demandas de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, materia Laboral o cualesquier otra en que se vean comprometidos los intereses del Congreso del Estado
- Investiga y recopila datos de interés para temas de iniciativas propuestas por los diputados.
- Investiga y recopila los acontecimientos jurídico parlamentarios del Congreso del Estado, de otras legislaturas locales y del Congreso de la Unión, a efecto de proponer reformas que contribuyan en mejorar o hacer más eficiente el trabajo legislativo
- Asesora y da acompañamiento en caso de ser necesario a las distintas jefaturas de área del Congreso en temas de interés jurídico.
- Elabora oficios dirigidos a dependencias gubernamentales para la relación pacífica de conflictos suscitados con particulares, mismos que fueron previamente canalizados por los diputados.
- Asesorar en materia jurídica al Congreso, así como en lo particular a las Diputadas y los Diputados que lo soliciten,

previo conocimiento que realice al Director Jurídico o con la anuencia de este

- Elaborar conjuntamente con el Director Jurídico, los proyectos de leyes, decretos y acuerdos.
- Proponer para el trabajo de Comisiones Legislativas, los análisis jurídicos pertinentes en donde se resalte la viabilidad de los puntos de acuerdo, de reformas, de adiciones, modificaciones o abrogaciones que en su caso se estimen correspondientes.
- Revisar los dictámenes que elaboren las comisiones, cuando así se lo solicite el Director Jurídico.
- Registra y controla el seguimiento de los expedientes a su cargo informando periódicamente a la Dirección Jurídica sobre el status que guardan y los riesgos o eventual análisis desfavorable que se advierte para el trabajo legislativo.
- Registra, controla y archiva la correspondencia respecto de los asuntos asignados a su conocimiento.
- Alimenta los sistemas informáticos o de acceso a la información inherentes a su área.
- Ejecuta cualesquier otra encomienda o instrucción que le indique la persona titular de la Dirección Jurídica

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

AUXILIAR “A”

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Auxiliar “A” Asesor Jurídico
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	6
NOM.DE PUESTO	DJ-104-06

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director Jurídico
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Presidentes de las Comisiones Oficialía Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Llevar el control de Juicios en los que sea parte el H. Congreso Oficialía Mayor

3- FUNCIONES

- Realizar asesoría Jurídica a Ciudadanos cuando se le indique.
- Elaboración de Iniciativas, dictámenes y puntos de acuerdos.
- Distribuir carga de trabajo junto con el director jurídico.
- Y las demás que se requieran de acuerdo a las actividades del Congreso del Estado.
- Contestación de demandas laborales.
- Acudir a las audiencias laborales a desahogar las etapas del juicio laboral hasta concluirlo.
- Contestar informes previos y justificados en los juicios de Amparo.
- Realizar demandas, promociones, desahogar audiencias en materia penal, civil, familiar, mercantil, amparo laboral a ciudadanos de las personas que envían los diputados.
- En los juicios de amparo de la comisión de Responsabilidades, elaborar proyecto de resolución.
- Contestar los informes de la comisión de Derechos Humanos.
- Revisar los contratos mercantiles y laborales del Congreso.
- Apoyo a las diferentes Comisiones del Congreso del Estado.
- Las demás que se le encomienden de acuerdo a las actividades del Congreso.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Derecho
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

DIRECCION DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y SERVICIOS

GENERALES

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	3
NOM.DE PUESTO	ASFG-103

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES:	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Presidentes de las Comisiones Oficialía Mayor

PROVEEDORES PARA SU LABOR.	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	H. Congreso del Estado Oficialía Mayor Diputados Comisión de Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Personal Sindicalizado Personal de Confianza Personal de Honorarios

3- FUNCIONES

- Encargarse de la organización y control del personal adscrito a las diferentes áreas del Congreso, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los criterios que sobre el particular establezcan la Comisión de Gobierno y la persona titular de la Oficialía Mayor
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal administrativo y efectuar, de acuerdo con las disposiciones de protección civil, los simulacros de evacuación y seguridad, dentro de las instalaciones del Congreso
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo, bajo los lineamientos que le señalen la Comisión de Gobierno y la persona titular de la Oficialía Mayor
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, los recursos necesarios para ejercer el presupuesto de egresos del Poder Legislativo
- Efectuar todos los pagos que se requieran de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal, mediante registro contable de todos los egresos
- Informar trimestralmente a la Comisión de Gobierno y a la persona titular de la Oficialía Mayor sobre el estado de origen y aplicación de recursos, y proporcionar en general los informes que le requieran
- Supervisar que los fondos sean aplicados correctamente
- Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso o asignados al mismo

- Suministrar los recursos materiales que le soliciten las unidades administrativas o los Diputados y proporcionar los servicios generales
- Programar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo para todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso
- Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Congreso
- Encargarse de las labores de mantenimiento, limpieza y fumigación
- Las demás que le señalen este ordenamiento, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 5 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Finanzas.
EDAD	No menor de 30 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

- **TECNICAS**
 - Jurídicas
 - Administrativas
 - Administración de Justicia
- **BLANDAS**
 - Compromiso
 - Responsabilidad
 - Honorabilidad
 - Eficiencia

- Éticas

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe “B” de Recursos Materiales y Patrimonio
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	ASFG-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Oficialía Mayor Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	H. Congreso del Estado Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales

3- FUNCIONES

- Proporcionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Congreso a través de acciones preventivas y correctivas.
- Elaborar solicitudes, cotizaciones, requisiciones, comprobaciones y compras de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el registro, altas y bajas de proveedores, así como su consulta de inhabilitación de los mismos.
- Revisar techos y partidas presupuestales para la realización de adquisiciones.
- Llevar el control de insumos y suministros de material de limpieza, papelería, cafetería de todas las áreas administrativas del poder legislativo.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Finanzas o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia

- Éticas

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "A" de Servicios Generales
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	ASFG-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Oficialía Mayor Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	H. Congreso del Estado Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales

3- FUNCIONES

- Coadyuvar en la logística de eventos culturales, sociales, políticos, homenajes, aniversarios luctuosos, ceremonias cívicas, sesiones solemnes y ordinarias, reuniones de comisión, visitas guiadas; Que busquen el mantenimiento de las buenas relaciones públicas del Congreso o las actividades legislativas propias del mismo recinto.

- Aplicación de los gastos revolventes que le sean asignados para el ejercicio de la función.
- Brindar el servicio, mantenimiento y pagos de seguros del parque vehicular del Congreso.
- Brindar los servicios de mantenimiento eléctrico, reparto de agua, limpieza, fotocopiado y engargolado del H. Congreso del Estado.
- Realizar servicios de entrega de mensajería y correspondencia.
- Realizar las compras de alimentos y bebidas para las diversas actividades del H. Congreso del Estado.
- Atender y apoyar en las diferentes peticiones que se nos hacen por parte de cada uno de los diputados y diputadas, así como de las demás direcciones y áreas del H. Congreso del Estado.
- Mantener y conservar en las mejores condiciones posibles el mantenimiento general del Congreso, a fin de que se cuente con los requerimientos indispensables para que se pueda trabajar adecuadamente en las Direcciones, salas de juntas y áreas comunes de este Poder Legislativo.
- Brindar servicios de fontanería, cerrajería, mecánicos, pintura, herrería, jardinería, aires acondicionados, carpintería, construcción, lavandería, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades y/o áreas del H. Congreso del Estado.
- Llevar el control de insumos y suministros de material de limpieza, papelería, cafetería de todas las áreas administrativas del poder legislativo.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Finanzas o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos,

	desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme
--	--

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" de Recursos Humanos
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	ASFG-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Personal Sindicalizado Personal de Confianza Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Unidad de Transparencia Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales Oficiala Mayor Contralor Diputados
--	--

3- FUNCIONES

- Seleccionar, contratar y dar de baja al personal del Congreso del Estado, en coordinación con el Oficial Mayor.
- Establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los trabajadores.
- Elaboración de los expedientes personales con los documentos básicos del trabajador con control del expediente único del personal.
- Supervisar altas y bajas de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Apoyar en la formulación, aplicación y actualización de catálogos de puestos, de acuerdo a la ley de la materia.
- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- Elaboración de descripción de puestos por cada uno de los trabajadores.
- Elaboración de contratos laborales.
- Elaboración de hojas de presentación del trabajador.
- Observar las condiciones generales del trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- Control y manejo de pases de salida de los trabajadores.
- Control y manejo de autorización de entrada i salida de los trabajadores.
- Control y manejo de los permisos económicos de los trabajadores.
- Control y manejo de permisos de ausencia justificada, en coordinación con la Oficialía Mayor.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIEN CIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARI	Título y Cedula profesional Licenciatura en Contaduría

DAD	Pública, Administración Finanzas o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Administración de Justicia

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

JEFE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" de Finanzas y Contabilidad
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	ASFG-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION:	Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
------------------------------	--

PUESTO DEL JEFE	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Servicios Generales Recursos y Materiales
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Unidad de Transparencia Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales Personal Sindicalizado Personal de Confianza Personal de Honorarios

3- FUNCIONES

- Revisar y autorizar los estados financieros mensuales.
- Aplicar anualmente las modificaciones salariales.
- Integrar el expediente contable.
- Supervisar la operación del sistema contable presupuestal.
- Supervisar el manejo del presupuesto del gasto corriente, ampliaciones y transferencias.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
- Supervisar el registro y contabilidad de los egresos e ingresos diarios derivados de las múltiples operaciones realizadas por el H. Congreso del Estado.
- Supervisar y realizar el llenado de las plataformas implementadas por el CONAC.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Finanzas o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana

	• Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme
--	--

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO TECNICAS

- Jurídicas
- Administrativas
- Contables

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

JEFE DE INFORMATICA

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "C" de Informática
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	ASFG-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Administración, Finanzas y Servicios Generales
--	--

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Servicios Generales Recursos y Materiales Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Sesiones Ordinarias Sesiones Extraordinarias Departamentos del H. Congreso del Estado
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	H. Congreso del Estado Todos los equipos de los Departamentos Gobierno Interno Acuerdos Parlamentarios. Oficialía Mayor

3- FUNCIONES

- Proporcionar soporte técnico en la operación de los equipos de cómputo, así como servicios preventivo y correctivo de los sistemas.
- Proporcionar el servicio de correo electrónico a los diputados y servidores públicos del congreso.
- Gestionar ante la oficialía Mayor la Adquisición y/o reparación de Equipo de cómputo, compra de software y licencias, papelería y suministros.
- Lograr que el departamento se lleve a cabo un buen desempeño de los sistemas de información, y que se proporcionen los controles necesarios para que los sistemas sean confiables y con buen nivel de seguridad.
- Asistir al Oficial Mayor cuando así lo disponga y coadyuvar en la realización de las sesiones que se lleven a cabo fuera del congreso.
- Grabar todas las sesiones que se desarrollen dentro del recinto legislativo y al interior de la comisión de Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios.
- Asistir, auxiliar y grabar, las sesiones solemnes que se realicen en los ayuntamientos.
- Apoyar las actividades y trabajos que realicen las diferentes Direcciones dentro y fuera de la institución.
- Transcribir las versiones estenográficas en texto, de cada una de intervenciones de los Diputados, en las sesiones del pleno, de la comisión de Gobierno interno y Acuerdos parlamentarios.
- Soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo.

- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de Equipos de Cómputo.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de Equipos de Computo
- Por conducto de la Oficialía Mayor, entregar a los usuarios, tarjetas de acceso a las diferentes áreas restringidas. (Sala de juntas, estacionamiento, pleno, etc.)

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Informática o Carrera técnica a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	- Contar con nacionalidad mexicana - Residencia en el Estado no menor de dos años - No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso - No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TÉCNICAS

- Administrativas
- Técnicas

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe de Comunicación Social
---------------	-----------------------------

TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	3
NOM.DE PUESTO	CS-103

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Sesiones Ordinarias Sesiones Extraordinarias Reporteros
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	H. Congreso del Estado Unidad de Transparencia Medios de Comunicación

3- FUNCIONES

- Encargarse de la atención a los reporteros que cubren la fuente, proporcionándoles la información sobre las actividades del Congreso.
- Ser instancia de apoyo para la asamblea, la Directiva, la Comisión de Gobierno y las comisiones en cuanto a la elaboración y difusión de sus actividades legislativas.
- Encargarse de preparar diariamente la síntesis local y nacional de noticias, que deberá entregar a los Diputados al inicio de las labores del día.
- Las demás que le confieran la Ley, asamblea la Directiva o la Comisión de Gobierno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
--------------------	---

ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Comunicación Social o Carrera Afín
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

TECNICAS

- Administrativas
- Técnicas

BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe "B" Comunicación Social
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	CS-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Comunicación Social
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Sesiones Ordinarias Sesiones Extraordinarias Prensa
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Página Web del H. Congreso del Estado Gobierno Interno Acuerdos Parlamentarios. Oficialía Mayor Publico

3- FUNCIONES

- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que realice el congreso, dentro y fuera del edificio y/o donde se haya declarado recinto oficial, con la finalidad de recabar la información de lo que se presenta en dichas sesiones para la elaboración de boletines.
- Cuando se solicite por parte de los diputados elaborar boletines de información de sus trabajos o dentro de las reuniones de trabajo.
- Enviar todos los días los boletines actualizados a los medios impresos y electrónicos.
- Darle seguimiento a la información generada, con el objetivo de verificar que hayan sido publicadas.
- Coordinar los trabajos junto con el equipo de comunicación y auxiliares, cuando se realicen ruedas de prensa en el área de “prensa” ubicado en el sótano del recinto legislativo.
- Supervisión de envío de síntesis de comunicación y resumen de intervenciones en tribuna.
- Recopilación de iniciativas después de cada sesión para la elaboración.
- Las demás que se requieran de acuerdo a las actividades del congreso.

JEFE DE PRODUCCION AUDIO VISUAL

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe “B” de Producción Audio Visual
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	CS-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Comunicación Social
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Sesiones Ordinarias Sesiones Extraordinarias Prensa
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Jefe de Comunicación Social

3- FUNCIONES

- Realización de la Síntesis informativa.
- Realización de boletines.
- Cubrir reuniones de trabajo de las comisiones legislativas.
- Fotografía.
- Cubrir boletines de prensa de las sesiones solemnes, ordinarias.
- Estar al pendiente de la sala de prensa, reportando las fallas del equipo.

- Las demás que se requieran de acuerdo a las actividades del Congreso.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura en Comunicación Social o Carrera Afín
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Prensa • Conocimiento de equipos de grabación, fotografía.

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas
- Técnicas

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

AUXILIAR “B”

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Auxiliar “B” Asistente de Comunicación
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	6
NOM.DE PUESTO	CS-103-06

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL	DE	Jefe de Comunicación Social, Director de
--------------	-----------	--

SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Comunicación Social
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Gobierno Interno y Acuerdos Parlamentarios Sesiones Ordinarias Sesiones Extraordinarias Prensa
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Jefe de Comunicación Social Director de Comunicación Social

3- FUNCIONES

- Cubrir reuniones de trabajo de las comisiones legislativas.
- Fotografía.
- Cubrir boletines de prensa de las sesiones solemnes, ordinarias.
- Estar al pendiente de la sala de prensa, reportando las fallas del equipo.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIEN CIA	Acreditar experiencia profesional mínima 1 año
ESCOLARI DAD	Bachillerato Técnico Terminado O en su caso Título y Cedula profesional Licenciatura en Comunicación Social o Carrera Afín
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Conocimiento de equipos de grabación, fotografía.

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas

- Técnicas
- **BLANDAS**
 - Compromiso
 - Responsabilidad
 - Honorabilidad
 - Eficiencia
 - Éticas

UNIDAD Y EQUIDAD DE GENERO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Titular de la Unidad y Equidad de Genero
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	5
NOM.DE PUESTO	OM-102-05

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Las y los Trabajadores del H. Congreso del Estado Todos los Departamentos
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Jefe de Comunicación Social

3- FUNCIONES

- Promover acciones para institucionalizar la igualdad y la Equidad entre mujeres y hombres, para hacer efectivo en el Congreso del Estado el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Coordinar esfuerzos con la Comisión de Igualdad y Equidad de Género del Congreso, para auxiliar a esta en sus funciones.
- Informar mensualmente a la Comisión de Igualdad y Equidad de Género del Congreso de las acciones, políticas y programas efectuados para alcanzar la igualdad y equidad de género dentro del Congreso.
- Impulsar las acciones y las estrategias encaminadas a institucionalizar el lenguaje incluyente como parte del trabajo cotidiano de todas las áreas que integra el Congreso del Estado para contribuir a que los documentos legislativos se redacten evitando un uso sexista del lenguaje.
- Gestionar la incorporación y transversalidad de la perspectiva de género en la planeación y presupuestación del Congreso.
- Coordinar la formación, capacitación y certificación del personal en materia de igualdad y equidad de género.
- Crear y administrar un sistema informativo, de registro seguimiento y evaluación de la situación de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como de violencia contra las mujeres al interior del Congreso.
- Elaborar y remitir a la Comisión de Igualdad y Equidad de Género del Congreso los informes de evaluación periódica que den cuenta de los resultados y nivel de cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas para promover la igualdad y equidad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia en el Congreso.
- Las demás que le confieran la Ley, la asamblea la directiva o la Comisión de Gobierno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIEN	Acreditar experiencia profesional mínima 3 años en
-----------------	--

CIA	materia de Igualdad de Genero
ESCOLARIDAD	Título y Cedula profesional Licenciatura Administración, psicología, Trabajo Social o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Residencia en el Estado no menor de dos años • No haber sido dictada sentencia en su contra en un proceso penal por delito doloso • No haber sido inhabilitado para desempeñar pagos, desempeñar cargo o comisión en el Servicio Público, Federal, Estatal o Municipal por resolución administrativa firme

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas
- Secretariales
- Trabajo Social
- Imparcialidad

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

UNIDAD DE SEGURIDAD PROTECCION CIVIL Y LOGISTICA

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Titular de la Unidad de Seguridad Protección Civil y Logística
---------------	--

TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	5
NOM.DE PUESTO	OM-102-05

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Las instalaciones del H. Congreso del Estado. Todos los Departamentos Todo el Personal
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Instalaciones del H. Congreso del Estado Todo el personal del H. Congreso del Estado

3- FUNCIONES

- Tener a su cargo la seguridad del recinto Legislativo, tanto en lo que ve a las instalaciones, como a los servidores Públicos que laboran dentro del mismo.
- La planificación a corto, mediano y largo plazo de todo tipo de actividades referentes a seguridad dentro del recinto legislativo.
- Capacitar mediante cursos y Conferencias, al personal a su cargo en diversas áreas y unidades de la Oficialía Mayor, en cuanto al protocolo, orden y seguridad, para no cumplir eficazmente con sus funciones.
- Mantener informada a la persona titular de la Oficialía Mayor en todo lo referente a la seguridad del Poder Legislativo, así como lo relativo a la consecución de logros y metas propuestos.

- Efectuar prácticas que permitan poner en ejecución planes de contingencia, referentes a siniestros, desastres naturales o cualquier eventualidad que pudiera ocurrir dentro del recinto legislativo.
- Instrumentar controles para el registro e identificación del ingreso de personas al Recinto Legislativo.
- Ser el responsable directo de la guarda, custodia y almacenaje de las videograbaciones del circuito cerrado y vigilancia con que cuente el Congreso, las cuales en modo alguno serán difundidas sin que el afecto se otorgue autorización expresa por parte de la Comisión de Gobierno.
- Las demás que le confieran la Ley, la Asamblea la Directiva o la Comisión de Gobierno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Bachillerato Técnico Terminado Constancia de Cursos de seguridad Publica, Técnicas de Procedimiento en materia de seguridad o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Contar con nacionalidad mexicana • Licencia de Chofer

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas
- Defensa Personal
- Técnicas de Seguridad y Resguardo

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

AUXILIAR “B”

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Auxiliar “B” de la Unidad de Seguridad Protección Civil y Logística
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	6
NOM.DE PUESTO	OM-102-06

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Titular de la Unidad de Seguridad Protección Civil y Logística Oficial Mayor
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Las instalaciones del H. Congreso del Estado. Todos los Departamentos Todo el Personal
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Instalaciones del H. Congreso del Estado Todo el personal del H. Congreso del Estado

3- FUNCIONES

- Apoyar en labores de Seguridad al H. Congreso del Estado
- Mantener informada a la persona Titular de la Unidad de Seguridad en todo lo referente a la seguridad del Poder Legislativo, así como lo relativo a la consecución de logros y metas propuestos.
- Efectuar prácticas que permitan poner en ejecución planes de contingencia, referentes a siniestros, desastres naturales o cualquier eventualidad que pudiera ocurrir dentro del recinto legislativo.
- Instrumentar controles para el registro e identificación del ingreso de personas al Recinto Legislativo.

- Las demás que le confieran la Ley, la Asamblea la Directiva o la Comisión de Gobierno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 1 año
ESCOLARIDAD	Bachillerato Técnico Terminado Constancia de Cursos de seguridad Publica, Técnicas de Procedimiento en materia de seguridad o alguna carrera a fin.
EDAD	No menor de 25 años de edad
SEXO	Indistinto
OTROS	• Licencia de Chofer

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas
- Defensa Personal
- Técnicas de Seguridad y Resguardo

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTARIOS

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Director de Archivo Documentario
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	3
NOM.DE	ASD-103

PUESTO	
---------------	--

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Oficial Mayor
RELACIONES INTRA INSTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Material documentario del archivo histórico Dirección de procesos legislativos Sesiones del pleno
RELACIONES INTRA INSTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Diputados Público en General Grupos Parlamentarios Comisiones

3- FUNCIONES

- Custodiar, organizar y clasificar el material documentario del archivo histórico, administrativo y de la biblioteca legislativa;
- Apoyar, en materia de información y documentación histórico-legislativa, a los Diputados, grupos parlamentarios y comisiones;
- Proporcionar servicios de consulta al público en general;
- Proporcionar a la Dirección de Procesos Legislativos, en los términos que requiera, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones con los Diputados;
- Crear y mantener actualizado un Programa de Sistema de Información, que permita establecer una base de datos para el control de la estadística y archivo de los decretos emitidos por el Pleno en cada Legislatura, para que pueda ser útil a la labor parlamentaria. El programa deberá contener mínimo 3 vértices:
 - Por número de Decreto;

- Por nominación de modificaciones, adiciones o derogaciones; y
 - Por descripción general del contenido; y
- Las demás que le señalen este ordenamiento, la Asamblea, la Directiva o la Comisión de Gobierno.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 5 años anteriores a la designación
ESCOLARIDAD	Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Cualquiera de las especialidades en la materia
EDAD	No menor de 25 años de edad en pleno goce de sus derechos
SEXO	Indistinto
OTROS	• Especialidades relacionadas con la función preferentemente.

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas
- Jurídicas
- Informáticas
- Archivo

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

JEFE DE ARCHIVO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Jefe “B” de Archivo Biblioteca y Servicios Documentarios
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	4
NOM.DE PUESTO	ASD-103-04

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL DE SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	Director de Archivos Documentarios
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Material documentario del archivo histórico
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Director de Archivos Documentarios Público en General

3- FUNCIONES

- Responsable en el cuidado y resguardo de libros y en la realización del inventario de la biblioteca
- Contribuir al estudio y difusión de los libros y documentos que se encuentran en la biblioteca legislativa.
- Reglamentar la consulta de libros por parte de los servidores públicos y público en general.
- Responsable de la realización del inventario de la hemeroteca (periódico y diario oficial)
- Auxiliar en la captura digital de los documentos que integran el archivo legislativo.
- Responsable en el ordenamiento y clasificación de amparos y asuntos de la comisión de Responsabilidad.
- Apoyar para estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias para la conservación de los libros y/o documentos.
- Las demás que se requieran de acuerdo a las actividades del congreso del Estado.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mínima 2 años
ESCOLARIDAD	Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Cualquiera de las especialidades en la materia
EDAD	No menor de 25 años de edad en pleno goce de sus derechos
SEXO	Indistinto
OTROS	• Especialidades relacionadas con la función preferentemente. • Curso comprobatorio de Bibliotecario

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ TECNICAS

- Administrativas
- Informáticas
- Archivo

➤ BLANDAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas

AUXILIAR "C"

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Auxiliar "C" Intendente en Servicios Documentarios
TIPO DE PLAZA	Confianza
NIVEL DE MANDO	6
NOM.DE PUESTO	ASD-103-06

2- ALINEACIÓN DE PUESTO

NIVEL	DE	Director de Archivos Documentarios
--------------	-----------	------------------------------------

SUPERVISION: PUESTO DEL JEFE	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: PROVEEDORES PARA SU LABOR.	Instalaciones del Archivo Histórico del H. Congreso del Estado
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIO NALES: RECEPTORES DE SU LABOR.	Director de Archivos Documentarios Público en General Jefe de Archivo, Biblioteca y Servicios Documentarios

3- FUNCIONES

- Encargado de las labores de limpieza y jardinería de la dirección.
- Auxiliar en el movimiento de cajas y acomodo de la bodega.
- Control del uso de los productos de limpieza que se piden en las requisiciones.
- Auxiliar en el mantenimiento continuo (pintura, resane, plomería) de las diversas áreas que componen la dirección.
- Las demás que le otorgue el reglamento o le sean encomendadas por el titular de la dirección de servicios documentarios.
- Y las demás que se requieran de acuerdo a las actividades del Congreso del Estado.

4- DESCRIPCION DE PERFIL

EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
ESCOLARIDAD	Secundario y o Bachillerato
EDAD	mayor de 30 años
SEXO	Masculino preferentemente
OTROS	

5- COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

➤ **TECNICAS**

- Seguridad

➤ **BLANDAS**

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honorabilidad
- Eficiencia
- Éticas