Me permito informarle que la **Lic. Daniela Soraya Álvarez Hernández** tiene su nombramiento como Secretaria de Administración del H. Congreso del Estado de Chihuahua, de acuerdo al Decreto número 008/2016/I-P.O. de fecha 13 de octubre de 2016.

Así mismo se le hace saber las funciones y facultades que en ella recaen:

**Funciones de acuerdo al Manual de Organización:**

* Planear, coordinar, validar, autorizar y establecer los objetivos, normas, políticas, procedimientos y formatos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los servicios informáticos y de seguridad del H. Congreso; así como de aquellos que estén bajo el SGC.
* Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los Departamentos administrativos adscritos a la Secretaría.
* Atender y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta de Coordinación Parlamentaria y el Comité de Administración del H. Congreso, e instruir lo conducente a sus áreas.
* Coordinar la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que se deberán rendir a la Junta de Coordinación Parlamentaria y al Comité de Administración.
* Coordinar, dirigir y evaluar la instrumentación del Programa de Anual de Trabajo en los distintos Departamentos a su cargo.
* Autorizar las estructuras organizacionales, funcionales, ocupacionales y operativas de las unidades administrativas, así como los manuales de organización, políticas y procedimientos necesarios para su funcionamiento.
* Dirigir el proceso de presupuestario y de programación, así como la administración financiera, la contabilidad y la cuenta pública del H. Congreso y dirigir la administración de los recursos humanos de legisladores, comisiones legislativas y demás órganos y unidades administrativas de apoyo
* Coordinar la atención de necesidades relativas a los recursos materiales, la prestación de los servicios generales requeridos por los legisladores, comisiones legislativas y demás órganos y unidades administrativas de apoyo; así como ejercer el control de los bienes muebles e inmuebles y su conservación y mantenimiento.
* Dirigir las actividades de resguardo parlamentario y protección civil que permitan garantizar la integridad física de legisladores, personal y patrimonio institucional.
* Representar al H. Congreso, para actos de administración, pleitos y cobranzas y para aquellos casos en donde los órganos de gobierno aprueben la enajenación de bienes
* Dirigir los servicios de apoyo a los legisladores en la gestión de documentos oficiales, trámites administrativos, servicios financieros y la atención médica, preventiva, asistencial y de urgencia y administrar la expedición de las credenciales de identificación de los Diputados propietarios y suplentes, sus asistentes parlamentarios, así como de los mandos superiores.
* Presidir los comités internos necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, seguridad y servicios del H. Congreso.
* Suscribir, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, los contratos, convenios y acuerdos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que celebre el H. Congreso con los sectores público, social y privado.
* Dirigir y controlar el flujo de la información generada y recibida en el H. Congreso a través de la Oficialía de Partes respondiendo a las necesidades y tiempos de la legislatura actual.
* Atender las funciones y actividades en apego a su Nivel de Gestión de acuerdo con el Profesiograma PF 01/00/01 que le compete.
* Desarrollar las demás funciones y actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan, así como aquéllas que le sean asignadas por los órganos de gobierno del H. Congreso.
* Dirigir la administración de los procedimientos y formatos del H. Congreso dentro del ámbito de su competencia.
* Coordinar, dirigir y emitir las recomendaciones, acuerdos y requerimientos necesarios para la mejora continua a través de la Unidad de Calidad.

**Facultades de a cuerdo al artículo 129 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo:**

* Recursos Humanos, que comprenden los aspectos administrativos, seguridad social y la capacitación de los servidores públicos del Congreso.
* Recursos Económicos, que comprenden los de administración, finanzas y contabilidad, incluyendo control de inventarios y los recursos destinados a los viáticos, transporte, hospedaje y alimentación.
* Recursos Materiales, que comprenden los de provisión y control de bienes muebles e inmuebles, su mantenimiento y la provisión de materiales, artículos de oficina y papelería.
* Servicios Generales, que comprenden el control de bienes muebles e inmuebles.
* Informática y Sistemas, que comprende asistencia técnica, mantenimiento y asesoría en bienes informáticos, así como en redes internas y externas, propiedad del Congreso.
* Seguridad y Protección Civil, que comprenden la vigilancia y el cuidado de bienes muebles e inmuebles, así como la seguridad de las personas.
* Formular y presentar al Comité de Administración, a más tardar el primer día del mes de octubre de cada año, el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Congreso.
* Elaborar y presentar, trimestralmente, al Comité de Administración un informe financiero del desarrollo del ejercicio presupuestal del Congreso.
* Suscribir e intervenir en los actos jurídicos y contratos en los que el Congreso sea parte y que afecten su presupuesto.
* Elaborar y, en su caso, aprobar la documentación relativa a nombramientos, licencias, cambios de adscripción, vacaciones y bajas de servidores públicos del Congreso, en los términos de la normatividad correspondiente.
* Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Administración, en los términos de la normatividad correspondiente.
* Notificar el nombramiento a quien haya sido designado como titular de la Auditoría Externa por la Junta de Coordinación Política, a efecto de que dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su designación, manifieste si acepta o no el cargo y, en caso de aceptación, se le prevenga para que presente su informe dentro de los tres meses siguientes.
* Proporcionar toda la información que le solicite la Auditoría Externa, así como la documentación comprobatoria y justificación del ingreso y gasto público del Congreso.
* Recibir y presentar al Comité de Administración, sin modificación alguna, el resultado de la auditoría que se practique, por ejercicio fiscal, a los estados financieros y presupuestales del Congreso.
* Vigilar que el Presupuesto de Egresos del Congreso se ejerza de conformidad con los lineamientos, estructura y calendarización aprobados.
* Vigilar que el proceso contable del ejercicio del presupuesto se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado, así como mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo, ya sea física o digital.
* Apoyar oportunamente a todos los órganos técnicos que conforman la estructura orgánica del Congreso en materia presupuestal y de infraestructura técnica, de acuerdo a sus necesidades y prioridades.
* Suscribir, en conjunto con quien sea asignado, la documentación de carácter administrativa y financiera interna del Congreso.
* Someter a consideración del Comité de Administración las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución del gasto a cargo de los diversos órganos técnicos y áreas operativas del Congreso.
* Integrar los archivos para realizar, en su caso, la entrega-recepción de los asuntos de su competencia.
* Atender lo que le encomiende el Pleno, la Junta de Coordinación Política o quien presida la Mesa Directiva, el Comité de Administración y las demás actividades que le señalen la presente Ley, sus reglamentosy otros ordenamientos legales aplicables, en los términos de los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
* Atender, de manera expedita, las recomendaciones que le formula la Contraloría Interna del Congreso.