

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

1.1.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO.

Coordinar las áreas de apoyo de la Secretaría General, con el fin de eficientar los trabajos de gestión social en apoyo de los diputados y de las unidades administrativas de la Legislatura, así como colaborar con la oportuna derivación de la correspondencia legal.

FUNCIONES.

- I.** Realizar los registros y trámites que resulten necesarios en materia de gestión social y correspondencia por instrucciones del Secretario General, así como supervisar el Sistema de Registro de Visitantes;
- II.** Dar seguimiento de las actividades que instruya el Secretario General a los titulares de las áreas de apoyo;
- III.** Solicitar los informes sobre las actividades de las distintas áreas de apoyo que sean requeridos por el Secretario General;
- IV.** Dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaría General y turnarla para el despacho correspondiente; así como coordinar las actividades de mensajería y distribución de documentos con destino foráneo;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Régimen Interno por instrucciones del Secretario General, en coordinación con el secretario técnico de la CRI y CP;
- VI.** Verificar que los documentos con plazo de vencimiento sean oportunamente entregados a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- VII.** Apoyar a las diferentes áreas administrativas de la Legislatura, en el almacenamiento de información por medios escritos y electrónicos derivada de los trabajos legislativos y parlamentarios, así como supervisar su oportuna entrega a la Unidad de Archivo General;

- VIII.** Mantener comunicación, coordinación y colaboración con las unidades administrativas;
- IX.** Gestionar las peticiones o demandas sociales derivadas por los diputados y las diversas unidades administrativas, coordinando para tal fin a las áreas administrativas involucradas en el Sistema de Registro de Visitantes;
- X.** Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre aspectos propios de su oficina;
- XI.** Realizar las actividades de logística de la oficina de la Secretaría General; y
- XII.** Las demás que le instruya el Secretario General.