

# **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.