



Órgano al que pertenece: Grupos y Fracciones Legislativas

Nombre del puesto: SECRETARIA DE LEGISLADOR

Clasificador del Tabulador A

Reporta a: Diputada (o)

Puestos que le reportan: Ninguno

Objetivo:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretaria, brindando apoyo y facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias, que permita optimizar tiempos y favorezcan la toma de decisiones.

Funciones:

- Recibir, revisar, tramitar y descargar la correspondencia de acuerdo con la instrucción del Diputado, dando seguimiento hasta el archivo de la misma, o en su caso remitiéndola a las áreas correspondientes.
- Elaborar oficios, notificaciones, convocatorias, y otros documentos de carácter oficial de conformidad con las instrucciones del Diputado.
- Recabar las firmas de la documentación oficial en la que participa el Diputado y mantenerla bajo resguardo.
- Entregar la correspondencia y comunicaciones oficiales a Instituciones externas del Poder Legislativo.
- Administrar la Agenda del Diputado, asignando citas, planificando sus horarios, reuniones y sus salidas y temas que debe enfocar, informándole sobre estos puntos constantemente.
- Operar las líneas telefónicas y celular del Diputado atendiendo con cortesía a los usuarios y en su caso enlazando las llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Respaldar la información generada en computadora por la oficina del Diputado.
- Apoyar en la elaboración de las Minutas de las comisiones en las que participa el Diputado y mantenerlas bajo resguardo.



- Apoyar en la organización de eventos oficiales del Diputado.
- Llevar a cabo la gestión, recepción, registro y custodia de los materiales y suministros que requiere la oficina del Diputado, para el desarrollo de sus actividades.
- Atender a toda persona que necesite tratar asuntos con el Diputado.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Diputado inherentes al área de su competencia.

Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Bachillerato o carrera comercial, preferentemente.	Técnicas de oficina, Ortografía y redacción Manejo de Office, Mecanografía, Uso del teléfono, Técnicas de archivo y documentación.	Tres años.

Autorizó

Ing. Eduardo Daniel Llamas Romo
Oficial Mayor

Fecha de actualización: 08 enero 2025