

PODER LEGISLATIVO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE QUINTANA ROO  
H. XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA**

**LA SECRETARIA GENERAL**



# Manual de Organización para la Secretaría General

## ÍNDICE

I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo del Manual.....	4
III.- Antecedentes Históricos.....	5
IV.- Marco Jurídico .....	6
V.- Atribuciones .....	7
VI.- Directorio.....	9
VII.- Estructura Orgánica .....	10
VIII.- Organigrama .....	11
IX.-Descripción de Puestos .....	12
Secretario General .....	12
Secretario Particular.....	18
Jefa de Unidad .....	24
Jefa de Unidad .....	29
Jefa de Unidad .....	34
Jefe de Unidad .....	39
Jefa de Unidad .....	44
Jefa de Departamento de la Secretaria General .....	49
Analista Profesional.....	54

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

---

Auxiliar Administrativo .....	59
Auxiliar Administrativo .....	64
Asistente .....	69
Encargada de Cafetería .....	74
Chofer .....	79
X.- Listado de Procedimientos.....	84
XI.- Políticas de Trabajo .....	85
XII.- Glosario Técnico .....	86

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/01/2020	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b>  2
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

---

## I.- Introducción

La Secretaría General del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mediante el presente instrumento, busca establecer de manera correcta y formal cada una de las atribuciones y funciones de su personal, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa cada uno de los puestos. Así mismo, mediante este documento se intenta poner a disposición de los funcionarios y empleados en comento, una herramienta confiable de consulta y apoyo para la realización de sus funciones.

A su vez, este Manual es un documento formal y normativo que servirá de herramienta para poder establecer la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones dentro de la Secretaría General, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de las responsabilidades de la citada Dependencia. También, en cumplimiento con los lineamientos que la Junta e Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo llevará a cabo, a través de la Secretaría General y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones de cada Dependencia del Poder Legislativo, la Secretaría General elaboró el presente Manual de Organización con el propósito de orientar e informar al personal sobre sus funciones y atribuciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

---

## II.- Objetivo del Manual

Difundir e instruir al personal de la Secretaría General del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, sobre las funciones y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como determinar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura orgánica, a fin de evitar la duplicidad de funciones y servir como medio de información y comunicación para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

## III.- Antecedentes Históricos

El 25 de noviembre de 1974 quedó instalada la Legislatura Constituyente del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el decreto de creación como Estado Libre y Soberano.

De esta manera, inicio sus actividades legislativas el Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento legal que rige la vida del pueblo quintanarroense.

La encomienda del Poder Legislativo de Quintana Roo, es establecer un Marco Jurídico adecuado a las necesidades de los ciudadanos quintanarroenses, para lo cual se apoya en las Direcciones Legislativas creadas para ello.

Mediante decreto número 70 de la V Legislatura del Estado de fecha 15 de marzo de 1990, se expide la primera Ley Orgánica del Poder Legislativo, incluyendo como una de sus Dependencias a la Secretaria General.

El 25 de octubre de 1995, mediante decreto 125 de la VII Legislatura del Estado, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, la cual sigue incluyendo a la Secretaria General.

En la nueva Ley Orgánica Publicada el 14 de Junio 2019, mediante decreto 302 de la XV Legislatura, desaparece la Oficialía Mayor, para denominarse como Secretaría General. Artículo 48. El Poder Legislativo funcionará en pleno y para el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los siguientes órganos: III. Órganos Técnicos y Administrativos: a) Secretaría General.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

---

## IV.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

### CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	





# Manual de Organización para la Secretaría General

## V.- Atribuciones

### Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

#### TÍTULO SÉPTIMO

De los Órganos Técnicos y Administrativos

#### CAPÍTULO PRIMERO De la Secretaría General

**Artículo 100.** La Secretaría General es el órgano del Poder Legislativo encargado de coordinar los servicios de apoyo legislativo, técnicos y administrativos, cuya función es la dirección y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios de asistencia y apoyo a los Órganos Legislativos y de representación. Sus atribuciones serán las conferidas por esta ley y su reglamento Interior. La Secretaria General estará a cargo de un titular que será nombrado por la Junta y dela misma forma podrá ser removido.

**Artículo 101.** Para ser Secretario General del Poder Legislativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos, tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación, con residencia efectiva no menor a cinco años en el Estado;
- II. Ser de notoria honradez y no haber sido sentenciado por delito doloso que amerite pena corporal, ni sancionado por responsabilidad administrativa;
- III. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado por cualquiera de los tres órdenes de gobierno para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- IV. Poseer título y cédula de Licenciado en Derecho, Contador Público o carreras afines.

**Artículo 102.** El Secretario General depende de la Junta, coordinará sus actividades con la mesa directiva y con los demás órganos de representación, de apoyo legislativo, técnico y administrativos, establecidos en la presente Ley. Para el óptimo desempeño de las funciones del Poder Legislativo, la Secretaría General contará con las siguientes Subsecretarías y Direcciones agrupadas en áreas:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	





# Manual de Organización para la Secretaría General

## V.- Atribuciones

### I. Subsecretaría de Servicios Administrativos:

- a) Dirección General Administrativa;
- b) Dirección de Atención Ciudadana;
- c) Dirección Jurídica, y
- d) Las demás unidades que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

### II. Subsecretaría de Servicios Legislativos:

- a) Dirección de Análisis Jurídico Legislativo;
- b) Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- c) Dirección de Tecnologías de la Información;
- d) Dirección de Archivo General y Biblioteca, y
- e) Las demás áreas que resulten necesarias para la realización de sus funciones

**Artículo 103.** La Secretaría General estará encargada de la Oficialía de Partes del Poder Legislativo, la cual será el área que recibirá toda documentación dirigida a la Legislatura, a las comisiones, a los órganos de representación y demás órganos técnicos y administrativos de la Legislatura. Los horarios de atención de la oficialía de partes serán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 horas a 21:00 horas, para lo cual la Secretaría General dispondrá los elementos necesarios para dar cumplimiento a estos

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
200	<b>C.P.C. José Gabriel Polanco Bueno</b>	Secretario General	Confianza
300	<b>L.C. José Manuel Lanz Montejo</b>	Secretario Particular	Confianza
500	<b>C. Mildred del Carmen Cohuo Pech</b>	Jefe de Departamento	Confianza
600	<b>C. Claudia Inés López Villareal</b>	Asistente	Confianza
600	<b>C. Daniela Janai López Carrera</b>	Asistente	Confianza
600	<b>C. Aurelia Pantoja Córdoba</b>	Asistente	Confianza
600	<b>C. Mario Eduardo Moyer Castillo</b>	Asistente	Confianza
600	<b>C. Virgen María Puc Souza</b>	Asistente	Confianza
800	<b>C. Norma Imelda Arana Balam</b>	Auxiliar Administrativo	Confianza
900	<b>C. Anastasia Chan May</b>	Auxiliar Administrativo	Confianza
900	<b>C. Sandra Gabriela Matos leal</b>	Auxiliar Administrativo	Confianza
1100	<b>C. Rubén R. Constantino Herrera</b>	Auxiliar Administrativo	Confianza
2600	<b>C. Lilian Jhoany Alba Rodríguez</b>	Asistente	Base
2600	<b>C. Corling Correa Alvarado</b>	Chofer	Base
2500	<b>C. Amén Eljure Fayad</b>	Encargada de la Cafetería	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

---

## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0.- Secretaría General.

1.1. Secretario General

### 2.0. Secretario Particular

2.1. Secretario Particular

### 3.0. Jefe de Departamento

3.1. Jefe de Departamento

### 4.0. Auxiliares

4.1 Asistente

4.2. Auxiliar Administrativo

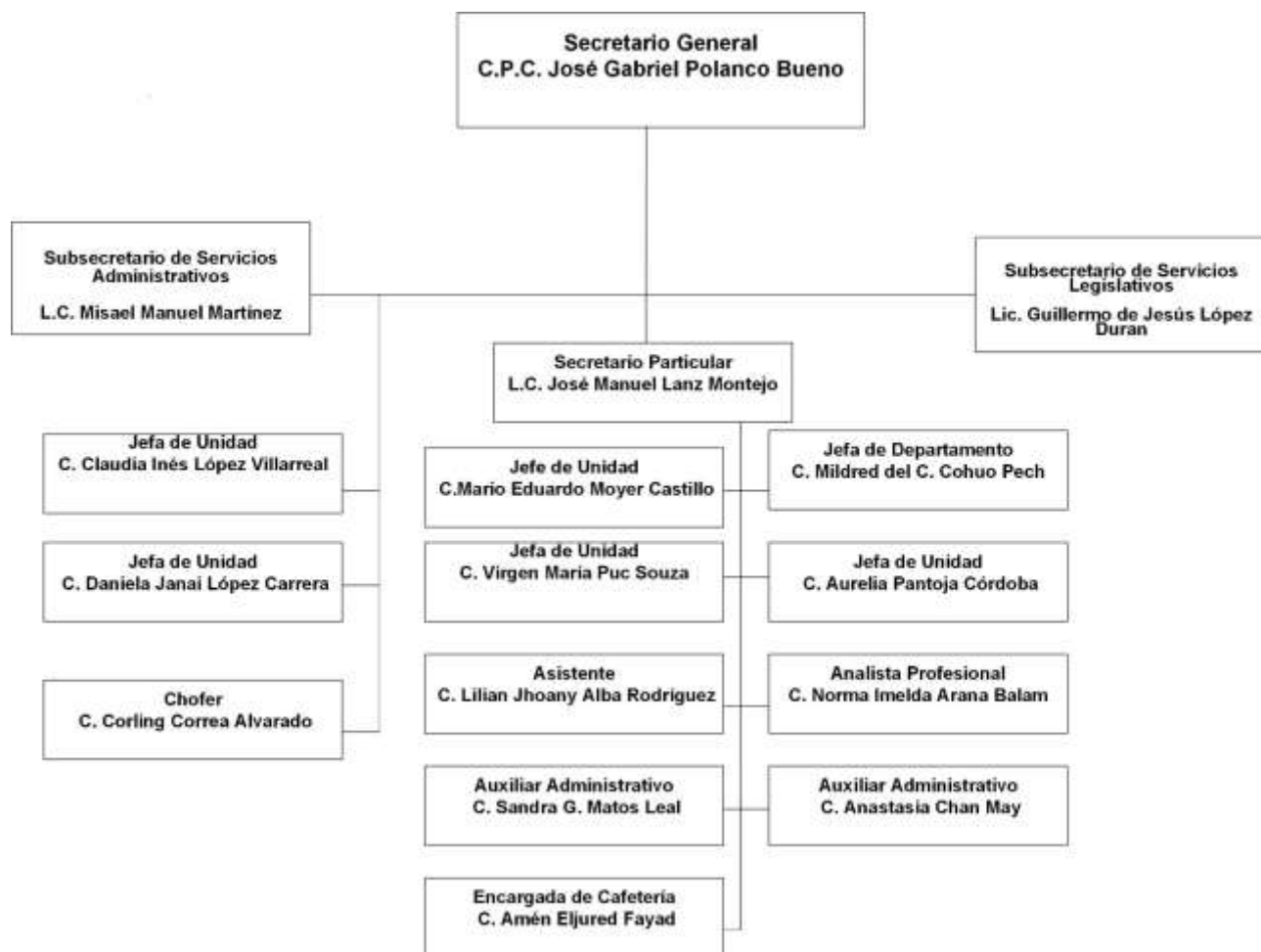
4.3. Encargada de la Cafetería.

4.4. Chofer.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

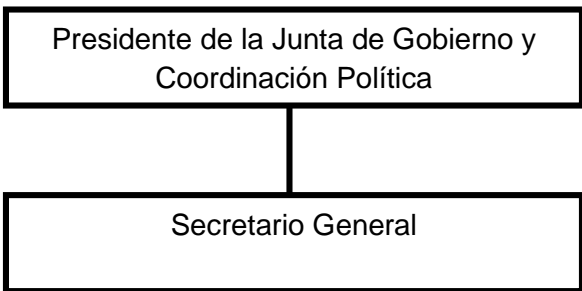
## VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## IX.-Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Secretario General	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Secretario
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     A[Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política] --- B[Secretario General]         </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	2 Subsecretarios, 1 SecretarioParticular, 6 Jefes de Unidad, 7 Asistentes, 1 Chofer, 1 Encargada de Cafetería.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir y controlar la ejecución apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo cumpliendo con las políticas, normas y lineamientos de la Dependencia, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la Junta de Gobierno y Coordinación Política.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar que el presupuesto del Congreso se ejerza de acuerdo a los lineamientos, estructura, programas y calendarización aprobados e informar mensualmente a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la situación que guarda el ejercicio presupuestal en lo general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencias.
- Verificar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, tales como el aumento anual al sueldo base, el pago de onomásticos, el estímulo del día del padre y de la madre, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competan.
- Autorizar y rubricar los nombramientos que expida el Congreso.
- Fomentar y Desarrollar procesos tendientes a mejorar la productividad y eficiencia del servicio público en el Congreso a través de programas específicos de capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de los servidores públicos.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, servicios y suministros de las diversas Dependencias del Congreso y llevar a cabo su ejercicio de conformidad con lo dispuesto en el reglamento respectivo y demás ordenamientos aplicables.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dependencia y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- Establecer y coordinar las normas, políticas y procedimientos de desarrollo informático y elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Congreso.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

- Mantener comunicación permanente con las Subsecretarías de Servicios Administrativos y Servicios Legislativos, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y vigilancia que requieran las autoridades en competencia del Poder Legislativo.

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Ciencias Económico Administrativas o a fin al cargo
EXPERIENCIA EN PUESTO A FIN:	3 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>3</u> Indirectos: <u>3</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C.P.C. JOSÉ GABRIEL POLANCO BUENO</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Secretario Particular	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Secretario Particular
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Secretario General</div> <div style="margin: 0 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretario Particular</div> <div style="margin-left: 20px; text-align: center;"> <p><b>Jefe Inmediato Superior</b></p> <p><b>Nombre del Puesto Analizado</b></p> </div> </div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	6 Jefes de Unidad, 7 Asistentes, 1 Chofer, 1 Encargada de Cafetería.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Secretaría General y atender al Público en General que asiste a la Dependencia para canalizar sus solicitudes o gestiones al área respectiva.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal), de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
- Supervisar y Controlar todas las actividades inherentes a las funciones de la Secretaria General para una óptima administración de su tiempo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo y servicios personales de los Legisladores y personal de las fracciones parlamentarias, así como cualquier otro que le sea asignado por su Jefe Inmediato con la finalidad de asegurar que sean atendidas con oportunidad.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Verificar que se lleve a cabo la coordinación y elaboración de ejercicios del Programa Anual de adquisiciones, servicios y suministros.
- Supervisar y controlar la recepción de trámites, gestorías, servicios personales, quejas, solicitudes diversas y correspondencia que debe ser atendida, con el propósito de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
- Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos, toda vez que cuando sea necesario tramitar su sustitución y baja.
- Las demás que le asignen o sean afines a sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas (requeridas por su jefe inmediato), para atender con calidad reuniones imprevistas y de corta duración.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado

### III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Ciencias Económico Administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

## V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Servicios Administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Otros: Atención al Público y agentes externos al Poder Legislativo.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ Indirectos: _____	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Computadora.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impresora.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Facturas</li> <li><input type="checkbox"/> Fondo Revolvente</li> <li><input type="checkbox"/> Otro especifique:</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>

### OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

**L.C. JOSÉ MANUEL LANZ MONTEJO**

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## IX.- Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefa de Unidad	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Secretario Particular</div> <div style="margin: 0 10px;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Jefe de Unidad</div> <div style="margin: 0 10px;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Agenda y dar seguimiento a los compromisos o reuniones del Secretario General.
- Atender y Realizar llamadas locales o foráneas dirigidas a la Secretaria General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Tramitar las solicitudes de viáticos, hospedaje, combustible, peajes o cruces de barco necesarios en las comisiones en las que sea designado el personal de la Secretaria General.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Atención al público en general

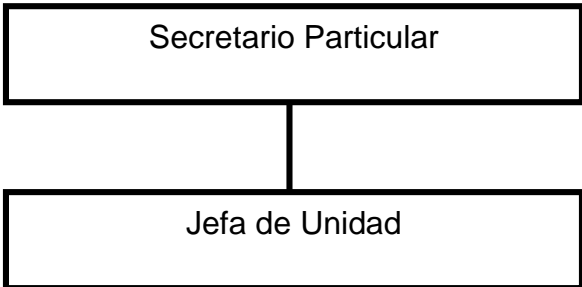
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>0</u> Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Claudia Inés López Villarreal</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefa de Unidad	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefa de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- JU[Jefa de Unidad]           </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interés Público</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respeto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cooperación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Honestidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Justicia</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Otros: Atención a personas externas.</li> </ul>

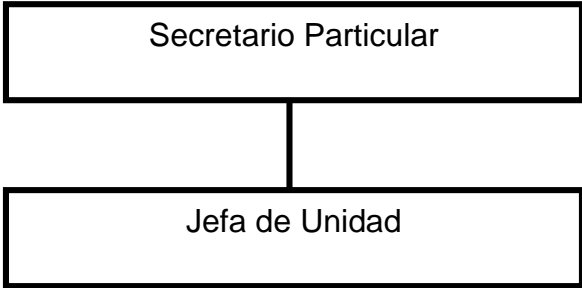
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____ 0 _____	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Computadora.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impresora.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Facturas</li> <li><input type="checkbox"/> Fondo Revolvente</li> <li><input type="checkbox"/> Otro especifique:</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Daniela Janai López Carrera

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefa de Unidad	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefa de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- JU[Jefa de Unidad]           </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

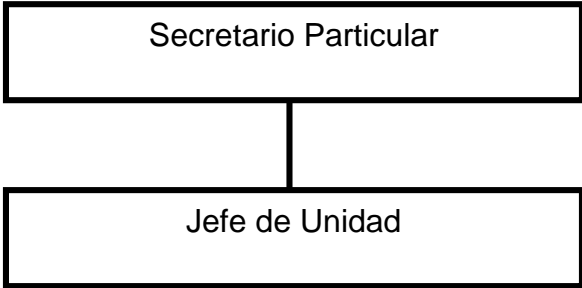
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p><b>C. Aurelia Pantoja Córdoba</b></p>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Unidad	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- JU[Jefe de Unidad]           </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

## VI. RESPONSABILIDAD

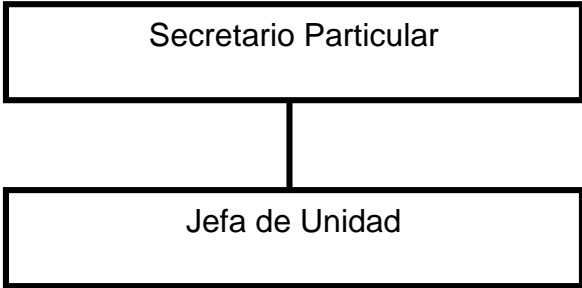
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

### OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

**C. Mario Eduardo Moyer Castillo**

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefa de Unidad	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefa de Unidad
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- JU[Jefa de Unidad]           </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Control y entrega de vales de combustible al personal.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Secretario General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Otros: vales de combustible</li> </ul>

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Computadora.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impresora.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Facturas</li> <li><input type="checkbox"/> Fondo Revolvente</li> <li><input type="checkbox"/> Otro especifique:</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>

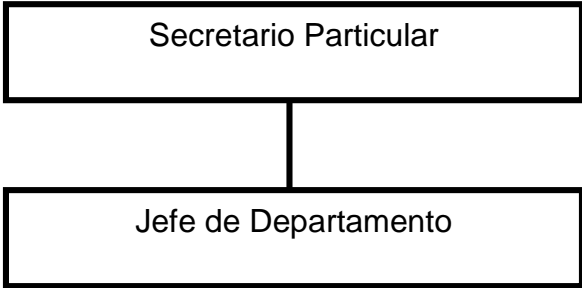
**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. Virgen María Puc Souza**

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  48
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefa de Departamento de la Secretaría General	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefe de Departamento
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- JD[Jefe de Departamento]             </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/01/2020	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b>  51
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

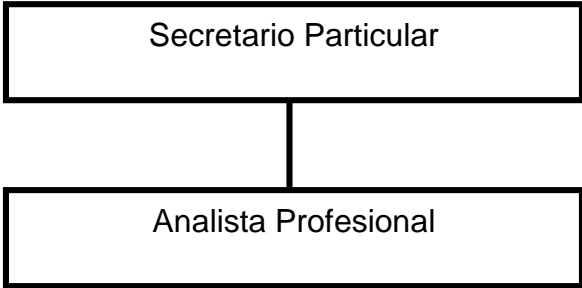
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Mildred Cohuo Pech</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Analista Profesional</b>	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Analista Profesional
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- AP[Analista Profesional]           </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaria General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES	
COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interés Público</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respeto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cooperación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Honestidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Justicia</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 57
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

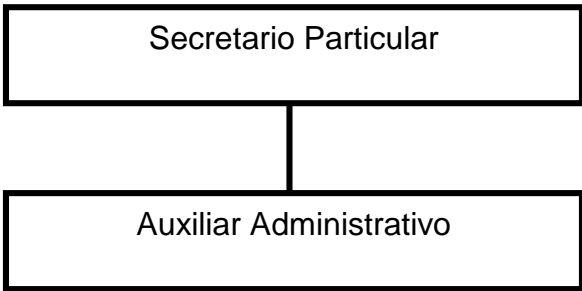
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Norma Imelda Arana Balam</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- AA[Auxiliar Administrativo]             </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaria General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y registrar todo tipo de documentación que sea turnada a la Secretaría General.
- Dar trámite a la documentación recibida.
- Repartir oficios, invitaciones circulares dentro y fuera del Poder Legislativo.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se solicite para su archivo.
- Realizar el archivo de la documentación recibida y girada de la Secretaría General.
- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes a sus funciones.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

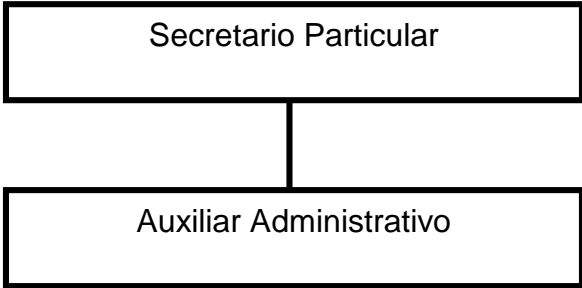
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Anastasia Chan May</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 63
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- AA[Auxiliar Administrativo]             </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar al desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaria General.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y registrar todo tipo de documentación que sea turnada a la Secretaría General.
- Dar trámite a la documentación recibida.
- Repartir oficios, invitaciones circulares dentro y fuera del Poder Legislativo.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se solicite para su archivo.
- Realizar el archivo de la documentación recibida y girada de la Secretaría General.
- Apoyar en la logística de las reuniones y eventos oficiales organizados en el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes a sus funciones.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES	
COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interés Público</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respeto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cooperación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Honestidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Unidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Justicia</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

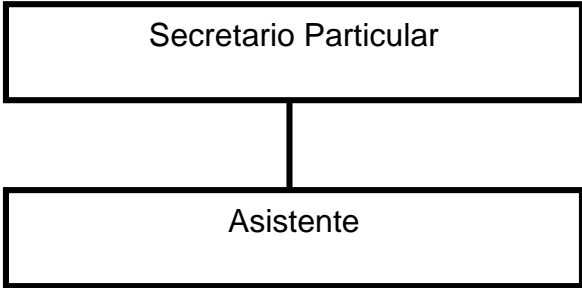
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Sandra Gabriela Matos Leal</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Asistente
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     SP[Secretario Particular] --- A[Asistente]           </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría General		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 69
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnada a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Secretaría General debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Secretario General.
- Atender al personal, público en general o proveedores que solicite audiencia con el Secretario General.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Fotocopiar documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen para su trámite.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Estar al pendiente del suministro de materiales de oficina.
- Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado
- Dar seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 70
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:  71
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 72
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

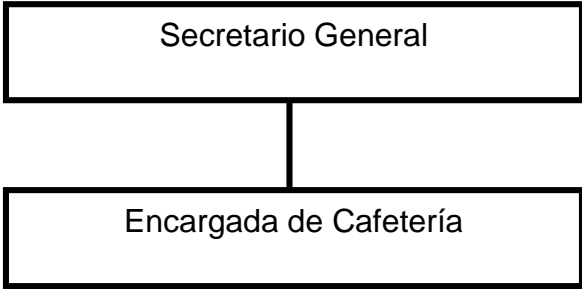
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Lilian Jhoany Alba Rodríguez</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 73
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## IX. Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Encargada de Cafetería	<b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b>	Jefatura de Departamento
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General		
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	 <pre> graph TD     A[Secretario General] --- B[Encargada de Cafetería]             </pre>		<b>Jefe Inmediato Superior</b>  <b>Nombre del Puesto Analizado</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Atender a los Diputados, Funcionarios del Poder Legislativo y público en general que acuden a la Sala de Comisiones del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 74
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar la sala de juntas para reuniones de Diputados y Funcionarios del Poder Legislativo.
- Coordinar con el personal la atención de los asistentes.
- Vigilar el suministro de agua, café, refrescos, galletas, y demás insumos de la cafetería.
- Preparar el pedido de insumos para la cafetería.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos.
- Organización y logística de cocina y comedor.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	2 o 3 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 75
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/01/2020	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b>  76
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 77
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos y Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 2 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Amén Eljure Fayad</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 78
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## IX.- Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Chofer <b>DENOMACIÓN DE LA PLAZA</b> Chofer
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria General
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN</b>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretario General</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chofer</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
<b>NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:</b>	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar en el traslado del Secretario General, Diputados y demás funcionarios del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 79
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar al Secretario General a diversos eventos que se requiera.
- Prever las necesidades del vehículo asignado.
- Realizar diligencias del Secretario General.
- Apoyar en la distribución de correspondencia dentro y fuera del Poder Legislativo.
- Apoyar en la logística de eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Congreso del Estado.

## III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Bachillerato	Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:</b>	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 80
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## Manual de Organización para la Secretaría General

### IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 81
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Impacto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Energía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lógica Matemática</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul> </li> </ul>
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input type="checkbox"/> Persuasión</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Seguimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Definición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Organización</li> </ul>	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 82
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

# Manual de Organización para la Secretaría General

V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _____ 0 _____ Indirectos: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Vehículo oficial	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<b>C. Corling Correa Alvarado</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 83
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## X.- Listado de Procedimientos

1. Autorización de Altas y Bajas.
2. Autorización de Apoyos a la Comunidad.
3. Autorización de Viáticos, Boletos de Avión y Combustible.
4. Gestión de Ministración.
5. Autorización de Insumos y Servicios.
- 6.-Recepción y Trámite de Documentación Oficial.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 84
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



## XI.- Políticas de Trabajo

- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre la Secretaria General.
- El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El Secretario General deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El Secretario General tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Secretario General será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Secretario General deberá analizar y autorizar los proyectos de Modificación y Actualización de este Manual.
- Todo el personal adscrito a la Secretaria General deberá tener una copia del Manual de Organización para correcta operatividad de sus funciones y atribuciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 85
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

## XII.- Glosario Técnico

**Atribución:**

Es la facultad legal que se le otorga a una persona que ocupa un puesto dentro de la Dependencia.

**Decreto Administrativo:**

Es un Acto Administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Dependencia:** Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la Presidencia de la Gran Comisión y que en conjunto conforman la estructura organizacional del Poder Legislativo, estas cuentan con atribuciones definidas para el despacho de los asuntos de orden Administrativo y Legislativo que tienen encomendados.

**Descripción de Puesto:** Es un proceso que consiste en enumerar las funciones y atribuciones de un puesto que lo diferencia de los demás cargos de la Dependencia.

**Estructura Orgánica:**

Es la disposición sistemática de los órganos que integran una Dependencia conforme a criterios de jerarquía y especialización, que están ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Facultad:**

Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 86
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

**Jerarquía:** Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.

**Ley:**

Es la norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular funciones dentro de la Dependencia.

**Lineamientos:**

Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar, y modo para llevar a cabo una política de trabajo.

**Manual de Organización:**

Es el documento formal que expone a detalle los órganos, Atribuciones y Marco Jurídico que regulan a la Dependencia, además definen los puestos que los integra, su descripción, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**Marco Jurídico:**

Es el Conjunto de normas aplicables a una determinada función.

**Objetivo:**

Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto dentro de la Dependencia.

**Secretaría General:** Es el Área Responsable para promover medidas de mejora que coadyuven al desempeño óptimo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 87
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



# Manual de Organización para la Secretaría General

---

## **Organigrama:**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que integran a la Dependencia y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de supervisión

## **Políticas de Trabajo:**

Son las directrices que rigen la actuación de las personas dentro de la Dependencia.

## **Puesto:**

Es el nombre que se le atribuye al conjunto de funciones que ocupan una posición jerárquica dentro de la Dependencia.

## **Staff:**

Es el puesto que coordina y/o asesora funciones y que está bajo el mando del Titular de la Dependencia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 88
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	