



Facultades Secretaría Particular

207C0501000100S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la o al titular de la Dirección General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo al tanto sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y mantener actualizada la agenda de la Directora o del Director General, e informar de sus compromisos, eventos y participaciones contraídas.
- Remitir, previo acuerdo con la Directora o el Director General, la correspondencia a las personas servidoras públicas del Consejo para su atención oportuna, así como dar seguimiento a la misma.
- Acordar periódicamente con la o el titular de la Dirección General el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Directora o el Director General para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y revisar la integración de los informes que la Directora o el Director General presente a la Junta Directiva.
- Preparar, registrar, organizar y controlar los acuerdos con la o el titular de la Dirección General, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones, así como verificar su cumplimiento.
- Atender y dar respuesta oportuna a los asuntos turnados al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología por la dependencia coordinadora de sector.
- Apoyar a las y los titulares de las unidades administrativas del Consejo, en sus acuerdos con la Directora o el Director General, así como realizar el seguimiento respectivo.
- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la Directora o el Director General, así como de las instancias federales, estatales y municipales, privadas, organismos auxiliares, y/o personas que en forma individual generen peticiones.
- Coordinar y asistir a la o al titular de la Dirección General en sus giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento que se realicen conforme a lo programado.
- Establecer y mantener comunicación con las personas servidoras públicas y ciudadanía, cuando las funciones propias de la o del titular de la Dirección General, así lo requieran.
- Enterar y mantener oportunamente informada a la Directora o al Director General de cualquier acto importante y de trascendencia que sea de interés para el Consejo.
- Mantener registrados, ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Directora o del Director General para su eficiente consulta.
- Definir y solicitar a las instancias federales y estatales correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la Directora o el Director General para su conocimiento.
- Asistir en representación de la o del titular de la Dirección General, a los actos o eventos oficiales que ésta o éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

