

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

FACULTADES DE CADA ÁREA

203G10500 SECRETARÍA PARTICULAR DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y mantener actualizada la agenda del C. Director General, e informar a éste sobre sus compromisos, eventos y participaciones contraídas.
- Remitir, previo acuerdo del Director General, la correspondencia a los servidores públicos del Consejo para su atención oportuna, así como dar seguimiento a la misma.
- Acordar periódicamente con el C. Director General el estudio, la planeación y el 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 el C. Director General para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y revisar la integración de los informes que el C. Director General presente a la Junta Directiva.
- Preparar, registrar, organizar y controlar los acuerdos del C. Director 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 los titulares de las unidades administrativas del Consejo, en sus acuerdos con el C. Director General, así como realizar el seguimiento respectivo.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del C. 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 al C. Director General en sus giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento se realicen conforme a lo programado.
- Establecer y mantener comunicación con servidores públicos y ciudadanos, cuando las funciones propias del C. Director General así lo requieran.
- Enterar y mantener oportunamente informado al C. 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 del C. Director General para su eficiente consulta.
- Definir y solicitar a las instancias federales y estatales correspondientes, la información necesaria que sea requerida por el C. Director General para su conocimiento.
- Asistir en representación del C. Director General, a los actos o eventos oficiales que éste le encomiende en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.