

206B0110000100S

SECRETARÍA PARTICULAR OBJETIVO:

Apoyar a la o al Titular del Secretariado Ejecutivo en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas, mediante la organización y seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla o mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y de los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- ☐ Acordar con la o el Titular del Secretariado Ejecutivo sobre el despacho de los asuntos que le competan y en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
- ☐ Atender oportunamente todos los asuntos y/o comisiones que le sean asignados por la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Someter a consideración de la o del titular del Secretariado Ejecutivo, los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con las funciones de la o del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Organizar, registrar y controlar en la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar la o el Titular del Secretariado Ejecutivo, dando el seguimiento correspondiente.
- ☐ Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la o el Titular del Secretariado Ejecutivo a las y los titulares de las unidades administrativas que de ella o de él dependan, para su observancia y cumplimiento.
- ☐ Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informada o informado de manera permanente a la o al titular del Secretariado Ejecutivo acerca de los asuntos que se atienden en el Secretariado.

Recibir y enviar documentos oficiales que en materia de seguridad suscriba la o el Titular del Secretariado Ejecutivo a las autoridades federales, estatales y municipales, que sean emitidos en el ámbito de su competencia.

Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial, privada y confidencial que emita o reciba la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Establecer y operar lineamientos para mejorar el tratamiento que se le debe dar a la correspondencia que se reciba o genere en la oficina de la o del Titular del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los integrantes de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- ☐ Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ☐ Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- ☐ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.