

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fungir como enlace de Dirección General, siendo apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con las diferentes Áreas Administrativas y Unidades de Capacitación del Instituto, así mismo con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo ésta Secretaría Técnica rectora de la gestión estratégica de Dirección General.

Funciones:

1. Identificar y proponer asuntos para la agenda de trabajo y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer del Instituto, que deban ser considerados por el Director General.
2. Dar seguimiento a las instrucciones del Director General en materia de apoyo técnico y asesoría respaldándose en las áreas del Instituto.
3. Asistir al Director General en los aspectos logísticos y operativos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de actividades y/o eventos especiales organizados por la secretaria.
4. Proporcionar información al Director General y a Titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del Instituto.
5. Informar al Director General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas y evaluar el avance de los mismos.
6. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a cada área, proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones.
7. Asesorar y realizar la gestión técnica necesaria, como apoyo en el despacho de los asuntos de Dirección General.
8. Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Director General, cuando estos incluyan aspectos de la competencia del Instituto.
9. Proponer al Director General, programas, proyectos de iniciativas de capacitación, reglamentos, entre otros a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo del Instituto.
10. Coadyuvar y Supervisar la elaboración y programación del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades de Capacitación en coordinación con la Dirección de Planeación.
11. Servir de enlace entre la Dirección General y las Unidades de Capacitación para controlar y gestionar las solicitudes de necesidades por parte de las mismas.
12. Revisar y analizar de manera técnica, legal y administrativa los diferentes asuntos turnados a la Dirección General por las áreas de apoyo que le indique el Director General.
13. Coordinar la Integración de la Carpeta de Junta de Gobierno.
14. Servir de enlace entre el Director General y el Gobierno Estatal, Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y sociedad en general
15. Proporcionar, previa instrucción del Director General, apoyo a las Dependencias y Unidades de Capacitación, en la organización de programas, acciones o eventos etc.
16. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Director General.
17. Informar periódicamente al Director General, el resultado de sus gestiones y actividades.
18. Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de Directores y Coordinadores de Área.
19. Acudir a las reuniones de trabajo del Instituto en ausencia del Director General o en asistencia de este, así como elaborar minutas que al efecto se levanten.
20. Elaborar los acuerdos y documentar la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaria Técnica.
21. Diseñar mecanismos, estrategias y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las áreas o políticas del Instituto tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones.
22. Coordinar y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, evaluando su rendimiento, productividad y calidad en el trabajo, mediante la realización de informes periódicos.
23. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados al Instituto.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.