

**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, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, informando a éste sobre sus avances y logros.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el organismo.
- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General.
- Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.