



Nombre del Puesto	Secretario Técnico
Nivel	15

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en carrera afín al puesto, titulado con experiencia en el ramo.2. Experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Competencias:	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de problemas.2. Enfoque en resultados.3. Organización.4. Sensibilidad a lineamientos.5. Aptitud de liderazgo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar acciones que permitan que las unidades administrativas cumplan con sus funciones, gestionando de manera interna o externa los recursos humanos y materiales necesarios, estableciendo los canales de comunicación que permitan la funcionalidad integral del Organismo.

FUNCIONES

- Conocer la estructura de organización, funciones y atribuciones de las unidades administrativas, programas y proyectos de la Comisión.
- Llevar el control de la correspondencia que se recibe en oficina de partes, en ausencia del Titular de la Dirección General por cuestión de agenda oficial, para analizar su contenido y asignarla a las áreas que correspondan para su atención.
- Fungir como enlace interinstitucional en el nivel de Gobierno, previo acuerdo con la Dirección General.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en las actividades que realizan a fin de preparar los informes que presente la Dirección General a las instancias que lo requieran.
- Coordinar reuniones de direcciones de área, convocadas por la Dirección General y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Realizar la suplencia de la firma del Titular de la Dirección General cuando éste así lo determine o por ausencia.

SECRETARÍA TÉCNICA
COMISIÓN DE LA FORTALEZA
-- FEB. 2016
SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA (Continúa)

- Representar a la Comisión cuando el Titular de la Dirección General así lo determine ante instancias federales y estatales relacionadas con el sector hídrico, así como ante Organismos Operadores de Agua.
- Brinden al Titular de la Dirección General la asesoría que requiera principalmente en proyectos especiales de la Comisión.
- Ejecutar los acuerdos que de manera directa le instruya el Titular de la Dirección General y cuando así lo requiera, coordinar su agenda de actividades.
- Revisar y/o elaborar documentos de asuntos de relevancia para la Comisión, especialmente en Macro Proyectos Hidráulicos.
- Coordinar la organización para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Definir en coordinación con los Directores de Área los temas que deberán desarrollarse y que deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Convocar a los integrantes a invitados especiales a las sesiones de la Junta de Gobierno, según instrucciones de la Dirección General.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y recabar la firma de los asistentes.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Mantener y resguardar el archivo de las actas de las Juntas de Gobierno.
- Elaborar dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que le sean solicitados.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA (Continúa)

- Coordinar las actividades y logística de los eventos presididos por el Titular de la Dirección General, cuando sea necesario.
- Coordinar los proyectos de reformas a la Ley de Aguas para el Estado así como los proyectos de iniciativa de Reglamento de la misma Ley y a la Ley Estatal de Derechos de Agua y sus bienes inherentes.
- Fungir como enlace de Control Interno entre la Contraloría General del Estado y la Comisión.
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

