

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender las instrucciones del Jefe de la Normatividad & Unidad de Transparencia, a funcionarios, servidores públicos y público en general que requieran de algún servicio e información y realizar las actividades de telefonista, mecanógrafa y archivera, que requiere el área de Normatividad & Unidad de Transparencia.

FUNCIONES.

- Elaborar oficios internos, a dependencias y solicitudes de información pública, archivo de oficios enviados y recibidos;
- Atender y elaborar llamadas.
- Actualizar el modulo de información pública mensualmente;
- Preparar y elaborar Actas de Comité de Adquisiciones, Dictámenes y contratos;
- Elaborar reportes a la CEGAIP de Solicitudes de Información mensual. Elaboración de convocatorias y bases de licitación pública;
- Darle seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la función de protección de datos personales.
- Manejar el programa de compra-net en lo que comprende todo el proceso de las licitaciones, convocatorias, bases de licitación, actas, fallos contratos, cierre de año del sistema con...
- Integrar el archivo de licitaciones públicas, adquisiciones y obra pública y servicios; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARIA MAYOR
SECRETARIA
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Esperanza Niño Salazar	Juan Alejandro García de León