

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 22 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

1.2 Asistente Ejecutivo

 Instituto Municipal de las Mujeres Regias	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Asistente Ejecutivo	Fecha:	11/12/24
Puesto nominal:	Asistente Ejecutivo		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Dirección General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo la Dirección General del Instituto, gestionando su agenda y realizando el trabajo previo a cada reunión o evento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Atender y gestionar la agenda de la Dirección General del Instituto, coordinando y gestionando reuniones con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, Paramunicipal y la ciudadanía en general			
2 Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección General del Instituto			
3 Apoyar a las áreas que solicite la Dirección General del Instituto en las diversas necesidades que surjan de los programas, proyectos, acciones, actividades y eventos			
4 Preparar y/o revisar las fichas técnicas de las reuniones, programas, acciones, actividades y eventos del Instituto, que la Dirección General del propio instituto estime necesario			
5 Preparar fichas informativas previas a las reuniones a las que asista la Dirección General del Instituto			
6 Participar en reuniones, elaborar minutas y/o tomar notas de los acuerdos importantes, según lo estime necesario la Dirección General del Instituto			
7 Participar en reuniones, programas, proyectos, acciones, actividades y eventos, que la Dirección General del Instituto estime necesario			
8 Realizar cualquier otra actividad en apoyo a las funciones de la Dirección General del Instituto.			
9 Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo			
10 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto			