



Facultades de Área

Dirección General Secretario Particular

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Director General y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Llevar la agenda del Director General, coordinando la audiencia y la consulta popular;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Dirección General, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- V. A propuesta del Director General, solicitar a los funcionarios que asistan en su representación a actos o eventos que sea invitado y su agenda no le permita asistir; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Director General.