

Denominación del Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN
Secretaría	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES
Área/ División/ Sección	ENCARGADA ADMINISTRATIVA
Reporta a	DIRECTOR DE DELEGACIONES MUNICIPALES
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	2

Objetivo del Cargo

- ❖ Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección, aplicando las normas y procedimientos, elaborando documentación necesaria.
- ❖ Revisar y afianzar tareas a fin de dar cumplimiento a los procesos solicitados, garantizando la realización y prestación de las mismas que resulten de la coordinación entre Dirección y Delegaciones.
- ❖ Recibir, controlar, tramitar y archivar documentación y cualquier tipo de información que involucra a Dirección y el resto de las áreas del Municipio y/o Dirección y Delegaciones Municipales.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo para el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.
2. Supervisar y controlar las actividades que dispone la Dirección en las Delegaciones.
3. Implementar las estrategias y lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Ejecutar acciones asignadas desde la Dirección.
5. Asistir en el desarrollo de programas y actividades de la Dirección.
6. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.