Secretaria técnica

Decidir la prioridad en la agenda del Director/a.

Decidir prioridades en audiencia del Director/a según el tema a tratar.

Solicitar a los Subdirectores, información respecto a trámites, y demandas de la ciudadanía.

Solicitar al personal en general la corrección de documentos mal elaborados, donde se requiera la firma del director/a.

Facultad para elaborar material de apoyo para presentaciones del Director/a.

Facultad para diseñar, coordinar y llevar a cabo eventos especiales pertenecientes a la dirección.

Atención directa con Funcionarios de los tres órdenes de gobierno, cámaras de profesionistas, comisiones y personal que soliciten