



DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AREA	SECRETARIA GENERAL
OFICIO	PMT/SG/142/V/2022

Tamuín, S.L.P., a 31 de Mayo de 2022
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

C. EDUARDO ECHAVARRIA BARRIOS
DIR. DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTE:

El que suscribe **Lic. Arturo Díaz Aguirre**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, y como mejor proceda expongo:

En respuesta al Oficio No. 00398/2022 de fecha 12 de marzo del presente año, envié a usted la información requerida del personal a mi cargo del departamento de Secretaria General.

NOMBRE	DIRECCION	CARGO
LIC. ARTURO DÍAZ AGUIRRE	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de los asuntos y auxiliar al Presidente en sus funciones. • Tener bajo su responsabilidad el archivo General. • Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria al Presidente Municipal. • Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo. • Estar presente en todas las sesiones de cabildo con voz informativa. • Levantar las actas al término de cada Sesión. • Dar a conocer a quien corresponda los acuerdos del Cabildo. • Expedir credenciales y certificaciones. • Autenticar con su firma los actos del Presidente Municipal. • Distribuir entre los departamentos los asuntos que les correspondan. • Expedir las circulares y comunicados en general para el buen despacho de los asuntos del Municipio. • Proporcionar Asesoría Jurídica a las aéreas Municipales. 		