

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** SECRETARIA (O) PARTICULAR DEL SECRETARIO

**UNIDAD:** DESPACHO DEL TITULAR

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- I. Resguardar y controlar el parque vehicular asignado al Despacho del Titular;
- II. Realizar los discursos del Titular para sus intervenciones en los eventos que sea requerido;
- III. Elaborar notas periodísticas e informativas de la Secretaría de Desarrollo Económico referentes a: inauguraciones, eventos, actividades productivas basadas en el Desarrollo Económico del Estado;
- IV. Publicar en las redes sociales notas sobre: inauguraciones, eventos, actividades productivas basadas en el Desarrollo Económico del Estado;
- V. Elaborar la agenda del Titular para su publicación en el Portal de Transparencia;
- VI. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad en el Despacho del Titular;
- VII. Implementar el Acuerdo Secretarial instituyendo las líneas de acción para elevar la funcionalidad y eficiencia del personal del Despacho del Titular;
- VIII. Revisar y analizar la correspondencia que es turnada al titular de la dependencia;
- IX. Supervisar las medidas de seguridad, Higiene y medio ambiente del Despacho del Titular;
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquellas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Elaboró: Dirección  
Administrativa  
**POTOSÍ**  
SEDECO  
C.P. Lucía Díaz de León Díaz de  
León  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Revisó: Titular  
Secretaría de Desarrollo  
Económico  
Mtro. Jesús Salvador González  
Martínez

Aprobó: Dirección General de  
Recursos Humanos  
Lic. Jessica Falcon Compeán

Autorizó: Oficial Mayor del  
Ejecutivo  
Lic. Noé Lara Enriquez  
OFICIAL MAYOR  
DEL  
PODER EJECUTIVO