



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "A".

- Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones de él o la Titular de la Dirección General de Gobierno en actividades; administrativas, de recursos humanos, recursos materiales, logísticas y operativas que ordene y que el área lo amerite.
- Coordinar e Informar al personal adscrito a la Dirección General de Gobierno.
- Validar y darle continuidad al cumplimiento de las labores encomendadas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General de Gobierno.
- Atender e Informar a la Dirección General de Gobierno la correcta utilización de los recursos materiales y humanos asignados. Así como de las actividades asignadas a las áreas dependientes de esta.
- Turnar, tramitar y darle seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dirección General de Gobierno.
- Participar, difundir, auxiliar y detectar las situaciones que se susciten en las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno, desde personal, recursos materiales y correspondencia.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.