**NOMBRE:** PAULINA VIRIDIANA SANCHEZ GONZALEZ

**NOMBRAMIENTO:** SECRETARIA PARTICULAR

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARIA PARTICULAR

**TELÉFONO:** (392) 9259940 **EXTENSIÓN:** 1001 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIATURA EN EDUCACION PRESCOLAR, ESCUELA NORMAL PARA EDUCADORAS DE ARANDAS.

**EXPERIENCIA LABORAL**

* MAESTRA FRENTE AL GRUPO.
* JN 20 DE NOVIEMBRE.
* JN FEDERICO FROEBEL.
* JN JUANA INEZ DE LA CRUZ.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**De la Secretaría Particular**

**Artículo 8.** ​El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Artículo 9. ​Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes: I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal; II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal; IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.