



Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Eventos Especiales

- I.- Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, del Presidente Municipal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio;
- II.- Organizar con las diferentes dependencias municipales y apoyar con lo necesario para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que cada una programa;
- III.- Participar activamente, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para los eventos que se llevan a cabo en los Festejos Charro Taurinos, en el mes de febrero de cada año;
- IV.- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo;
- V.- Organizar, conjuntamente con las autoridades auxiliares de las diferentes localidades que integran el Municipio y apoyarles en los eventos que programan;
- VI.- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado; y
- VII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.