

## Secretario Particular

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Secretaria

### Funciones

- I. Implementar y operar el sistema de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas, así como, su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- II. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- III. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios estatales y federales.
- IV. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- V. Participar en las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional.
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal.
- VII. Coordinarse con el Secretario Técnico, para la realización de las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico y de organización.
- VIII. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.
- IX. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes.
- X. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno.
- XI. Las demás que personal y directamente le asigne el Presidente Municipal.

### Estructura Orgánica

