**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Son facultades y obligaciones del Secretario Particular, las siguientes:

I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.

II. Llevar la agenda de las actividades del C. Presidente Municipal.

III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C.Presidente Municipal.

IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el C. Presidente Municipal.

V. Coordinar la programación y contenido de las giras del C. Presidente Municipal.

VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del C. Presidente Municipal.

VII. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores.

VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizada a la Presidencia Municipal, a nivel global con cada una de las dependencias.

IX. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas.

X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas.

XI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Direcciones de Programación y Seguimiento, Seguimiento y Gestión; así como de las unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.