

Estructura Orgánica Secretaría Particular



Gobierno Municipal 2012-2015



Dirección

Secretaría Particular

Presidencia Municipal

Puesto: Secretario Particular
Municipal

Le Reporta a: Presidencia Municipal

Le Reportan: Coordinador de Relaciones Publicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función Básica: Proporcionar al C. Presidente Municipal el Soporte técnico, humano y de información que le permita atender y orientar plenamente sus acciones de planeación, cooperación y control de la función gubernamental.

Funciones Especificas.

La Secretaría Particular tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- 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.
 - X. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del C. Presidente Municipal.
 - XI. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores.
 - XII. 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 unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.