

ATRIBUCIONES SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas

Artículo 17. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los asuntos y comisiones que le hayan sido encomendadas;
- III. Elaborar y supervisar todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho de la o del Presidente Municipal;
- IV. Atender y canalizar las peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales correspondientes o dándoles el curso que indique la o el Presidente Municipal;
- V. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho de la o el Presidente Municipal;
- VI. Organizar en coordinación con las dependencias la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto de la o el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y supervisar en ausencia de la o el Ejecutivo Municipal, las actividades del personal adscrito al despacho;
- VIII. Procurar, gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho de la o el Presidente Municipal;
- IX. Tener a su cargo las relaciones públicas, atención ciudadana y de comunicación social de la institución;
- X. Presentar y registrar anualmente sus planes y programas específicos ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XI. Ayudar a la o el Presidente Municipal con el quehacer de la Unidad de Transparencia Municipal y el Comité de Transparencia en los trámites y procedimientos que legalmente deben realizar; y
- XII. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Presidente Municipal.