

ATRIBUCIONES SECRETARÍA PRIVADA DE PRESIDENCIA

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

Artículo 13. La Secretaría Privada es el área dependiente del Presidente Municipal, encargada de auxiliar y coordinar sus actividades diarias y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Programar diariamente las actividades y compromisos institucionales de la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con la Secretaría Particular en la realización de la agenda de actividades en los eventos especiales y giras de la o el Presidente Municipal;
- III. Dirigir al personal que realice los traslados de la o el Presidente Municipal en los vehículos oficiales;
- IV. Supervisar que el personal de seguridad de la o el Presidente Municipal cuente con las herramientas necesarias para salvaguardar su integridad;
- V. Recibir e informar a la o el Presidente Municipal de la correspondencia personal;
- VI. Mantener informado a la o el Presidente Municipal del desarrollo de las actividades y novedades que surjan según su competencia;
- VII. Diseñar estrategias de contingencia en los casos en que la o el Presidente Municipal acuda a eventos públicos masivos;
- VIII. Canalizar los acuerdos y audiencias que asuma la o el Presidente Municipal durante las actividades fuera de la institución;
- IX. Notificar a la o al titular de la Secretaría Particular los compromisos hechos por la o el Presidente Municipal respecto a su asistencia a diversos eventos, confirmándola a los organizadores de los mismos, o en su caso, informar la asistencia de algún representante;
- X. Entregar informes a la Secretaría Particular sobre las decisiones, acuerdos y resoluciones tomadas por la o el Presidente Municipal en los diferentes eventos públicos y compromisos adquiridos en giras de trabajo o reuniones dentro y fuera del despacho; y
- XI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Presidente Municipal.