

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

9.36 PRESIDENCIA (SECRETARÍA PARTICULAR).-

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Estructuración de la agenda de la Presidenta Municipal;
- II.- Revisar la correspondencia de la Presidenta Municipal y darle el seguimiento oportuno;
- III.- Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas a las Áreas correspondientes;
- IV.- Coordinar las actividades de la Presidenta Municipal, para que se realicen de la manera programada;
- V.- Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- VI.- Verificar la logística de las actividades donde intervendrá la Presidenta Municipal;
- VII.- Elaboración de un directorio de las diferentes Dependencias Federales y Estatales;
- VIII.- Verificar el buen uso y condiciones de los bienes asignados a la oficina de la Presidencia Municipal; y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.