

## **ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 29.- La Secretaria Particular de Presidencia tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Planear y programar el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de esta unidad administrativa;
- II. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- III. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- IV. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
- V. Promover la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Coordinar con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación Municipales el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaria Particular;
- VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VIII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- X. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el tramite y seguimiento correspondiente;

- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- XII. Servir de medio de enlace informativo entre el presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del H ayuntamiento del Centro.
- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal;
- XIV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Presidente Municipal.

## FUNCIONES

De conformidad con el Artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, las Funciones son:

- Atender y orientar al público en general, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal y/o algún servicio, tramite o gestión del H Ayuntamiento;
- Captar, organizar y procesar toda la información que por algún medio llegue al despacho del C, Presidente Municipal para darle tramite y procedimiento si así lo requiere;
- Agilizar y canalizar la resolución de los asuntos presentados al C. Presidente Municipal;
- Coordinar y organizar la audiencia del C. Presidente Municipal y su agenda de actividades;
- Coordinar los actos, celebraciones y reuniones donde deba participar el C. Presidente Municipal, ya sea organizados por Dependencias Municipales o de otros ámbitos;
- Tramitar e informar por instrucción precisa del C. Presidente Municipal los asuntos que este determina hacia cualquier nivel de gobierno;
- Instrumentar y/o coordinar en su caso con los responsables, las giras y actividades que el C. Presidente Municipal realice en el municipio;
- Realizar una autoevaluación del año que culmina y elaborar el Programa Estratégico Operativo del año siguiente;
- Todas las que determine el C. presidente Municipal.

## POLÍTICAS DE LA UNIDAD

1. Facilitar en tiempo y forma, los requerimientos y necesidades del Presidente Municipal.
2. Establecer y mantener un sistema de control de la agenda presidencial, giras y reuniones de trabajo.
3. Implementar un sistema de correspondencia y archivo ágil, eficiente y seguro.
4. Ejecutar y tramitar los asuntos y comisiones encomendadas por el Presidente.
5. Procurar un canal eficiente de atención ciudadana que establezca mecanismos adecuados para recibir y atender, quejas y sugerencias.
6. Establecer un medio de comunicación efectivo, entre el Presidente, el ciudadano, instituciones, organizaciones y dependencias.
7. Realizar de forma periódica consultas populares.