



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



“PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN”

GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2024

DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO O SECRETARIA PARTICULAR DEL O LA PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL ENCARGADO DE ORGANIZAR, SUPERVISAR Y LLEVAR LA AGENDA DEL O LA PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ATENCION DE SUS GIRAS DE TRABAJO Y AUDIENCIAS, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

EL SECRETARIO PARTICULAR ES EL RESPONSABLE ANTE EL O LA PRESIDENTE MUNICIPAL DE COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA AGENDA LABORAL PÚBLICA Y PRIVADA; REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES.

EL SECRETARIO PARTICULAR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- I. PLANEAR Y COORDINAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL O LA PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU INTERRELACIÓN CON LA CIUDADANIA, AUTORIDADES, ORGANISMOS, EMPLEADOS MUNICIPALES, ENTRE OTROS A FIN DE QUE SU AGENDA DIARIA SE ADMINISTRE DE MANERA ÓPTIMA Y SE LLEVE A CABO EFICIENTEMENTE EN TIEMPO Y EN FORMA;
- II. BRINDARÁ UNA ATENCIÓN CORDIAL, RESPETUOSA Y RESPONSABLE A LOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A EXTERNAR SUS QUEJAS Y PETICIONES, CANALIZÁNDOLOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES Y MONITOREANDO EL SEGUIMIENTO DE ESTAS;
- III. PROPORCIONARÁ A LOS CIUDADANOS UNA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADECUADA DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y DIRECTORIO DE ESTAS;
- IV. ELABORAR LAS PROPUESTAS PARA LA REPRESENTACIÓN DEL O LA PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS OFICIALES A LOS QUE NO PUEDA ASISTIR POR COMPROMISOS CONTRAÍDOS O DONDE SU PRESENCIA NO SEA INDISPENSABLE;
- V.



GOBIERNO MUNICIPAL 2023
TLAHUELILPAN
— ¡Orden y Legalidad! —



- VI. ESTABLECER Y MANTENER UNA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LAS SECRETARÍAS PARTICULARES DE LOS MUNICIPIOS Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- VII. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO GENERAL DE OFICIOS, PETICIONES Y PROYECTOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE LOS CUIDADANOS Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES;
- VIII. DAR SEGUIMIENTOS A LAS GESTIONES O PETICIONES QUE SOLICITEN AL O LA PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IX. ORGANIZAR EN FORMA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL PROGRAMA Y CALENDARIO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS;
- X. COORDINAR LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL JUNTO CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- XI. ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, Y
- XII. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.