

SECRETARÍA PARTICULAR

Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Hualahuises, Nuevo León De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 17.- La Secretaría Particular es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del C. Presidente Municipal y con la atención al ciudadano a través de la implementación de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria. Tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Recibir solicitudes de audiencias, registrando el nombre y asunto a tratar, para su análisis y posterior confirmación;
- II. Establecer la mecánica en las actividades que se llevaran a cabo en los eventos como hora, fecha, lugar, invitados especiales, día y objetivo;
- III. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Integrantes del R. Ayuntamiento, Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes de la administración pública municipal;
- IV. Atender las necesidades de equipamiento y acondicionamiento para los eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- V. Recibir las quejas, peticiones, sugerencias o propuestas formuladas al C. Presidente Municipal de manera personal, por escrito, correo electrónico, teléfono o fax y registrarlas para su trámite correspondiente;
- VI. Representar al C. Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- VII. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal en los eventos oficiales;
- VIII. Redactar el discurso de quien asiste en representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales;
- IX. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del C. Presidente Municipal con los titulares de las dependencias municipales;
- X. Establecer los mecanismos para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y autoridades del gobierno estatal,

federal o municipal;

- XI. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno Municipal;
- XII. Solicitar a las dependencias municipales un informe mensual respecto de los avances y logros de los programas aprobados por el R. Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular del C. Presidente Municipal se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.