

MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33.- La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la agenda y en la logística del mismo, y le corresponde lo siguiente:

- I. Brindar atención ciudadana, a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- II. Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal, previo acuerdo con él mismo, en los eventos que se le encomiende en la atención a los ciudadanos;
- III. Atender e informar a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas en contra de servidores públicos municipales en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;
- IV. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular;
- V. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- VI. Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes;
- VII. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- VIII. Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- IX. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias;
- X. Cumplir y hacer cumplir la parte que corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- XI. Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción, preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, en lo que corresponda a su Secretaría, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, y
- XII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría.

Las demás que en materia de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.