

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Particular, estará a cargo del Secretario Particular, quién tendrá el nivel de Director General y le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, en los términos que instruya el Presidente Municipal;
- II. Coordinar y administrar la agenda de audiencias, actividades, giras y eventos de la Presidencia Municipal;
- III. Planear, organizar y supervisar los eventos y actividades públicas y giras en que participe la Presidencia Municipal;
- IV. Establecer y coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal con instituciones públicas federales, estatales y municipales y organizaciones de los sectores social y privado;
- V. Integrar y mantener permanentemente actualizado el Directorio de Instituciones Públicas y Privadas y la agenda de eventos que se relacionen con cada uno de ellos;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos especiales a cargo de las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- VII. Coordinarse con todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal para garantizar la eficiencia de las mismas;
- VIII. Diseñar, desarrollar y mantener permanentemente actualizado un sistema de control de las peticiones sociales realizadas a la Presidencia Municipal por cualquier medio, así como los compromisos sociales que adquiera en sus eventos y giras;
- IX. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal;
- X. Procurar la existencia y disponibilidad de todos los recursos materiales y humanos que requiera la Presidencia Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus actividades y atribuciones;
- XI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XII. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
- XIII. Organizar, conservar y administrar el archivo de expedientes de la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos municipales;
- XV. Cuando los asuntos lo ameriten, proponerlos a la Presidencia Municipal en reuniones de gabinete;
- XVI. Revisar y realizar proyectos y estudios, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia Municipal;
- XVII. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno sobre el desarrollo y avance de los programas de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas, en el apoyo de presentaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- XIX. Proponer a la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal;
- XX. Apoyar a las dependencias, unidades administrativas y entidades en la elaboración de trabajos especiales;

XXI. Elaborar los estudios que en materia de gobierno, solicite la Presidencia Municipal, y

XXII. Las demás que la normatividad aplicable le asigne como de su competencia y las actividades que la Presidencia Municipal le asigne.