

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA PARTICULAR

ATRIBUCIONES

Artículo 41.- (-Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Tecate, Baja California).

La Secretaría Particular será la encargada de los siguientes asuntos

- I.- Organizar la agenda de eventos oficiales y compromisos del Presidente Municipal,
- II.- Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;
- III.- Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;
- IV.- Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;
- V.- Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- VI.- Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII.- Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;
- VIII.- Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal y,
- IX.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular contará con una coordinación Administrativa que atenderá todo lo concerniente a la administración de los recursos presupuestales, materiales y humanos de la oficina de la Presidencia Municipal sujetos al presupuesto que se le asigne.