

SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 103.- Corresponde a la Secretaría Particular, lo siguiente:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- II. Llevar un seguimiento de los acuerdos tomados en las diferentes reuniones que presida el Presidente con los miembros del H. Ayuntamiento, funcionarios y demás personas que realicen entrevistas con él;
- III. Organizar, programar y dar seguimiento a las giras y eventos del Presidente Municipal y a los acuerdos que se deriven de las mismas, canalizando las solicitudes a las áreas correspondientes;
- IV. Organizar el protocolo de las giras y eventos del Presidente Municipal, de acuerdo con su naturaleza;
- V. Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- VI. las demás que el Presidente Municipal le encomiende.