

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 229.- Se entiende por atribuciones de los servidores públicos municipales, las competencias para la realización de sus funciones, las cuales recaen en las oficinas adscritas a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 230.- Corresponde a la Secretaría Particular, lo siguiente:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- II. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista directa con el Presidente Municipal;
- III. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;
- IV. Enterar a los funcionarios del Gobierno Municipal sobre las fechas de reuniones con el Presidente Municipal;
- V. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial generada en la oficina del Presidente Municipal;
- VI. Formular en coordinación con Comunicación Social las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo a los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- VII. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las dependencias municipales que correspondan y en su caso a las federales y estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto; y
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.