

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO:** Secretario Particular

**DEPARTAMENTO:** Presidencia Municipal

**DIRECCION:** Presidencia Municipal

### ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Apoyar y dar seguimiento en lo general a todos los asuntos encargados por el Presidente Municipal
- En coordinación con el Presidente Municipal y demás funcionarios, elaborar diversos planes y proyectos de trabajo, así como supervisar que estos se realicen
- Coordinación en general de todas las áreas de Presidencia Municipal
- Supervisión de eventos a los cuales el C. Presidente Municipal asiste.
- Manejo y ajustes de la agenda del C. Presidente Municipal
- Atención y seguimiento a peticiones de la ciudadanía
- Enlace entre las diferentes dependencias y la ciudadanía en general
- Seguimiento a documentación recibida
- Atención a la ciudadanía en general
- Autorizar apoyos a las personas de escasos recursos económicos
- Autorizar y firmar documentos administrativos

### FUNCIONES QUE DOMINA

- 

### PERFIL REQUERIDO

- 

**Comentarios:**

**FECHA:** 05 de Mayo del 2022

**Lic.  
Secretario Particular**