

"SAN MARTÍN TEXMELUCAN... PUNTO DE ENCUENTRO"
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FUNCIONES, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES RELEVANTES

ATRIBUCIONES	FINALIDAD	MISION	VISION	ACTIVIDADES
<p>Atencion ciudadana,se hase uso de una agenda para informar a la ciudadanía la hora y fecha de su cita con el presidente municipal,dar entrada a todos los apoyos de la ciudadanía,dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, dar informacion ciudadana via telefonica,asistir al presidente en la preparacion y ejecucion de las reuniones del gabinete con el proposito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado,y con las dependencias del Ayuntamiento.</p>	<p>Coadyuvar y organizar actividades derivadas de la agenda de trabajo, compromisos y asuntos oficiales del persidente municipal al mismo tiempo coordinar ,analizar y dar seguimiento a los oficios de la ciudadanía y asi dar cumplimiento de la mismas encaminadas siempre con el objetivo del H Ayuntamiento municipal.</p>	<p>Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Presidente Municipal, a través de la atención esmerada de las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia; así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quienes interactúa el Presidente Municipal; además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina del Secretario; la organización de la agenda diaria de actividades; el apoyo en eventos públicos a los que asiste el titular de esta dependencia y la administración de los recursos humanos, financieros y materiales adscritos a la oficina del Secretario.</p>	<p>Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Presidente Municipal un apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia y que brinde un servicio eficiente a las personas que acuden a esta oficina, en busca de soluciones a sus problemas</p>	<p>Recibir, valorar y entregar apoyos otorgados por presidente municipal,Atención ciudadana - Dar seguimiento y cumplimiento a los oficios ingresados a esta secretaria particular. - Dar entrada a los apoyos de la ciudadanía, Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía,Los oficios ingresados a esta secretaria particular deberán estar analizados para su correcto segimiento, y posteriormente dará seguimiento los mismos,</p>

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2014

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
AREA: SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	AREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FUNCIONARIO RESPONSABLE: ALEJANDRO ROMERO HERNANDEZ	FUNCIONARIO RESPONSABLE: LIC. IVONNE DEL CARMEN VILLALBA