

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA JALISCO.

2021-2024

ARTÍCULO 1.- La Secretaría Particular es una Dependencia de la Presidencia Municipal, que auxilia directamente al Presidente Municipal, coordina las reuniones que favorecen la relación del Presidente Municipal, con las Delegaciones Federales y Dependencias que actúan en el Estado, los Gobiernos Municipales y autoridades de otras Entidades Federativas, así mismo da seguimiento a los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos y audiencias.

ARTÍCULO 2- Al Titular le corresponde originalmente el estudio, tramite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, así como su representación; el cual por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 3: El Titular con el apoyo de toda su estructura orgánica, conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos, que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

ARTÍCULO 4.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender y coordinar la agenda del Presidente de conformidad con sus directrices;
- II.** Llevar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Presidente;
- III.** Representar al Presidente en actos, eventos y reuniones cuando éste se lo requiera;
- IV.** Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Presidente y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes.
- V.** Atender, despachar, resguardar y clasificar la correspondencia del Presidente.
- VI.** Las demás que en relación con su competencia le señale el Presidente.
- VII.** Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.

- VIII.** Atender a las personas o grupos de personas que solicitan entrevistarse con el Presidente Municipal, gestionando ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, agendando aquellos que requieren la atención personal del Presidente Municipal.
- IX.** Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia para su correcto desahogo.
- X.** Llevar el control de las invitaciones a participar en los diferentes eventos a que sea convocado El H. Ayuntamiento, designando en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes, cuando éste no pueda asistir.
- XI.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal.
- XII.** Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del H. Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII.** Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- XIV.** Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.
- XV.** Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado.
- XVI.** Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento.
- XVII.** Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal por medio del Comité de Agenda.
- XVIII.** Coordinar las giras y eventos del Presidente Municipal.
- XIX.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne.
- XX.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento.
- XXI.** Supervisar las acciones de control de la correspondencia recibida cuyo asunto compete a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento.
- XXII.** Atender los asuntos privados que le encomiende el Presidente Municipal.

XXIII. Controlar y coordinar la información solicitada por las diferentes instancias de la administración pública de carácter administrativo a la Oficina.



Ing. Juan Manuel Torres Arreola
Presidente

C. Luis Alberto Lepe Lauriano
Síndico

L. A Francisca Mariela Rodríguez Reyes
Secretaria General

REGIDORES

Regidora C. María de Jesús Agraceli Almejo de la cruz

Regidora C. Alma Rosa Peña Galván

Regidor C. Ricardo García Fuentes

Regidora C. María Teresa Ramírez Montes

Regidor C. Jesús Adán Zabalza Rodríguez

Regidora C. Araceli Almeda Reynaga

Regidor L.A.V. Luis Felipe Soltero Barajas

Regidora TEC. Alejandra Vaca Pérez

Regidor MTRO. Alfonso Gómez García

Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción V de la ley del gobierno de la administración pública, ordeno se imprima publique circule se le dé el debido cumplimiento.