

FUNCIONES DEL ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA:

- Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho del Presidente Municipal
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento.
- Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida el Presidente Municipal y de los acuerdos que se establezcan, tanto con los Directores del Ayuntamiento como con otras dependencias.
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes áreas del Ayuntamiento y Dependencias u organizaciones sociales, hasta concluir el proceso.
- Dar seguimiento a los trámites turnados a las diferentes áreas del Ayuntamiento y a otras dependencias hasta concluir el proceso.
- Asistir al Presidente Municipal en las reuniones de trabajo.
- Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información del Municipio.
- Seguimiento de las acciones realizadas en las Direcciones del Ayuntamiento de los proyectos propuestos para su análisis y evaluación.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la planeación en el Municipio.
- Dar seguimiento de la información solicitada al Presidente Municipal en materia de transparencia.

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027