



SECRETARIA PARTICULAR

La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá por objeto apoyar y coordinar sus actividades del con motivo del ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Secretario (a) Particular

Funciones:

- Planear y calendarizar los eventos del Presidente Municipal en su interrelación con las Dependencias Estatales, Municipales y otros Organismos de Gobierno y Privados, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados y darle el seguimiento correspondiente;
- Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares afines al ámbito Municipal o Estatal
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los Ciudadanos y de Organismos no gubernamentales;



- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal;
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo .-trabajo;
- Mantener actualizado el directorio de las dependencias y la información de los trámites y servicios municipales.

Nombre del Puesto: Secretario Ejecutivo (a)

Funciones:

- Revisar la agenda diaria programada por el Secretario Particular a fin de que ésta se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Mantener junto con la Secretaría Particular la actualización de la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal;



- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por el Presidente Municipal;
- Revisar diariamente las redes sociales y correo del Presidente Municipal a fin de dar contestación a los comentarios e inquietudes de la ciudadanía.
- Acompañar al Presidente Municipal a todas las comisiones que éste tenga;
- Conducir cuando se le requiera el vehículo asignado al Presidente Municipal, para transportarlo a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo;

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Secretario Particular, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Secretario Particular;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Secretario Particular o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Secretario Particular;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Realizar las adquisiciones para las áreas que dependen del presupuesto de Presidencia.
- Gestión administrativa de la Secretaría Particular y del Alcalde Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar apoyos económicos a las personas vulnerables contando con la documentación necesaria para su justificación, así como la gestión del pago en Tesorería Municipal.



- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Personal Operativo A y B

Funciones:

- Conducir los vehículos asignados a Secretaría Particular, para transportar personal a los eventos de su competencia y a diferentes comisiones;
- Apoyar con la manipulación del equipo necesario para la realización de cualquier evento;
- Realizar supervisiones previas del lugar donde se llevará a cabo algún evento oficial de la Presidencia y/o del Gobierno Estatal o Federal;
- Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones y eventos;
- Entrega de correspondencia tanto interna como externa en coordinación con el secretario particular y el área de recursos humanos;
- Apoyar en el perifoneo de eventos próximos en coordinación con el área de comunicación social;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.
- Encargados de logística, con la finalidad de realizar, organizar y llevar a cabo los eventos de presidencia municipal y el Presidente Municipal.



- Avanzada en giras del alcalde en colonias y comunidades.
- Encargado de instalar y revisar el acomodo previo de reuniones del municipio.
- Realizar acciones de apoyo en presidencia
- Mantener el orden en presidencia
- Apoyo a actividades de la Secretaría Particular
- Perifoneo en colonias y comunidades
- Apoyo en la supervisión de apoyos otorgados a la ciudadanía.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Personal Operativo C

Funciones:

- **Cobertura de actividades oficiales**
Asistir a todos los eventos públicos y privados en los que participe el Presidente Municipal.
Capturar fotografías que reflejen el protocolo, la interacción ciudadana y el mensaje político del evento.
- **Producción fotográfica institucional**
Realizar sesiones fotográficas institucionales del Presidente y su equipo, para uso en boletines, redes sociales, informes y publicaciones oficiales.
Proponer estilos y composiciones acordes al tono interinstitucionales.
- **Edición y entrega de material**
Seleccionar, editar y entregar oportunidad las imágenes en formatos adecuados para su uso en redes sociales, impresos, sitios web y archivos.
Aplicar criterios básicos de edición (encuadre, iluminación, corrección de color, etc.) sin alterar la veracidad del contenido.
- **Organización de archivo fotográfico**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARIA PARTICULAR**

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

Crear, clasificar y mantener actualizado el archivo fotográfico del Presidente Municipal.

Garantizar e respaldo seguro de todo el material visual generado durante la administración.

- **Coordinación con áreas afines**

Colaborar con el área de comunicación social para alinear el estilo visual con la narrativa institucional.

Atender solicitudes fotográficas de otras dependencias cuando involucren directamente al Presidente Municipal.

- **Cumplimiento de protocolo institucional**

Respetar las normas de protocolo, etiqueta y seguridad durante los eventos.

Coordinar previamente ángulos y ubicaciones con personal de logística y seguridad.

- **Resguardo y mantenimiento del equipo**

Ser responsable del uso adecuado, limpieza resguardo y funcionamiento del equipo fotográfico asignado.

- **Confidencialidad y ética**

Manejar con discreción el material fotográfico sensible o no autorizado para difusión

Respetar la imagen institucional del Presidente y del Ayuntamiento.

- **Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.**