



Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro



Secretaria Particular

1. Elaborar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
2. Elaborar los discursos y mensajes oficiales cuando así lo requiera el Presidente Municipal.
3. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.
4. Coordinar agenda del Presidente Municipal.
5. Prever y promover la continua relación del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal informando con oportunidad a las áreas implicadas para su cumplimiento.
7. Establecer y controlar, en el ámbito municipal, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
8. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
9. Representar al Presidente Municipal en eventos de carácter oficial y social cuando así le sea solicitado.
10. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.
11. Coordinar la adecuada comunicación a la sociedad de los eventos, programas, avances y noticias referentes a la administración pública.

- 12.** Coordinar la planeación y organización de las giras y eventos oficiales del gobierno municipal.
- 13.** Coordinar la adecuada canalización de la ciudadanía respecto a sus trámites, peticiones, quejas y sugerencias a través de la coordinación de Atención Ciudadana.