Programa: **1.- Secretaría Particular**	**Objetivo:** *Ayudar y atender a las personas que acuden con el Presidente Municipal para que reciban atención oportuna, eficiente y de calidad de la problemática que se presente. Así también recibir la correspondencia oficial, clasificarla y revisar los documentos que requieran firma del Presidente. Coordinar las actividades de la agenda oficial y las que expresamente determine el Presidente. Dar el debido seguimiento a los acuerdos, peticiones y comisiones derivadas de las Audiencias Públicas y Privadas.*

Actividad	Fundamento legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Atención y canalización de las quejas y peticiones de los ciudadanos			X	x	X	x	X	x	X	x	X	X	X	X
Realizar el debido seguimiento del desempeño de los asuntos, comisiones y peticiones			X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Organización (en coordinación con las dependencias) de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente con grupos de trabajo			X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Elaboración y supervisión de los escritos, oficios y correspondencia que emane del despacho del Presidente			X	x	X	x	X	x	X	X	X	X	X	x
Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social			x	X	x	X	x	X	x	X	x	X	x	X