

El Secretario Particular de la Presidencia, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; y
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.