**NOMBRE:** JUAN FERNANDO NAVARRO AGUAYO

**NOMBRAMIENTO:** SECRETARIO PARTICULAR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA PARTICULAR**

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 1003  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** secretariaparticular@ocotlan.gob.mx

****



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 8.** EL SECRETARIO PARTICULAR TIENE POR OBJETO APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

**ARTÍCULO 9.** SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR LAS SIGUIENTES:

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;

III. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA AGENDA OFICIAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IV. APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DESPACHO;

V. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUENTE: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**