

Funciones:

1. Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Presidente Municipal;
2. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar al Presidente en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Presidente de los compromisos y demás asuntos;
6. Manejo y control del archivo;
7. Tomar mensajes y transmitirlos;
8. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;

² Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

9. Canalizar la información física (documentos, archivos) a la Unidad Administrativa correspondiente para el seguimiento de algún trámite;
10. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
11. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
12. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Presidente; y
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Presidente Municipal.