

- a) Pugnar y promover la cultura de los Derechos Humanos;
- b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las unidades administrativas brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos;
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas; y
- d) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.<sup>4</sup>

**Secretaría administrativa:**

**Objetivo:** Asistir a los Regidores en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de los mismos, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

1. Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con los Regidores;
2. Atender las solicitudes administrativas de los Regidores para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar a los Regidores en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los Regidores de los compromisos y demás asuntos;
6. Tomar mensajes y transmitirlos a los regidores;
7. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
8. Control y manejo del archivo;
9. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
10. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
11. Elaborar los informes de actividades de los regidores;

---

<sup>4</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala