

**ARTÍCULO 104 Bis 1.- A la Dirección de la Oficina Particular corresponden las siguientes funciones:**

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento y seguimiento de la agenda de las actividades del Presidente Municipal.**
- II. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la canalización de la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas en la oficina del Presidente Municipal, por cualquier medio, dándole el seguimiento respectivo.**
- III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.**
- IV. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.**
- V. Integrar y mantener en orden el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.**
- VI. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Informe mensual relativo a las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados; siendo enlace con las demás direcciones adscritas a la Secretaría, para recabar el avance y resultados de sus programas de acuerdo con sus objetivos y/o atribuciones previstas en las disposiciones que los regulen.**
- VII. Asistir al titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.**
- VIII. En colaboración con la Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la realización de actos y eventos en los que participe el Presidente Municipal.**
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma en lo que le compete respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.**
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**

**Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las**

**Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.**