



## MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN PERFIL DE PUESTO



SECRETARÍA:

EJECUTIVA

DEPARTAMENTO:

SECRETARÍA EJECUTIVA

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

ID DEL PUESTO:

322

PUESTO AL QUE REPORTA:

PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

### FUNCIONES

1. Coordina las acciones relacionadas con la audiencia pública del presidente Municipal, así como la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria.
2. Brinda atención a la ciudadanía a través de audiencias, recepción de correspondencia, solicitudes, peticiones, denuncias y quejas, canalizándolas al área correspondiente, registrándolas y dándole el seguimiento oportuno.
3. Da 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.
4. 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 Presidente Municipal.