

**Puesto:** Secretaría Particular

- Coordinar la agenda de actividades de la Persona titular de la Alcaldía para su adecuado seguimiento con las todas áreas de la Alcaldía.
- Coordinar con todas las áreas relacionadas con la integración de la agenda de la Alcaldía para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para la Alcaldía; así como los que ingresen por oficialía de partes y el correo electrónico institucional.
- Turnary dar seguimiento a los asuntos que son competencia de las áreas de la Alcaldía.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los compromisos institucionales, actividades y eventos especiales establecidos con la ciudadanía derivados de audiencias públicas y recorridos por la demarcación territorial.
- Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y desarrollo adecuado de la audiencia pública de la Alcaldía.
- Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Alcaldía con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad.
- Mantener informado al titular de la Alcaldía, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía.
- Realizar el seguimiento de las peticiones y/o solicitudes ciudadanas que se generen durante los recorridos que la Alcaldesa realice, con el objetivo de conocer el estado que guardan dichas solicitudes.