

1. Atiende la correspondencia oficial y dar seguimiento a los documentos recibidos y emitidos por la Regiduría.
2. Elabora organiza y archiva oficios, informes, minutas, iniciativas, expedientes, apoyos sociales y gasto social y toda documentación oficial generada por la Regiduría, asegurando que estén completos, clasificados y disponibles en todo momento.
3. Mantiene un sistema de archivo ordenado, físico y digital, que permita la localización inmediata de documentos para auditorías internas, externas o revisiones administrativas.
4. Verifica que la documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos, incluyendo fechas, firmas y anexos correspondientes, para garantizar transparencia y correcta rendición de cuentas.
5. Coordina agendas y reuniones, incluyendo la preparación de expedientes y materiales necesarios para sesiones y actividades, avisar diariamente a más tardar 8:30 am, sobre los eventos próximos, con uno o dos días de anticipación, para el conocimiento de la regidora y la correcta planeación de su agenda.
6. Acude a sesiones de Cabildo, eventos y actividades acompañando a la regidora, para tomar evidencia fotográfica, audiovisual o documental que respalde las actividades realizadas.
7. Apoya en la organización de eventos y actividades, asegurando logística, comunicación y documentación de los mismos
8. Resguarda información confidencial y cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.
9. Coordina y mantiene actualizado el calendario de actividades de la regiduría, incluyendo sesiones de cabildo, eventos, mesas de trabajo y reuniones, asegurando su correcta programación y difusión.
10. Atiende a la ciudadanía, tanto de manera presencial como a través de la página oficial del ayuntamiento, proporcionando información y orientación sobre tramites o actividades de la regiduría.
11. Organiza los reportes de actividades de la regiduría asegurando su elaboración con anticipación máxima de 3 días a la fecha oficial de entrega, incluyendo un resumen breve de cada sesión de cabildo o actividad realizada por la regidora, con la información suficiente para su presentación