

Artículo 188. Al Secretario Particular del Secretario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el buen funcionamiento del despacho del Titular de esta Secretaría;
- II. Coordinar y tener al día la agenda de trabajo del Titular de esta Secretaría;
- III. Recibir la correspondencia y documentación destinada al Secretario;
- IV. Vigilar la atención a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Titular de esta Secretaría;
- V. Atender de manera pronta y expedita las demandas que los ciudadanos presenten;
- VI. Canalizar la documentación recibida por esta Secretaría, a los diferentes departamentos o áreas de la dependencia;
- VII. Hacer del conocimiento del Secretario, los apoyos solicitados por los municipios del Estado;
- VIII. Atender a los elementos que soliciten apoyo y hacerlo del conocimiento del Titular de esta Secretaría;
- IX. Revisar diariamente los partes informativos rendidos por los elementos, depurarlos e informar al Secretario de lo más relevante;
- X. Contestar y despachar la documentación relativa a la oficina del Titular de esta Secretaría;
- XI. Resolver los demás asuntos que le encomiende el Secretario, y
- XII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.