



CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del Presidente Municipal, y con la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de administrar la agenda de manera óptima y que se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.
- II. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas canalizándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando un registro para su control.
- III. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Canalizar con atención y eficiencia la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas por cualquier medio.
- V. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- VI. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal o Estatal.
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.
- VIII. Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.
- IX. Vigilar que en las Delegaciones Municipales se brinde la atención a la ciudadanía con eficacia y eficiencia, en las diversas solicitudes o quejas que se presenten, canalizando y dar seguimiento hasta su solución.
- X. Vigilar que las delegaciones municipales supervisen las acciones de la prestación de Servicios Públicos en el área de su circunscripción territorial correspondiente.



- XI. Diseñar e implementar cursos y talleres dirigidos al desarrollo laboral a los habitantes del municipio.
- XII. Procurar una coordinación eficiente entre el Centro de Mediación y las Delegaciones Municipales, para la solución de conflictos entre vecinos.
- XIII. Difundir a la ciudadanía a través de los Delegados, los diversos programas y servicios que brinda la Administración Municipal.
- XIV. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, a través de los Delegados.
- XV. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
- XVI. Informar mensualmente al Presidente Municipal, sobre el desarrollo y funcionamiento de las delegaciones, relativo a la atención de la ciudadanía.
- XVII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal.
- XIX. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- XX. Confirmar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal.
- XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- XXIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes como de su competencia, así como aquello que le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Ejecutivo de la Presidencia Municipal se auxiliará de la Dirección de Delegaciones, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Imagen Institucional, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.