

FACULTADES DE CADA ÁREA

CAPÍTULO XIX DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 104.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la encargada de coordinar 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 y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, agendar, organizar, coordinar y ejecutar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal, logrando que se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.

II. Planear Agendar y Coordinar las entrevistas y presentaciones en medios de comunicación del Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Prensa y Comunicación Social.

III. Acordar con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas públicas de la Administración Pública Municipal.

IV. 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.

V. Brindar atención a la ciudadanía a través de audiencias, recepción de solicitudes, peticiones, denuncias y quejas, canalizándolas al área correspondiente, registrándolas y dándole el seguimiento oportuno.

VI. Registrar la correspondencia que reciba el Presidente Municipal, canalizándola a las dependencias competentes, así como vigilar que estas le den el seguimiento respectivo hasta su total conclusión.

VII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.

VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal y Estatal.

IX. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.

XII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su Competencia.

XIII. 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, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

XIV. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.

XV. Vigilar que en las Dependencias Municipales se cumpla con eficacia y eficiencia las funciones que les competen, verificando el seguimiento de las solicitudes, peticiones, procedimientos o quejas hasta su total solución.

XVI. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, para la debida prestación de los servicios públicos.

XVII. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.

XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados, así como de las direcciones a su cargo.

XIX. Promover la armonía en las relaciones públicas, entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.

XX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XXI. Dar 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.