

**SECRETARÍA EJECUTIVA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

ARTÍCULO 61.- 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 correspondencia, solicitudes, peticiones, denuncias y quejas, canalizándolas al área correspondiente, registrándolas y dándole el seguimiento oportuno.
- VI. Proponer al Presidente Municipal quien deba representarlo en eventos oficiales a los que éste no pueda asistir por compromisos contraídos.
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal, Estatal y Federal;
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Entidades Administrativas.

- IX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de las peticiones y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- XI. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, para la debida prestación de los servicios públicos.
- XII. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
- XIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados, así como de las Direcciones a su cargo.
- XIV. 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;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. 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.
- XVII. 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.