

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.
- X. **Se deroga.**
- XI. **Se deroga.**
- 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.**