



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Es la Dependencia encargada de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las audiencias y acuerdos que asuma la o el Presidente Municipal; así como, delinear y mantener contacto con los medios de comunicación para la divulgación y construcción de la imagen institucional y le corresponde:

- I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
- III. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de documentación que provenga directamente del Despacho de la o el Presidente Municipal;
- IV. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el Presidente Municipal;
- V. En coordinación con las dependencias organizar la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto de la o el Presidente Municipal con grupos de trabajo y ciudadanía en general;
- VI. Coordinar y supervisar en ausencia de la o el Presidente Municipal, las actividades del personal adscrito al Despacho de la Presidencia;
- VII. Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Despacho de la o el Presidente Municipal;
- VIII. Tener a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la Presidencia Municipal;
- IX. Elaborar y remitir anualmente a la Secretaría de Planeación sus planes y programas específicos para su debido seguimiento y evaluación;
- X. Asignar dentro de las áreas de su responsabilidad a las y los prestadores de Servicio Social, y;
- XI. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.