



## **TEMA XIV DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 49. La Oficina del Titular de la Presidencia es el órgano de coordinación con los diversos sectores públicos y privados y ante las dependencias públicas municipales, estatales y federales, auxiliándolo directamente en el despacho de los asuntos de su competencia.

Estará a cargo de un titular que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la Oficina del titular de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar y programar la agenda de citas, así como las audiencias, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía que se reciban en la Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría a la unidad administrativa que resulte competente, dándole el seguimiento necesario;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos que el titular de la Presidencia Municipal acuerde con la ciudadanía, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- V. Coordinar los eventos y actividades del titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Organizar e implementar actividades orientadas a desarrollar puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención y/o información;
- VIII. Celebrar convenios y acuerdos con las instancias de gobierno, con el objeto de eficientar el trabajo del titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Representar o designar a quien representará al titular de la Presidencia Municipal en los actos públicos y eventos que se le encomienden y en la atención a los ciudadanos;
- X. Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- XI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el titular de la Presidencia Municipal;



XII. Apoyar al titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

XIII. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su unidad administrativa para su atención, gestión y seguimiento;

XIV. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas, encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;

XV. Organizar el evento del informe anual que rinde el R. Ayuntamiento por medio del titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica que recibe el titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del titular de la Presidencia Municipal o sus representantes;

XVIII. Auxiliar al titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores o consultores internos o externos; y

XIX. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 50. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficina del Titular de la Presidencia tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

Oficina del Titular de la Presidencia.

a) Departamento de Agenda.

b) Departamento de Compromisos.

c) Departamento de Atención Ciudadana y Gestoría.

d) Departamento de Relaciones Públicas.

e) Departamento de Enlace.

f) Departamento de Giras.

