



# PERIÓDICO OFICIAL

# Gaceta Municipal



- VI. Elaborar contenidos audiovisuales, pauta, análisis de interacción, seguimiento y optimización de productividad de redes sociales; y
- VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO CUARTO

### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 3.10.**-La persona titular de la Secretaría Particular, será el encargado de brindar apoyo administrativo a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás funciones que de manera expresa le encomienden.

**Artículo 3.11.**-La persona titular de la Secretaría Particular para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de gabinete;
- II. Remitir de manera oficial a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal los asuntos o instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Controlar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Controlar las circulares que se originan en la Oficina de Presidencia Municipal;
- VI. Vigilar la recepción, tramite y control de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Turnar a la persona titular de la Presidencia Municipal la documentación que requiera su firma, previa revisión y análisis;
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia y a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- IX. Controlar los folios que se originan en la Oficina de Presidencia Municipal;
- X. Turnar a las Coordinación de Atención Ciudadana las peticiones ciudadanas, para su despacho, contestación y notificación de acuerdo a la normatividad y plazos aplicables;
- XI. Validar con los titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal las solicitudes de eventos; y
- XII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## SECCION I

### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 3.12.**-La persona titular del Departamento de Atención Ciudadana, establecerá acciones de orientación al público, a fin de que el personal capacitado proporcione de manera expedita y eficaz





# PERIÓDICO OFICIAL

# Gaceta Municipal



la información que requieran los usuarios de los tramites o servicios que presta la Administración Pública Municipal, de manera personal o telefónica.

**Artículo 3.13.-**La persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna;
- II. Recibir, analizar y turnar a las dependencias de la administración pública municipal para su debida atención en el plazo correspondiente, los documentos ingresados por Oficialía de Partes, dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal con alguna petición ciudadana;
- III. Coordinar las audiencias públicas y prever todo lo necesario para su desarrollo y correcta atención de la ciudadanía;
- IV. Integrar la información o documentación necesaria para la atención de la solicitud, y en su caso, canalización al área correspondiente;
- V. Dar puntual seguimiento a las peticiones ciudadanas recabadas en las audiencias públicas e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal su cumplimiento; y
- VI. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 3.14.-**Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las tareas de coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión, atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal y de enlace con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y con otros Municipios.

**Artículo 3.15.-**La persona titular de la Secretaría Técnica para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados, generar minuta de seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos generados en dichas reuniones;
- II. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos secretarios de los mismos;
- III. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités;
- IV. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal acciones, programas, obras de alto impacto, innovaciones y buenas prácticas en la comunidad, gobierno y administración;
- VI. Coordinar a las acciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinearlas con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, para la buena marcha de la Administración Municipal;

