



EL JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 41.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

- I. Organizar la agenda de eventos oficiales y compromisos del Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;
- III. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;
- V. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- VI. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;
- VIII. Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;
- IX. Auxiliar al Presidente en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal;
- X. Presentar al Ejecutivo Municipal el calendario de sesiones ordinarias de Gabinete Interdisciplinario, así como proponer sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto se justifique, acordar el orden del día y elaborar las actas correspondientes de cada sesión;
- XI. Emitir por instrucción del Ejecutivo Municipal Convocatorias de sesión de Gabinete Interdisciplinario;
- XII. Informar al Ejecutivo Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la administración pública municipal, así como las acciones y los acuerdos tomados en sesión de Gabinete Interdisciplinario;
- XIII. Apoyar al Presidente Municipal en la preparación de sus Informes de Gobierno;
- XIV. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;
- XV. Recabar del área de Mejora Continua planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización Administrativa Municipal;
- XVI. Coordinarse con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
- XVII. Organizar y citar por instrucciones del Ejecutivo Municipal a reuniones periódicas con uno o varios titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos y externos en los perfiles ejecutivos y administrativos;



XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal;

XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente;

Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de la Oficina de Presidencia contará con un Secretario particular y una coordinación Administrativa que atenderá todo lo concerniente a la administración de los recursos presupuestales, materiales y humanos de la oficina de la Presidencia Municipal sujetos al presupuesto que se le asigne.