**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Son facultades y obligaciones del Jefe de La Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, las siguientes:

I. Coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal con otras Entidades municipales, estatales y/o federales;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

III. Elaborar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

IV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;

V. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;

VI. Solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio; y

VII. Todas aquellas que le atribuyan los demás Reglamentos Municipales; y aquellas que previo acuerdo del Ayuntamiento sean propuestas por el Presidente Municipal.

Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, le estará adscritas, la Dirección Operativa; Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de vigilancia; la Dirección de Concertación Social y Jueces Auxiliares; y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Jefe de la Oficina Ejecutiva cuando así lo estime pertinente.