



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



SECRETARIA PARTICULAR DEL DESPACHO

Artículo 33.- Son funciones de la Secretaría Particular del Despacho

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente o Presidenta Municipal, así como administrar los recursos necesarios para que el Despacho de Presidencia funcione con eficacia y de forma óptima;
- II. Llevar la agenda del Presidente o Presidenta Municipal, coordinando la audiencia y la consulta popular;
- III. Dirigir el Departamento de Atención Ciudadana;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente o Presidenta Municipal;
- V. A propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, solicitar al Síndico, los Regidores y demás funcionarios al servicio del Ayuntamiento, a que asistan en su representación a actos o eventos; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 34.- La Secretaria Particular del Despacho verificará que el Departamento de Atención Ciudadana, cumpla las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal;
- II. Llevar a cabo el registro y clasificación de todas las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal;
- III. Evaluar, gestionar, tramitar y/o canalizar las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas a la Dependencia y/o Dependencias correspondiente del Gobierno Municipal, para su ejecución; para lo que se deberá informar y consultar al Presidente o Presidenta Municipal por conducto de la Secretaria Particular del Despacho;
- IV. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las gestiones, así como vigilar el cumplimiento de los compromisos públicos que se deriven de ellas;
- V. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas del Departamento, así como asesorar y apoyar su implementación;



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- VI. Coordinar y administrar el Módulo de Información de Atención Ciudadana;
- VII. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la población;
- VIII. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan personalmente a la Presidencia Municipal con el fin de realizar una consulta y/o a presentar alguna solicitud, gestión, queja, sugerencia y felicitación al Ayuntamiento;
- IX. Llevar a cabo el registro, clasificación, control y seguimiento de todas las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población al Ayuntamiento, con el fin de que éstas logren su cometido en beneficio de la población, para lo cual se debe elaborar una base de datos en la cual se deberá asentar el estado que guardan, si se encuentran concluidas o en proceso. La base de datos deberá ser entregada bimestralmente al Presidente o Presidenta Municipal para su conocimiento y análisis;
- X. Evaluar, gestionar y derivar las solicitudes, quejas y/o sugerencias ciudadanas a las Dependencias Municipales que, en razón de su competencia, les puedan atender y brindar solución. A este respecto, se deberá mantener informado y consultar de manera permanente al Presidente o Presidenta Municipal por conducto de la Secretaria Particular del Despacho;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los compromisos públicos que se deriven de las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias y sugerencias formuladas por la población al Ayuntamiento;
- XII. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación;
- XIII. Coordinar y administrar los módulos de Atención Ciudadana; y
- XIV. Las demás que le encomiende la Secretaria Particular del Despacho, y/o el Presidente o Presidenta Municipal.

Para el correcto desempeño de sus funciones de confianza el Departamento de Atención Ciudadana podrá contar con dos Coordinaciones, siempre que la suficiencia presupuestaria lo permita.