



## De la Oficina de la Presidencia

**ARTÍCULO 21.-** Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo el Presidente Municipal, contará con un despacho denominado Oficina de la Presidencia, que apoyará en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades dando seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la administración pública; misma que para el desarrollo de sus actividades contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. Dirección de Comunicación Social.
- II. Departamento de Atención Ciudadana.
- III. Departamento de Logística.
- IV. Departamento de Oficina Privada.

**ARTÍCULO 22.-** Las atribuciones y funciones de las unidades de apoyo y auxilio de la Oficina de Presidencia, se establecerán en el reglamento interno y en los manuales de organización y de procedimientos respectivo.

## DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS TITULARES

**ARTÍCULO 17.-** Para ser titular de una dependencia o entidad se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y vecino del Estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de más de un año de prisión salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial;
- III. Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- IV. Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- V. Tener un modo de vida honesto; y
- VI. Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.



ARTÍCULO 18.- Los titulares de las dependencias y entidades son responsables de la aplicación de la Ley y Reglamentos aplicables al inicio o término de su encargo.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las dependencias, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad;

II. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo para su revisión y autorización;

III. Informar mensual y anualmente al Presidente Municipal sobre el avance, cumplimiento y desviaciones más significativas de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;

IV. Ejercer las facultades que le confieran las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;

V. Cumplir con las obligaciones que le establezcan las leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;

VI. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;

VII. Permitir a la Contraloría Municipal, el ejercicio de sus atribuciones proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;

VIII. Dar seguimiento a las líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IX. Mantener estrecha relación con las demás dependencias y entidades así como las demás instancias de Gobierno Municipal, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia para su coordinación y solución;

X. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con calidad y eficiencia;

XI. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada;

Las demás que le obliguen las leyes, reglamentos y la normativa interna aplicable.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT.**