**Dirección Administrativa y de Enlace Municipal**

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;

III. Remitir a cada una de las Inspecciones y Direcciones de la Secretaría las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas. directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;

V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría;

XI. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización; y

XII. Las que le ordene la Comisaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.