

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO,
TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B DEL PERIÓDICO OFICIAL 7614, EL
26 DE AGOSTO DE 2015.**

ATRIBUCIONES

**3er. Trimestre 2015
(Julio, Agosto y Septiembre)**

Artículo 32.- Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso; y
- X Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

ATRIBUCIONES

Artículo 33.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Subcoordinación de Información y Análisis.
- c) Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 34.- El Subcoordinador de Información y Análisis, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- III. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;
- IV. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- VI. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

ATRIBUCIONES

Artículo 35.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Información y Análisis, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Investigación.
- b) Departamento de Información Estadística.

Artículo 36.- El Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal;
- III. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
- IX. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
- X. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

ATRIBUCIONES

Artículo 37.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el subcoordinador de seguimiento y evaluación contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- b) Departamento de Sistematización.