

## **ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 31.- Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

**I.** Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas 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.** Formular los estados físicos y financieros de los programas ejecutados por el Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;

**IV.** Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;

**V.** Clasificar y sistematizar información respecto de la demanda ciudadana;

**VI.** Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo municipal sobre sus avances;

**VII.** Integrar bancos de información relativos a actividades de la Administración Pública Municipal;

**VIII.** Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;

**IX.** 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;

**X.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;

**XI.** 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;

**XII.** Supervisar y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de los programas de trabajo, de la Secretaría Técnica;

**XIII.** Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y

**XIV.** Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 32.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a. Subcoordinación de Información y Análisis.
- b. Subcoordinación de Seguimiento Institucional.

**ARTÍCULO 33.-** El Subcoordinador de Información y Análisis, ejercerá las siguientes atribuciones:

**I.** Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;

**II.** Diseñar y proponer sistemas para captar y dar seguimiento a la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;

**III.** Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;

**IV.** Integrar la información del Municipio de Centro requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;

**V.** Analizar, procesar informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;

**VI.** 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;

**VII.** 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;

**VIII.** Participar en la elaboración de los carteles informativos del Municipio de Centro para la Feria Tabasco;

**IX.** Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la redacción del Informe de Gobierno;

**X.** Elaborar análisis y emitir opinión sobre temas municipales captados en la prensa;

**XI.** Conformar un banco de información de prensa y de boletines oficiales en base al catálogo de clasificación previamente establecido;

**XII.** Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal; y

**XIII.** Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 34.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Información y Análisis, contará con el apoyo del Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

**ARTÍCULO 35.-** El Subcoordinador de Seguimiento Institucional, ejercerá las siguientes atribuciones:

**I.** 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;

**II.** Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;

**III.** Diseñar y operar sistemas de evaluación y seguimiento de los informes de trabajo presentados por las dependencias municipales;

**IV.** Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;

**V.** Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;

**VI.** Recibir y procesar información relativa a los avances de proyectos que llevan a cabo dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;

**VII.** Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;

**VIII.** Coadyuvar en la elaboración de estados físicos y financieros de los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal;

**IX.** Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;

**X.** Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;

**XI.** Participar en la integración de la información de obras y acciones que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro, para ser publicitados en la feria del Estado;

**XII.** 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 de Centro, para la redacción del Informe de Gobierno, y los documentos que de éste se deriven; y

**XIII.** Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 36.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Seguimiento Institucional contará con el apoyo del Departamento de Actualización de Bases de Datos.