

## **POLÍTICAS.**

La Secretaría Técnica fue creada por disposición de la Presidencia Municipal, con fundamento en las facultades y atribuciones que se le confieren en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, respecto de los órganos de la Administración Municipal.

### **Política general.**

Captar, analizar y coordinar la información necesaria para el buen desempeño de las actividades del C. Presidente Municipal y del Ayuntamiento en general, con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración moderna, eficiente y transparente.

Mantenerse en contacto con las Unidades Administrativas para llevar un seguimiento y control eficiente de las acciones, como medida de retroalimentación para el Presidente Municipal.

### **Objetivo general.**

Coordinar el análisis de la información captada, la consolidación y el seguimiento de las informaciones de todas las dependencias pertenecientes a este H. Ayuntamiento; dar seguimiento a los acuerdos del Plan Municipal, concentrar la información relativa a las realizadas por la administración pública municipal, así como fecha de inicio, avance y fecha de terminación.

Solicitar, captar, analizar y procesar la información de las actividades, acciones, obras y servicios del H. Ayuntamiento, con el fin de elaborar los informes de gobierno, trimestrales y anuales.

### **Funciones específicas.**

- Revisar la correspondencia diariamente.
- Organizar y procesar la información necesaria para las reuniones del C. Presidente Municipal en los Organismos Públicos, Privados, Directores y Coordinadores del Ayuntamiento y Público en General.
- Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los programas llevados a cabo por el Ayuntamiento.

## **SECRETARÍA TÉCNICA.**

*Todos somos  
el Centro*

- Elaborar documentos tales como discursos, ponencias, presentaciones, derivados de eventos a los que inviten al C. Presidente Municipal.
- Elaborar documentos especiales como son los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal, acuerdos con el C. Gobernador del Estado, Secretarios de Estados, etc., y otros que se deriven de situaciones determinadas.
- Dar contestación a los diversos oficios derivados de la correspondencia o situaciones especiales.
- Supervisar, coordinar y analizar los documentos, situaciones y eventos especiales.
- Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones del área la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- Darle seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Tesorería y Contraloría Municipal.
- Darle seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones de trabajo del C. Presidente Municipal con los Directores y Coordinadores del Ayuntamiento.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Coordinadores del área necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Asistir con el C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a las Subcoordinación administrativa de la Presidencia Municipal relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Secretaría.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los Manuales de Organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.