ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO D EDICIÓN: 8268

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

1 DE DICIEMBRE DE 2021

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

VI. Tener la información de cada evento público y privado del C. Presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento;

VII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las gestiones que le encomiende; y

VIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

Sección III
Secretaría Técnica

Artículo 33.- 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, órganos administrativos y unidades del Gobierno Municipal;

II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno Municipal, en los plazos 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;

V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades 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.

Artículo 34.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Información y Análisis.
b) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
c) Departamento de Enlace Administrativo.

Sección IV
Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo

Artículo 35.- Al Coordinador de Asesores y Apoyo Ejecutivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Contribuir en la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la identificación de escenarios de injerencia pública; y del análisis, propuestas, opiniones e informes de carácter ejecutivo, técnico, normativo y administrativo-financiero;

II. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales, estatales y federales;

III. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado;

IV. Formular propuestas de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V. Integrar grupos de trabajo con las dependencias y/o unidades administrativas, de acuerdo a sus funciones, para la atención de asuntos que encomiende la persona del Presidente Municipal;

VI. Brindar apoyo y acompañamiento técnico-ejecutivo a las dependencias y unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento; llevando el seguimiento de las actividades que realicen;

VII. Participar, con la o las unidades administrativas responsables, en el diseño y análisis de los reglamentos de la Administración Pública Municipal;

VIII. Contribuir con las unidades administrativas, en el diseño, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del gobierno municipal;

IX. Fijar criterios metodológicos y participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Informe de Gobierno Municipal, de manera conjunta con las unidades administrativas facultadas para tal fin;