



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

1 DE DICIEMBRE DE 2021



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





Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

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;

Ma. Silvia Valencia
 Stephanie del Carmen Zubiate Méy



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



Site phone del Carmen Zubiate Maiz

- X. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar, articular y gestionar capacitaciones con el objetivo de fortalecer la profesionalización de los servidores públicos municipales; y
- XII. Las demás que, en uso de sus facultades y atribuciones, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para el adecuado cumplimiento y ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Asesores y de Apoyo Ejecutivo dispondrá de los asesores y personal administrativo, que conforme al presupuesto le sea autorizado.

Sección V Coordinación Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 36.- El Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, órganos administrativos y unidades de la administración pública municipal;
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- III. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el Presidente Municipal;
- IV. Promover la generación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- V. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento;
- VI. Establecer alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- VII. Diseñar, organizar y producir materiales de información relevante, noticiosa, de interés público, relacionada con la administración municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- IX. Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;

M^{te} Silvia Velazquez