

Secretaría Técnica

ARTÍCULO 42. La Secretaría Técnica es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite del Presidente Municipal y el de la propia Secretaría Técnica, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por el Presidente Municipal;
- III. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica; así como de los proyectos especiales que le sean encomendados;
- IV. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno a través de la Secretaría Particular;
- V. Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo en los cuales, el Presidente Municipal sea el iniciador o tenga a su cargo dicho seguimiento;
- VI. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones de Gabinete;
- VII. Elaborar los informes de gobierno con apoyo de las Dependencias;
- VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos para que el Presidente Municipal cumpla con las obligaciones a su cargo;
- IX. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- X. Mantener informado al Presidente Municipal del estatus de los programas institucionales;
- XI. Preparación de fichas técnicas para los eventos y/o reuniones de trabajo del Presidente Municipal; y
- XII. Realiza el seguimiento y control de los proyectos y compromisos municipales; así como del Plan Municipal de Desarrollo con apoyo de las Dependencias.