

SECRETARIA TECNICA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, INCISO I SECRETARIA TECNICA DE LA MODIFICACION DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DEL 2012

- I. a. Coordinar con el Secretario Particular la organización de las reuniones de Gabinete.
- I. b. Identificar y proponer temas para la agenda política y de gestión gubernamental sobre asuntos sobresalientes y estratégicos del quehacer público, que deban ser tratados en sesiones de Gabinete.
- I. c. Recopilar información de las áreas de la Administración, integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, informar sobre el avance de sus planes y programas y evaluar el cumplimiento del mismo.
- I. d. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos tomados en sesiones de Gabinete.
- I. e. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos municipales para la atención de los acuerdos de Gabinete. -----
- I. f. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social. -----
- I. g. Proponer al Presidente Municipal programas y estrategias para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio. -----
- I. h. Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno. -----
- I. i. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica. -----
- I. j. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría GENERAL del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia. -----
- I. k. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas. -----

I. l. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Presidente Municipal de sus resultados. -----

I. m. Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones socio-políticas, en el quehacer del Gobierno Municipal -----

I. n. Supervisar y Coordinar el Registro Civil Municipal para asegurar la adecuada y eficaz realización de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio, así como las demás tareas registrales del ramo. -----

I. ñ. Determinar las políticas, lineamientos y mecanismos de evaluación para el adecuado y eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal. -----

I. o. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal. -----

I. p. Participar con la representación técnica del Gobierno Municipal en todas las acciones para la promoción de la designación de “Pueblo Mágico” y las actividades inherentes, una vez logrado este objetivo