

**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

**SECRETARIA PARTICULAR**

- **Breve Descripción:** La Secretaría Particular es el área encargada de apoyar al Presidente Municipal en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia
- **Fundamento legal y/o Reglamentario:** La Secretaría Particular se fundamenta en el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez en su Artículo 19*
- **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:**
  - I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia;
  - II. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en un sistema de indicadores de gestión de la Administración Pública Municipal, que mida los avances de las metas y objetivos de los programas y proyectos institucionales;
  - III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o funcionarios, en relaciones individuales o con el Gabinete, en el marco de sus responsabilidades institucionales;
  - IV. Programar y convocar a las reuniones de Gabinete que sean necesarias para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la problemática municipal en sus diferentes rubros;
  - V. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia del Despacho de la Presidencia Municipal, que garantice el seguimiento oportuno, atención y respuesta de los asuntos canalizados a las dependencias y organismos municipales, para la atención de la demanda ciudadana y los compromisos institucionales;
  - VI. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal, con el apoyo de la Coordinación de Giras;
  - VII. Acordar con el Presidente Municipal la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos;
  - VIII. Atender en audiencia pública y privada las solicitudes que se consideren prioritarias para el bienestar de la población y el cumplimiento de las políticas públicas del Gobierno Municipal.
  - IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.



**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

**SECRETARIA TECNICA**

• **Breve Descripción:**

La Secretaría Técnica es la encargada de coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Titular del Ejecutivo Municipal ha turnado a los servidores de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma, así como definir las políticas en el establecimiento de normas, para el diseño de apoyo técnico y asesoría al Ejecutivo Municipal.

• **Fundamento legal y/o Reglamentario:**

La Secretaría Técnica se fundamenta en el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez en sus Artículos 20, 21, 22, 23 y 24*

• **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:**

- I. Organizar, asignar, distribuir con el apoyo de las dependencias, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y dar el seguimiento técnico de los mismos;
- II. Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
- III. Establecer mecanismos de comunicación oportuna entre los titulares de la Administración Pública y el Presidente Municipal;
- IV. Definir y controlar la agenda estratégica del Ejecutivo Municipal;
- V. Comunicar por escrito a los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas y criterios públicos de gobierno que dicte el Presidente Municipal;
- VI. Solicitar el apoyo necesario de las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo del Ejecutivo Municipal;
- VII. Vigilar y coordinar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
- VIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría Técnica estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Comunicación Social;
- II. Coordinación de Relaciones Públicas; y

III. Coordinación de Giras.

**La Coordinación de Comunicación Social** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación para la cobertura en medios masivos de comunicación de las actividades del



**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

Presidente Municipal, el Gobierno Municipal y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, integrando el registro de medios audiovisuales y comunicados;

II. Coordinar la elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Gobierno Municipal, para su difusión en los medios de comunicación;

III. Convocar y coordinar esfuerzos con los representantes de medios masivos de comunicación para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal;

IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal;

V. Concertar, asesorar y coordinar la participación de servidores públicos municipales ante los medios de comunicación

VI. Monitorear y canalizar de manera oportuna a las dependencias del Gobierno Municipal, las quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente;

VII. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y reportes, de la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos relacionada con el Gobierno Municipal, a fin de mantener informado de manera oportuna al Presidente Municipal;

VIII. Diseñar y coordinar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal, en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos;

IX. Diseñar y coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión;

X. Realizar la actualización permanente del padrón de medios publicitarios exteriores, tanto los que sean propiedad del Gobierno Municipal y los contratados con particulares;

XI. Coordinar la utilización de medios publicitarios exteriores para la difusión de campañas temporales y permanentes de las obras y acciones del Gobierno Municipal;

XII. Establecer contratos con empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos;

XIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de

**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

su competencia.

**La Coordinación de Relaciones Públicas** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magistrales;
- II. Recibir y atender a las organizaciones y personas que visiten al Gobierno Municipal con la finalidad de estrechar, mantener o fortalecer las relaciones de trabajo;
- III. Proporcionar apoyo logístico a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de eventos;
- IV. Organizar, desarrollar y actualizar la base de datos de funcionarios públicos Federales, estatales y Municipales, así como las de dependencias, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales no gubernamentales; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

**La Coordinación de Giras** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;
- II. Recibir las solicitudes de apoyo de las Secretarías del Gobierno Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal;
- III. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento;
- IV. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

## OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- **Breve Descripción:**

La Oficina de Enlace Interinstitucional es el área encargada de coordinar la participación activa del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, con las Organizaciones Gubernamentales Nacionales e Internacionales.

- **Fundamento legal y/o Reglamentario:**

La Oficina de Enlace Interinstitucional se fundamenta en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez en su Artículo 25

- **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:**

I. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control;

II. Gestionar y concertar la participación activa del Gobierno Municipal en los ámbitos nacional e internacional, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio;

III. Coordinar con la Secretaría Técnica el manejo de la agenda del Ejecutivo Municipal, para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos.

IV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias, dentro del ámbito de su competencia.

**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

**COORDINACION DE ASESORES**

• **Breve Descripción:** La Coordinación de Asesores tiene las funciones de Asesorar al Presidente Municipal sobre asuntos de carácter Político, Social, Administrativo y Legal que incidan en el desarrollo sustentable del Municipio además de Coordinar trabajos Técnicos, análisis y evaluación de Proyectos de impacto social, Proponer las metodologías, técnicas y herramientas para el análisis y evaluación de los programas y proyectos institucionales así como coordinar y gestionar el establecimiento de vínculos con las Organizaciones y Gobiernos de otros Municipios del País y del Extranjero propiciando intercambio Cultural, Comercial y Tecnológico que impulse el desarrollo Social y Económico del Municipio.

• **Fundamento legal y/o Reglamentario:** La Coordinación de Asesores se fundamenta en el Art. 26 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

- **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:** Establecer y coordinar la formulación de los estudios y trabajos requeridos por el Presidente Municipal, a fin de proporcionar la asesoría y apoyo técnico para planear, organizar, coordinar y supervisar los asuntos que expresamente le encomienden;
- Asesorar al Presidente Municipal en asuntos políticos, sociales, administrativos y legales relacionados con el desarrollo integral y sustentable del Municipio;
- Coordinar los trabajos técnicos de análisis y evaluación social de proyectos solicitados por el Presidente Municipal;
- Proponer las metodologías, técnicas y herramientas para el análisis y evaluación de los programas y proyectos institucionales, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo y su impacto en el desarrollo social y económico del Municipio;
- Coordinar y gestionar el establecimiento de vínculos con las organizaciones y gobiernos de otros Municipios del país y del extranjero, propiciando el intercambio cultural, comercial y tecnológico que impulse el desarrollo social y económico del Municipio.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

## COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

- **Breve Descripción:** La Coordinación de Atención Ciudadana tiene las funciones de atender, registrar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios públicos municipales, así como las quejas y sugerencias.
- **Fundamento legal y/o Reglamentario:**  
La Coordinación de Atención Ciudadana se fundamenta en Art. 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.
  - **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:**
    - I. Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios públicos municipales, así como de quejas y sugerencias;
    - II. Supervisar la logística de las audiencias públicas ciudadanas;
    - III. Registrar y dar seguimiento a las denuncias anónimas del sistema 089, de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado, que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
    - IV. Coordinar la elaboración del programa municipal de concertación y gestión ciudadana.
    - V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.



**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

**COORDINACION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO**

• **Breve Descripción:**

A la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico le corresponde diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones.

• **Fundamento legal y/o Reglamentario:**

La Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico se fundamenta en el Art. 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

• **Atribuciones, Facultades y Obligaciones:**

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio
- II. Fomentar una asociación global para el desarrollo, mediante la propuesta de alternativas que procuren la concertación con el sector privado para aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones;
- III. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente Municipal para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura;
- V. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales y empleados del Gobierno Municipal;
- VI. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Publicar los reportes de desempeño y estado de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología al servicio del Gobierno Municipal, en el marco de la transparencia administrativa y de acuerdo con la normatividad y políticas de acceso a los recursos de información;
- X. Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XI. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten,



**Fracción IV: Normas Básicas de Competencia**

**Presidencia**

emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información;

XII. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente;

XIII. Diseñar y publicar de manera conjunta con la Dirección de Recaudación Tributaria los reportes de registro y control de ingresos que los órganos administrativos municipales requieran en apego a sus necesidades y dentro del marco de la normatividad respectiva vigente;

XIV. Formar parte del comité interno de seguridad informática que proponga, controle y evalúe metodologías y políticas de seguridad para la información generada, procesada y/o almacenada por las diferentes entidades o dependencias municipales;

XV. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y organismos del Gobierno Municipal para la conectividad de la intranet, servicio de internet, proyección de presentaciones, organización de eventos públicos, captura de altos volúmenes de información y diseño gráfico de medios publicitarios y de comunicación interna;

XVI. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnología de información que se desarrollen en el mercado informático, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal;

XVII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.