



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA TÉCNICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 23.- La Secretaría Técnica a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- III. Informar a la persona titular de la presidencia municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar a integrar el Informe Anual de Resultados.
- V. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por la persona titular de la presidencia municipal.
- VII. Proporcionar información a la persona titular de la presidencia municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- VIII. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.