



# COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

## COMITEM

### FINALIDAD

Asistir técnicamente en la toma de decisiones al Alcalde y la Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución y evaluación del “Plan de Desarrollo del Municipio y de los instrumentos de programación operativa de los diversos órganos ejecutivos de la Municipalidad”. Definir e impulsar medidas que garanticen el logro de los objetivos y metas en el corto y mediano plazo orientadas a atender las necesidades prioritarias de los habitantes del municipio.

### FUNCIONES

1. Organizar y coordinar todas las acciones relativas al proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
2. Definir y proponer para su aplicación, las normas técnicas, administrativas o reglamentarias relativas al proceso de uso y manejo de los presupuestos anuales.
3. Garantizar la armonización entre el Plan de desarrollo del municipio y sus instrumentos de programación operativa anual, tales como: Plan operativo anual (POA), Presupuesto de ingresos y egresos, Plan de arbitrios, Programa de inversiones (cartera de proyectos) y Plan de desarrollo urbano.
4. Asistir al Alcalde y a la Corporación Municipal en la definición de las prioridades y metas de ingreso, gasto inversión y endeudamiento municipal.
5. Orientar y asistir a los diferentes órganos técnicos, administrativos y operativos en el diseño, mejoramiento, revisión de políticas y programas relacionados con el Plan operativo anual.
6. Revisar periódicamente la estructura programática del presupuesto de ingresos y egresos, con el propósito de adecuarla y amortizarla con los programas definidos en el Programa de desarrollo del municipio.
7. Coordinar la preparación de informes de seguimiento, evaluaciones, análisis específicos y presentarlos al Alcalde y a la Corporación municipal.
8. Auxiliar al Alcalde y a la Corporación Municipal en la preparación y atención de misiones de organismos nacionales e internacionales que asistan técnica y financieramente a la Municipalidad, que inicia con la preparación de agendas, elaboración de documentos hasta concluir con las negociaciones y acuerdos.



9. Reformular el presupuesto anual aprobado por programas para orientarlo al Plan de desarrollo del municipio.
10. Realizar reuniones mensuales para discutir y aprobar medidas referentes al avance del trabajo a nivel de toda la institución y acordar en forma colegiada las medidas que se sugieran para corregir situaciones dadas, mediante revisión de las ejecuciones presupuestarias.
11. Propiciar el intercambio de información entre sus miembros, así como ideas, planteamientos y propuestas para mejorar la función de coordinación institucional.
12. Desarrollar otras actividades afines.

  
**Jefa de Recursos Humanos**

