



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



- IV. Coordinar con la Dirección de Administración y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Servir de medio de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento; y
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal.

He Siles Villanueva
Stephany del Carmen Zubiate May

Artículo 31.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Asistentes Ejecutivos.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección II Secretaría Privada

Artículo 32.- Al Secretario Privado compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrara la agenda del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar;
- II. Asistir al Presidente Municipal en eventos oficiales;
- III. Registrar las gestiones que personalmente realiza la ciudadanía ante el Presidente Municipal y acordar con él su tramitación;
- IV. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- V. Coordinarse con el Secretario Particular para la atención de la audiencia pública del Presidente Municipal;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VI. Tener la información de cada evento público y privado del C. Presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento;
- VII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las gestiones que le encomiende; y
- VIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

Sección III Secretaría Técnica

Artículo 33.- Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, órganos administrativos y unidades del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno Municipal, en los plazos y formas que la ley establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
- V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso; y
- X. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

Stephan del Corral Zubieta

M. S. S. S. S.