



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



• **CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Logística;
- II. Participación Cívica; y
- III. Atención y Gestión Ciudadana.

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar a la organización de los eventos que se realicen por parte del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar las invitaciones que el Gobierno Municipal efectúe para eventos sociales;
- IV. Vigilar la aplicación del protocolo de gobierno en la organización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal;
- V. Implementar acciones para la atención y resolución de peticiones que se hacen al Alcalde;
- VI. Informar semanalmente al presidente las gestiones realizadas en la ventanilla de Atención y Gestión Ciudadana;
- VII. Programar acciones de atención y gestión ciudadana con el Presidente o los titulares de las diversas áreas del Municipio;
- VIII. Dar seguimiento y resolución, en su caso, a los acuerdos y compromisos que emanen de la atención ciudadana brindada por el Presidente Municipal o los titulares de la Administración;
- IX. Mantener actualizado un padrón para relaciones públicas;
- X. Programar las giras y eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Vigilar la logística de todos los eventos que se realicen;
- XII. Coordinarse con otras autoridades y sociedad civil para la realización de eventos y giras;
- XIII. Proponer acciones que promuevan cultura cívica para la aprobación del Presidente;
- XIV. Planear y programar eventos conmemorativos y cívicos, entre ellos desfiles;

Juan de Tolosa No. 100 · Colonia Centro CP 99000 · (493) 98 3 94 90 · Fresnillo, Zacatecas

“2019, Centenario de la promulgación de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado”

- XV. Recibir, conocer, dar trámite y archivar toda la correspondencia que sea enviada de manera oficial al Presidente Municipal; y
- XVI. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 15. A las áreas auxiliares de la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Logística funcionará como avanzada del Presidente Municipal a los actos o eventos donde participe, de los 3 órdenes de gobierno o de los 3 poderes, con instituciones no gubernamentales y ciudadanas. Deberá coordinarse con quien corresponda para que todos los actos en los que participe el Alcalde salgan en orden, tiempo y forma. Para lo anterior, desarrollará un manual de logística que será aprobado por la Secretaría Particular y por el Presidente Municipal;
- II. Participación Cívica registrará las acciones y actos que el Gobierno Municipal deba atender por su importancia, convocará a los mismos a los funcionarios. Construirá un calendario anual que difundirá en forma oportuna. Convocará a actos de solidaridad cuando sea necesario por instrucciones de la Secretaría Particular; y
- III. Atención y Gestión Ciudadana dará seguimiento puntual a las demandas que las personas presenten al Presidente Municipal, para lo cual llevará un registro de inicio a fin, con resultados y estadísticas. A su vez determinará de forma oportuna los medios por los cuales la población puede hacer su solicitud.

Artículo 16. El Presidente Municipal podrá apoyarse de una secretaria privada, adscrita a la Secretaría Particular, que cumplirá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en sus actividades, dentro y fuera del despacho;
- II. Llevar a cabo un registro de los compromisos, atenciones, audiencias y otros asuntos que surjan dentro de los quehaceres cotidianos;
- III. Vincular con la Secretaría Particular tareas como la elaboración o modificación de la agenda, entregar por medio magnético o físico los compromisos o acciones que requieran seguimiento;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



- IV. Elaborar el directorio personal del Presidente Municipal, que contenga los datos de: los funcionarios de la Administración, titulares de las dependencias federales y estatales, los poderes, organizaciones civiles y otros que son indispensables para el desempeño de su trabajo; y
- V. Comunicar a los funcionarios públicos municipales las obligaciones y atribuciones que les correspondan derivadas de los quehaceres del Presidente Municipal.

Juan de Tolosa No. 100 • Colonia Centro CP 99000 • (493) 98 3 94 90 • Fresnillo, Zacatecas

“2019, Centenario de la promulgación de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado”