

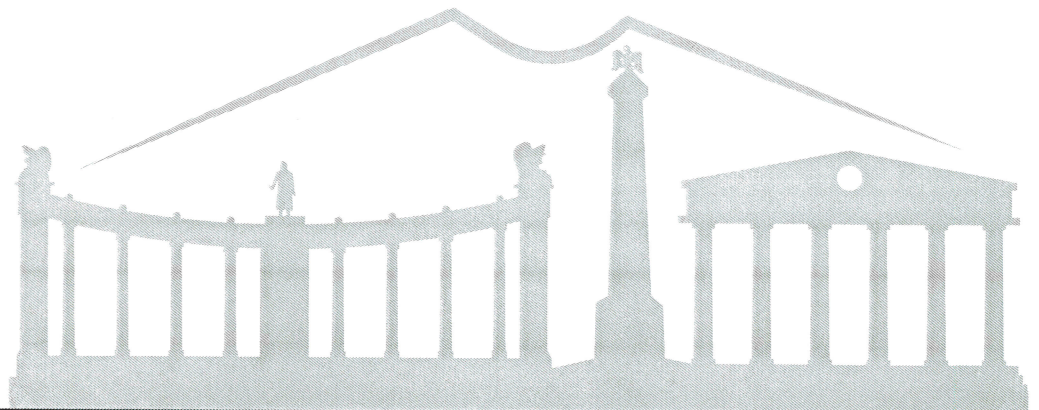


H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Organigrama 2do Trim 2022 Secretaria Particular

ORGANIGRAMA INTERNO



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.



Fresnillo Municipio



<https://www.fresnillo.gob.mx/>

SECRETARÍA PARTICULAR

CARGO	FUNCIONES
SECRETARIO PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar las acciones de los Departamentos de Acción Cívica, Relaciones Públicas, Audiencia Ciudadana, Comunicación Social, Giras y Logística de manera oportuna y profesional.• Revisión y firma diaria de la correspondencia.• Control y seguimiento diario del Departamento de Logística y Giras para el adecuado desarrollo de eventos oficiales.• Dar cumplimiento oportuno a los compromisos oficiales del Sr. Presidente.• Atender y Resolver las eventualidades que surjan en ausencia del Presidente.
AGENDA Y CORRESPONDENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, redacción y canalización diaria de la correspondencia.• Seguimiento de la correspondencia considerada de alta prioridad.• Recepción de invitaciones oficiales.• Registro de la Agenda Oficial.• Convocar a representantes del Presidente a los eventos que es invitado.• Elaboración del informe trimestral de la agenda del Presidente a la Unidad de Transparencia



AUDIENCIA CIUDADANA

- Recibir a la Ciudadanía para agendar cita con el Presidente.
- Agendar cita y canalizar al asunto al Departamento correspondiente.
- Recibir a la ciudadanía para agendar cita con el presidente.
- Preguntar su asunto y así saber si se le puede ayudar en ese momento.
- Si es necesario, agendar cita sino canalizar el asunto con los diferentes Departamentos.
- Preparar relaciones de audiencias y citar a la gente.
- Darle seguimiento a los asuntos tratados con el presidente en atención ciudadana.
- Hacer oficios a diferentes departamentos para que se le dé el trámite correspondiente.
- Checar con los mismos si ya se le dio el trámite correspondiente.
- Recibir y apoyar a la ciudadanía cuando no vienen a audiencia con el presidente y quieren arreglar un asunto, se canaliza a los diferentes Departamentos brindándoles atención y buen servicio.

ACCIÓN CÍVICA

- Planear, organizar, dirigir y controlar con todas las instituciones educativas para realizar los Actos Cívicos de honores a nuestro Lábaro Patrio. Todos los días lunes o fechas cívicas señaladas por la ley sobre el escudo, la bandera y el himno nacional mexicano.
- En coordinación con el departamento de Seguridad Pública, realizar izamientos y/o arriamiento de la bandera nacional, en fechas declaradas solemnes o de duelo.
- Llevar a cabo abanderamientos (entrega de banderas) a las escoltas de centros educativos.
- Efectuar reuniones previas con representantes de instituciones educativas para organizar desfiles y eventos cívicos especiales.
- Invitar a las escuelas a través de convocatorias para que participen en desfiles conmemorativos, concursos, eventos, etc.



ACCIÓN CÍVICA

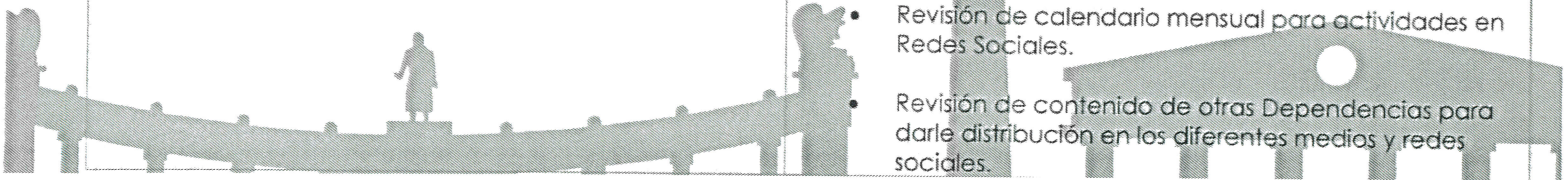
- Otorgar reconocimientos a maestros jubilados "Honor a quien honor merece", deportistas y personalidades destacadas, representaciones como apoyo en algunas actividades del H. Ayuntamiento, atención a la ciudadanía en general.

LOGÍSTICA Y GIRAS

- Organización de eventos, giras de trabajo, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, educativos etc.
- Organizar a la gente a su cargo
- Cubrir el montaje de escenarios, mamparas, audio maquinaria, equipo de sonido.
- Supervisa el cumplimiento de las instrucciones giradas al personal operativo y administrativo.
- Seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde, en donde el ayuntamiento dotó de algún apoyo para su realización o se vea involucrado de alguna forma.
- Realizar la ficha técnica correspondiente al evento, analizar la asistencia de público en general, el programa de cada evento y la asistencia de las personalidades.

COMUNICACIÓN SOCIAL

- Convocatoria a Medios de Comunicación para eventos.
- Generar boletines informativos y enviarlos a los Medios de Comunicación.
- Trámites administrativos ante Tesorería y Finanzas para convenios de medios.
- Archivo fotográfico para enviar y para tener stock fotográfico.
- Producir contenido para Redes Sociales (texto, fotografía y video).
- Seguimiento en Redes Sociales.
- Revisión de calendario mensual para actividades en Redes Sociales.
- Revisión de contenido de otras Dependencias para darle distribución en los diferentes medios y redes sociales.



<p>COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Dependencias para generar contenidos de Imagen (lonas, trípticos, folders, posters, invitaciones, etc.) • Realización de diseños para Imagen del Municipio.
<p>RELACIONES PUBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer con prontitud la información solicitada por los servidores públicos. • Tener un sistema de comunicación eficiente entre el departamento de Relaciones Publicas y los eventos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. • Fortalecer la buena organización de eventos para mantener la buena imagen del C. Presidente.

