



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

SECRETARÍA PARTICULAR

Funciones y Organigrama



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

SECRETARÍA PARTICULAR

CARGO	FUNCIONES
<p>SECRETARIO PARTICULAR</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ <i>Atención a la ciudadanía.</i>✚ <i>Apoyar las acciones de los Departamentos de Acción Cívica, Relaciones Públicas, Audiencia Ciudadana, Comunicación Social, Giras y Logística de manera oportuna y profesional.</i>✚ <i>Revisión y firma diaria de la correspondencia.</i>✚ <i>Control y seguimiento diario del Departamento de Logística y Giras para el adecuado desarrollo de eventos oficiales.</i>✚ <i>Dar cumplimiento oportuno a los compromisos oficiales del Sr. Presidente.</i>✚ <i>Atender y Resolver las eventualidades que surjan en ausencia del Presidente.</i>✚ <i>Registro de la Agenda Oficial.</i>✚ <i>Convocar a representantes del Presidente a los eventos que es invitado.</i>



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CARGO	FUNCIONES
<p style="text-align: center;">CORRESPONDENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ <i>Atención y orientación a la ciudadanía.</i>✚ <i>Recepción, revisión, redacción y canalización diaria de la correspondencia.</i>✚ <i>Seguimiento de la correspondencia considerada de alta prioridad.</i>✚ <i>Recepción de invitaciones oficiales.</i>✚ <i>Revisión y atención del correo electrónico.</i>✚ <i>Elaboración del informe trimestral a la Unidad de Transparencia.</i>✚ <i>Organización del Archivo.</i>✚ <i>Elaboración de requisiciones para que la secretaría funcione con las herramientas necesarias.</i>✚ <i>Agenda de la sala de usos múltiples para eventos organizados por el H. Ayuntamiento.</i>✚ <i>Trámite de apoyos económicos.</i>✚ <i>Comprobación de gastos.</i>✚ <i>Organización con logística y giras para el mobiliario solicitado por los diferentes departamentos.</i>



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CARGO	FUNCIONES
AUDIENCIA CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none">✚ <i>Recibir a la Ciudadanía, orientar o bien agendar cita con el Presidente.</i>✚ <i>Canalizar el asunto al Departamento correspondiente.</i>✚ <i>Gestiones y descuentos.</i>✚ <i>Preguntar su asunto y así saber si se le puede ayudar en ese momento.</i>✚ <i>Preparara relaciones de audiencias y citar a la gente.</i>✚ <i>Darle seguimiento a los asuntos tratados con el presidente en atención ciudadana.</i>✚ <i>Hacer oficios a diferentes departamentos para que se le dé el trámite correspondiente.</i>✚ <i>Checar con los mismos si ya se le dio el trámite correspondiente.</i>✚ <i>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.</i>



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CARGO	FUNCIONES
<p>ACCIÓN CÍVICA</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ <i>Planear y organizar con 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.</i>✚ <i>En coordinación con el departamento de Seguridad Pública, realizar izamientos y/o arriamiento de la bandera nacional, en fechas declaradas solemnes o de duelo.</i>✚ <i>Llevar a cabo abanderamientos (entrega de banderas) a las escoltas de centros educativos.</i>✚ <i>Organizar desfiles y eventos cívicos especiales.</i>✚ <i>Invitar a las escuelas a través de convocatorias para que participen en desfiles conmemorativos, concursos, eventos, etc.</i>✚ <i>Otorgar reconocimientos a maestros jubilados "Honor a quien honor merece", deportistas y personalidades destacadas.</i>



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CARGO	FUNCIONES
<p>LOGÍSTICA Y GIRAS</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ 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 doté 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.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CARGO	FUNCIONES
<p>COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ 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.✚ Atención a Dependencias para generar contenidos de Imagen (lonas, trípticos, folders, posters, invitaciones, etc.)✚ Realización de diseños para Imagen del Municipio.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CARGO	FUNCIONES
RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none">✚ <i>Ofrecer con prontitud la información solicitada por los servidores públicos.</i>✚ <i>Tener un sistema de comunicación eficiente entre el departamento de Relaciones Publicas y los eventos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.</i>✚ <i>Fortalecer la buena organización de eventos para mantener la buena imagen del C. Presidente.</i>



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

