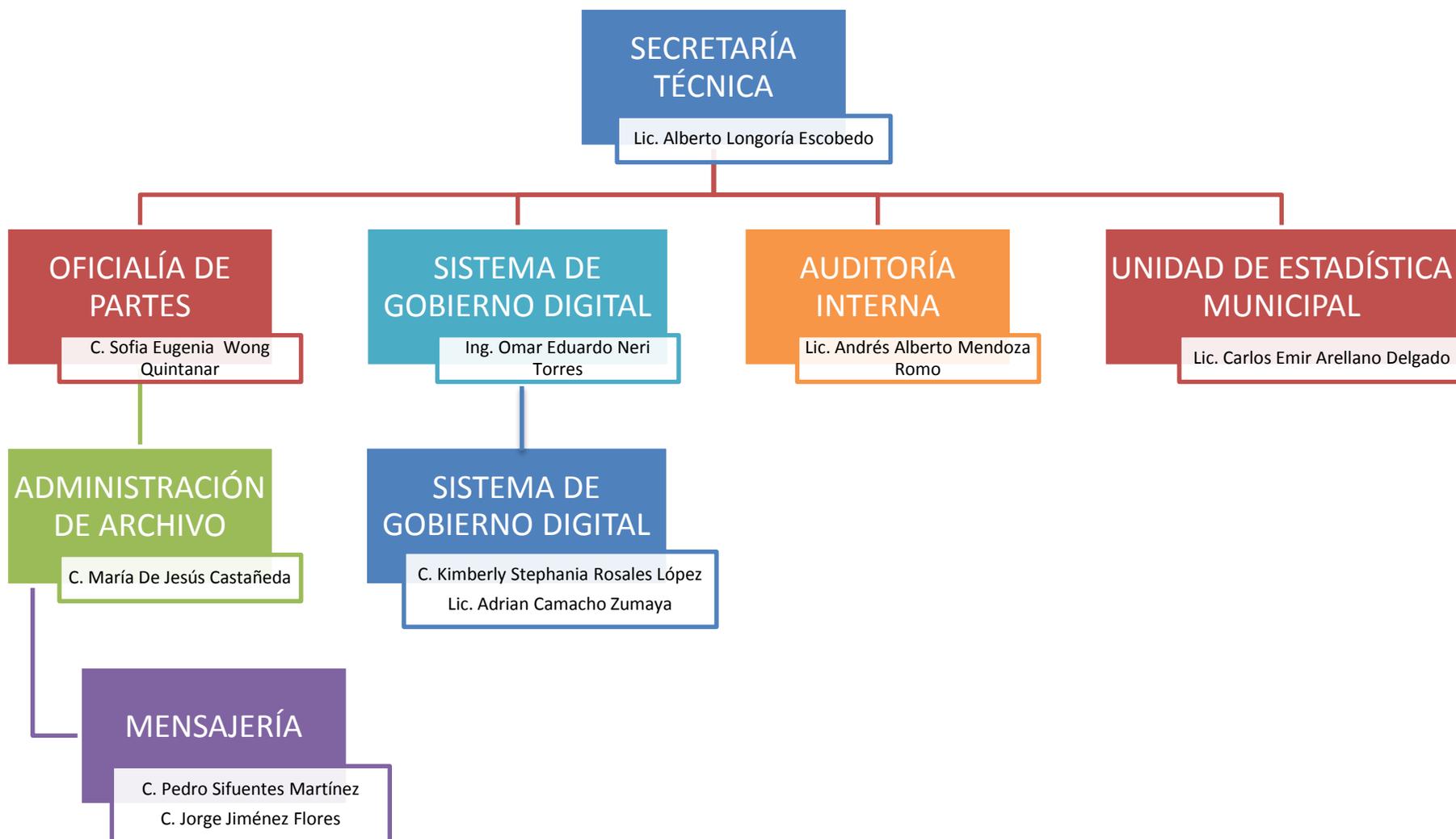


# ORGANIGRAMA Y FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA



<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p style="text-align: center;"><b>Secretaría Técnica</b></p> <p>Ser un enlace entre las direcciones y organismos de la Presidencia por medio de una política metodológica de vinculación permanente para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y en su caso toda instrucción del Presidente Municipal al gabinete.</p> <p style="text-align: center;"><i>Secretario Técnico</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y valoración técnica a toda instrucción dada por la presidencia;</li> <li>2. Establecer mecanismo de coordinación con las direcciones y organismos descentralizados del Municipio por medio de la coordinación técnica para apoyar en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos.</li> <li>3. Llevar un control y seguimiento de minutas y acuerdos de las reuniones de gabinete mediante la sistematización de la información para posteriormente realizar informes mensuales de los resultados de los proyectos e instrucciones asignados a cada área.</li> <li>4. Coordinar la integración, evaluación y seguimiento a través de indicadores de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo para posteriormente generar los informes que solicite la Presidencia.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a los consultores externos que complementen las actividades a desempeñar.</li> <li>6. Coordinar la organización, recepción y envío de la documentación interna y externa de las dependencias según corresponda a través del área de Oficialía de Partes.</li> <li>7. Representar al Presidente Municipal en actos públicos y encomiendas de carácter administrativo cuando sea necesario.</li> <li>8. Gestionar la creación e implementación de un sistema de procesamiento de información a través de una plataforma digital que concentre la totalidad de la información del Gobierno Municipal;</li> <li>9. Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales de manera coordinada y sistematizada con las direcciones de la administración municipal.</li> <li>10. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas funcionales de la Presidencia Municipal;</li> <li>11. Las demás que por la naturaleza de sus funciones, le encomiende el</li> </ol>

	Presidente Municipal.
<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p style="text-align: center;"><b>Oficialía de Partes</b></p> <p>Coordinar y gestionar la organización, recepción y envío de la documentación interna y externa de las direcciones y organismos descentralizados del Municipio bajo el respaldo documental y electrónico correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><i>Jefe de Departamento</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asentar en cada documento recibido la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al origen y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.</li> <li>2. Identificar e integrar el sistema de archivo planteado por la Secretaría Técnica;</li> <li>3. Llevar e instrumentar, el sistema de archivo planteado por la Secretaría Técnica para el control de la documentación recibida;</li> <li>4. Auxiliar el Secretario Técnico en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de Oficialía de Partes;</li> <li>5. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría Técnica;</li> <li>6. Mantener actualizado el registro documental en el sistema electrónico correspondiente para su posterior consulta;</li> <li>7. Informar permanentemente al Secretario Técnico, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Administración de Archivo</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Secretaria Ejecutiva</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación dirigida al H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zac.</li> <li>2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.</li> <li>3. Control y resguardo de oficios.</li> <li>4. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.</li> <li>5. Coordinar la logística de entrega-recepción de documentación.</li> <li>6. Verificar y mejorar los procedimientos del departamento.</li> <li>7. Establecer rutas para la entrega de documentación en las diferentes</li> </ol>

	áreas del Ayuntamiento.
<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Mensajería</b></p> <p><i>Auxiliar General</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.</li> <li>2. Administrar el resguardo de entrega de documentación.</li> <li>3. Cumplir con las rutas asignadas de entrega de documentación.</li> </ol>
<p><b>Sistema de Gobierno Digital</b></p> <p>Administrar, resguardar y poner a disposición la información del Ayuntamiento de manera selectiva y a través de la Plataforma de Gobierno Digital.</p> <p><i>Jefe de Departamento</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incrementar la eficiencia en el uso de los bienes técnicos, humanos, tecnológicos y de transporte asignados a las áreas funcionales de la Presidencia.</li> <li>2. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos para el mejoramiento de la Plataforma de Gobierno Digital;</li> <li>3. Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso a la ciudadanía.</li> <li>4. Facilitar a los titulares de las direcciones y organismos descentralizados herramientas electrónicas que les permita la generación de informes y a su vez planear estratégicamente sus actividades.</li> <li>5. Promover el desarrollo de la Plataforma de Gobierno Digital en sus vertientes de aplicaciones celulares para vincular al gobierno de Fresnillo con los ciudadanos.</li> </ol>
<p><b>Auditoría Interna</b></p> <p>Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo a través del diseño, aplicación y seguimiento de indicadores de resultados bajo una política sistemática de mejora continua, incorporando los lineamientos establecidos por el INAFED para</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y estrategias emanados del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>2. Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros;</li> <li>3. Revisión de documentos de seguimiento como bitácoras, resguardos, reportes, actas administrativas y documentos administrativos de control en las áreas y organismos descentralizados de la Presidencia Municipal;</li> <li>4. Aplicar el autodiagnóstico planteado por la Agenda para el Desarrollo</li> </ol>

<p>el autodiagnóstico del Municipio.</p> <p><i>Jefe de Departamento</i></p>	<p>Municipal establecidos por el INAFED;</p> <p>5. Realizar investigaciones especiales solicitadas por la Secretaría Técnica;</p>
<p><b>PUESTO</b></p>	<p><b>FUNCIONES</b></p>
	<p>6. Diseñar, preparar y entregar los informes de auditoría que contemplen toda irregularidad que pudiese encontrar como resultado de la investigación y de la misma manera expresar toda recomendación que se estime pertinente;</p> <p>7. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales;</p> <p>8. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.</p>
<p><b>Unidad de Estadística Municipal</b></p> <p>Llevar a cabo los estudios estadísticos que le permitan al Ayuntamiento poner en práctica políticas públicas sustentadas en un conjunto de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones.</p> <p><i>Jefe de Departamento</i></p>	<p>1. Aplicar la metodología de investigación planteada por la Secretaría Técnica para la recolección y procesamiento de información relevante para la toma de decisiones;</p> <p>2. Poner a disposición de las áreas y organismos descentralizados de la presidencia los mecanismos de solicitud de información requerida para la implementación de programas y políticas públicas.</p> <p>3. Elaborar reportes bajo el formato establecidos por la Secretaría Técnica que permitan dar respuesta a los requerimientos y especificaciones de información estadística institucional generada por el área;</p> <p>4. Proporcionar información estadística del Municipio necesaria para la elaboración de informes de gobierno y fichas técnicas solicitadas por la</p>

Presidencia;

5. Integrar y actualizar el banco general de información del municipio así como los informes solicitados por la Secretaría Técnica de carácter financiero, programático o estadístico;
6. Diseñar y supervisar el Sistema Municipal de Indicadores.