

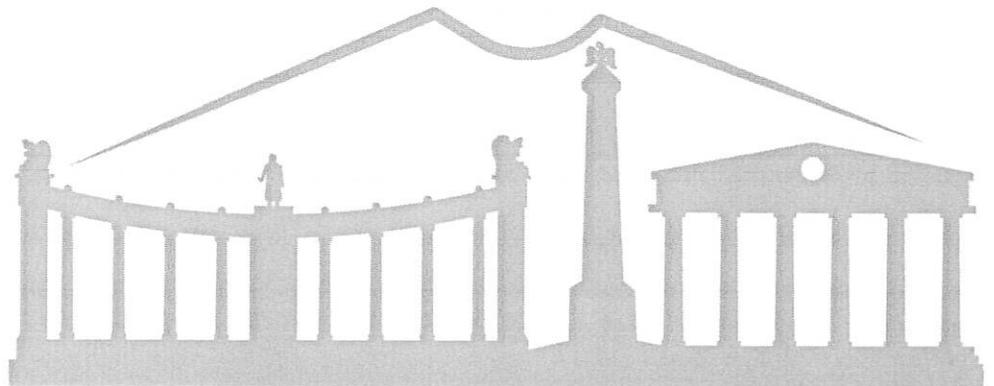


H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



SECRETARÍA PARTICULAR

Funciones y Organigrama



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

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

SECRETARÍA PARTICULAR

CARGO

FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las acciones de los Departamentos de Acción Cívica, Relaciones Públicas, 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

- 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

PARTICIPACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA

- 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.

LOGÍSTICA Y GIRAS

- 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.
- 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.

- 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.

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.
- Atención a Dependencias para generar contenidos de Imagen (lonas, trípticos, folders, posters, invitaciones, etc.)
- Realización de diseños para Imagen del Municipio.

SECRETARÍA PARTICULAR

Logística

Comunicación Social

Participación
Cívica y Ciudadana