

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Secretario técnico

Objetivo del puesto

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 al gabinete.



Principales funciones:

- I.** Dar seguimiento y valoración técnica a toda instrucción dada por la Presidencia;
- II.** Establecer mecanismos 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.
- III.** Llevar un control y seguimiento de minutos 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.
- IV.** 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.
- V.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a los consultores externos que complementen las actividades a desempeñar.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018



- VI.** 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.
- VII.** Representar al Presidente Municipal en actos públicos, y encomiendas de carácter administrativos cuando le sea solicitado;
- VIII.** 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;
- IX.** Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales, de manera coordinada y sistematizada con las direcciones de la administración municipal;
- X.** Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas funcionales de la presidencia municipal.
- XI.** Las demás que por la naturaleza de sus funciones, le encomiende el Presidente Municipal.

**H. AYUNTAMIENTO
2016-2018**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Oficialía de Partes



Objetivo

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.

Principales funciones:

- I. 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 original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar el sistema de archivo planteado por la Secretaría Técnica;
- III. Llevar e instrumentar, el sistema de archivo planteado por la Secretaría Técnica para control de la documentación recibida;
- IV. Auxiliar al Secretario Técnico en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- V. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría Técnica;
- VI. Mantener actualizado el registro documental, en el sistema electrónico correspondiente para su posterior consulta;
- VII. Informar permanentemente al Secretario Técnico, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018



Sistema de gobierno digital

Administrar, resguardar y poner a disposición la información del ayuntamiento de manera selectiva y a través de la Plataforma del Gobierno Digital:

Principales funciones:

- I.** Incrementar la eficiencia en el uso de los bienes técnicos, humanos, tecnológicos y de transporte asignados a las áreas funcionales de la Presidencia.
- II.** Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos para el mejoramiento de la Plataforma del Gobierno Digital.
- III.** Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso a la ciudadanía.
- IV.** 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
- V.** Promover el desarrollo de la Plataforma del Gobierno Digital en su vertiente de aplicaciones celulares para vincular al gobierno de Fresnillo con los ciudadanos.

2016-2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Auditoría Interna

Objetivo



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 el autodiagnóstico del municipio.

Principales funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y estrategias emanados del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros;
- III. Revisión de documentación de seguimiento como bitácoras, resguardos, reportes, actas administrativas y documentos administrativos de control en las áreas y organismos descentralizados de la Presidencia Municipal;
- IV. Aplicar el autodiagnóstico planteado por la Agenda Para el Desarrollo Municipal establecido por el INAFED;
- V. Realizar investigaciones especiales solicitadas por la Secretaría Técnica;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018



- VI. 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.
- VII. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad;

**H. AYUNTAMIENTO
2016 - 2018**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE FRESNILLO ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Unidad de Estadística Municipal



Objetivo

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.

Principales funciones:

- I. Aplicar la metodología de investigación planteada por la Secretaría Técnica para la recolección y procesamiento de información relevante para la toma de decisiones;
- II. 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.
- III. Elaborar reportes bajo el formato establecido por la Secretaría Técnica que permitan dar respuesta a los requerimientos y especificaciones de información estadística institucional generada por el área;
- IV. Proporcionar la información estadística del municipio necesaria para la elaboración de informes de gobierno y fichas técnicas solicitadas por la presidencia;
- V. Integrar y actualizar el banco general de información del municipio así como los informes solicitados por la Secretaría Técnica de carácter financiero, programático ó estadístico;
- VI. Diseñar y supervisar el Sistema Municipal de Indicadores.