



2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
V.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI.	ATRIBUCIONES.....	9-16
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII.	ORGANIGRAMA.....	18
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	19-28
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal de Fresnillo tiene como propósito establecer las relaciones orgánicas entre los distintos Departamentos que la constituyen, sirviendo como herramienta informativa interna respecto a su Marco Legal Aplicable, Atribuciones, Filosofía Organizacional, Estructura Orgánica, Perfiles de Puestos, Objetivos y Funciones, siendo de observancia general y de los servidores públicos que forman parte de ésta.

Asimismo, este documento permitirá la adecuada toma de decisiones por parte del Titular en turno y sus Jefes de Departamento, permitiendo la disminución de omisiones, errores y, en su caso, el deslinde de responsabilidades.

A través de este Manual se avanza también en la consolidación de una filosofía basada en resultados, la cual contribuirá a que la Secretaría Técnica se incorpore a una dinámica de mejora continua.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde el comienzo de esta Administración 2018-2021 se han implementado acciones de mejora operativa y de procesos en cada una de las Unidades Administrativas con las que cuenta la Presidencia Municipal de Fresnillo.

Con base en esta filosofía de trabajo, desde su creación en el año 2017, la Secretaría Técnica ha iniciado importantes labores tendientes a la consolidación de su orden interno, dando el primer paso esencial que consiste en la definición de este Manual de Organización, el cual es el primer antecedente encontrado que establece las operaciones y facultades de esta importante área en un solo documento formal.

En materia normativa, es fundamental resaltar su integración al nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, aprobado en el año 2019, hecho que da certeza de las atribuciones correspondientes a esta Secretaría.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

:

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

LEYES

- Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Municipio.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, Capítulo 2, Artículos del 22 al 29.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Fresnillo, Zacatecas.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de orientación y consulta que permita hacer de conocimiento a los integrantes de esta Secretaría sobre sus Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo y Atribuciones, Filosofía Organizacional, Estructura Orgánica y Organigrama, además de sus Objetivos y Funciones, lo anterior con fundamento en las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Asegurar el adecuado manejo de la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal de Fresnillo, contribuyendo con ello a la mejora de los procesos de planeación municipal y a la toma de decisiones estratégicas del Presidente Municipal, así como la adecuada administración del Sistema de Gobierno Digital, de la simplificación de trámites y servicios ciudadanos y la implementación de una estrategia de comunicación social eficaz hacia la ciudadanía, todo ello a través de una constante vinculación con las áreas y de un competente equipo de trabajo.

VISIÓN

Ser la Secretaría Técnica que durante este periodo de Gobierno consolide la sistematización documental de los procesos de trabajo de la totalidad de las Unidades Administrativas, lo anterior a través del conocimiento de la realidad cotidiana de las mismas y estableciendo asimismo un sistema de indicadores de



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

desempeño que favorezca la mejora continua de la Presidencia Municipal de Fresnillo.

VI. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de esta Secretaría las conferidas en los artículos 22 al 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Capítulo II. Del Despacho del Presidente Municipal.

...Artículo 22. La Secretaría Técnica es la encargada de supervisar a las dependencias municipales para su efectiva coordinación y poder alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 23. La Secretaría Técnica se conformará por los siguientes departamentos para alcanzar sus objetivos:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Sistema de Gobierno Digital;
- III. Evaluación y Seguimiento;
- IV. Comunicación Social; y
- V. Unidad de Mejora Regulatoria.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

Artículo 24. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

- I. Informar de manera permanente al Presidente Municipal, el estado que guardan los avances de programas y gestiones realizadas por las dependencias municipales;
- II. Convocar a reunión de gabinete y gabinete ampliado por instrucciones superiores o por sí mismo cuando sea necesario;
- III. Coordinar la comunicación social para la difusión de las actividades más relevantes de la Administración;
- IV. Proponer las medidas y ajustes para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, comunicándolos a la Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos para su modificación correspondiente;
- V. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;
- VI. Convocar a los funcionarios en grupo o de forma particular a efectos de observar sus avances, determinar las mejoras o indicar modificaciones a programas y procesos de gestión;

- VII. Apercibir a los funcionarios por el retraso en sus programas o acciones, si es necesario se informará de ello al Presidente Municipal para que determine lo conducente;
- VIII. Convocar a todas las dependencias municipales a la realización de los manuales de procedimientos, ratificaciones o modificaciones, con la intervención de la Contraloría Municipal, los resultados de estas acciones las enviará al Cabildo para su conocimiento, aprobación o modificación, según sea el caso;
- IX. Promover con la Contraloría Municipal y la Dirección de Finanzas y Tesorería la alineación de los quehaceres, actos y programas a los modelos del Presupuesto Basado en Resultados;
- X. Fomentar la armonización contable, la mejora de la transparencia, así como el respeto a las leyes que se vinculen con el uso responsable de los recursos económicos;
- XI. Solicitar de forma oportuna a las dependencias municipales los plazos exactos para el buen desempeño de sus funciones, entre las cuales destacan de manera enunciativa y no limitativa las relacionadas a: los presupuestos de egresos, ley de ingresos, establecimiento de autoridades auxiliares, comités de participación ciudadana, comités de contraloría social, presentación o ratificación

de manuales de procedimientos, propuestas de reglas de operación, apertura de ventanillas y cierre de las mismas, fechas de envío de propuestas y de modificación de fondos federales, entre otras;

- XII. Generar los datos y solicitar la información necesaria para conformar con la Unidad de Planeación y Proyectos, los Informes Anuales de Gobierno Municipal;
- XIII. Emitir opinión técnica respecto a las actividades encomendadas por el Presidente Municipal;
- XIV. Establecer la coordinación técnica con los titulares de las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, a efectos de apoyar en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos;
- XV. Participar en las reuniones de gabinete, llevar el control y seguimiento de minutas y acuerdos, comunicar los avances y resultados de los proyectos municipales mediante la sistematización de la información;
- XVI. Colaborar con la Unidad de Planeación Estratégica y de Proyectos en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como su seguimiento a través de indicadores y la generación de los informes de gobierno;



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

- XVII. Tener a su cargo la coordinación y seguimiento de las actividades encomendadas a los consultores externos;
- XVIII. Recibir, organizar y canalizar la correspondencia externa hacia las dependencias del Municipio;
- XIX. Gestionar la creación e implementación de un sistema de procesamiento de datos a través de una plataforma digital, que concentre toda la información del Gobierno Municipal;
- XX. Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales, de manera sistematizada con las direcciones de la Administración;
- XXI. Proponer y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de todas las áreas de la Presidencia Municipal; y
- XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 25. Oficialía de Partes se encargará de las siguientes actividades:

- I. Recibir y registrar todo tipo de documentación o notificación dirigida al Cabildo, Presidente Municipal y dependencias de la Administración;

- II. Entregar de manera inmediata a las dependencias correspondientes la documentación recibida y expedir una constancia de recepción;
- III. Establecer un sistema de recepción y entrega de la documentación recibida, así como un control de las resoluciones; y
- IV. Resguardar de manera digital toda la documentación recibida.

Artículo 26. El Sistema de Gobierno Digital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Generar un sistema de información que permita comunicar a la ciudadanía las acciones y avances del Gobierno Municipal;
- II. Optimizar el uso de los sistemas de información para elevar la eficiencia operativa del Gobierno Municipal;
- III. Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública;
- IV. Impulsar la comunicación interna del gobierno por esta vía; y
- V. Habilitar un sistema de recepción y canalización de denuncias ciudadanas en las plataformas digitales del Ayuntamiento.

Artículo 27. El Departamento de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- II. Definir el Programa Anual de Evaluación para los programas municipales orientado en el Presupuesto Basado en Resultados,
- III. Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos, para el control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigencia de su cumplimiento;
- IV. Promover las reuniones de seguimiento y evaluación;
- V. Analizar los indicadores de resultados alcanzados de cada área de la Administración; y
- VI. Verificar la atención de las denuncias ciudadanas recibidas en las plataformas digitales del Ayuntamiento, para su puntual cumplimiento y en su caso proceder en consecuencia.

Artículo 28. El Departamento de Comunicación Social se encargará de las siguientes actividades:

- I. Informar a los ciudadanos de las acciones del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar con los medios locales de comunicación la difusión de los programas de la Administración;

- III. Ser vínculo con los medios de comunicación municipales, estatales y nacionales;
- IV. Cuidar la imagen del Ayuntamiento en su conjunto y dar a conocer a través de los medios de comunicación acciones, planes y proyectos;
- V. Informar a la ciudadanía a través de folletos, gacetas, boletines, carteles y páginas de internet;
- VI. Establecer sistemas de comunicación directos con la ciudadanía a través del manejo efectivo de las redes sociales;
- VII. Invitar a los ciudadanos a la realización de obras y servicios para que participen activamente;
- VIII. Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal; y
- IX. Presentar proyectos para que las unidades administrativas presten con mayor eficacia los servicios de información y orientación al público.

Artículo 29. La Unidad de Mejora Regulatoria establecerá sistemas de mejora regulatoria de los trámites y servicios que brinda el Municipio.

- I. Registrar en la plataforma digital del Municipio los trámites y servicios de la Administración;
- II. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- III. Promover la simplificación de los trámites y servicios públicos municipales.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Secretaría Técnica
1.0.1.- Sistema de Gobierno Digital
1.0.2.- Evaluación y Seguimiento
1.0.3.- Mejora Regulatoria
1.0.4.- Oficialía de Partes



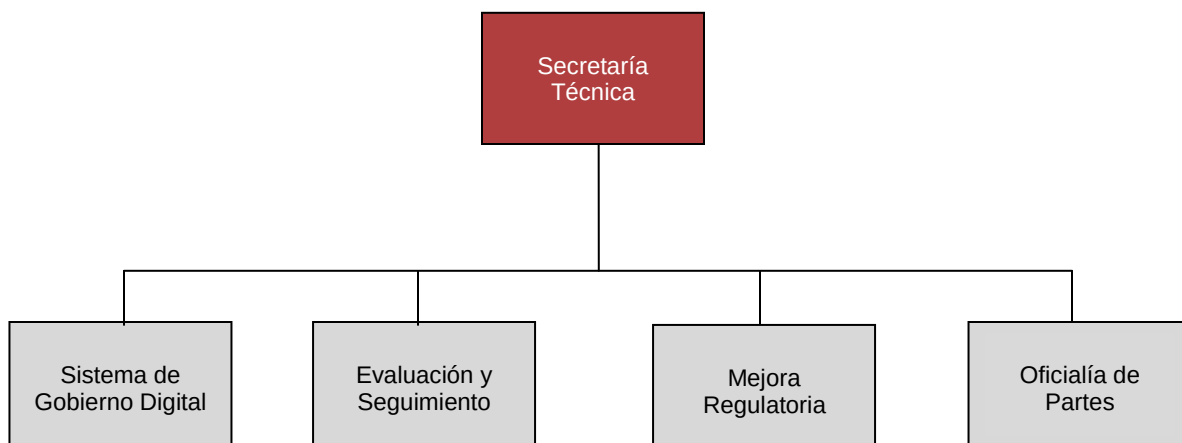
Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

VIII. ORGANIGRAMA





Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.- Secretaría Técnica

Objetivo:

Dar seguimiento a las acciones que realizan cada una de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, contribuyendo con ello a la adecuada toma de decisiones, coadyuvando además a la mejora continua y sistematización de procesos administrativos, además de la evaluación de los planes de trabajo establecidos en correspondencia con el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando asimismo la eficaz administración del Sistema de Gobierno Digital, de la Mejora Regulatoria de Trámites y Servicios, de la política de Comunicación Social y de las oficina de Oficialía de Partes.

Funciones:

- I. Coordinar, en estrecha vinculación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, la elaboración en tiempo y forma de los Programas Operativos Anuales.
- II. Emitir valoración técnica a solicitud del Presidente Municipal cuando sea necesaria.
- III. Proporcionar apoyo técnico a las diferentes Unidades Administrativas a través de reuniones de trabajo y visitas de seguimiento, encaminadas a cumplir con los objetivos establecidos por el Presidente Municipal y a mejorar los procesos técnico-administrativos de la Administración Municipal.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

- IV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el nivel de avance de los planes de trabajo de las Unidades Administrativas, de conformidad con los Ejes Rectores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando informes ejecutivos y coordinando las Reuniones de Gabinete y Gabinete Ampliado.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Reuniones de Gabinete y Gabinete Ampliado, dando a conocer los resultados al Presidente Municipal mediante un sistema de evaluación
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de consultoría externa contratados por la Administración Municipal que sean requeridos por esta Secretaría.
- VII. Administrar la información estadística y geográfica correspondiente al municipio, actualizando la base de datos proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- VIII. Asegurar la eficaz operación de los Departamentos que integran a esta Secretaría.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

1.0.1.- Sistema de Gobierno Digital

Objetivo:

Asegurar el uso adecuado de las diferentes plataformas digitales del Gobierno Municipal, permitiendo proporcionar información suficiente a los ciudadanos sobre la diversidad de acciones que éste realiza, creando además los canales de comunicación necesarios para atender de forma eficaz sus diversas demandas y problemáticas.

Funciones:

- I. Monitorear, dar mantenimiento y actualizar periódicamente la página de internet del Gobierno Municipal y, en su caso, las aplicaciones digitales.
- II. Monitorear y actualizar periódicamente la página de Facebook del Gobierno Municipal.
- III. Desarrollar los proyectos digitales y de diseño que le encomiende el Secretario Técnico.
- IV. Capacitar en caso de ser necesario, al personal de la Presidencia Municipal sobre el funcionamiento de las plataformas digitales.
- V. Actualizar periódicamente la información municipal contenida en las diversas plataformas digitales.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

1.0.2.- Oficialía de Partes

Objetivo:

Coordinar la recepción y entrega eficaz de la correspondencia externa de las Dependencias Federales y Estatales hacia las diversas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Presidencia Municipal, generando para ello el correspondiente respaldo documental y electrónico.

Funciones:

- I. Llevar a cabo la recepción de la correspondencia externa.
- II. Registrar, sellar, foliar y firmar de recibido la correspondencia.
- III. Llevar a cabo la digitalización de la correspondencia.
- IV. Generar archivos de control de la correspondencia.
- V. Generar memorándum para la entrega de correspondencia.
- VI. Revisar que el memorándum corresponda con la correspondencia del Departamento al cual se envía.
- VII. Turnar el Memorándum y correspondencia para su Vo.Bo y firma por parte del Titular del Departamento.
- VIII. Realizar la entrega de correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Coordinador de Oficialía de Partes.
- IX. Registrar en la bitácora el número de folios entregados por Dependencia.
- X. Revisar periódicamente libreta de folios entregados.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

1.0.3.- Mejora Regulatoria

Objetivo:

Generar y aplicar normas claras acerca de los diversos trámites y servicios con los que cuenta el municipio, llevando un control adecuado a través de la mejora de la eficiencia administrativa, asegurando con ello la simplificación de procesos y la disminución de tiempos y costos para el beneficio de la ciudadanía, lo anterior a través de la implementación de diversas acciones en materia de mejora regulatoria.

Funciones:

- I. Gestionar y coordinar capacitaciones en materia de mejora regulatoria para el personal de la Presidencia Municipal involucrado en este proceso.
- II. Subir y actualizar los trámites y servicios municipales a la Plataforma Retys de Gobierno del Estado.
- III. Implementar el proceso de simplificación de los trámites y servicios municipales (SIMPLIFICA) dentro de la Presidencia Municipal.
- IV. Elaborar y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, además de sus procedimientos correspondientes.
- V. Implementar la Agenda de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo (INAFED) dentro del municipio.
- VI. Vincularse constantemente con la Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria para la elaboración de plan de trabajo.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

- VII. Implementar reformas a los procesos de elaboración y aplicación de las regulaciones que contribuyan a incrementar la transparencia para beneficio de la ciudadanía.
- VIII. Revisar y reformar la reglamentación y normativa municipal en la materia.
- IX. Diseñar e implementar sistemas electrónicos de información compartida.
- X. Crear acuerdos internos para implementar la mejora regulatoria en las Unidades Administrativas correspondientes.
- XI. Coordinar estructuras de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario.
- XII. Coordinar las actividades del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.- Evaluación y Seguimiento

Objetivo:

Llevar a cabo un adecuado seguimiento de las acciones que realizan las diversas Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, permitiendo con ello la evaluación constante de los resultados obtenidos en los planes de trabajo establecidos, lo anterior a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los Programas Operativos Anuales de cada una de las Unidades Administrativas, teniendo una constante vinculación con los Titulares y Enlaces Técnicos de las mismas.
- II. Diseñar los formatos de plan de trabajo personalizados así como de informes de actividades, ambos acorde a las características de cada Unidad Administrativa
- III. Elaborar el documento oficial correspondiente al Informe de Gobierno Municipal, creando mecanismos para el procesamiento y análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
- IV. Elaborar periódicamente reportes estadísticos que permitan contar con historiales actualizados para la toma de decisiones en cada una de las Unidades Administrativas.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

- V. Actualizar periódicamente la base de datos estadística con la que cuenta el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), a efecto de contar con información útil para la toma de decisiones municipales.
- VI. Establecer un sistema de evaluación de resultados, el cual habrá de ser revisado en las Reuniones de Gabinete y Gabinete Ampliado.
- VII. Elaborar las presentaciones visuales y minutas correspondientes a las Reuniones de Gabinete y Gabinete Ampliado.
- VIII. Llevar un control de los puntos de acuerdo derivados de las Reuniones de Gabinete y Gabinete Ampliado.
- IX. Elaborar los informes ejecutivos y fichas técnicas solicitados por el Secretario Técnico.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.5.- Comunicación Social

Objetivo:

Mejorar la percepción de la Administración Municipal ante el ciudadano fresnillense, dando a conocer las acciones llevadas a cabo a través de los diversos medios de comunicación disponibles para ello.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar todas las actividades del área de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Recopilar la información referente a la Agenda del Presidente Municipal en las diversas Unidades Administrativas.
- III. Cubrir con las actividades del Presidente Municipal contenidas en su Agenda de Trabajo.
- IV. Dar seguimiento a las Agendas de Trabajo de los Funcionarios de primer nivel.
- V. Coordinar las Ruedas de Prensa del Presidente Municipal, elaborando las fichas técnicas correspondientes.
- VI. Coordinar los contenidos de las redes sociales del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VII. Dar seguimiento a los convenios celebrados con los Medios de Comunicación.
- VIII. Agendar a los representantes de los diversos medios de comunicación con el propósito de darles a conocer las acciones realizadas por el Gobierno Municipal.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: **01**

- IX. Realizar y entregar las acreditaciones a los Medios de Comunicación en eventos especiales.
- X. Agendar a los funcionarios para su participación en las Ruedas de Prensa.
- XI. Conducir el programa Noti-Fresnillo.
- XII. Realizar la grabación de noticieros locales y estatales en formato digital.
- XIII. Realizar las síntesis escritas de los noticieros de alcance local y estatal.
- XIV. Grabar spots de radio y televisión, jingles, banners y videos del Ayuntamiento.
- XV. Llevar a cabo el análisis de medios escritos de información de circulación local y estatal.
- XVI. Realización de monitoreos de noticieros matutinos.
- XVII. Redactar boletines informativos de acuerdo a los acontecimientos relacionados con la Presidencia Municipal.
- XVIII. Enviar boletines informativos a los Medios de Comunicación local.
- XIX. Realización de proyectos de diseño de los diversos eventos de la Presidencia Municipal.
- XX. Realizar la edición y grabación de contenidos audiovisuales, fotografía, así como animaciones en 2D y 3D.
- XXI. Realizar reportajes en video sobre las acciones de la Presidencia Municipal.
- XXII. Diseñar y elaborar campañas publicitarias para el Ayuntamiento.



Manual de Organización Secretaría Técnica

Clave: MO-ST-01-2022

Periodo de elaboración:
Febrero de 2022

Núm. de revisión: 01

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

INEGI: Instituto Nacional de Geografía y Estadística

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

ST: Secretaría Técnica

SIGOB: Sistema de Gobierno Digital

Oficialía: Oficialía de Partes

UA: Unidades Administrativas