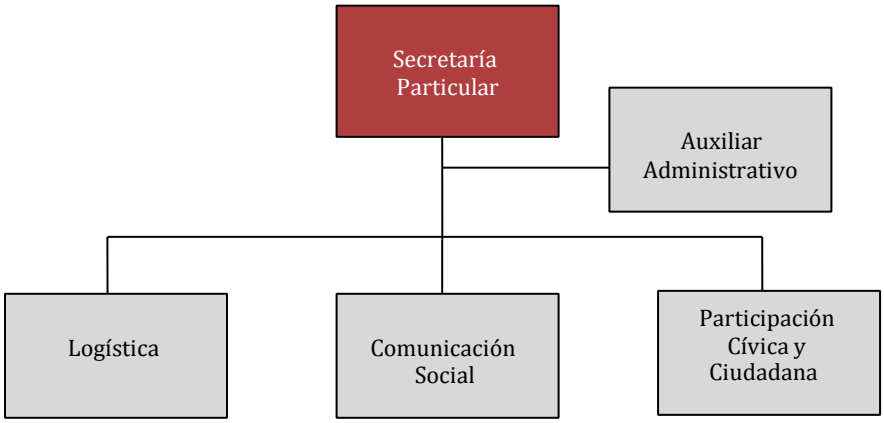
Organigrama 1er Trim 2022 Secretaria Particular



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.- Secretaría Particular

Objetivo:

Atender con eficacia la agenda y tareas encomendadas por el C. Presidente Municipal, dar trámite a todas las gestiones y correspondencia, atención ciudadana, resolver los percances que tenga la administración en conjunto y en comunicación con los funcionarios.

Funciones:

Definir las funciones de la Secretaría y de las áreas que la componen

1.0.1.- Auxiliar Administrativo

Objetivo: cumplir con los requerimientos en la oficina y con la sociedad que requiere algún servicio.

Funciones:

- seguimiento de correspondencia
- Revisión, redacción y canalización diaria de la correspondencia.
-

1.0.2.- Logística

Objetivo: 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.

Funciones:

- Organizar la gente a su cargo.
- Cubrir un montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, equipo de sonido.
- Supervisa el cumplimiento de las instrucciones giradas al personal operativo y administrativo.
- Seguimiento y verificación 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 cada evento y la asistencia de las personalidades.

1.0.3.- 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.

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.