

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.
 - 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.
-
- Organizar a la gente a su cargo para poder cubrir cada uno de los eventos que son organizados por el H. Ayuntamiento, así como la gira de trabajo del C. Presidente Municipal por las diferentes comunidades y colonias del municipio.

LOGÍSTICA Y GIRAS

- Cubrir el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, equipo de sonido en cada uno de los eventos los cuales deberán estar debidamente instalados con antelación en cada evento.
- Instalación de la imagen del municipio en cada uno de los eventos como son lonas y banderas con el logo institucional.
- Acomodo y retiro de sillas, mesas, mantelería, banderines, mamparas proyector, y escenarios después de cada uno de los eventos.
- Acomodo de mobiliario los lunes y miércoles de cada semana en la sala de prensa para las reuniones con medios de comunicación y el C. Presidente Municipal, así como los días que se agenda para otros eventos organizados por el H. Ayuntamiento y/o el salón de usos múltiples, honores a la bandera en las diferentes instituciones educativas, arranques de obra, inauguraciones, eventos en el Teatro, Ágora, Casa de Cultura, etc.

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

