



RELACIONES PUBLICAS

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Monitorear todos los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil municipal ante la población.
2. Brindar un informe diario de reportes de medios de comunicación hablada, escrita y televisada
3. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la municipalidad de el progreso, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
4. es el departamento encargado de tramitar publicaciones de ofertas, licitaciones, pagos de injustos etc.
5. informar a la corporación o en su caso al alcalde del perfil de la institución.
6. es responsable de darle seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos previa información con cada departamento encargado de tal o cual actividad.
7. deberá llevar un reporte grabado en video de los principales eventos y actividades que la municipalidad ejecuta, al igual toma de fotografía, elaboración de murales para se divulgados a las diferentes instituciones gubernamentales en todo el país.
8. es el encargado de incorporar a los diferentes funcionarios públicos en foros, a los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer de temas conceptuales.
9. Será responsable de organizar mancomunadamente con el departamento de Gobernabilidad y Transparencia, Turismo y Mercadeo el protocolo y eventos que tenga que ver con la municipalidad.
10. Colaborar de forma directa con la organización de eventos con el departamento de Gobernabilidad y transparencia.
11. es el único departamento encargado de solicitar audio y alquileres para organización de eventos.
12. Transmitir toda la información de la Municipalidad a los diferentes departamentos para que estos estén informados.
13. Brindar un informe quincenal de todas las actividades realizadas por el departamento, al departamento de Recursos Humanos, Administración y Alcaldía.
14. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concorra en interés común.



15. Proporcionar mediante solicitud a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
16. Representar al Alcalde en actos de carácter socios o cultural, cuando sea delegado por este.
17. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
18. Elaborar conjuntamente con la secretaria municipal la edición y publicación del boletín o la gaceta municipal.
19. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
20. Apoyar a las comisiones de trabajo de la corporación municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
21. Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
22. Los demás que le asigne el Alcalde.


JUAN CARLOS MOLINA PUERTO
Alcalde Municipal de Olanchito




ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL

