



## **Funciones de la Dirección de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales**

En base a la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios señalados en los artículos 122 y 124 fracción XII, estas son las funciones de la Dirección de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales:

### ***Funciones Operativas:***

- ❖ Creación de la imagen institucional y el manual de identidad gráfica que se utiliza dentro del periodo que dure la Administración Municipal.
- ❖ Planeación e implementación del protocolo institucional.
- ❖ Difusión en canales internos, externos y públicos de la agenda de gobierno del C. Presidente Municipal, así como Directores y Dependencias de la Administración que así lo requieran.
- ❖ Elaboración de Síntesis Informativa diaria.
- ❖ Análisis de medios de comunicación interna, externa y pública.
- ❖ Generar estrategias de difusión de información referente a obras, logros, campañas y acciones de la Administración Municipal.
- ❖ Solicitud, procesamiento y entrega de información requerida por periodistas y medios de comunicación masiva.
- ❖ Vinculación y atención a Medios de Comunicación, instituciones públicas e iniciativa privada para la colaboración conjunta de los logros y compromisos a realizarse por parte de la Administración Municipal.
- ❖ Cobertura total de eventos realizados por la Administración Municipal.
- ❖ Elaboración de boletines, notas y fichas informativas para medios informativos externos, medios internos y ciudadanía en general.
- ❖ Elaboración y edición de elementos gráficos (esquelas, inserciones, desplegados, avisos y documentos oficiales, entre otros) para su publicación y difusión en los diversos medios de comunicación.

- ❖ Elaboración y edición de elementos audiovisuales (spots, notas, videos, perifoneo, presentaciones, etc.) para su publicación y difusión en los diversos medios de comunicación.
- ❖ Perifoneo de campañas y/o actividades de las diferentes dependencias municipales.
- ❖ Colaboración en la realización y protocolo de eventos especiales.
- ❖ Montaje (colocación de sonido, acomodo de presídium, supervisión de ciclorama, atención de personalidades) en eventos de la Administración Municipal.
- ❖ Levantamiento documental de imagen, audio y video de los principales logros, obras y acciones del gobierno para el registro histórico y realización de informes anuales.
- ❖ Creación y difusión de Campañas Informativas de las acciones de gobierno de la Administración, así como las diversas estrategias de comunicación para presentar a la ciudadanía.
- ❖ Creación, diseño y manejo de las redes sociales institucionales de la Administración y del Presidente Municipal.
- ❖ Dar seguimiento a las inquietudes de la ciudadanía a través de redes sociales y dar contestación a los mensajes vía inbox o en muro en el menor tiempo posible a cada uno de ellos.
- ❖ Creación de diseños de información relevante para los francorrincones (banners sobre clima, vacantes laborales, efemérides locales y nacionales, gifs, fotografías con diseño, etc.).
- ❖ Edición de video institucional de cada uno de los eventos, así como videos especiales para campañas de las diferentes Direcciones de la Administración que lo requieran para ser difundidos en redes sociales.
- ❖ Apoyo como Maestro de ceremonias.

### ***Funciones Administrativas:***

- Archivar y clasificar estadísticamente los documentos y permisos generados en la Dirección.
- Ordenar y clasificar los documentos para ser enviados al Archivo Municipal.
- Contestación a diversas solicitudes.
- Recepción y elaboración de oficios.
- Realización de requisiciones.
- Cotizaciones y seguimiento de proveedores para la realización de eventos.
- Gestión de convenios con proveedores.