

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:

- Planeación e implementación del protocolo institucional.
- Difusión en canales internos, externos y públicos de la agenda de gobierno del Presidente Municipal y la administración.
- Análisis de medios de comunicación interna, externa y pública.
- Generar estrategias de Difusión de información referente a obras, logros y acciones de la Administración Municipal.
- Solicitud, procesamiento y entrega de información requerida por periodistas y medios de comunicación.
- Vinculación y atención a medios de comunicación.
- Vinculación y atención a instituciones públicas y privadas para la colaboración con la Administración Municipal.
- Elaboración de boletines, comunicados, notas y fichas informativas para medios informativos en general.
- Colaboración en la realización y protocolo de eventos especiales
- Creación y difusión de Campañas Informativas de las acciones de gobierno.
- Creación de campañas de actividades en colaboración con las diversas dependencias.
- Estrategias de comunicación para presentar a la ciudadanía las actividades de la administración.
- Cuidado del uso adecuado del logotipo y lema distintivo de la administración.
- Cuidado de información que se genere sobre la administración a través de los diversos medios de Comunicación.

- Análisis de las preguntas y respuestas que se generan en redes sociales
- Respuesta a diversas solicitudes.
- Cotizaciones y seguimiento de proveedores para la realización de eventos.
- Elaboración de Síntesis Informativa diaria.
- Cobertura total de eventos realizados por la Administración Municipal.
- Elaboración de boletines, notas y fichas informativas para medios
- 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.
- Montaje (colocación de sonido, acomodo de presidium, 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, 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 francorrinconeses (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.
- Actualización de información en diversos sistemas.