

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P.**

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Funciones a desempeñar:**

- Cubrir los diversos eventos institucionales a los que asiste el presidente municipal.
- Trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación (prensa).
- Realizar los diseños gráficos que el H. Ayuntamiento de San Ciró de Acosta requiera.
- Realizar boletines, sondeos en periódico, sondeos digitales, sondeos en medios impresos, realizar spots institucionales.
- Cubrir los eventos que indique presidencia, con la finalidad de proyectar el trabajo de las unidades administrativas que componen este H. Ayuntamiento de San Ciró de Acosta.
- Coordinarse con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento para la publicación de las actividades y eventos más sobresalientes.
- Supervisar que se emitan los boletines correspondientes de las actividades que realizara el H. Ayuntamiento.
- Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento ante la opinión pública.
- Elaborar los gafetes y credenciales de todo el personal que integre el H. Ayuntamiento.
- Tomar fotografías y demás evidencias de todas las actividades y eventos a los que asista el presidente municipal.
- Tomar fotografías de todos los eventos que realice el H. Ayuntamiento de San Ciró de Acosta, así como también del Sistema Municipal DIF.