



CERRITOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Haciendo historia!

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

LTAIPSLP84VI

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso:

Comunicación social

Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo: interna y externamente la imagen de la institución. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración Pública Municipal.

Coordinar encauzar y evaluar las relaciones de la administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales que informen y orientes adecuadamente a la opinión Pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal.

Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que difunda obras de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente a través del Secretario

Particular, para que se puedan tomar las medidas pertinentes y así se contribuya el proceso de retroalimentación y nitidez del ejercicio de la administración pública municipal.

Realizar coordinadamente con el Secretario Particular todas las acciones que le encomiende este, dentro del marco de sus atribuciones.

Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluados por la presidenta Municipal. Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria del ejercicio del cargo y su función, así como ordenar, inventariar y conservar ese archivo. Monitorear diariamente los medios de comunicación y presentar un informe de los mismos a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, en aquellos en los que se haga referencia al Ayuntamiento. Realizar con el apoyo de informática, actividades de difusión de la Presidencia Municipal a través de la Internet, mediante la construcción, actualización y mantenimiento de una Página Web; y Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación.

Cubrir todas las actividades del presidente y Funcionarios, las demás que señalen los acuerdos del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia. Edición de video y fotografía para la producción de videos promocionales e infomerciales, además de spots o avisos para perifoneo local o en comunidades.

Realizar perifoneos dentro de la cabecera Municipal o en comunidades cuando se requiera otorgar información relevante a la ciudadanía así como avisos importantes de campañas o programas de apoyos sociales etc.

Elaboración de Diseño gráfico de documentos, reconocimientos, identidad corporativa, credenciales, boletos, recibos etc., que sean necesarios para el Ayuntamiento en general. Mismas que son acordes al puesto que **“EL PATRÓN”** le está asignando; que **“EL PATRÓN”** lo ubicara en donde lo indique, debiendo cumplir como todos con las obligaciones inherentes al puesto y aquellas contenidas en el numeral 52 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.