

# PLAN DE TRABAJO



## COMUNICACIÓN SOCIAL

## **MISIÓN**

Difundir y promover las acciones de mayor impacto que realice el Presidente(a) Municipal y las áreas que integran la administración pública municipal.

## **VISIÓN**

Consolidar la imagen de la administración pública municipal y fortalecer la percepción positiva que la ciudadanía tiene de ella.

## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar al interior de la oficina de Comunicación Social, programas y acciones que construyan y preserven la imagen institucional del Gobierno Municipal, para dar valor agregado a las acciones, logros y esfuerzos que emanen de la gestión pública local.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Difundir las acciones y eventos más relevantes del Presidente Municipal.
- Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación estatal y municipal para la difusión de notas informativas.
- Elaborar el extracto de los medios de comunicación nacional, estatal y municipal de impacto en el municipio para que el Presidente Municipal este actualizado.
- Elaborar boletines, revistas, folletos, trípticos, entre otros para la difusión de las acciones de la administración pública municipal.
- Elaborar el informe de actividades realizadas del área a su cargo y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

## **ACCIONES A REALIZAR**

### **COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del Alcalde y dependencias municipales, a fin de informar oportunamente a medios de comunicación y población en general, a través de los medios de comunicación disponibles.

### **ACTIVIDADES**

- \* Solicitar a la Secretaria Particular semanalmente la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- \* Confirmar diariamente con la Secretaria Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- \* Solicitar semanalmente el calendario de actividades del titular de las dependencias municipales, así como las acciones para ejecutar en beneficio de los habitantes de los tamuinenses como lo son arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requieran la presencia de medios de comunicación.
- \*Elaborar semanalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los medios de comunicación por medio electrónico, exhortándolos a cubrir dichas actividades.

## **USO DE LAS REDES SOCIALES**

Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, y la página web del nuestro municipio <http://www.sanvicentetanc.gob.mx/> para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado: los jóvenes

## **ACTIVIDADES**

Actualizar diariamente la información en las páginas oficiales del gobierno municipal

## **INTEGRAR ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO, VIDEO Y NOTAS**

Se llevará un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya a el presidente municipal y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario.

## **ACTIVIDAD**

- Se integrara un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfica, y de video.
- Respalda la base fotográfica en cd's con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos.
- Se almacenara ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso.