

PLAN DE TRABAJO



COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

Divulgar clara y oportunamente a través de los medios de comunicación y del contacto directo con la ciudadanía las diversas obras y proyectos de 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

- Armonizar la comunicación al interior del Gobierno Municipal para que al exterior se pueda proyectar una imagen congruente, veraz y objetiva.
- Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.
- Fortalecer la imagen del Presidente Municipal y de su equipo de colaboradores.
- Centrar la atención en los logros y en la capacidad del equipo que conforma el Ayuntamiento Municipal.
- Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios con el fin de perjudicar la imagen de la administración municipal.
- Evaluar y monitorear el grado de aceptación del Gobierno Municipal y actuar en consecuencia, a través de herramientas de Mercadotecnia.

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 (viernes) 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 Tampamolón 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 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 fotográfico, 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.