



PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIERRA NUEVA

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tierra Nueva es la instancia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para el beneficio social, cultural, económico, deportivo, temas de seguridad, del campo y muchos más que se impulsen en su beneficio, esto se dará a conocer través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, mejorar la imagen ante la opinión pública.

La publicación de toda la información ante la Página de Facebook, en la WEB, además de diseñar y editar un periódico impreso para llegar también a todo el grupo de personas que no tienen acceso al Internet.

Estar en comunicación permanente con las distintas áreas del Ayuntamiento para poder conocer las acciones que llevan a cabo y poder difundirlas de manera institucional y al mismo tiempo publicar comunicados

Elaborar los programas adecuados para optimizar los recursos públicos en las tareas de difusión y garantizar que lo que se hace en el Gobierno Municipal sea del conocimiento de los ciudadanos de este municipio.

También tener un Periódico Mural para difundir internamente y con las personas que acuden a la Presidencia Municipal, en la sala de espera o en el franlografo que se ubica en la fachada principal.

La Norma o Fundamento legal se establecen es el Artículo 53 del Reglamento Interno de la Administración Pública que a la letra dice: La Dirección de Comunicación Social es la responsable de dar a conocer a los diferentes sectores de la sociedad las actividades del H.

Ayuntamiento a través de los diversos canales de comunicación existentes en el municipio y el Estado de San Luis Potosí.

I. Establecer las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las obras y acciones que realicen la dirección de la administración municipal.

II. Difundir información periódicamente en los medios de información sobre el quehacer de la presidencia municipal, mediante la emisión de boletines de prensa la realización de foros públicos, y elaboración de periódico mural.

III. Establecer comunicación directa con periodistas y columnistas a fin de que se transmitan a la sociedad actividades de la presidencia municipal.

IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con la presidencia municipal y en general con el municipio.

V. Elaborar materiales informativos. Gráficos y publicitarios, como trípticos, folletos y desplegados para medios de comunicación, a fin de hacer conocimiento de la sociedad las actividades organizadas por las diversas direcciones. Asimismo, elaborar pendones y mamparas para eventos de las diversas áreas de la institución.

VI. Diseñar, editar y distribuir en coordinación con las diversas áreas administrativas el material de audio, fotográfico y de video.

VII. Asistir a todas las actividades o actos cívicos, culturales, deportivos y sociales del municipio y de sus departamentos.

VIII. Auxiliar en los diferentes eventos organizados por los departamentos del municipio en conducción, organización, planeación etc. Los que solicitaran con tiempo.

IX. Realizar promoción de los trabajos, actividades y/o eventos realizados por el ayuntamiento.

X. las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que les sean encomendadas por el H. Cabildo Presidente Municipal y áreas administrativas.