



TAMPAMOLÓN
CORONA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

MISIÓN

Ser difusores oportunos del Gobierno Municipal 2024- 2027 utilizando las redes sociales disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

VISIÓN

Estar a la vanguardia y mantener en óptimas condiciones el uso de los medios tecnológicos y de sistemas de control y monitoreo para que eficazmente se desempeñen las direcciones, departamentos y organismos del Municipio de Tampamolón Corona.

OBJETIVO GENERAL

Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la imagen del H. Ayuntamiento del Municipio de Tampamolón Corona, como una institución que trabaja con eficacia para la ciudadanía.
- Establecer una buena relación con todo el personal de la administración y trabajar en coordinación con las distintas áreas que integran el Ayuntamiento a fin de dar a conocer las labores que están realizando las autoridades municipales y el equipo de trabajo, fomentando las buenas relaciones públicas y adicional a ello cumplir con un ejercicio de transparencia.
- Realizar campañas de información sobre temas actuales y de interés con todos los medios de comunicación disponibles para así dar a conocer todas las actividades del Gobierno Municipal hacia la Población.
- Monitorear la transmisión de la información en los medios de comunicación para así poder mantener la buena imagen del gobierno en caso de que información falsa trate de perjudicar nuestra imagen.
- Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico.

ACCIONES A REALIZAR

- Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio.
- Redactar un comunicado y seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como también editar audio para los medios informativos.
- Compartir la información con los diferentes tipos de medios regionales para su difusión.

ACTIVIDADES

- Conocer la agenda de la presidenta municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia
- Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios regionales para su cobertura.
- Tener contacto directo en la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias.
- Difundir los Informes de Gobierno Anuales, en su caso parciales y/o especiales que así plantee la Presidencia.
- Atender las necesidades de información, entrevistas y material que necesiten los medios de comunicación regionales para que ésta sea replicada en cada uno de ellos.

ARCHIVO DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Integrar un archivo histórico de la información que se genere durante el periodo comprendido de la Administración Pública Municipal actual.

- Actividades y logros de la alcaldesa en materia pública.
- Información de los diferentes departamentos.
- Fotografías y video de los antes mencionados.
- Entrevistas y material multimedia que se genere. Dicho archivo será almacenado de manera digital y ordenado cronológicamente.