



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2017 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo: Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Elaborar gacetas Municipales.
- 2.-Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan.
- 3.-Realizar video-clips informativos y transmitirlos en la pantalla que funciona como mural electrónico.
- 4.-Informar a través del internet por medio de la página web Municipal cada uno de los informes realizados durante la administración.
- 5.- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- 6.- Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- 7.- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación.
- 8.-Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- 9.-Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- 10.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
- 11.-Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- 12.- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- 13.-Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional.

14.-Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.

15.-Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

16.- Subir la información que nos obliga la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco a la página del municipio.

17. Dar seguimiento al programa de agendas para el desarrollo municipal.

18. Llevar un expediente en electrónico de todos los muebles que forman parte del patrimonio municipal y reportar a Hacienda Municipal los que ya no estén en uso.

19. Presentar a Secretaria General la minuta de las reuniones, sesiones de consejo o capacitaciones que se me encomienden o se autoricen.

20. Atender aquellas actividades que se me encomienden cuando así el presidente Municipal lo decida.

21. Entregar reportes Trimestrales y Semestrales a Secretaria General de las actividades realizadas durante ese periodo.

VISIÓN:

Estar a la vanguardia y mantener en óptimas condiciones el uso de la tecnología informática, y de sistemas de control y monitoreo para que eficazmente se desempeñen las direcciones, departamentos y organismos del Municipio de Tonaya.

MISIÓN:

1.-Dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos de cómputo, redes y comunicación de todas las dependencias municipales.

2.-Analizar, proyectar, dirigir y ejecutar soluciones de tecnología actualizada para el desempeño óptimo de las dependencias municipales.

3.-Programar, implementar y/o actualizar los sistemas de software administrativos

4.-Innovar para el mejoramiento de las tareas administrativas.

5.-Alimentar, diseñar y actualizar la página de Internet del H. Ayuntamiento con el contenido aportado previamente por el responsable de cada Dirección que integre el municipio.




C. Andy Benjamin Suarez Vega
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL