



## **PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 2021-2024 MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN**

La Comunicación Social juega un papel fundamental como agente vinculante entre la Sociedad y la autoridad.

El acceso oportuno a la información es indispensable para las y los ciudadanos, que tienen derecho a conocer las acciones de la autoridad.

Por ello, la comunicación es importante, porque es quien determina las estrategias y las acciones con el fin de lograr una comunicación, difusión y divulgación oportunas, acordes a lo establecido en el Plan de Trabajo general de la administración.

Esta área debe conocer de primera mano las metas y las estrategias del gobierno 2021-2024.

La Dirección de Comunicación Social, Relaciones Públicas, Eventos Especiales y Giras del municipio de San Francisco del Rincón, tiene más aristas de acción que cualquier otra dirección.

Nuestro objetivo principal es volver a posicionar a San Francisco del Rincón como una ciudad próspera, pujante y sobre todo como una ciudad que no se queda atrás.

También se busca posicionar una administración cercana, cálida, de puertas abiertas y que da resultados.

Pero, para tener un plan de trabajo de comunicación efectivo se necesita tener objetivos generales y específicos que a continuación se detallan:

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Ser ese vínculo de comunicación entre las y los ciudadanos, los medios de comunicación (tradicionales y digitales).
- Tener la información de primera mano de cada área que integra la administración pública 2021-2024.
- Crear una comunicación interna y externa, oportuna y eficaz, porque debemos ser el primer canal donde la ciudadanía tome información de los acontecimientos y acciones que ocurran en el municipio.
- Mantener una buena y estrecha relación con los medios de comunicación..

- De igual forma, una adecuada comunicación interna fomenta una mejor articulación entre las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, por lo que se implementarán estrategias a fin de establecer los canales adecuados de comunicación en el ámbito interior.
- Contar con una agenda oportuna de eventos de las direcciones y del alcalde para poder informar en el momento idóneo a los medios de comunicación y ciudadanía.
- Mantener informada a la población a través de campañas institucional modernas y con contenido práctico para la sociedad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Saber distribuir la información de la institución por los canales adecuados.
- Contar con una identidad que marque la diferencia de la administración actual.
- Difundir los Informes de Gobierno Anuales, en su caso parciales y/o especiales que así plantee la Presidencia.
- Difundir a los medios de comunicación los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
- Diseñar y procurar el buen uso de la identidad gráfica institucional, apegado al manual de identidad sin dejar de lado la creatividad, para ser una comunicación atractiva.

## **ACTIVIDADES:**

- Elaboración de boletines de prensa de forma impresa y digital.
- Elaboración de síntesis informativa.
- Otorgar entrevistas y requerimientos de información por parte de los medios de comunicación.
- Cobertura de eventos y actividades del Municipio.
- Realizar campañas de información sobre temas actuales y de interés.
- Mantener actualizada la página oficial, así como las cuentas de Facebook e Instagram.
- Organización en las imágenes, diseños y boletines realizados.
- Monitoreo de medios impresos y electrónicos.
- Organización, planeación y apoyo de eventos especiales.
- Crear campañas de prevención.
- Dar visto bueno a las fichas de los eventos de cada dirección (mismas que deben ser enviadas con 5 días de antelación)
- Elaborar un reglamento interno para la realización de eventos especiales y que cada director informe a tiempo al área.
- Elaborar los discursos al alcalde y otros directores de la administración.

**Para cumplir con su objetivo general el área de Comunicación Social debe mantener una serie de actividades específicas invariables de manera diaria como son:**

- Conocer la agenda del presidente Municipal y de las actividades de otras dependencias.
- Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura

