



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE MATEHUALA, S.L.P.



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones

En concordancia a los ejes rectores de la actual administración esta oficina se encarga de transmitir a la ciudadanía toda la información que se genera en el ayuntamiento, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación, que son el enlace fundamental para transmitir lo relacionado al quehacer público de , de igual forma se refrenda el respeto absoluto a la crítica que se genera en sus espacios de información.

Se mantiene un vínculo y canal institucional con todos los trabajadores de los distintos medios de comunicación y se proporciona todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa del presidente municipal de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la administración 2012-2015.

Se monitorean desde temprana hora todos los medios de la Localidad (impresos y electrónicos), realizando y entregando la Síntesis a Funcionarios del H Ayuntamiento todos los días de la semana.

Se elaboran de lunes a viernes los boletines informativos de las actividades, obras y acciones de presidencia y en caso de que se presente alguna actividad de fin de semana también se realiza el respectivo documento informativo.

Cada uno de quienes integran el personal del área de comunicación cuentan con tareas específicas, llevadas a cabo con dedicación y entrega teniendo todos como premisa fundamental, el dar a conocer a la sociedad en general el acontecer de las labores del Ayuntamiento y de quien lo preside.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE MATEHUALA, S.L.P.



Desglose de Actividades:

- Se realiza la Síntesis de medios Impresos de la Localidad
- Elaboración de Boletines de las distintas actividades de la administración
- Monitoreo y síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos.
- Monitoreo y síntesis de Redes Sociales y portales de noticias en internet
- Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento
- Envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación.
- Conocer en coordinación con la secretaría particular y logística la Agenda del Presidente Municipal y los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.