



# Programa Anual de Comunicación Social

## H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz

### 2021

#### Misión

Diseñar, implementar y coordinar las políticas de comunicación social de todas las áreas de la administración pública municipal 2018-2021 del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz.

Difundir todas las actividades que se generan dentro del gobierno municipal, utilizando todos los medios 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

Ser una Dirección con alto sentido de responsabilidad, interactuando con la sociedad huatusqueña, manteniendo la confianza en el H. Ayuntamiento a través de una buena comunicación de los logros municipales, donde los ciudadanos se involucren en las actividades de la Administración Pública Municipal.

#### Objetivo

Cubrir y difundir las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento, desarrollando una estrategia de comunicación que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

### Programa Anual de Comunicación Social

1. Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades relevantes del Municipio, a través de nuestras redes sociales y de los diversos medios de comunicación.
2. Dar a conocer a los titulares de las diferentes áreas administrativas, la información que se genere dentro del gobierno municipal, con el fin de estén bien informados de las acciones y actividades que se llevan a cabo.
3. Conocer y estar en contacto permanente con los medios de comunicación, escritos y electrónicos, para facilitar los procesos informativos.



4. Difundir en los medios de comunicación los eventos de carácter oficial, acciones de gobierno, etc.
5. Redactar los boletines informativos que serán publicados en los diferentes medios de comunicación.
6. Tomar fotografías alusivas a audiencias, diligencias y eventos de carácter oficial para boletines que serán publicados.
7. Apoyar a las diferentes áreas con material fotográfico o de video.
8. Proporcionar sonido en eventos donde se requiera tanto dentro de la Presidencia así como a dependencias que lo requieran previa solicitud.
9. Atender a los diferentes medios de comunicación que soliciten alguna información.
10. Apoyar a las instituciones educativas en eventos cívicos, sociales, culturales en lo que requieran al H. Ayuntamiento previamente autorizado.
11. Elaborar periódicamente informe de actividades realizadas en el departamento.
12. Coadyuvar en ceremonias de Honores a la Bandera y eventos de carácter oficial, cultural y social.
13. Manejo constante de redes sociales, con la información que se genere dentro de la Administración Municipal.
14. Diseño de carteles, invitaciones, reconocimientos, diplomas, personalizadores, trípticos, lonas para la difusión de las actividades del H. Ayuntamiento de Huatusco.
15. Producción de audios para perifoneo.
16. Perifoneo de las actividades del H. Ayuntamiento de Huatusco, en la ciudad y en las localidades.