

COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

Corresponde al área de Comunicación Social y Prensa las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del Ayuntamiento;
- II. Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello;
- III. Monitorear los medios de comunicación
- IV. Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía.
- V. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento.
- VI. Revisar la información antes de publicarse en cualquier red social.
- VII. Difundir los programas que operan en diferentes áreas del Ayuntamiento de en los distintos medios electrónicos.
- VIII. Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- IX. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- X. Solicitar a la unidad administrativa de adquisiciones los requerimientos de equipo para la ejecución de la documentación gráfica de los eventos, plan de desarrollo municipal, desarrollo de programas y prestación de servicios en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XI. Proponer al presidente Municipal, los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional, apegados a los planes y programas de Gobierno del Estado;
- XII. Enviar el Manual de Identidad Institucional a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, vigilando su correcta implementación;
- XIII. Diseñar y coordinar la elaboración de los productos informativos en formatos gráficos, audio y video, para promover las actividades, obras y servicios de la Administración Pública Municipal, en apego a los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional establecidos;
- XIV. Proponer y generar productos informativos considerando una imagen institucional inclusiva, con la perspectiva de género y pertinencia cultural y lingüística Municipal, en los temas que le sean solicitados;
- XV. Dar asesoría y apoyo técnico en los productos de comunicación que se generen por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas lo soliciten, para mantener una imagen institucional homogénea;
- XVI. Colaborar con la Oficina Ejecutiva en la elaboración y/o adaptación de los productos informativos solicitados para el cumplimiento de la Agenda Municipal;



- XVII. Coadyuvar con la Oficina Ejecutiva, en la elaboración y/o adaptación los productos informativos o boletines de prensa solicitados, a fin de que sean difundidos en los medios de comunicación masiva, según se requiera;
- XVIII. Colaborar con la Oficina Ejecutiva, proporcionándole el material informativo escrito y audiovisual del Informe de Gobierno;
- XIX. Elaboración y adaptación de información y productos institucionales para medios digitales;
- XX. Resguardar el archivo histórico digital de manera sistematizada, clasificada y especializada de la información generada en el área para su futura consulta; y
- XXI. Coordinar el diseño y elaboración de planes, estrategias y contenidos que serán publicados en redes sociales;
- XXII. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento correcto de las tareas de quienes operan las redes sociales, así como de las personas a cargo de la corrección de estilo, diseño gráfico y atención a usuarios;
- XXIII. Proponer al Presidente Municipal, los planes y estrategias en redes sociales para su autorización, con el objeto de que tengan mejor aceptación por parte de la ciudadanía;
- XXIV. Desarrollar una identidad única digital para homologar la imagen en redes sociales oficiales;
- XXV. Difusión de las actividades, obras y servicios de la Administración Pública a través de medios de comunicación externos de redes sociales,
- XXVI. Coordinarse con la oficina ejecutiva para verificar el impacto de las campañas difundidas a través de redes sociales, y con la Dirección General de Información Institucional para el seguimiento de material informativo;
- XXVII. Coordinar con la oficina ejecutiva el material audiovisual y gráfico de los productos informativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, que serán difundidas a través de las redes sociales;
- XXVIII. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los planes, estrategias y contenidos que serán difundidos a través de las redes sociales;
- XXIX. Recopilar y analizar las estadísticas de las cuentas de redes sociales elaboradas por quienes las operan, con el fin de evaluar su impacto social;
- XXX. Canalizar los reportes de solicitudes y consulta ciudadana que se realicen a través de redes sociales con la dependencia o entidad correspondiente;
- XXXI. Reportar al Titular de la Oficina Ejecutiva las estadísticas correspondientes al desempeño de las redes sociales;
- XXXII. Fortalecer las acciones de la Oficina Ejecutiva a través de las redes sociales, en situaciones de contingencia y emergencia que permita la inmediatez informativa y pronta toma de decisiones;
- XXXIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- XXXIV. Custodiar y conservar en buen estado los equipos que le sean asignados para la ejecución de las funciones del área a su cargo



- XXXV. Conservar el inventario actualizado y los resguardos de los equipos de trabajo asignados al personal a su cargo;
- XXXVI. Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXXVII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XXXVIII. Proporcionar a la contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.
- XXXIX. Los demás que le sean encomendados por la Oficina Ejecutiva o por el Presidente Municipal.

