



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO, PERÍODO 2018-2021**

INTRODUCCIÓN

La comunicación desempeña un gran papel dentro del ayuntamiento, siendo de gran importancia, ya que a través de esta área se informa a la sociedad sobre los trabajos y obras ejecutadas, así como el manejo del recurso del municipio.

Es por ello que durante este periodo de tres años de las administración, se busca mantener informada a la población en general, para que estén al pendiente de todas las acciones que realiza el ayuntamiento, y de esta manera ir trabajando de forma transparente, rindiendo un tipo informe de todo lo que se está haciendo.

De la misma forma escuchar los puntos de vista de las personas, con el fin de resolver sus dudas, creando una página de redes formales de comunicación, para que la opinión pública y todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones.

JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Comunicación Social, es un área de servicio del Gobierno municipal, que tiene como tarea primordial informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la presente administración, a través del diseño e implementación de campañas informativas.

El área de comunicación es fundamental, pues es a través de esta donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; siendo una instancia con estrecha colaboración con todos los directivos y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad de San Antonio.

El equipo de comunicación social es el encargado, entre muchas otras funciones, de construir redes formales de comunicación, para que la opinión pública y todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir actividades y eventos del Presidente Municipal y de las autoridades que integran el gobierno municipal, con la finalidad de contar con material necesario para su difusión a través de distintos medios informativos.

Para que las distintas áreas de Presidencia Municipal operen armónica y eficientemente es necesario que se cuente con normas y canales informativos que permitan conocer las políticas, procedimientos, líneas de acción, objetivos y metas fundamentales de cada instancia. Por tal motivo, los servicios de este departamento dependen directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de establecer efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a la ciudadanía.

MISIÓN

Divulgar clara y oportunamente a través de los medios de comunicación y del contacto directo con la ciudadanía las diversas obras y proyectos de la administración pública municipal.

VISIÓN

Consolidar la imagen de la administración pública municipal y fortalecer la percepción positiva que la ciudadanía tiene de ella.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar al interior de la oficina de Comunicación Social, programas y acciones que construyan y preserven la imagen institucional del Gobierno Municipal, para dar valor agregado a las acciones, logros y esfuerzos que emanen de la gestión pública municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar la comunicación al interior del Gobierno Municipal para que al exterior se pueda proyectar una imagen congruente, veraz y objetiva.
- Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.
- Fortalecer la imagen del Presidente Municipal y de su equipo de colaboradores.
- Centrar la atención en los logros y en la capacidad del equipo que conforma el Ayuntamiento Municipal.
- Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios con el fin de perjudicar la imagen de la administración municipal.
- Evaluar y monitorear el grado de aceptación del Gobierno Municipal y actuar en consecuencia, a través de herramientas de Mercadotecnia.

ACCIONES A REALIZAR

COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del Alcalde y dependencias municipales, a fin de informar oportunamente a medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.

ACTIVIDADES

- Solicitar a la Secretaría Particular semanalmente la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- Confirmar diariamente con la Secretaría Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- Solicitar semanalmente el calendario de actividades del titular de las dependencias municipales, así como las acciones para ejecutar en beneficio de los habitantes de San Antonio, como lo son arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requiera la presencia de medios de comunicación.
- Elaborar semanalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los medios de comunicación por medio electrónico, exhortándolos a cubrir dichas actividades.
- Informar a los medios de comunicación de las modificaciones y/o cancelaciones de actividades dentro de la agenda o no calendarizado por razones ajenas al departamento de Comunicación Social, a través de un mensaje, ficha informativa o llamada telefónica.
- Registrar asistencia de medios de comunicación a las actividades y coordinar con ellos los espacios que deberán ocupar a fin de agilizar y facilitar su labor informativa.
- Crear un rol semanal de cobertura de actividades por parte del personal de Comunicación Social, en base a la disponibilidad de horario de cada uno.

LINEA DE ATENCION CIUDADANA

Se destina la página de gobierno para que los ciudadanos puedan expresar sus quejas y sugerencias con relación a una obra o servicio para denunciar el proceder de algún servidor público.

ACTIVIDADES

Recibir el reporte anotando los datos que se desean dar a conocer, el nombre y teléfono de la persona quien reporta, para en caso de ser necesario dar una respuesta de la acción que se realizó ante su petición.

PAGINA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Administrar la página de gobierno institucional de la administración municipal, actualizándola diariamente, con la finalidad de que los usuarios encuentren la información actual y así maximizar los alcances geográficos de este medio de difusión.

ACTIVIDADES

- Diseñar la página de Gobierno municipal que facilite el acceso del usuario y la actualización ágil de la información.
- Entregar por parte del Coordinador de Comunicación Social diariamente los boletines, fichas informativas, material fotográfico y audio visual necesario para mantener actualizada la información.
- Reportar y tener un control mensual del número de visitas al portal.
- Mantener continua comunicación con la Unidad de Acceso a la Información, asegurando que la información publicada esté dentro del marco legal de la información pública.

BOLETINES OFICIALES (NOTAS)

Redactar y enviar boletines de información generada por las autoridades municipales a los medios informativos registrados en el área de Comunicación Social.

ACTIVIDAD

- Recabar la información de las actividades y/o eventos realizados por el gobierno municipal.
- Clasificar la información de lo más relevante de cada evento.
- Redactar un boletín por cada evento que haya.
- Enviar vía electrónica la información a cada uno de los medios de información.

DISEÑAR Y ENVIAR SÍNTESIS INFORMATIVAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL

Se elaborará una síntesis informativa diariamente de las notas de mayor relevancia que competa al gobierno municipal y su entorno, las cuales hayan sido publicadas en los medios informativos impresos o electrónicos.

ACTIVIDAD

- Extraer de los periódicos impresos o electrónicos la información más relevante del día.
- Clasificar la información de acuerdo al orden de importancia y elaborar la síntesis informativa.
- Hacer llegar en días hábiles y horario de oficina la síntesis informativa.
- Archivar cada una de las síntesis informativas.