



**H. AYUNTAMIENTO DE
SANTA MARIA DEL RIO, S.L.P.
2015-2018**

2018

**DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Programa Operativo Anual (POA)

MISIÓN

La Dirección de Comunicación Social, tiene encomendada a través de sus proyectos y acciones, contribuir al desarrollo de una sociedad cada vez más participativa en el quehacer del gobierno para obtener con mayor prontitud sus demandas y necesidades.

La Dirección de Comunicación Social tiene como misión, crear, difundir y mantener el enlace permanente de Información y Comunicación entre la Sociedad y la Administración municipal.

VISIÓN

Ser una oficina de alta responsabilidad integradora de la sociedad, manteniendo la confianza en las instituciones a través de la buena comunicación de los logros municipales en donde los Sanmarienses se involucren y sean parte de su desarrollo, logrando una sociedad más participativa, reto de los nuevos tiempos.

VALORES

- Respeto a las Garantías Individuales
- Calidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Dignidad
- Integridad Personal
- Profesionalización

INTRODUCCIÓN

El municipio, es sin duda el lugar donde la relación entre pueblo y gobierno es cotidiana y permanente, donde es necesario atender sus demandas y necesidades, de manera eficaz a través de la participación ciudadana, que por naturaleza es motivo de conflictos y que la distribución del poder en las organizaciones nunca es estable, se requiere de que el gobierno local además de ser buen administrador sea buen político; es decir que cuenten con capacidad de conciliación y negociación en condiciones de respeto, reconocimiento y tolerancia de los diferentes actores sociales, que encuentren mecanismos y formas de desarrollo y democratización, propiciado la convivencia armónica y el desarrollo integral de la persona, la familia, los grupos sociales y la sociedad Sanmariense en general.

MARCO JURIDICO

Nuestro marco jurídico se basa en los siguientes reglamentos y leyes, las cuales son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y sus Municipios;
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Río, S.L.P.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Santa María del Río, S.L.P.
- Y las demás leyes y reglamentos que se aplican en la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ANTECEDENTES

El Plan de Trabajo de la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento ha incluido las etapas de planteamiento y formulación de los proyectos que incrementen la productibilidad a través de la implementación de metas a corto, mediano y largo plazo que lo conformarían. En un primer momento se realizó previamente la consulta, en el entorno de las necesidades más prioritarias de área.

Por lo tanto, es viable por qué se puede llevar a la práctica a través de los recursos humanos que es el personal adscrito al área, así como los insumos en materias primas y tecnología.

Dentro del aspecto de la prioridad consiste en atender a la población en general para poder brindarle la atención y seguimiento adecuado conforme a sus necesidades, mediante un servicio de calidad y calidez. Para la obtención de los logros alcanzados, es necesaria la implementación de metas a corto, mediano y largo plazo para efectos de incrementar los resultados tanto en la modernización de los insumos de materias primas, humanas y tecnológicas, así como en la atención a la ciudadanía a través de la mejora de los métodos de trabajo, lo anterior a través de la productibilidad del área.

JUSTIFICACIÓN

Es necesario crear efectivos canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía para motivar su acción conjunta en el desarrollo del municipio, destacando la importancia de informar y divulgar hacia los medios de comunicación las acciones y proyectos de gobierno, a través de la conceptualización, diseño, comunicados de prensa, producción audiovisual e implementación de campañas de difusión.

La información generada a través de dicha dependencia y en base a las diferentes áreas que integran la administración municipal, debe contribuir en la planeación y operación de resultados en beneficio de los Sanmarienses, asimismo generar acciones que faciliten el trabajo de la misma y de los medios de comunicación en general.

Actualmente el equipo de Sonido, Perifoneo, Cámara Fotográfica y Video es insuficiente para cubrir al 100% las actividades del Municipio; ya que esta Dirección realiza sonorizaciones, perifoneo, fotografía, video, Notas Informativas, Spots y todo lo relacionado con los medios de información; por lo cual requerimos la complementación de equipo suficiente para dar un servicio eficiente que atienda el trabajo del Municipio y la Sociedad.

ATRIBUCIONES

- I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la Administración Municipal;
- II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;
- III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
- IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal.
- V. Establecer los lineamientos y directrices necesarias, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;

- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos;
- XI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- XII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.



| OBJETIVO ESPECIFICO | METAS | UNIDAD DE MEDIDA | PLAZO | ESTRATEGIAS | ACCIONES | OBSERVACIONES |
|--|---|---|-------------------|--|---|--|
| DIFUNDIR AUDIOVISUAL, GRAFICA Y DIGITALMENTE LAS ACCIONES DE GOBIERNO. | 1. Realizar 10 entrevistas radiofónicas y 5 televisivas. | Entrevistas | Enero - Diciembre | Recabar información a través de los departamentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Programar las entrevistas con los medios de comunicación. • Invitar a los funcionarios municipales. • Recabar la información que se dará a conocer. • Acudir y grabar la entrevista. | Coordinación con las áreas de la administración municipal. |
| | 2. Actualizar diariamente los espacios digitales | Espacios Digitales | Enero – Diciembre | Dar cobertura a los eventos del Gobierno Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Aportar el contenido informativo para la página web institucional y redes sociales. • Actualizar diariamente la información | Página web, Facebook, |
| | 3. Emitir 250 boletines, comunicados de prensa y fichas informativas. | Boletines, comunicados y fichas informativas. | Enero - Diciembre | Dar a conocer los eventos y actividades del Gobierno Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura de eventos. • Redactar la información. • Enviar electrónicamente a los medios de comunicación. | Información de las dependencias de gobierno. |
| | 4. Realizar la edición de 2 videos institucionales. | Videos | Enero - Diciembre | Proyectar a través del circuito cerrado y televisoras estatales y federales. | <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de imágenes. • Postproducción y preproducción del video. • Difusión en los medios de comunicación. | Información de las dependencias de gobierno. |
| | 8. Otorgar apoyos a diferentes asociaciones y dependencias. | Apoyos | Enero - Diciembre | Dar curso a las solicitudes presentadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir petición. • Checar factibilidad. • Llevar a cabo el trabajo. | Dependencias de gobierno, asociaciones civiles, educativas y población en general. |
| | 10. Elaborar Informe de Gobierno. | Informes | Enero - Diciembre | Plasmar los logros obtenidos en un año por la administración municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información a las áreas. • Realizar guion de acciones y video. • Diseñar la imagen visual. • Presentar ante cabildo para su aprobación. • Llevar a cabo la difusión. | Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional. |

| OBJETIVO ESPECIFICO | METAS | UNIDAD DE MEDIDA | PLAZO | ESTRATEGIAS | ACCIONES | OBSERVACIONES |
|--|---|------------------|-------------------|--|---|--|
| | 11. Monitoreo de medios. | Medios | Enero - Diciembre | Recabar información. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, analizar y canalizar la información al presidente municipal, H. Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento. | |
| | 12. Elaborar 10 planas para prensa escrita. | Planas | Enero - Diciembre | Edición de planas informativas. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de la obra o acción. Diseñar imagen. Publicar a través de los medios de comunicación. | |
| POSICIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO. | 1. Elaborar manual de aplicación | Manual | Enero - Diciembre | Diseño de imagen gráfica de la administración. | <ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos de la imagen institucional. Dar a conocer el manual de aplicación. | |
| | 2. Diseñar 200 lonas informativas | Lonas | Enero - Diciembre | Dar a conocer programas y acciones de gobierno | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar, imprimir e instalar en vitrinas, cóncavas, bastidores y espectaculares. | Apoyo de Alumbrado Público para su instalación |
| | 3. Distribución de 1,000 artículos promocionales. | Artículos | Enero - Diciembre | Promoción en eventos | <ul style="list-style-type: none"> Impresión. Seleccionar los eventos. Distribución. | |
| | 4. Diseño de 100 cicloramas. | Cicloramas | Enero - Diciembre | Diseñar imagen del evento. | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar, imprimir e instalar en mampara. | En coordinación con el área de Oficialía Mayor |
| | 5. Elaborar 1 gaceta informativa | Gaceta | Bimestral | Diseñar imagen | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información, diseñar, imprimir y dar a conocer. | |