

PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE MOCORITO

La finalidad de tener un plan de comunicación del Ayuntamiento es mejorar el posicionamiento y a imagen ante sus diferentes objetivos. El éxito es conseguir llegar a todos ellos de una forma rápida, sencilla y en el momento. Para ello se deben trazar ejes principales y diferenciados: Basados en la comunicación externa.

Se deben establecer objetivos concretos que sirvan como punto de partida y que irán codificándose en el futuro, para adaptarse a los intereses, estrategias del actual ayuntamiento: Mantener puntualmente informados a la ciudadanía, con claridad, transparencia y oportunidad, de lo que quiere hacer el ayuntamiento, de lo que hace y de los resultados. Informar al Presidente Municipal y su equipo de trabajadores el eco de la opinión pública y de los medios de comunicación, en relación a los temas trascendentes generales y de aquellos otros que encajen en la órbita de acción de la entidad.

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 ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todos los directivos y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad mcoritense. 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 entablar 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 local.

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 al Secretario Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal.

- Confirmar diariamente con el Secretario 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 mcoritenses 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 correo electrónico, 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.

INTERNET

www.mcorito.gob.mx.

- Entregar por parte del Director de Comunicación Social diariamente los boletines, fichas informativas, material fotográfico y audio visual necesario para mantener actualizada la información.

USO DE LAS REDES SOCIALES

Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como facebook y twitter para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado: los jóvenes.

ACTIVIDADES

Actualizar diariamente la información en las páginas oficiales del gobierno municipal. Publicar de manera oportuna la información de interés de la comunidad, para lograr abarcar a más personas y que lo que queremos darles a conocer llega a la mayor población de manera eficiente.

PERIODICIDAD: Diariamente.

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 registrados en la base de datos de Comunicación Social.
- En cuanto a la radio y televisión podrían enviarse en conjunto con el boletín extractos de audio y video.

SÍNTESIS INFORMATIVAS

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.

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Escuchar y observar las transmisiones de programas radiofónicos o televisivos donde se presente y comente de toda acción, actividad o hecho que sea inherente a la administración municipal, para tener un registro de hora, programa, fecha y lugar de la transmisión que sirva al archivo informativo del área.

INTEGRAR ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO, VIDEO Y NOTAS

Se llevará un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya a el presidente municipal y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario.

ACTIVIDAD

- Se integrará un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfico, fonográfico y de video.
- Registrar el material de grabaciones de programas radiofónicos y televisivos, por dependencia y fecha para su fácil ubicación y consulta.
- Respalidar la base fotográfica en disco duro con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos.
- Se almacenará ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso.