

## **Proyecto: Atención a Medios 2018-2021**

Actualmente en la ciudad de Romita Guanajuato, se ha tenido una creciente difusión de información en cuanto a distintos ámbitos (culturales, deportivos y sociales). Una de las matrices que rigen el control de esta información es la dirección de Comunicación Social la cual tiene como objetivo brindar a la ciudadanía la información de actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento para su beneficio.

El área de atención a medios es principalmente un lazo principal que une al H. Ayuntamiento con los medios informativos (prensa). Las actividades de Gobierno municipal son de carácter público por lo tanto las personas deben de estar enteradas de los acontecimientos más relevantes de la administración pública.

Una de las actividades principales del área de Atención a medios dentro del H. ayuntamiento, es encontrar la manera adecuada de cómo lograr un vínculo directo con todas las dependencias que conforman dicho ayuntamiento, la razón por la cual debe de estar en contacto con todas las áreas, es para crear una imagen positiva ante los ciudadanos para demostrar con hechos (evidencias fotográficas, textuales y videos) las actividades que se han estado realizando.

La imagen real de un servidor público es transmitida a la población a través del redactor de boletines informativos de carácter periodístico con la finalidad de mostrar el impacto positivo que se está logrando al mantener un contacto directo del H. Ayuntamiento con la ciudadanía.

La comunicación efectiva es base primordial para el logro de objetivos fijamente estipulados, en el área de marketing gubernamental el objetivo principal es crear el branding (Marca personal) adecuado para lograr un posicionamiento. El área de comunicación social tiene como obligación mejorar la percepción que los ciudadanos romitenses tienen de dicha administración.

## Plan de trabajo

### Actividades de Atención a Medios

#### 1. Trato con los medios

Fortalecer las aptitudes para tratar con personas del periodismo (medios informativos) respetando el derecho de Libertad de Expresión como una libertad.

A nivel interno se establece un protocolo de atención para recibir al representante de diversos medios informativos (Tv, radio y periódico), en coordinación de atención a medios con el área con el titular de la dependencia.

Actividades. Establecer contacto directo y/o telefónico u otro medio, para tratar asuntos antes de la publicación y/o difusión de información de actividades del H. Ayuntamiento. Las actividades para difusión de la administración pública serán aprobadas por el titular del área de comunicación social.

Las actividades son de carácter público por lo cual se deben de designar en cuanto a mayor o menor importancia para difusión, a quien se le serán enviadas para su publicación y cuánto tiempo permanecerán al público.

Las actividades que se realizan en la dirección de Comunicación social serán tratadas principalmente para que sean bien recibidas por los ciudadanos (mensaje debe de ser claro, informativo y de impacto social), ya que serán realizadas con carácter profesional.

Es recomendable crear un lazo afectivo con los medios ya que en la zona en la que se ubica la ciudad de Romita de Liceaga, no se cuenta con medios masivos de televisión locales, el único de mayor impacto es el periódico y redes sociales.

Por lo tanto se debe lograr la difusión de información concisa y veraz de las instituciones que conforman el órgano de gobierno local para la sociedad. (Uso de herramientas publicitarias y redes sociales oficiales).

## **2. Boletines informativos**

Es necesario crear una relación directa con los titulares de otras dependencias, con el objetivo de difundir las actividades realizadas en cada una de ellas.

El boletín se redacta en cuanto termina el evento y posteriormente se entrega al titular de comunicación social para su aprobación, y consecutivamente se envía a los medios a través de correo electrónico anexando 4 o 6 fotos para su complementación visual.

De igual manera una vez aprobado el boletín redactado y enviado para su publicación y difusión a los corresponsales de medios informativos, se escogen fotografías de mayor impacto para publicarse en redes sociales.

## **3. Síntesis informativa**

Esta es una actividad que se realiza dentro del departamento de comunicación social, se conforma por un resumen de notas informativas de mayor impacto e interés para el H. Ayuntamiento (presidente Municipal, directores y jefes de área). Dicha síntesis se compone de información a nivel Federal, Estatal y Municipal.

La síntesis es un método por la cual se da a conocer y predecir actividades futuras dentro de la administración. Ej. Si en una nota se menciona la entrega entregando apoyos gubernamentales pero no son gratuitos. El director de área que le corresponda deberá de estar pendiente y listo para tomar medidas preventivas e informativas para cualquier acto de entrevista posterior para su investigación. Además le otorga la oportunidad a al área que corresponde a tomar medidas y decisiones que beneficien al trabajo conjunto del gobierno municipal para seguimiento a programas y proyectos afines a cada dependencia así como también el mejoramiento de los mismos.

#### **4. Cobertura a eventos institucionales**

La cobertura de eventos se logra mediante la creación de un canal directo de las dependencias que conforman la administración actual con la dirección de comunicación social. Ya que uno de los papeles principales de Comunicación es llevar a cabo el registro mediante evidencia fotografía y de videos de las actividades que se realizan en las dependencias con la finalidad de contar con toda información recabada con el propósito de que el Presidente municipal pueda llevar a cabo la rendición de Informe de gobierno que lleva a cabo durante la fecha estipulada que se menciona en la ley Orgánica Municipal.

Dentro de la cobertura de eventos se debe de resaltar que la actividades que se realicen dentro de las dependencias deberán ser informadas al área de comunicación social siempre y cuando sean de carácter, cívico, cultural y social.

#### **Propuestas para área de turismo**

1. Se propone crear slogan de manera continua y frases para resaltar la historia de la ciudad como destino turístico. Como complemento se realizara diseño para hacer participativa a la sociedad romitense en redes sociales.
2. Proyectar festivales que atraigan el turismo y fortalezcan la imagen del municipio con sus atractivos eco turísticos y sitios históricos asi como su gastronomía y artesanías.

#### **3. Fomentar la promoción de la Semana Cultural como una fiesta cultural**

Crear una imagen fotográfica cultural para difusión antes de la semana establecida. Con mensajes de motivación dirigido a los mismos romitenses para desarrollar capacidades de carácter cultural. (Pintura,

danza, música Etc.) Puede servir como invitación a personas que viven en municipios vecinos para que conozcan a Romita como una ciudad llena de tradición.

La semana cultural puede servir como el tiempo de anuncio previo para promocionar a las fiestas tradicionales del mes de diciembre con mensajes simples.

#### **4. Plan de promoción por dirección**

Se puede establecer un mes para cada dependencia en donde a través de un video, collage o alguna otra técnica de artes gráficas se muestren que todos los integrantes de la dependencia son romitenses, donde se lleva a cabo la inclusión de un servidor público y ciudadano. Con el fin de promover la participación ciudadana con gobierno municipal. De igual manera se difunde una imagen positiva de los servidores públicos. No todo siempre es un boletín informativo. A veces solo una imagen basta y una frase se mejora el impacto en los lectores y personas que miren la foto. No mezclar con la forma de difusión de días antes o después de la rendición de informe de gobierno.

Toda la información anteriormente señalada está sujeta a ciertos lineamientos que son postulados en leyes orgánicas y reglamentos que son señalados por el área de desarrollo institucional donde se avala la mejor postura de cada uno de los servidores públicos. Lo anterior es solo una redacción personal de la mínima información que conozco del área de comunicación y sé que todo es cambiante. Además el uso de la información oficial del H. ayuntamiento es plenamente señalada como propiedad con derechos reservados por lo cual, dichos planes para cada área se realizan a cabo mediante el trabajo en equipo de cada departamento. Cada una de los planes de trabajo va sujeto a variantes de cada director de área y a su vez son aprobados por miembros de consejos y h. ayuntamiento.