**PLAN DE TRABAJO**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL.**

**SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Como parte del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría de Salud deberá esta vinculada con la sociedad para mantenerla informada de su quehacer cotidiano y con ello también dar cumplimiento al ejercicio legal de transparencia al que está comprometida.

Para ello, la Coordinación de Comunicación y Vinculación Social elaboró el siguiente plan de trabajo, a fin de guiar sus actividades de difusión, promoción y atención.

De acuerdo a las necesidades cotidianas y/o extraordinarias de la dirección de los Servicios de Salud, este plan de trabajo podrá ser adecuado o modificado.

**MISIÓN:**

Contribuir en la prevención, promoción y atención de la salud, mediante la difusión de las campañas y programas de los Servicios de Salud de San Luis Potosí a toda la población a través de los medios de comunicación, a fin de brindarle de manera oportuna información sobre las acciones, obras y servicios que desarrolla la institución.

**VISIÓN:**

Ser un departamento que promueva una nueva cultura socio-política y de servicios, que mediante la difusión de acciones, avances y resultados, genere confianza y empatía en la sociedad potosina con el trabajo que se realiza en los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

De manera interna, atender las problemáticas y necesidades de productos de comunicación, tales como: boletines, diseños, documentos, publicaciones, consumibles y todos aquellos productos relacionados a la comunicación, requeridos por todas y cada una de las direcciones, jefaturas, coordinaciones o departamentos, de los SSSLP.

**OBJETIVO GENERAL:**

Cubrir de manera oportuna las actividades de la Secretaría de Salud para que éstas sean difundidas de forma inmediata a través de los diferentes medios de comunicación (impresos, digitales, radiofónicos y televisivos), así como a través de las redes sociales oficiales de la dependencia.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

* Cumplimiento cotidiano de las responsabilidades administrativas de la Coordinación de Comunicación y Vinculación Social.
* Difusión y réplica de las actividades del Gobernador del Estado, del Secretario de Salud Federal, del Presidente de la República y de las diferentes dependencias estatales y federales, según los requerimientos que a través de los coordinadores de redes se van indicando.
* Establecer, mantener y alimentar, una relación permanente con los diferentes medios de comunicación local, estatal y nacional, basada bajo los principios de total colaboración, respeto, libertad de expresión y transparencia.
* Garantizar información objetiva, real e inmediata.
* Mantener comunicación permanente entre la Coordinación de Comunicación y Vinculación Social y las direcciones, subdirecciones, jefaturas de área, coordinaciones, y demás áreas de la dependencia estatal.
* Archivar y etiquetar evidencias de las acciones de los SSSLP.
* Establecer estrategias para la difusión de campañas y acciones de salud, eventos y conmemoraciones de la dependencia.
* Realizar una difusión veraz y oportuna de las acciones.
* Mantener coordinación con los departamentos de Comunicación Social del gobierno federal, gobierno estatal y otros entes relacionados con la Secretaría de Salud del Gobierno del estado.
* Promover servicios e información preventiva.
* Contribuir en el fomento de la participación ciudadana para generar una nueva cultura socio-política de la salud en sus diferentes ámbitos y sectores.
* Administrar de forma responsable y transparente los recursos económicos y materiales que sean asignados al departamento.

**LÍNEAS DE ACCIÓN:**

* Para dar cumplimiento al objetivo general la titular de la Coordinación de Comunicación y Vinculación Social deberá establecer las responsabilidades a su equipo de trabajo, para que se optimice la cobertura de eventos, ruedas de prensa y entrevistas.
* Acompañar al secretario (a) y/o autoridades de la dependencia a eventos públicos.
* Base de datos en la que se contengan los números telefónicos y correos de los representantes de los medios de comunicación para intercambio de información.
* Atención oportuna en respeto a tiempos de representantes de medios y autoridades de la dependencia.
* Deberá responsabilizarse de la información que se brinde a medios de comunicación y ciudadanía en general rigiéndose siempre por la transparencia, la honradez y la inmediatez.
* Mantendrá comunicación y relación directa con los directores, subdirectores y coordinadores de los diversas áreas y programas de la dependencia, para de esta manera brindar información veraz a la ciudadanía.
* Coordinará y monitoreará los diversos medios de comunicación, locales, regionales y nacionales, para mantener a los funcionarios al tanto de la información y con ello evaluar acciones y programas, además de detectar problemáticas si estas llegaran a registrarse.
* Registrar archivo electrónico documental de todas las noticias referentes a la dependencia.
* Cuidado y mantenimiento del equipo asignado al departamento de Comunicación y Vinculación Social.
* Solicitud a la Secretaría particular de la agenda diaria de actividades de la Secretaria de Salud para coordinar la cobertura y difusión de eventos y/o actividades.
* Redacción de comunicados de prensa.
* Coordinación de realización por parte del área de diseño de Infografías que refuercen comunicados de prensa y campañas.
* Coordinación de información, fotografías, audios y videos, que acompañen comunicados de prensa e ilustren campañas publicitarias e informe de gobierno y de trabajo.
* Supervisión y aplicación responsable de recursos económicos y materiales destinados al departamento.
* Invitación a reporteros de la fuente a eventos, conferencias de prensa y actividades de la Secretaría de Salud.
* Coordinación de actualización de redes sociales de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

**PLAN ESTRATÉGICO:**

***Promoción de Agenda***

Los diversos departamentos de la dependencia estatal realizan actividades enfocadas a programas de atención y prevención dirigidos a la ciudadanía, por lo que la difusión de una agenda única de la dependencia a medios de comunicación permitirá que las diversas acciones se den a conocer para su cobertura (eventos, pronunciamientos, ruedas de prensa, etc).

***Cobertura de Eventos***

I.- El personal adscrito a la Coordinación de Comunicación y Vinculación Social atenderá los eventos públicos y/o privados a los que asista la Secretaria de Salud o los funcionarios de la dependencia.

Se tendrá que obtener material auditivo, fotográfico y audiovisual, del acto y discurso que realice el titular de la dependencia o de la autoridad que llegase a representar a la Secretaría de Salud.

Los archivos deberán ser respaldados y clasificados digitalmente para necesidades futuras.

***Calendario de Salud***

I.- Se deberá estar atentos y a las conmemoraciones que se encuentran estipulados en el calendario oficial de la dependencia para dar difusión en redes y/o boletines informativos.

II.- Los días conmemorativos se deberán atender con los responsables de los programas de manera anticipada a fin de dar difusión de los mismos.

III.- Se coordinará con áreas como Medicina Preventiva, Epidemiología, Salud Reproductiva y Promoción de la Salud, etc. con el fin de recabar la información que ha sido incluida por las direcciones en el calendario de boletines informativos.

IV.- Se tendrá contacto constante con los titulares de los centros, consejos, comisiones, unidades, institutos y hospitales: CETS, CETRA, COEPRIS, Hospital del Niño y la Mujer, Hospitales Generales, Hospital Central, Clínica Everardo Neumann, etc. para recabar la información que ha sido incluida en el calendario de boletines informativos.

***Área de Diseño***

Los integrantes de ésta área trabajaran de manera permanente apoyando a todas las áreas de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado en el diseño de lonas, carteles, certificados, reconocimientos, placas, tripticos, dípticos, y demás insumos que por éstas sean requeridos, a fin de que den cumplimiento a las campañas preventivas e informativas, realización de eventos, y demás acciones que se realicen.

Realizarán material infográfico de acuerdo a los requerimientos solicitados para difundir en redes sociales.

Elaboraran constancias.

Diseñaran lonas, carteles y demás material requerido por las áreas.