



ENCARGADO	LIC. IRVING ALONSO PLACITO ARAIZA
AREA	COMUNICACIÓN SOCIAL
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

INTRODUCCION

En la actualidad las administraciones públicas deben mantener informados a los ciudadanos, así como las acciones que lleva a cabo en el ejercicio de su administración pública. En este sentido la imagen institucional es fundamental, así como el derecho de los ciudadanos a conocer y tener acceso a información de la función pública. Cada día toma más importancia sobre todo a través de redes sociales, ya que suele ser el contacto más directo para dar a conocer dichas acciones.

Este POA "Programa Operativo Anual" orientara las actividades del área de Comunicación Social, así como establecerá una línea de acción para comunicar y difundir información de interés publica a los ciudadanos que corresponda. Manteniendo siempre una relación con medios de comunicación externos o privados, en medida del alcance económico y que mediante convenios se lleve a cabo.

MISIÓN

Informar y difundir de manera oportuna información, acciones, programas, participación social y servicios de interés general a los ciudadanos, mediante el uso de material electrónico, impreso y audiovisual.

VISIÓN

Convertir a la Dirección de Comunicación Social en una verdadera fuente de

información moderna, eficiente, oportuna y veraz del quehacer de la administración municipal.

OBJETIVO

Cubrir oportunamente y con claridad las actividades del Gobierno Municipal, a través de los medios tradicionales, alternativos, electrónicos, el uso de las redes sociales para mantener informada a la población mediante una campaña institucional que difunda las metas, avances y logros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer agenda, invitar a medios, cubrir eventos, enviar información (comunicados, fotografías y audios y monitorear publicaciones.
- Revisión de cuenta oficial de comunicación social.
- Revisión y alimentación de cuentas de redes sociales.
- Integrar un banco de imágenes organizado.
- Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos.
- Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios.
- Identificar y mejorar imagen institucional.
- Difundir los Informes de Gobierno.
- Difundir a los medios de comunicación los boletines de prensa de suma importancia.
- Diseñar la identidad gráfica institucional.
- Contratar medios de comunicación.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación.
- Coordinar las acciones de comunicación social de Presidencia Municipal.
- Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje.
- Coordinar trabajo con las demás dependencias internas del Gobierno Municipal.
- Mantener comunicación permanente con los representantes de los medios de comunicación.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la administración municipal.
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
- Realizar las fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funcionarios.
- Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADO	TIEMPO
Actualización de información de página oficial y redes sociales.	Actualización de contenido e información de la página oficial del Municipio, así como las redes sociales. Aprovechamiento de las redes sociales para llegar a los puntos más apartados del municipio; información rápida, directa y oportuna.	Publicación y divulgación de información de impacto, posicionamiento de imagen institucional. potenciar la información.	Permanente
Monitoreo de medios impresos, electrónicos, portales de internet.	Analizar la tendencia de la información de acuerdo a medios de información, para verificar el posicionamiento de la institución. Resultado de la difusión quienes son los medios impresos, electrónicos y portales de internet que publican las notas.	Conocimiento de medios que brindan espacio a nuestras publicaciones. Información de impacto. Análisis de información.	Permanente

PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADO	TIEMPO
Organización de banco de imágenes, audio y boletines	Archivo fotográfico organizado por mes y actividad. Archivo de audios de entrevistas e	Material fotográfico como antecedente y a solicitud para	Permanente

	imágenes por mes y actividad. Asignación de numeración a boletines para efecto de llevar un orden.	los informes de actividades.	
Campañas informativas de interés común.	Realizar campañas de información sobre temas actuales y de interés para la ciudadanía de las actividades, programas y obra pública que se realizan.	Difusión interna y externa de las obras, programas y actividades, así como campañas culturales de salud, protección civil y seguridad en beneficio de la población.	Permanente

PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADO	TIEMPO
Elaboración de boletines de prensa, notas y redacción.	Redacción y generación de información sobre las actividades específicas que se realizan en las distintas áreas del municipio, y que resultan de interés para la sociedad.	Generar información de impacto. Fortalecimiento de la imagen institucional. Mantener y difundir con oportunidad a la ciudadanía.	Permanente
Síntesis Informativa	Revisar diariamente los periódicos, revistas y redes	Obtener información de interés para los	Permanente

	sociales de interés gubernamental, con el objetivo de integrar la información, las notas de prensa de las acciones o temas que involucren al municipio.	ciudadanos del municipio.	
--	---	---------------------------	--

ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADO	TIEMPO
obertura de eventos y actividades.	Acopio de imágenes fotográficas, de video e información para reporte y actualización de actividades para la página oficial y redes sociales.	Cubrir los eventos a los que asiste la Presidenta, y los Directores y Jefes de Área que requieran apoyo para la difusión de programas y actividades de cada una de sus áreas.	Permanente
Publicación de información física (mural informativo)	Se recabara información de actividades, acciones, proyectos e información de interés común para informar a los ciudadanos.	Se colocará mural impreso con actividades mensual de todas las áreas, con el objetivo de llegar al alcance de dicha información de todos.	Trimestral

ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADO	TIEMPO
Diseño grafico	Diseño ilustrativo grafico-digital para material impreso informativo	La manera más fácil y grafica de informar es mediante material impreso diseñado.	Permanente

ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADO	TIEMPO
Informe de resultados	Recabar, diseñar y organización de informa	La manera más fácil y grafica de informar es mediante material impreso diseñado.	Permanente

LÍNEAS DE ACCIÓN:

Para cumplir con su objetivo, de Comunicación Social debe mantener actividades específicas como son:

- Conocer la agenda de actividades públicas diarias del Presidente Municipal, a través del secretario particular.
- Conocer la agenda semanal y mensual de los eventos, acciones y programas a realizarse por parte de las Direcciones y Coordinaciones que integran la Administración Municipal.
- Planeación anticipada de campañas y diseños de las diferentes áreas que integran la administración.
- Definir y jerarquizar las actividades y evaluar el tipo de difusión a realizar.
- Realizar con oportunidad las convocatorias e invitación a medios de comunicación para la cobertura de eventos.

- De acuerdo a la programación y jerarquización, realizar la cobertura de eventos y actividades y eventos, con las herramientas de fotografía, video, audio y diseños previos.
- Redacción de boletín, selección de fotografías, edición de audio y video.
- Actualizar las páginas y perfiles en redes sociales.
- En Coordinación con la Unidad de Transparencia y Modernización, actualizar el apartado informativo de la página Web.
- Monitoreo y análisis de la información publicada.

EQUIPAMIENTO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipamiento

para cumplir a cabalidad con sus objetivos y líneas de acción esta oficina deberá estar equipada con las herramientas técnicas elementales:

- Cámaras de fotografía
- Cámaras de video
- Computadoras.
- Tripiés
- Micrófonos

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Esta oficina deberá contar con una estructura organizacional que deberá integrar al siguiente personal con sus actividades específicas y especiales para su funcionamiento.

- Director
- Encargado de fotografía
- Encargado de redes y video
- Diseñador
- Auxiliar

Este manual de operaciones y plan estratégico es una guía que orienta el adecuado y correcto funcionamiento de la dirección de Comunicación Social, estableciendo orden, disciplina y dinamismo; para dar a conocer con puntualidad la información que genera la administración municipal

Sin embargo, se puede establecer que el único límite que tiene es de carácter presupuestal por lo que siempre es recomendable estar vigilando la aplicación del gasto aprobado