**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**Dirección de Comunicación Social Municipio de Pisaflores.**

**Personal administrativo:**

**Director: Ing. Alexis Maximino González Ramírez**

**Subdirector: L.D.G. José Arturo Hernández Valle**

**Auxiliar: T.S.U. Oscar Adrian Barrera Rubio**

**Secretaria: C. Perla Rubio Rojo**

# Misión

Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

# Visión

Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información, ser un modelo de servicio eficaz, eficiente y productivo en materia de comunicación, información y difusión de asesoría especializada para todas las áreas de la institución, precursor de la mejora en la imagen institucional y vinculo confiable entre la ciudadanía y el Ayuntamiento.

# Objetivo General

Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales como Facebook, para mantener informada a la población sobre los acontecimientos que ocurren dentro del H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

# Objetivos Específicos

* Diseñar una ruta diaria: conocer agenda, invitar a medios, cubrir eventos, enviar información (comunicados, fotografías y audios), confirmar envíos y monitorear publicación.
* Revisión del correo comunicacionsocialpisaflores@gmail.com.
* Revisión y manipulación de cuenta en Facebook: H. Ayuntamiento municipal de pisaflores 2020.2024.
* Integrar un banco de imágenes, audios y boletines (para facilitar el flujo e identificación de la información)
* Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos.
* Asesorar a la presidencia municipal en las actividades oficiales en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación social.
* Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes o publicidad de la administración.

#

# Metas

**Corto Plazo**

* Promover y difundir las acciones de gobierno de manera objetiva mediante comunicados, boletines, spots, publicaciones, redes sociales, gaceta municipal digital.

**Medio Plazo**

* Establecer y mantener la identidad de la administración del ayuntamiento 2020-2024.
* Establecer mecanismos de comunicación interna en conjunto con el secretario técnico del ayuntamiento y contraloría interna.

**Largo Plazo**

* Generar programas de comunicación social y relaciones públicas acordes a la imagen institucional, con el fin de homologar los mensajes que se difunden a la población.

# Organigrama

# Principales Funciones

## Las funciones principales de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social son:

## • Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Pisaflores, lograr y mantener el mejor posicionamiento entre los gobiernos municipales del Estado.

## • Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los ciudadanos.

## • Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la administración municipal.

## • Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.

## • Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la administración municipal.

## • Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.

## • Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, y objetiva.

## • Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.

## • Diseñar y procurar el buen uso de la identidad grafica institucional, para lograr una equidad y un reconocimiento oportuno en las cuestiones visuales que se generen por parte del H. Ayuntamiento y el DIF municipal, así como de cualquier dependencia municipal que requiera de algún diseño.

## • Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.

#

# Plan De Trabajo Anual

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **METAS** | **FECHAS DE COMPROMISOS** |
|  |
| Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia. | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura. | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Invitar y confirmar a los medios vía electrónica, telefónica y/o impresa. | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
|  |
| Diseñar un plan de cobertura propio | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio. | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Redactar un comunicado así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como editar audio para los medios informativos | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
|  |
| Enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios. | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Mantener actualizada la cuenta en Facebook | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
|  |
| Monitorear la transmisión de la información en los medios (la página Facebook o televisión). | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |
| Estar al pendiente de la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias | Toda el área | Anual | Enero - Diciembre |

Elaboro Reviso Autorizo

C. Perla Rubio Rojo Ing. Alexis Maximino González Ramírez C. Luis Francisco González Garay

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PROGRAMACIÓN** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Invitar y confirmar a los medios vía electrónica, telefónica y/o impresa. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Diseñar un plan de cobertura propio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Redactar un comunicado así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como editar audio para los medios informativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizada la cuenta en Facebook |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Monitorear la transmisión de la información en los medios (la página Facebook o televisión). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estar al pendiente de la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Elaboro Reviso Autorizo

 C. Perla Rubio Rojo Ing. Alexis Maximino González Ramírez C. Luis Francisco González Garay