

# Comunicación

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**CONTRALORÍA**

Recibido 22/Nov/21

Oficial \_\_\_\_\_

Salvador E. Sanchez A.



## **INDICE**

- 1.-INTRODUCCIÓN**
- 2.-MISIÓN**
- 3.-VISIÓN**
- 4.-VALORES**
- 5.-JUSTIFICACIÓN**
- 6.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
- 7.-ANÁLISIS FODA**
- 8.-OBJETIVO GENERAL**
- 9.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 10.-METAS**
- 11.-ACTIVIDADES CLAVE**
- 12.-RESULTADOS ESPERADOS**
- 13.-REQUERIMIENTOS**



## **1-INTRODUCCIÓN**

La Comunicación juega un papel fundamental como agente vinculante entre la Sociedad y la autoridad en cualquiera de los tres niveles de Gobierno, ya sea federal, estatal y municipal.

Las y los ciudadanos tienen derecho a conocer los resultados de las acciones de gobierno y la autoridad debe facilitar el acceso oportuno a la información sobre el uso de los recursos e instrumentación de las acciones de Gobierno. La comunicación en el contexto político y su quehacer es importante para la ciudadanía, no solo por el hecho de mostrar en que se está trabajando o en qué se trabajará, sino porque además, con ella se puede contribuir a crear una identidad y un vínculo entre sociedad y gobierno. El siglo XXI hace posible, con la ayuda de las redes sociales, un alcance global en cuanto a la transmisión del mensaje. Casi todas las personas cuentan con dispositivos electrónicos, lo que posibilita una mayor intercomunicación.

## **2.-JUSTIFICACIÓN**

En las áreas de Comunicación se determina la estrategia y las acciones a implementar con el fin de lograr una comunicación, difusión y divulgación oportunas.

## **3-MISIÓN**

Informar de manera oportuna sobre programas, obras, acciones, servicios y resultados del Gobierno Municipal de Atoyac, Jalisco.

## **4-VISIÓN**

Ser un vínculo de información rápida, oportuna y veraz.

## **5-VALORES**

Honestidad, Compromiso, Creatividad, Respeto, Lealtad,  
Confidencialidad, Institucionalidad.



## **6-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

### **Actividades Operativas:**

- Entrevistas, fotografía y video en eventos.
- Edición de videos y fotografías.
- Redacción de boletines.
- Publicación de contenidos en fanpages, seguimiento y respuesta a mensajes
- Alimentación y constante actualización del sitio web oficial.
- Diseño y producción de formas oficiales impresas.
- Diseño de imagenes, infografías y retículas editoriales.
- Revisión continua de alcance, porcentajes, seguridad de las fanpages.

### **Actividades estratégicas y de trabajo intelectual:**

- Generación de conceptos para campañas específicas.
- Coordinación general del área de comunicación.
- Asesoría en cuanto a mensaje, temas coyunturales y el trato con los medios de comunicación.
- Diseño de diagrama de flujo y manuales de comunicación interna. Diseño de estrategias y/o herramientas que faciliten el buen desarrollo de las tareas relacionadas con comunicación interna y externa.
- Diseño de planes de comunicación digital e impresa.
- Revisión continua de alcance, porcentajes, seguridad de las fanpages. Análisis y estrategias posicionamiento SEO en medios digitales.



## **7-ANÁLISIS FODA**

### **Fortalezas**

- Comunicación innovadora.
- Cuidado en la identidad institucional.
- La creatividad e innovación como bandera.
- Comunicación disruptiva.
- No hay punto de comparación anterior.

### **Oportunidades**

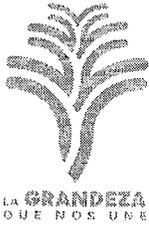
- Aprovechar la positividad generar que mantenemos en seguidores de redes y en la población en general.
- Reivindicar la comunicación interna.
- La gran cantidad de material para comunicar.

### **Debilidades**

- Comunicación interna deficiente.
- Seguimiento de procedimientos internos de comunicación escasos.
- No seguir con la línea discursiva de Presidencia.

### **Amenazas**

- Que las dependencias y áreas que conforman la administración no manejen el mismo mensaje y no respeten la correcta aplicación de la identidad institucional.
- Que se reaccione de forma personal y colérica a los comentarios “engañosos” en redes.
- Que no se respete la identidad institucional.
- Que las áreas y dependencias no lleven una agenda común con el departamento de comunicación, así como compartir información interna errónea o incompleta.



## **8-OBJETIVO GENERAL**

Diseñar e implementar estrategias de comunicación con el fin de divulgar las acciones e imagen institucional del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y el uso de las redes sociales como Facebook.

Posicionar la imagen del Gobierno Municipal como una administración que trabaja con eficacia para la ciudadanía. Crear un vínculo efectivo y positivo de comunicación entre la sociedad y el Gobierno.

## **9-OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Diseñar y difundir la Imagen Institucional y las acciones del Gobierno Municipal de Atoyac, Jalisco.
- Aplicación gráfica de la imagen Institucional en los formatos de salida necesarios.
- Coordinar la impresión de formatos.
- Trabajar bajo agenda diaria, con la finalidad de saber las actividades de las que se tendrá que realizar la cobertura.
- Mantener actualizada la información del sitio web oficial.
- Difundir información oportuna y veraz a través de los canales oficiales (sitio web, fanpage, gacetas impresas, perifoneo etc...) de manera profesional y asertiva.
- Mantener una relación cordial con los seguidores de las fanpage oficiales.
- Realizar y aprobar los diseños, publicaciones, inserción, de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.



- Apoyar a Presidencia, Secretaría General, Sindicatura, Regidurías, Delegaciones, Direcciones y Dependencias de la Administración 2021-2024 para la realización de la cobertura fotográfica de actividades y eventos públicos y/o el avance de sus proyectos, así como reportajes y entrevistas que se requieran. Redacción, formato institucional, calendarización de publicación y seguimiento del alcance.
- Realizar los Informes de Gobierno que plantee la Administración 2021-2024.
- Realizar campañas de información sobre temas actuales y de interés.
- Realizar campañas relacionadas con la historia y personajes importantes del municipio.
- Verificar que la información de la página oficial esté actualizada, así como las cuentas oficiales en las diferentes redes sociales.
- Redactar y publicar boletines brindados por las diferentes dependencias en las cuentas oficiales de la Administración 2021-2024.
- Dar respuesta oportuna y cordial en las diferentes cuentas oficiales del Administración 2021-2024.
- Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación en caso de ser necesarios.
- Asesorar en cuanto a mensaje, temas coyunturales y el trato con los medios de comunicación.
- Realizar reportes mensuales sobre los resultados, alcance, seguidores positivos en las redes sociales. Análisis y ajustes.
- Contar con archivo digital y actualizado del material registrado a través de foto y/o video, grabaciones de audio, archivos digitales.



**ATOYAC**  
GOBIERNO MUNICIPAL

LA GRANDEZA  
QUE NOS UNE

<b>10-METAS</b>	<b>TAREAS</b>	<b>CANAL</b>	<b>PERIODO DE TIEMPO</b>
<b>Introducción de la marca institucional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseño continuo de formatos, aplicaciones y salidas.</li> <li>-Diseño de estrategia y producción de contenidos para posicionar la marca institucional.</li> <li>-Manual de identidad, explicación y seguimiento de su aplicación.</li> </ul>	Manuales Medios impresos Medios digitales	Anual
<b>Mantener informada a la sociedad sobre las acciones, avances y proyectos del Gobierno Municipal.</b>	-Realizar los boletines y Copys sobre las actividades específicas que se realizan en las distintas áreas del Municipio y que resultan de interés para la sociedad.	Medios impresos Medios digitales	Publicaciones diarias Gaceta impresa trimestral
<b>Crear un vínculo de comunicación efectiva y positiva entre sociedad y Gobierno.</b>	-Generar información veraz y oportuna en donde se fortalezca la Imagen Institucional y el desempeño de la administración.	Medios impresos Medios digitales	Publicaciones diarias Gaceta impresa trimestral
<b>Mantener actualizada la información en la página web oficial.</b>	-Monitoreo y actualización de contenidos.		
<b>Vínculo efectivo de comunicación entre el departamento y el resto del equipo.</b>	-Creación de manuales que muestren el flujo del proceso de comunicación y en base a eso establecer el proceso que se deberá seguir para externar la información de sus proyectos.	Medios impresos Medios digitales	Publicaciones diarias Gaceta impresa trimestral
<b>Fomentar en la sociedad el uso y aprovechamiento de la información, para que puedan disfrutar de actividades que promueve el municipio así como los programas enfocados al desarrollo social.</b>	-Difusión de Información a tiempo y completa para que la personas la sepan aprovechar, hacerlos partícipes de los resultados obtenidos cada año.	Medios impresos Medios digitales	Publicaciones diarias Gaceta impresa trimestral
<b>Campañas de Información específicas, que motiven, informen y generen un sentido de pertenencia en la población.</b>	-Realizar campañas de Información sobre los temas de interés para la ciudadanía y sobre historia y personajes importantes del municipio.	Medios impresos Medios digitales	Publicaciones diarias Gaceta impresa trimestral
<b>Reducir costos de producción para aplicaciones gráficas.</b>	-Por medio de la buena aplicación de diseño en relación al proceso de pre prensa.	Medios impresos Medios digitales	Publicaciones diarias Gaceta impresa trimestral



## **11-ACTIVIDADES CLAVE: Para cumplir con su objetivo general el área de Comunicación debe mantener una serie de actividades específicas invariables de manera diaria como son:**

- Conocer la agenda de la Presidenta Municipal y de las actividades de otras áreas y/o dependencias.
- Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular su cobertura.
- 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.
- Generar contenidos gráficos, infografías, retículas editoriales.
- Mantener actualizadas las cuentas de redes sociales. Generar parrilla de contenidos mínimo por 15 días y así establecer el tipo de publicaciones diarias.

## **12-RESULTADOS ESPERADOS:**

Lograr el cambio total a la nueva Identidad Institucional del Gobierno Municipal. Posicionar la marca Gobierno. Comunicar los avances de la administración y mantener una opinión positiva en la población. Estructurar y mantener la fuidez en la comunicación interna.

## 13-REQUERIMIENTOS EQUIPO

EQUIPO SUGERIDO	ESPECIFICACIONES	COSTO APROXIMADO
<p><b>Laptop o computador que permita la edición de video.</b></p> <p><b>Laptop: MacBook Air 13 pulgadas chip M1</b></p>	<p>El procesador, la memoria RAM. deben permitir el flujo rápido y efectivo de la edición de video.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para una computadora de video se necesita por lo menos un procesador: Intel i5 – i7; de 6 a 8 núcleos. O AMD Ryzen de 7- 6</li> <li>• Tarjeta Gráfica: NVIDIA serie GTX de 1600, 2060, 2070, 2080; o una AMD serie RX de 5600-700</li> <li>• Gigas RAM, por lo menos con 8 GB de Ram</li> <li>• Disco Duro de Estado Solido (SSD)</li> <li>• Pantalla IPS</li> </ul>	\$ 24,000.00
<p><b>Cámara fotográfica y para grabación de video Canon 80 D</b></p>	<p>Que permita, además de tomar fotografías, la grabación de video.</p>	\$20,000.00
<p><b>Neewer NW561 Flash Speedlite con Pantalla LCD para Canon Nikon Panasonic Olympus Pentax Fujifilm y Sony Cámaras con Mi Hot Shoe, DSLR y cámaras sin espejo con zapata estándar.</b></p>	<p>Con la potencia necesaria para realizar fotografías a poca luz.</p>	\$2,000.00
<p><b>Iluminación</b></p> <p><b>Neewer 2 Pack Luz LED 480 RGB con Control de Aplicación, Kit de Iluminación de Video para Fotografía con Soportes y Caja</b></p>	<p>Para grabaciones en poca luz.</p>	De \$5,000.00 a \$10,000.00

**EQUIPO**

<p><b>Micrófonos</b></p> <p><b>Movo WMX-1 Sistema de micrófono Lavalier inalámbrico de 2,4 GHz compatible con cámaras DSLR, videocámaras, iPhone, smartphones Android y tabletas (rango de audio de 200 pies)</b></p> <p><b>Rode - VideoMic GO Micrófono ligero para cámara con soporte integrado Rycote Shockmount</b></p>	<p>Captación de Audio en diversas condiciones.</p>	<p>\$4,000.00</p>
<p><b>Almacenamiento</b></p> <p><b>Discos Duros Solidos (1, 2,3 o 4 TB)</b></p> <p><b>Discos duros externos, disco duro externo delgado, unidad de almacenamiento portátil compatible con PC, laptop y Mac (2 tb, Blue-ui9)</b></p> <p><b>Memorias</b></p> <p><b>SanDisk 128GB Ultra SDXC UHS-I Memory Card - 100MB/s, C10, U1, Full HD, SD Card - SDSAUNR-128G-GN6IN</b></p>	<p>Amplia capacidad de almacenamiento.</p>	<p>\$7,000.00</p>
<p><b>Teleobjetivo</b></p>	<p>Cuestiones deportivas.</p>	<p>\$4,000.00</p>
<p><b>Tableta digitalizadora</b></p> <p><b>Wacom Intuos Pro Paper PTH660P Mediana Negro</b></p>	<p>Digitalización e ilustración de aplicaciones por ejemplo composiciones para murales, retoque de foto, creación de personajes para campañas.</p>	<p>\$9,500.00</p>



## SITIO WEB Y GACETA IMPRESA

Programación, mantenimiento y actualización de estructura del sitio web oficial.		\$60,000.00 anual
Hospedaje para sitio web		\$4,000.00 anual
Impresión de gaceta trimestral	2000 piezas mensuales	\$4,8000.00

## EQUIPO HUMANO

### Prestadores de servicio social

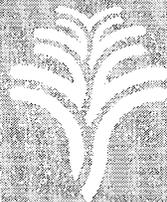
## CAPACITACIONES

Actualización y adquisición de nuevos conocimientos que permitan llevar una comunicación innovadora y eficaz.

\*



**ATOYAC**  
GOBIERNO MUNICIPAL



**LA GRANDEZA**  
GOBIERNO MUNICIPAL