

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021-2022

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.- Descripción de la organización.

La comunicación es el proceso y el resultado de comunicar: informar, dar a conocer, transmitir señales o tratar con una persona a través de la palabra escrita u oral.

Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de individuos que comparten tradiciones y costumbres y que tienen ciertos objetivos en común).

Se cuenta con una amplia expectativa social de cambio hacia una política más enfocada en la solución a las necesidades de los ciudadanos en sus servicios básicos, empleo y asistencia social.

2.- Importancia que tiene la organización de la oficina de Comunicación Social y descripción de las funciones que se llevarán a cabo.

La comunicación social en nuestra vida diaria, juega un papel muy importante, la cual se encarga de investigar todo lo relacionado, con la información que recibimos todos los días, en los medios masivos de comunicación, además de la expresión de las diferentes formas culturales de cada región. Este es un campo demasiado importante para el desarrollo de la humanidad, ya que hoy día el mundo se mueve a través de la información que se recibe, ya sea a través del periodismo, la opinión pública, la mercadotecnia y la misma publicidad que interviene en el ser humano, haciendo que su calidad de vida cada vez sea más progresiva. Por ello es muy importante resaltar, que la comunicación social debe ser muy bien estudiada, para que al dar la información que se quiera publicar a través de un medio masivo, comunicado oficial o medio digital, y esta no vaya a traer efectos secundarios, que dañen la integridad o desarrollo del individuo. La importancia de esta área, el adecuado funcionamiento interno, es el vínculo entre el Gobierno Municipal y la Población, además del cumplimiento legal y moral que tiene en función de ofrecer transparencia en las acciones de gobierno, así como mantener una unidad ciudadana mediante la información pública de interés social, en la medida que la población se sienta informada.

Los gobiernos deben de estar vinculados a la sociedad y mantener informada a la ciudadanía del quehacer gubernamental, no solamente en aras de generar una buena imagen sino fundamentalmente dar vigencia a un ejercicio legal de transparencia.

El siguiente es un Plan Operativo Anual, perfectible sobre la marcha de trabajo de este gobierno municipal, que guía las actividades de la Jefatura de Comunicación Social para cumplir a cabalidad con sus funciones elementales de difusión y relaciones públicas.



Misión, Visión y Objetivo

Misión:

Ser difusores oportunos del Gobierno Municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad este bien informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, alentando una vinculación que se traduzca en participación social.

Visión:

Convertir la Dirección de Comunicación Social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz y expedita del quehacer del Gobierno Municipal.

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 principalmente de las redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) para mantener informada a la población sobre el quehacer del Gobierno Municipal de Mazamitla, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

FUNCIONES

Actualmente el Departamento de Comunicación Social cuenta con una plantilla de 2 trabajadores, los cuales se encargan de realizar las labores de promoción y difusión de este Gobierno Municipal, que consisten básicamente en cubrir la nota o suceso, capturarla en imagen o video, edición de la misma, así como también diseño y edición de gráficos para reproducirla de manera digital o impresa por todos los medios posibles.

RELACIÓN CON LOS MEDIOS

Mantener la adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer los programas y el quehacer del municipio y sus autoridades a la ciudadanía, coordinando la difusión de noticias y material fotográfico y/o audiovisual producidas por el municipio.

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Analizar en coordinación con la oficina de presidencia las campañas de comunicación adecuadas para tiempo y situación.

CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria, su difusión, tiempo y cobertura,

OPINIÓN PÚBLICA

Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a las necesidades de la población y la imagen general de la administración.

AVISOS

Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal de Mazamitla y difundirlos entre la comunidad. Además, como el apoyo a la difusión de programas y servicios de los otros niveles de gobierno, instituciones y asociaciones que beneficien a nuestra población.

COBERTURA

Dar seguimiento de manera puntual a la agenda del Presidente Municipal para realizar la cobertura oportuna de sus actividades, así como establecer contacto directo y continuo con las dependencias del Gobierno Municipal de Mazamitla para dar a conocer sus actividades y difundir el contenido social de las mismas.

DIFUSIÓN

Difundir a través de los medios de comunicación al alcance, los programas y acciones políticas, sociales y materiales de la Administración Pública Municipal, así como la participación de los integrantes del Ayuntamiento en todo tipo de eventos que revistan importancia o sean de interés social a los habitantes del municipio.

Dar a conocer las gestiones que en beneficio del Municipio lleve a cabo el Gobierno Municipal de Mazamitla, a fin de que la población se entere con el mayor apego a la verdad y a los hechos, de los esfuerzos que el propio Gobierno Municipal de Mazamitla realiza para la superación y desarrollo del Municipio y de sus habitantes.

INNOVACIÓN

Buscar crear nuevos medios y estrategias de comunicación impresos y electrónicos, auditivos o visuales que den cobertura a la mayor cantidad posible de ciudadanos, contemplando hasta las comunidades más alejadas de la cabecera municipal.

TRANSPARENCIA

Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tanto fundamental como solicitada, en particular lo que deba ser publicado en el portal oficial de transparencia.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Establecer e implementar estrategias que permitan lograr una estrecha comunicación entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Mazamitla.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Analizar los informes mensuales de actividades que presenten los titulares de las unidades administrativas.

INFORMES DE GOBIERNO

Analizar, planear, preparar y publicar el informe anual de la administración municipal tanto en su versión al congreso como a la población, esto en conjunto con un comité creado con tal fin.

PUBLICACIONES PERIODICAS

Diseñar publicaciones periódicas oficiales (gaceta) impresas y digitales sobre obras y acciones de trascendencia social, política o económica e interés de la población que lleve a cabo la Administración Pública.

FACILITAR ACCESO A LA INFORMACIÓN

Generar políticas y herramientas para facilitar el acceso ciudadano a la información pública que emana del municipio ya sea publicada en página de internet, mamparas informativas, carteles en comunidades, redes sociales, medio masivos o digitales, etc.

REDES SOCIALES

Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.

MATERIAL AUDIOVISUAL

La preparación de material audiovisual que muestre a la ciudadanía lo realizado por la administración municipal.

DISEÑO E IMPRESIÓN

Realizar los diseños de necesidades gráficas y de impresión que necesiten las diferentes áreas del municipio con el fin de homogenizar la imagen de la administración.

IMAGEN DE EVENTOS

Apoyar en la creación de la imagen de los eventos oficiales.

PERIFONEO

Debido a la escases de medios locales, se podrá utilizar perifoneo, en especial a las áreas más alejadas de la población.

PLANTILLA ACTUAL DEL PERSONAL

3.- Organigrama

Director de Comunicación Ramiro Zepeda Morfin

Auxiliar de Comunicación Alondra Guadalupe Mendoza Manzo

CONSEJO DE COMUNICACIÓN

Planear estrategias y campañas.

Se sugiere sea conformado por Presidente Municipal, Secretario Particular, Secretario del Ayuntamiento, Director de Comunicación Social y que se unan de manera temporal encargados de la materia a tratar en cada momento.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Coordinación general de funciones y responsabilidades, editorial, redacción, e imagen institucional.

AUXILIAR

RECOPIADO DE INFORMACIÓN Y ENVÍO A MEDIOS

Encargado de hacer llegar información a la oficina y envío a medios

DISEÑO

Diseño gráfico

EDICION AUDIOVISUAL VIDEO

Edición de material audiovisual para los diferentes medios, redes sociales, eventos, reuniones, etc.

FOTOGRAFO Y CAMAROGRAFO (COBERTURA)

Cubrir actividades del presidente, obras y acciones de las diferentes áreas.

ENCARGADO DE REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB

Monitoreo, implementación de sistemas y publicación.

4.- Recursos idóneos para su funcionamiento

Personal con conocimiento adecuado en cada una de las actividades. La capacitación del personal y la asesoría e intercambio de ideas entre las oficinas de ayuntamientos, instituciones y asociaciones con objetivos comunes.

La creación de un manual de organización y reglamentación adecuada de uso de los recursos humanos y materiales, donde delimite las funciones y priorice actividades propias de los objetivos.

La adquisición a través de gestiones de gobierno de equipo adecuado para el desempeño de las funciones (cámara y sus complementos, computadoras, impresora, pantallas, equipo de sonido, presupuesto para medios masivos, etc.)

La puesta en marcha de campañas publicitarias planificadas dividiendo el presente año en periodos de 3 meses, considerándolas como etapas ser evaluadas en sus resultados que nos indique el camino a ajustar en la próxima etapa, no solo como estrategia de comunicación sino en la administración general del ayuntamiento.

Dichas campañas incluirán los diferentes medios al alcance de las posibilidades, como la creación de una gaceta municipal mensual impresa y/o en formato electrónico, así como la creación de material audiovisual por el propio personal de la oficina y un amplio uso de redes sociales y todo medio que reduzca el costo de publicación.

Continuar una adaptación de la Pagina web en coordinación con el equipo de sistemas hacia una mayor interactividad con el ciudadano, con opciones de atención, solicitud de servicios y encuestas.

PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A LLEVAR A CABO

1.- CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE GOBIERNO

Educación
Información
Salud
Programas
Servicios
Avisos
Comunicados

2.- EVENTOS TRASCENDENTES

Inauguraciones
Arranque de Obras
Informes de Gobierno
Festivales Culturales

3.- ELABORACIÓN DE GACETA (Mensual)

4.- ENVÍO DE NOTAS A MEDIOS

5.- MANEJO DE REDES SOCIALES

6.- APOYOS A EVENTOS Y PROGRAMAS DE TODAS LAS ÁREAS

Para tener una programación de nuestras actividades es necesario conocer los planes y programas del resto de las áreas Además de una planeación estratégica de campañas publicitarias de duración determinada con temas prioritarios para la presidencia municipal y el municipio.

Planeación

Planeación Octubre 2021- Octubre 2022:

TÍTULO DEL PROYECTO Comunicación social
 RESPONSABLE DEL PROYECTO Ramiro Zepeda Morfin

NOMBRE DE LA EMPRESA Gobierno Municipal de Mazamita
 FECHA 29/10/21

FASE	DETALLES	T1					T2			T3			T4			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	ACTIVIDAD	2	9	16	23	30	6	13	20	27						
1	Difusión de obras y actividades, promover el pago del predial, así como la promoción del mismo.	[Gantt chart showing activity from Feb to Oct]														
2	Gaceta Municipal	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
3	Campaña Contra el Cáncer de Mama	[Gantt chart showing activity from Oct to Nov]														
4	Festejos del Día de Muertos Festejos de la Revolución	[Gantt chart showing activity from Oct to Nov]														
5	Completar imagen del Ayuntamiento de acuerdo a capacidad económica (ejemplo: rotulado de vehículos)	[Gantt chart showing activity from Jan to Feb]														
6	Gaceta Municipal	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
7	Sesiones de Cabildo	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
8	Entrega de programas	[Gantt chart showing activity from Mar to Dec]														
9	Apoyo a Dirección de Deportes	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
10	Evidencia de avances de Obras Públicas	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
11	Actualizaciones del sitio web	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
12	Redes sociales	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
13	Eventos navideños (apoyo a cultura)	[Gantt chart showing activity from Dec to Dec]														
14	Apoyo a Educación con eventos cívicos, homenajes, día de la hundera, desfiles, etc.	[Gantt chart showing activity from May to Aug]														
15	Fiestas de Septiembre	[Gantt chart showing activity from Sep to Sep]														
16	Informe de Gobierno	[Gantt chart showing activity from Sep to Oct]														
17	Apoyo a Instituto de Juventud o en Día del Estudiante	[Gantt chart showing activity from May to May]														
18	Cubrir actividades de todas las áreas con fotografía y video	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
19	Campañas de Protección civil en temporadas de calor, lluvia y frío.	[Gantt chart showing activity from May to May]														
20	Semana Santa, Seguridad de Apoyo a campañas solicitadas por el Gobierno del estado y Gobierno Federal.	[Gantt chart showing activity from Feb to Feb]														
21	Elaboración de materiales impresos de difusión y avisos	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
22	Perifoneo	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
23	Principales campañas ecológicas.	[Gantt chart showing activity from Feb to Feb]														
24	Elaboración de materiales, avisos, letreros y formatos para las diferentes áreas	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
25	Apoyo a otras campañas que surgen a lo largo del año de las diferentes áreas	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
26	Grabación de sesiones de ayuntamiento y reuniones en general	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
27	Publicación obligatoria de información por razones legales	[Gantt chart showing activity from Oct to Oct]														
28	Elaboración de señalización vial, de aseo público, ecología, etc.	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
29	Manejo de las redes sociales del ayuntamiento	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
30	Notas a medios impresos y electrónicos	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
31	Evaluaciones de Resultados	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
32	Campañas Turismo	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														
33	Campaña Donaciones Campaña De Salud	[Gantt chart showing activity from Feb to Feb]														
34	Campaña Aseo	[Gantt chart showing activity from Jan to Dec]														