GOBIERNO MUNICIPAL DE TENAMAXTLÁN, JALISCO 2021-2024

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O DIRECCIÓN:		
	EJES	Entorno y vida sustentable, Economía próspera e incluyente, Equidad de oportunidades, Comunidad y calidad de vida, Garantía de derechos y libertad, Instituciones confiables, Temas transversales.
	DIAGNÓSTICO	Una de las áreas de oportunidad identificadas en la Dirección de Comunicación Social ha sido: *Desinterés y falta de conocimiento e importancia que tiene el área de Comunicación Social por parte de funcionarios y área de direcciones que conforman el Ayuntamiento. *Concientizar a las Direcciones la importancia de la Comunicación en el Gobierno. -Como deficiencias hemos detectado el mal funcionamiento de nuestro equipo de oficina y computo ya que son las herramientas básicas y primordiales con las cuales se lleva a cabo a diario el trabajo de esta dirección, entre los que destacan la falta de micrófonos, cámaras, videocámaras, el mantenimiento al audio de la plaza principal que funciona como medio adicional para estar informando a los Tenamaxtlenses. Por otro lado, una fortaleza de la dirección es: *Trabajar con responsabilidad, disponibilidad de horario, entrega de los trabajos que se realizan con profesionalismo, eficiencia en las actividades que se requiere cubriendo las necesidades de la noticia veraz y oportuna.
	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 para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento.
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Ser una fuente de información creíble, oportuna y veraz del que hacer del gobierno Municipal.
	META	Lograr que el 100% la información que es generada por la coordinación de comunicación social logre los alcances de ser difundida a la mayor ciudadanía posible ya sea a través de los medios tradicionales y/o redes sociales, ya que en la actualidad se cuenta con la información en un 50% y que es emitida directamente por las áreas de este gobierno.
	ESTRATEGIAS O ACCIONES GENERALES	Evidenciar las actividades ejercidas por el Alcalde Municipal y las direcciones en bienestar de las familias Tenamaxtlenses.

	IMPLEMENTACIÓN	Rendición de cuentas

Acciones	Responsables	Recursos	Costo Aprox.	Tiempo	Seguimiento	Evaluación	Ejecución	
Grabación y publicación de las sesiones de cabildo a través del portal web y redes sociales.	Director Auxiliares	Cámara de grabación Tripié Celular	Nómina	Cuando se sesione	Edición y producción del material en audio y video para posteriormente ser importado a internet	Check List	Grabación de la sesión	Publicación en los portales oficiales Archivo
Actualizaciones de la página web del Ayuntamiento de tenamaxtlán.	Director Asesor	Equipo de Cómputo y oficina	Nómina	Diario	1. Generación de la información 2. Redacción 3. Corrección 4. Publicación	Monitoreo de la página para verificar su publicación	Subir notas de las acciones y actividades de las dependencias que integran la institución	Publicación de las notas en los portales oficiales, redes sociales, y medios de comunicación Archivo
Publicación de Gacetas Municipales anuales en medios impresos y electrónicos que contengan las acciones de gobierno.	Director Auxiliares Directores de Área	Notas informativas emitidas por las distintas direcciones y el presidente municipal	Nómina Costo de la Gaceta (el precio varía dependiendo de las páginas que se hacen	Anuales	• Archivo de la información • Solicitud a cada área de información	Calendarización de las publicaciones	Envío de material a la imprenta para su elaboración Distribución de las impresiones en las comunidades, y cabecera	Impresión (físico) y publicación de la Gaceta Municipal Archivo

				públicas)		actualizada • Generación de la nota informativa • Edición • Borrador y revisión • Publicación		municipal	

	Diseñar y publicar avisos emitidos por las dependencias de gobierno	Director Auxiliares Directores de Área	Equipo de computo Información que se dará a conocer Impresora Papel Tinta	Nómina	Diario	Elaboración del diseño.	Revisión de ortografía y verificación de datos clave Diseño publicado en los medios oficiales	Publicación y/o en su caso impresión del diseño elaborado	Archivo
	Envío de información a medios impresos y digitales.	Director Auxiliares	Equipo de computo Internet	Nómina	Semanalmente	Emisión de las notas informativas Selección de las fotografías más representativas de los eventos Envío vía mail	Monitoreo de las publicaciones de las notas enviadas a los medios de comunicación	Envío vía correo electrónico de la información emitida por el gobierno municipal	Distribución de los medios impresos con la información del municipio Publicación de manera digital de las noticias de Cocula Archivo

	Integrar un banco de imágenes, audios, boletines e información que se emite desde este departamento (para facilitar el flujo e identificación de la información).	Director Auxiliares	Equipo de computo Disco duro externo	$3000	Diario	Recopilación de toda la información para el banco de datos	Recolección de la información cronológicamente Archivar de manera cronológica las actividades y acciones durante los 3 años	Archivar de manera cronológica toda la información	Archivo digital e impreso cuando sea necesario
	Cobertura de los eventos que las dependencias que integran el ayuntamiento	Director Auxiliares	Cámara fotográfica	Nómina	Diario	Cobertura del evento		Publicación de la nota informativa en el portal oficial, redes	Archivo del portal web

	realicen para su difusión en los medios de comunicación.	Asesor	Cámara de video Tripié Viáticos (cuando se requiera) Automóvil Combustible	$200 $200		Elaboración de la nota informativa Selección de las imágenes representativas Envío de la información a revisión al asesor del departamento		sociales y medios de comunicación	Archivo
	Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la Secretaría de Presidencia.	Director Presidencia Secretaria Particular del presidente	Material y equipo de oficina Automóvil	Nómina	Diario	Solicitud de información al área de presidencia	Calendario	Solicitud de información Edición Revisión Publicación	Archivo electrónico de la agenda

	Invitar a los medios de comunicación vía electrónica para la cobertura de algún evento de suma importancia.	Director Auxiliares	Material y equipo de oficina	Nómina	Diario	Redacción de la información para la cobertura Envío vía mail	Monitoreo de la agenda para revisar cambios de última hora Monitoreo en los portales de los medios que asistieron para verificar su publicación	Envío vía mail de la invitación Corroborar de recibido Confirmación de asistencia Asignación del lugar para los medios asistentes Cobertura del evento al que fue invitado Publicación de las respectivas notas informativas	Archivo Archivo que cada medio emitió

	Actualizar de manera paralela las redes sociales	Director Auxiliares Directores de área	Material de computo	Nómina	2022	Emisión de la información Publicación de la información	Monitoreo de las distintas redes que se manejan dentro de la administración para que sea compartida la información desde los portales oficiales	Emisión de la información Publicación Verificar que se haya compartido con las redes distintas del gobierno que algunas áreas manejan	Publicación en redes Archivo

	Auxiliar a las áreas responsables de logística y giras para la elaboración de banners diseños y lonas de campaña.	Director Directores de área	Material de oficina, cómputo y recursos que sean necesarios para su cumplimiento	Nómina	2022	Auxiliar en la planeación Emisión de información para cuando se requiera diseños de banner, lonas, trípticos etc.	Monitoreo de los avances conforme se avance con los trabajos previos Monitoreo de agenda por si existen cambios repentinos	Emisión de información Diseño Edición Impresión	Archivo digital Conteo de trípticos, banner, lonas etc.
	Mantener a la ciudadanía informada de los programas y avisos a través de la elaboración de spots informativos en el audio de la Plaza Principal.	Director Auxiliares Directores de área	Equipo de cómputo y edición	Nómina	Diario	Emisión de la información Realización del aviso Edición Transmisión	Reproducción de los audios durante la transmisión de la radio de la plaza principal	Reproducción de los audios en la Plaza Principal Perifoneo por las calles Envío de spots a medios de comunicación	Archivo
	Planeación y elaboración de entrevistas a los ciudadanos conforme a las obras y/o servicios básicos que se	Director Auxiliares Directores de área	Cámara de video Tripié	Nómina	Conforme a la terminación de obras	Edición y producción de la entrevista.	Monitoreo de la publicación en redes sociales y el portal web	Grabación, edición, producción e importación a los	Publicación en los medios oficiales del Gobierno Municipal
	ejecuten en el municipio para la difusión de las acciones en materia de servicios públicos y obra pública.		Micrófono Equipo de cómputo para edición Automóvil		y/o acciones		del Ayuntamiento	portales digitales para su difusión	Archivo
	2 Cámaras digitales CANON EOS SL3			$30,000.00					

	Micrófonos unidireccionales de mesa para cabildo Tripie para celular			$2,000.00 $1,600.00					
	Mantenimiento al audio de la Plaza Principal. Computadora			$5,000.00 $8,000.00					
	Informe de Gobierno	Director Auxiliares Asesor Directores de área Presidencia Secretario particular del presidente municipal	Equipo de cómputo y de oficina Cámara Videocámara	Nómina Extras (conforme se necesiten los materiales importantes para la ejecución del Informe de Gobierno)	2022	Recolección de información de todas las áreas que integran el Ayuntamiento	Monitoreo de las actualizaciones de información durante la elaboración del Informe de Gobierno	Sintetización de todas las acciones implementadas por el gobierno Municipal	Impresión del libro del Informe de Gobierno Archivo Presentación del Informe de gobierno por el presidente Municipal Archivo