|  |
| --- |
| ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021 |
| Plan de Trabajo |
| COMUNICACIÓN SOCIAL |
|  |
| **OCAMPO GUANAJUATO** |
|  |

|  |
| --- |
| Contiene objetivos metas y estrategias para desempeñar satisfactoriamente la labor de comunicación y de mantener un enlace, administración con la sociedad y dar a conocer las acciones, avances y compromisos que se generan día con día. |

**M I S I Ó N**

Formar opinión pública, crítica responsable para promover las diferentes acciones que fomentan el desarrollo integral en la sociedad, a través de los medios informativos. Creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación.

**V I S I Ó N**

Ser un enlace entre la administración municipal y la sociedad ocampense en donde se vea reflejado el trabajo a través de acciones y gestiones implementadas por el gobierno.

**V A L O R E S**

Comunicación Social tiene como objetivo principal brindar información por lo cual se estaría trabajando con los siguientes valores:

-Lealtad.

-Veracidad.

-Responsabilidad

-Eficiencia

-Transparencia

-Honestidad

-Respeto

INTRODUCCION

La Administración debe de mantener un contacto con la ciudadanía e informar constantemente de los planes y proyectos, acciones y ejecuciones que esté desempeñando el Gobierno Municipal, estableciendo así un enlace de información.

Es de suma importancia, el fortalecimiento del Departamento de Comunicación Social, para mantener el vínculo que debe existir entre autoridades municipales y la ciudadanía, y a la vez reforzar la imagen administrativa; para ello es necesario apoyarse en los medios informativos, tanto locales como regionales, e incluso de tipo nacional e internacional, tales como: prensa escrita, la radio, la televisión, y la Internet.

El Departamento de Comunicación Social, es un área de servicio del Gobierno municipal, que tiene como tarea primordial informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la presente administración, a través del diseño e implementación de campañas informativas, partiendo del valor de ética y desde la visión institucional que le debe de caracterizar.

El área de comunicación es fundamental, pues es ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todos los directivos y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad ocampense.

El equipo de comunicación social es el encargado, entre muchas otras funciones, de construir redes formales de comunicación, para que la opinión pública y todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir actividades y eventos de la Presidente Municipal y de las autoridades que integran el gobierno municipal, con la finalidad de contar con material necesario para su difusión a través de distintos medios informativos.

El Departamento de Comunicación social depende directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de entablar efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a los medios de comunicación y posteriormente a la ciudadanía.

**O B J E T I V O S**

**Objetivo general:**

Informar de manera oportuna y veraz las acciones realizadas por el gobierno municipal, en beneficio de la sociedad ocampense.

**Objetivos específicos**

Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.

Utilizar todos los medios posibles para manejar la información y así sea entregada a la ciudadanía: tales como radio, televisión, periódico, gacetas informativas, volantes, paginas sociales y pagina web

Mantener enlace con las diferentes dependencias que integran la Administración Municipal para establecer métodos para generar y brindar información, a los diversos medios de comunicación y esta a su vez que llegue a la ciudadanía.

Posicionar ante la sociedad la imagen institucional de la Administración 2018-2021, dando a conocer el logotipo, slogan, aplicando los colores oficiales.

**LINEAS DE TRABAJO**

* Preservar el respeto a la libertad de información y atender de forma oportuna las solicitudes de información que realicen los representantes de los Medios de Comunicación
* Difundir las actividades así como los programas que operan cada uno de los departamentos que integran La Administración 2018 - 2021 de Ocampo Guanajuato a través de la emisión de boletines oficiales o de cualquier otro medio de información.
* Fortalecer la imagen institucional de la Alcaldesa Municipal como de su H. Ayuntamiento.
* Difundir el contenido del Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021
* Diseñar, producir e impulsar campañas institucionales del trabajo que realiza el H. Ayuntamiento de Ocampo Guanajuato (conferencias de prensa, periodico y radiodifusora diseñado especialmente para el ayuntamiento)
* Manejar el flujo de información a fin de que llegue correctamente a los medios de comunicación.
* Planeación de reuniones informativas para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, avances y compromisos

**ESTRATEGIAS**

* A través de una reunión informativa, se mantendrá informado a los integrantes del Ayuntamiento de los acontecimientos más relevantes publicados en la prensa escrita y transmitidos en los medios de comunicación.
* Mediante una tarjeta informativa se informa de manera sintetizada sobre las noticias que involucran a la Dependencia.
* Para mantener el acercamiento y el respeto con los representantes de los medios de comunicación y su labor informativa se requiere de la participación institucional en conjunto; para preservar el contacto con los medios de comunicación.
* Para fortalecer la imagen del ayuntamiento es necesario tener un contacto directo con todos los funcionarios de los distintos departamentos, para conocer las actividades que se llevaran acabo y manejar la misma información sin ser alterada. Reunion de directores cada viernes.
* La dependencia de Comunicación social, mantendrá el compromiso de defender y difundir al máximo los programas que se desarrollan en beneficio de la población de este municipio.
* Los boletines oficiales contendrán información que resalte las actividades del Presidente Municipal así como de las oficinas dependientes de esta área.
* Divulgar el Plan Municipal de Desarrollo 2018 ‐ 2021
* El personal del departamento de Comunicación Social tiene la responsabilidad de resaltar la imagen La Alcaldesa, defender y cuidar las declaraciones difundidas a los medios de comunicación. (Comunicación social asistirá a todas las actividades)
* Comunicación Social buscará los mecanismos o estrategias necesarias para dar cumplimiento total a esta Administración, de ahí que sea necesario contar con las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con la entrega de información pública y garantizar la transparencia.
* Comunicación Social será en todo momento honesta, eficaz, profesional y transparente, por lo tanto, el compromiso será, difundir los valores del actual Gobierno Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación y por medio de boletines oficiales.
* Comunicación Social, fijara metas y objetivos, a fin de entregar a la autoridad resultados positivos de las estrategias que se desarrollen en el área, así como un análisis de la información publicada en periódicos y trasmitida en radio, a fin de que el Presidente Municipal este informado.
* Comunicación social mostrara atención y respeto a los medios de comunicación.
* Es responsabilidad de comunicación social diseñar, producir, realizar, campañas publicitarias o de divulgación que incluyan cualquier elemento integrado a la imagen de la Alcaldesa Municipal como del Ayuntamiento en general.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTOS** | **ESTRATEGIA** | **ACTIVIDAD** |
| Convocar y coordinar Conferencias de Prensa | Elaborar lista de todos los medios informativos que pudieran asistir (Entrevista por parte de Comunicación Social.) | * Programar una conferencia de prensa cada 3 meses. * Definir los funcionarios que encabezarán la conferencia de prensa. * Definir los temas sobre los cuales tratara la conferencia de prensa. * Convocar mínimo con 24 horas de anticipación a los representantes de medios informativos para que asistan a la conferencia de prensa. * Registrar asistencia de los medios de comunicación. * Archivar fotografía y audiovisual de la conferencia de prensa. * Elaborar el boletín oficial correspondiente. |
| Redactar y enviar boletines de información generada por la administración a los medios informativos | Recabar la información de las actividades y/o eventos realizados por el gobierno municipal. | * Clasificar la información de lo más relevante de cada evento. * Redactar un boletín por cada evento que haya. * Enviar vía electrónica la información a cada unos de los medios de información * Enviar un extracto de la actividad/evento y difundirla en la radio |
| Diseñar y publicar mensualmente una gaceta informativa gratuita que contengan las acciones de gobierno. | Se editará una gaceta mensual en la que se concentrará la información relevante generada por las dependencias  del gobierno municipal. | * Diseñar el formato de la gaceta informativa conforme a la imagen institucional vigente de la administración municipal. * Extraer de los archivos las actividades/eventos para clasificar la información más relevante de forma mensual. |
| Distribución de Gacetas Informativas gratuita | Elaborar un mapeo para la distribución | * Elaborar bitácoras de distribución de la gaceta informativa mediante reporte de las rutas que se han atendido en la distribución de la gaceta informativa. * Distribuir mensualmente en cada una de las comunidades y colonias la gaceta informativa. * Distribuir la gaceta informativa en los eventos públicos que realicen funcionarios municipales aprovechando la afluencia de personas. * Llevar un archivo de las gacetas informativas publicadas (evidencia de ejemplar) |
| Convenios de publicidad  *Proceso de analizar con presidencia municipal* | Revisar paquetes de medios de comunicación, en cuanto a costos y beneficios  Periodico Correo (Periodico Estatal) licitaciones | * Elaborar un padrón de medios informativos y proveedores de servicios informativos locales, estatales y regionales. * Se analizará la propuesta de los proveedores que tengan mayor impacto en la población y que permitan una cobertura eficaz. * Habrá que solicitar cotizaciones a los medios de comunicación y proveedores seleccionados en base al análisis de impacto informativo y servicio, teniendo en cuenta el presupuesto asignado para esta actividad. * Presentar las propuestas de convenio con los medios de comunicación y proveedores externos al ayuntamiento, informando sobre el objetivo de difusión y publicidad que permita construir enlaces de información entre gobierno y ciudadanía y en conjunto ver cual es mas conveniente. |
| Implementar reuniones con las dependencias de la administración | Involucrar a directores y encargados de áreas, con la difusión de información y hacer de su conocimiento que son pieza fundamental para la generación de información | * Calendarizar las reuniones con los titulares de las áreas para dar a conocer las estrategias y las funciones y la forma en la que se irá trabajando con el fin de aportar la suficiente información a publicar. Reunion de directores cada Viernes. |
| **Portal**  **www.ocampo-gto.gob.mx** | Diseñar y publicar página web institucional | * Diseñar el portal de internet que facilite el acceso del usuario * Insertar la imagen institucional vigente y dinamizar el portal de tal modo que sea atractiva para el visitante. * Diseñar dentro de la pagina, un lugar para cada una de las dependencias y así publicar información que le sea útil a los visitantes. * Publicar buzón de comentarios, con el fin de conocer tu opinión. * Publicación de la dirección del portal en bardas y espectaculares para que se de a conocer a la ciudadanía ocampense |
| FanPage @OcampoSomosTodos (Facebook) | Actualización de Fanpage Institucional | * Administrar * Alimentar * Promover |
| Informes de Gobierno (2º Informe de Gobierno) | Se recopilara y clasificara la información que integrara el informe (Escritos, audios y videos) | * Se diseñara logotipo institucional para cada informe * Se programaran fechas para la realización de informe * Una vez teniendo las fechas programadas, se girara un oficio con anticipación a cada dependencia para que se brinde la información necesaria para la realización del mismo * Hacer un diseño del lugar donde será presentado el informe y ver que herramientas, materiales, se necesitaran para poner escenografía y equipo de audio, video entre otros * Presentar el Informe de Gobierno al pleno del ayuntamiento para su análisis y aprobación. * Gestionar los recursos para la realización * Se harán las invitaciones para miembros de presídium e invitados especiales * Se diseñara y entregara material que contenga informe de gobierno (periódico, Cd, volantes etc.) * Contratacion de empresa para la Realización y producción del audio visual, el cual deberá entregarse como mínimo 5 días antes del Informe de Gobierno para analizarlo y modificarlo de ser necesario. |
| Diseñar e implementar campañas de publicidad en los eventos de mayor trascendencia. | Se celebran 3 fechas importantes en Ocampo como lo son: **24 de Junio**, fiesta de la parroquia en honor a San Juan Bautista, **12 de Diciembre** en honor a la Imagen de la Virgen de Guadalupe en el santuario y **24 de Noviembre** Aniversario del Municipio. | * Solicitar al comité de adquisiciones, realice la convocatoria para proveedores de teatro del pueblo. * Reunirse con las autoridades municipales, para conocer los objetivos, necesidades y planteamientos para cada evento. * Elaboración del diseño de la imagen publicitaria de dicho evento. * Presentar las propuestas de diseño de imagen, audio y video, para su aprobación. * Concretar la cobertura requerida para la difusión del evento, analizando la geografía receptora y el alcance de   Consumo de dicho festejo.   * Calendarizar los tiempos de publicidad y difusión en los diversos medios de comunicación así como en el entorno   Geográfico requerido.   * Gestionar los recursos necesarios para los pagos correspondientes de la campaña a los proveedores, en tiempo y   Forma. |
| Diseñar una campaña publicitaria y de difusión de posicionamiento de las acciones de gobierno, para que la  ciudadanía se identifique con la imagen de gobierno actual. | Difundir toda acción realizada por el gobierno municipal con cobertura total del municipio, por medio de estructuras  publicitarias y de difusión que permitan a cada ciudadano conocer que hacer de la administración municipal. | * Elaborar la paquete publicitario en base a la imagen institucional del gobierno municipal (volantes, folletería, stikers, espectaculares, pendones, posters, spots radio y televisión, slogan, artículos promocionales   varios, gaceta informativa, etc.) |
| Dar cobertura interna y externa de eventos realizados por mes por la alcaldesa y las dependencias de la  administración municipal, para recabar la información en forma objetiva, oportuna y veraz, de sus acciones. | Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las  actividades y acciones de la Alcaldesa y dependencias municipales, a fin de informar oportunamente a medios de  comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles. | * Solicitar al Secretario Particular semanalmente (Lunes) la agenda de actividades del Presidente Municipal. * Confirmar diariamente con el Secretario Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal. * Solicitar semanalmente el calendario de actividades del titular de las dependencias municipales, así como las acciones para ejecutar en beneficio de los ciudadanos ocampenses, como lo son arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requiera la presencia de medios de comunicación. * Elaborar semanalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los   medios de comunicación por medio electrónico, exhortándolos a cubrir dichas actividades o en su caso enviárselas en dado caso q no asistan.   * Informar a los medios de comunicación de las modificaciones y/o cancelaciones de actividades dentro de la agenda o no calendarizado por razones ajenas al departamento de Comunicación Social, a través de un correo electrónico, **ficha informativa** o llamada telefónica. * Especificar a los medios de comunicación que en el caso de las Sesiones de Cabildo, se deberá tener respeto de las conversaciones personales entre los integrantes del Ayuntamiento. * Elaborar y llenar un formato de información de evento, con los datos básicos: fecha, hora, lugar, funcionario(s)presentes, programa, recurso ejercido (municipal, estatal y federal según corresponda), vigencia y medios de comunicación presentes; mismo que servirá para la elaboración del boletín o ficha informativa. * Solicitar a cada dependencia encargada de la actividad una **ficha técnica del evento con anticipación**, con los datos básicos fecha, hora, lugar, programa, recurso ejercido (municipal, estatal y federal según corresponda) y vigencia,   para ser fotocopiados y entregados a los medios de comunicación durante el evento.   * Llevar una bitácora individual de eventos cubiertos mensualmente, con el objetivo de tener acceso a datos   importantes para aclaraciones, modificaciones e inserciones de información necesaria y conocer el estatus de  Cobertura de las actividades. |
| Archivar eventos: fotocopia fotográfico, de audio y video que sirva como base de informe de actividades. | Se llevará un archivo de fotocopia, fotografía audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya a el presidente municipal y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente de las actividades realizadas por la administración. | * Se integrara un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfico, fonográfico y de video. * Respaldar la base fotográfica y de videos en cd’s y dvd`s con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos para que sirva como respaldo. * Se almacenara ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso y fácil ubicación y consulta. |
| Hacer un mapeo de medios de comunicación | Organizar y realizar lista de los posibles medios de comunicación que tienen impacto en el municipio | * Realización de Base de datos de medios de comunicación: Prensa escrita (periódico el correo, el tiempo, Am, La Verdad, Enfoque San Felipe)   Prensa Radiofónica. Radio actitud 107.3 fm  Prensa televisiva, TV Independencia, Polemica Guanajuato, TV Guanajuato Canal 9  Buscar convenios o apoyos para la difusión de las actividades, convocatorias e invitaciones. |
| Plataforma Regional Redes Sociales | Creación de plataforma regional. Con el objetivo de difundir las acciones de gobierno, boletines de prensa, a nivel regional en el estado de Guanajuato,m buscando acercamiento con los alcaldes de los diferentes municipios que comprendan. | * Elaborar plataforma digital * Convenir con alcaldes o directores del área de comunicación social. * Municipios que se pretenden: Ocampo, San Felipe, San Diego de la Union, San Luis de la Paz, Victoria, Xichu, Atarjea. * Ocampo será administrador de la plataforma, y los municipios serán editores, con el fin de alimentar y contribuir a una difusión independiente. |
| Avanzada | Equipar avanzada de alcaldesa Municipal | * Gestionar compra de carpas * Gestionar compra de equipo de audio * Gestionar compra de equipo Fotográfico y de Video * Gestionar Compra de cicloramas |
| Equipo Sonoro | Restauración e implementación de equipo de audio en Plaza Principal | * Gestionar la compra de equipo * Instalación de equipo en lugares estratégicos plaza principal |
| Eventos | Organización de eventos | * Organización de: Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, 1er Informe de Gobierno, Día del Grito |