



**COMUNICACIÓN  
SOCIAL**

# **PLAN DE TRABAJO COMUNICACIÓN SOCIAL 2021-2024**

## **Introducción**

El ser humano, como todos sabemos es el único ser vivo con la necesidad de cuestionarse sobre sí mismo y cuestionarse sobre lo que lo rodea, de ser escuchados, de comunicarse y sobre todo de interactuar con los que lo rodean. Desde los inicios de la humanidad la necesidad de comunicar es básica, la importancia que hemos dado en trascender a través del tiempo y con ello a la par de nuestra evolución los medios utilizados para comunicar han evolucionado junto con el ser humano.

Los dispositivos electrónicos en la actualidad se han vuelto parte importante de nuestra vida y con los constantes cambios y avances de la tecnología nos es más fácil tener acceso a ellos y por ende las exigencias de la población de estar informados han crecido exponencialmente. En Guanajuato el 90 % de la población mayor de 6 años tiene un celular, siendo este el principal medio de conexión, ingresando en su mayoría a la red a buscar información y a navegar en redes sociales.

El ser servidores públicos entre muchas de nuestras responsabilidades nos obliga a informar a detalle y en tiempo las obras y acciones de nuestro actuar día a día, hacer saber en qué se ejercen los recursos de la ciudadanía y qué estamos haciendo para llevar a nuestro municipio a un mejor porvenir.

El departamento de Comunicación Social posee un papel trascendental dentro de la administración ya que es el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad, cuya tarea primordial es informar y divulgar las acciones emprendidas por parte de cada una de las dependencias a través del diseño e implementación de campañas informativas.

## **MISIÓN**

Mantener informada a la sociedad ocampense, de las obras y actividades que la Administración Municipal de Ocampo 2021-2024 lleva a cabo, que permitan fortalecer y consolidar su imagen pública.

## **VISIÓN**

Contar con una sociedad ocampense informada sobre los acontecimientos de interés público y las acciones que el gobierno de Ocampo ejecuta, para resolver las problemáticas que le afectan y difundir los mecanismos de acceso a los servicios que presta el municipio.

## **VALORES**

- Honestidad
  - Justicia
  - Equidad
  - Integridad
  - Solidaridad
- Trabajo en equipo

## **OBJETIVO GENERAL:**

Ser un vínculo entre el gobierno municipal y la sociedad, informar de manera veraz y en tiempo las acciones emprendidas por la administración.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Implementar estrategias publicitarias con el fin de dar a conocer a la sociedad las acciones del gobierno municipal.
- Hacer uso de los medios de comunicación disponibles a nuestro alcance buscando tener un mayor alcance, tales como: periódico, redes sociales, televisión y página web.
- Mantener comunicación estrecha con todas las dependencias que integran la Administración Municipal y con ello informar a través de diversos medios publicitarios sus obras y acciones emprendidas.
- Administrar y coordinar la cobertura de las actividades principales del Presidente Municipal y dependencias municipales, así como las acciones de comunicación pertinentes.
- Posicionar y fortalecer la imagen y presencia institucional de la Administración 2021-2024 en la sociedad.

## **LINEAS DE TRABAJO**

- Promover en la sociedad las dependencias municipales, impulsando a través de medios de comunicación los servicios y actividades de cada área incitando a la ciudadanía a ser partícipe de las mismas.
- Desarrollar canales de comunicación entre la sociedad y gobierno impulsando medios alternativos de comunicación para la recepción y seguimiento de quejas y sugerencias, y así poseer un servicio más eficiente.
- Fortalecer la imagen de las instituciones.
- Diseñar campañas digitales informativas para dar a conocer a la ciudadanía las acciones y avances de la administración.
- Producir campañas institucionales acerca del trabajo y acciones que ejecutan el H. Ayuntamiento.

## **ESTRATEGIAS**

- Comunicar las acciones del gobierno, difundiendo los logros y labores de cada una de las dependencias de manera permanente y efectiva, favoreciendo el acercamiento con la sociedad.
- Emitir boletines oficiales con el objetivo de informar las últimas novedades referentes a las acciones y eventos de la Administración Municipal.
- Planear, dirigir y ejecutar campañas de difusión del gobierno municipal y sus dependencias.
- Monitorear de manera constante la información que los distintos medios de información difunden.
- Trabajar de manera cercana con cada una de las áreas, apoyándolas y supervisando la creación de campañas publicitarias de su quehacer gubernamental.
- Producir materiales audiovisuales en apoyo a los programas municipales.
- Hacer uso de los distintos medios de comunicación tradicionales y electrónicos para lograr un mayor alcance y frecuencia.
- Mejorar y fortalecer la comunicación con la ciudadanía a través de medios digitales.
- Adquirir equipo electrónico de primera generación para la creación y producción de contenido de calidad.
- Crear estrategias para la captación de nuevos seguidores en redes sociales.
- Tener una mayor presencia en las distintas redes sociales a través de perfiles oficiales de la Administración Municipal y de las distintas dependencias.

PUNTOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
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 incluyendo cifras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintetizar la información de lo más relevante de cada evento.</li> <li>• Redactar un boletín por cada evento que haya.</li> <li>• Enviar vía electrónica la información a cada uno de los medios de información</li> </ul>
Convenios de publicidad <i>Proceso de análisis con presidencia municipal</i>	Revisar paquetes de medios de comunicación, en cuanto a costos y beneficios. Medios digitales e impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un padrón de medios informativos y proveedores de servicios informativos locales, estatales y regionales.</li> <li>• Se analizará la propuesta de los proveedores que tengan mayor impacto en la población y que permitan una cobertura eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<p>Constante comunicación con las dependencias de la administración</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar plataformas digitales de comunicación entre las áreas implicadas 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.</li> </ul>
<p>Página web www.ocampo-gto.gob.mx</p>	<p>Implementación de los requerimientos consensados por parte del área técnica, acuerdo de diseño referente a la identidad que maneja el área de diseño y publicar página web institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consenso de requerimientos solicitados por parte del área técnica (y áreas implicadas de presidencia).</li> <li>• Desarrollo del diseño.</li> <li>• Diseñar dentro de la página, un lugar para cada una de las dependencias y así publicar información que le sea útil a los visitantes.</li> <li>• Publicar buzón de comentarios, con el fin de conocer tu opinión.</li> <li>• Corrección de errores e implementación de nuevas tecnologías para el portal de transparencia y gaceta municipal.</li> </ul>
<p>FanPage @UnidosPorOcampo (Facebook)</p>	<p>Creación, configuración y seguimiento de Fanpage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar Fanpage con mensajes automatizados para rápida atención a los ciudadanos, incluir información tales como teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, enlaces a sitio web.</li> <li>• Alimentar con contenido audiovisual de las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la presidencia municipal, convocatorias</li> </ul>



		<p>abiertas, eventos sociales, entre otros. Dicho contenido deberá de ser en múltiples formatos y tamaños.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el contenido para su mayor alcance con la población.</li> </ul>
<p>Fanpage @ocampo.guanajuato (Instagram)</p>	<p>Creación, configuración y seguimiento de Fanpage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar Fanpage.</li> <li>• Alimentar con contenido audiovisual de las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la presidencia municipal, convocatorias abiertas, eventos sociales, entre otros. Dicho contenido deberá de ser en múltiples formatos y tamaños. Producir mayormente contenido turístico.</li> <li>• Promover el contenido para su mayor alcance con la población.</li> </ul>
<p>Informes de Gobierno (1º, 2º, 3º Informe de Gobierno)</p>	<p>Se recopilara y clasificara la información que integrara el informe (Escritos, audios y videos, fichas técnicas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñara logotipo institucional para cada informe</li> <li>• Se programaran fechas para la realización de informe</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el Informe de Gobierno al pleno del ayuntamiento para su análisis y aprobación.</li> <li>• Gestionar los recursos para la realización</li> <li>• Se harán las invitaciones para miembros de presidium e invitados especiales</li> <li>• Se diseñara y entregara material que contenga informe de gobierno (periódico, Cd, volantes etc.)</li> <li>• Contratación 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.</li> </ul>
<p>Diseñar e implementar eventos y campañas de publicidad.</p>	<p>Eventos calendarizados: <b>6 de enero</b> Día de reyes, <b>30 de abril</b> Día del niño, <b>10 de mayo</b> día de las madres, <b>19 de junio</b> Día del padre, <b>24 de Junio</b> fiestas patronales en honor a San Juan Bautista, <b>15 de septiembre</b> Grito de independencia, <b>2 de noviembre</b> Festividad día de muertos, <b>24 de Noviembre</b> Aniversario del Municipio, <b>12 de Diciembre</b> en honor a la Imagen de la Virgen de Guadalupe en el santuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con las autoridades municipales, para conocer los objetivos, necesidades y planteamientos para cada evento.</li> <li>• Elaboración del diseño de la imagen publicitaria de dicho evento.</li> <li>• Presentar las propuestas de diseño de imagen, para su aprobación.</li> <li>• Concretar la cobertura requerida para la difusión del evento, analizando la geografía receptora y el alcance de Consumo de dicho festejo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarizar los tiempos de publicidad y difusión en los diversos medios de comunicación así como en el entorno Geográfico requerido.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para los pagos correspondientes de la campaña a los proveedores, en tiempo y forma.</li> </ul>
<p>Dar cobertura interna y externa de eventos realizados por el alcalde y las dependencias de la administración municipal.</p>	<p>Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del alcalde y dependencias municipales, a fin de informar oportunamente a medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una relación estrecha con el asistente personal del alcalde para conocer la agenda de actividades.</li> <li>• Constante comunicación con los titulares de las dependencias municipales para así comunicar las acciones a 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.</li> <li>• Elaborar boletines a medios informativos para publicación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Solicitar a cada dependencia encargada de la actividad una <b>ficha técnica del evento con anticipación</b>, con los datos</li> </ul>

		básicos fecha, hora, lugar, programa, recurso ejercido (municipal, estatal y federal según corresponda) y vigencia, mismo que servirá para la elaboración del boletín o ficha informativa.
Archivar eventos: foto y video que sirva como base de informe de actividades.	Se llevará un archivo de fotografía audio y video que permita tener un registro y control de los eventos 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respaldar la base fotográfica y de videos en discos duros y servidor interno para que sirva como respaldo.</li> <li>• Se almacenara ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso y fácil ubicación y consulta.</li> </ul>
Hacer un mapeo de medios de comunicación	Organizar y realizar lista de los posibles medios de comunicación que tienen impacto en el municipio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de Base de datos de medios de comunicación: Prensa escrita (periódico el correo, el tiempo, Am, La Verdad, Enfoque San Felipe)</li> <li>• Prensa televisiva, TV Independencia</li> <li>• Redes sociales y plataformas digitales de noticias (Cuna informativa, Efecto W, Zona Franca, Punto Nueve).</li> </ul> <p>Buscar convenios o apoyos para la difusión de las actividades, convocatorias e invitaciones.</p>
Avanzada	Equipar avanzada de alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar compra de carpas</li> <li>• Gestionar compra de equipo de audio</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar compra de equipo Fotográfico y de Video</li><li>• Gestionar Compra de cicloramas</li></ul>
Equipo Sonoro	Restauración e implementación de equipo de audio en Plaza Principal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de equipo en lugares estratégicos plaza principal</li></ul>