

The coat of arms of Ayutla de los Reyes is centered in the background. It features a shield with a central figure of a person, a tree, and a building. Above the shield is a pumpkin. The shield is surrounded by a decorative border of leaves and vines. The text "AYUTLA" is written on a banner below the shield.

PROGRAMA DE TRABAJO

“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021”

COMUNICACIÓN

SOCIAL

**“COMPROMETIDOS
PARA SERVIR”**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

PROGRAMA DE TRABAJO “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021”

HISTORIA

El área de comunicación social es una de las direcciones que han sido fundamentales para dar a conocer el trabajo que realizan las instituciones y son las encargadas de lograr que aunque pase el tiempo una administración sea recordada por sus buenas acciones y trabajos que realizan ante los ciudadanos, En el Municipio de Ayutla esta dirección siempre ha sido destacada por dar una buena difusión administración tras administración y esta no será la excepción ya que el trabajo realizado quedara grabado en las memorias de los ciudadanos con la difusión del departamento.

MISIÓN

Ser una dirección que difunda todos los trabajos realizados, apoyos y buenas acciones de nuestra administración por los diferentes medios posibles para que el mayor número de ciudadanos logre conocer la mayor cantidad de información del H. Ayuntamiento.

VISIÓN

Implementar mediante todos los medios de comunicación y las herramientas tecnologías una visualización de nuestra administración como eficaz, eficiente, trabajadora, responsable y sobre todo sin distinción de colores.

OBJETIVO GENERAL:

Posicionar ante los ciudadanos las acciones que realizan las direcciones del H. Ayuntamiento para que cada vez sean mas las personas que interactúan con las diversas plataformas que se utilicen para lograr este objetivo.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Lograr una buena imagen de la administración 2018-2021 presentando las acciones más relevantes de nuestro Ayuntamiento e ir cambiando la percepción de las personas que tienen sobre las preferencias partidistas que tienen los gobiernos.

METAS:

Utilizar el mayor número de plataformas para la difusión de información de la institución para que llegue a todos los rincones del Municipio utilizando tecnología, mecanismos e ideas que brinden que el ciudadano sea enterado de nuestras acciones.

SERVICIOS

- Elaboración de diseños a las direcciones del Ayuntamiento y DIF Municipal
- Administración de redes sociales del Ayuntamiento y DIF Municipal

- Elaboración de gacetas municipales
- Recabar información visual de las acciones del Ayuntamiento y DIF Municipal

ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Una de las estrategias para lograr a cabo las líneas de acción es el autoaprendizaje del manejo de software especializado en diseño gráfico, edición de video y a fin. Además de buscar convenio y contratos de comodato ante el Estado para la adquisición de equipo de computo con las especificaciones necesarias para utilizar estas herramientas de software que se requieren para llevar a cabo las actividades.

- 1.-Contar con el software necesario para la realización de para la edición de diseños digitales.
- 2.-Revisar video tutoriales de programas de diseño gráfico.
- 3.-Recavar información puntual para la elaboración de las gacetas municipales.
- 4.-Elaboración de bitácora para agenda los eventos para la captura de fotos.
- 5.- Elaboración de bitácora para agendar los perifoneo de forma organizada.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento interno para la publicación de la información de redes sociales se realizará de la siguiente manera:

1. El área administrativa que desee que se tomen evidencias de los eventos que cada una pudieran tener deberá comunicar al área de comunicación social para que la misma este enterada del día, hora y lugar para realizar la captura de evidencia, en caso de no avisar el responsable deberá buscar la manera de realizar las evidencias por su cuenta.
2. Entregar las evidencias al área de comunicación social para una edición institucional y selección del material que se presentara en las publicaciones.
3. Enviar descripción de la publicación siendo lo más explicado posible
4. El encargado de comunicación social deberá subir la información a la red social y avisar de realizado al área que solicito el servicio.

El procedimiento para el servicio de perifoneo se realizará de la siguiente manera:

1. Llenar la bitácora de solicitud de perifoneo
2. Entregar el escrito al área de comunicación social que se perifoneara
3. La dirección de comunicación social buscara la manera de la grabación del perifoneo

4. Se entregará el material auditivo al área de oficialía mayor que esta área designe quien será el responsable de informar a la población además de informar al encargado de comunicación social que se realizó el servicio
5. Se avisará por parte de comunicación social a la unidad administrativa que su servicio ha sido realizado

RECURSOS DISPONIBLES

A) Humanos:

Organigrama de área:



B) Materiales:

- ✓ Mueble para computadora color café con 2 cajones.
- ✓ Silla giratoria de escritorio color negra
- ✓ Cesto de basura de metal buenas condiciones

- ✓ Cámara Canon
- ✓ Tripie para grabación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

MES	ACTIVIDAD	SEMANA			
Enero	1.-Publicacion en redes sociales	1	2	3	4
	2.-Perifones				
	3.-Tomar fotos de evidencia				
	4.-Presentacion de la revista de 100 días	1	1	1	1
	5.-Cubrir eventos de DIF Y Presidencia	2	2	2	2
		3	3	3	3
		5	5	5	4
					5
Febrero	1.-Publicacion en redes sociales	1	2	3	4
	2.-Perifones				
	3.-Tomar fotos de evidencia				
	4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	1	1	1	1
		2	2	2	2
	3	3	3	3	
	4	4	4	4	
Marzo	1.-Publicacion en redes sociales	1	2	3	4
	2.-Perifones				
	3.-Tomar fotos de evidencia				
	4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia				
		1	1	1	1
	2	2	2	2	
	3	3	3	3	
	4	4	4	4	

MES	ACTIVIDAD	SEMANA			
Abril	1.-Publicacion en redes sociales	1	2	3	4
	2.-Perifones				

	3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Mayo	1.-Publicacion en redes sociales 2.-Perifones 3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	1	2	3	4
		1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
Junio	1.-Publicacion en redes sociales 2.-Perifones 3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia 5.-Elaboracion de revista trimestral	1	2	3	4
		1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
					5

MES	ACTIVIDAD	SEMANA			
Julio	1.-Publicacion en redes sociales 2.-Perifones 3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	1	2	3	4
		1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
Agosto	1.-Publicacion en redes sociales 2.-Perifones 3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	1	2	3	4
		1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
Septiembre	1.-Publicacion en redes sociales 2.-Perifones 3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia 5.-Elaboracion de informe de gobierno	1	2	3	4
		1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
					5

MES	ACTIVIDAD	SEMANA			
Octubre	1.-Publicacion en redes sociales 2.-Perifones	1	2	3	4

	3.-Tomar fotos de evidencia 4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Noviembre	1.-Publicacion en redes sociales	1	2	3	4
	2.-Perifones				
	3.-Tomar fotos de evidencia	1	1	1	1
	4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	2 3 4	2 3 4	2 3 4	2 3 4
Diciembre	1.-Publicacion en redes sociales	1	2	3	4
	2.-Perifones				
	3.-Tomar fotos de evidencia	1	1	1	1
	4.-Cubir eventos de DIF Y Presidencia	2	2	2	2
	5.-Elaboracion de revista trimestral	3 4	3 4	3 4	3 4 5

**Programa de Trabajo “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021”
Administración 2018-2021**

Ayutla, Jalisco a 18 de Enero de 2021

Atentamente

**C. José Ángel Prudencia Vargas
Presidente Municipal**

**C. Rangel Gutiérrez Juan Jesús Leobardo
Comunicación Social**

-

**Lic. María Concepción Orozco Fonseca
Contralora Municipal**