**PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL**

 **H. AYUNTAMIENTO 2018-2021**

 **PINAL DE AMOLES. QRO.**

**CONTENIDO**

COMUNICACIÓN SOCIAL.........................3

Introducción................................................3

Misión.........................................................3

Visión.........................................................3

Objetivo general.........................................3

Estrategias.................................................4

Líneas de acción........................................4

Plan de imagen..........................................5

Equipamiento.............................................6

**COMUNICACIÓN SOCIAL Introducción**

El presente es un plan de trabajo, establece las bases sobre el trabajo que realizara la Coordinación de Comunicación Social, el cual debido a la naturaleza de la información puede ser perfectible sobre la marcha, adaptándose de manera ordenada al caminar de la presente administración 2018 - 202.

**Misión**

Implementar esquema de promoción e información de actividades de las diferentes áreas que conforman la administración, para que sea conocida por la ciudadanía en general, además de consolidar esquemas de trabajo relacionados con los medios de comunicación.

**Visión**

Ser una coordinación de enlace eficaz, oportuno y confiable para dar a conocer a la ciudadanía de Pinal de Amoles, la información de las acciones que llevan a cabo cada una de las áreas, así como los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento 2018-2021.

**Objetivo general**

Difundir con prontitud las actividades del gobierno Municipal a través de los medios de comunicación y las redes sociales, para mantener informada a la población del quehacer del H. Ayuntamiento, de las áreas que conforman la administración y cualquier actividad que sea de importancia social.

**Objetivos específicos.**

* Cubrir los eventos y las actividades de todas las áreas que integran la administración Municipal.
* Elaborar boletines informativos de los eventos u actividades del gobierno municipal a los cual se asistió.
* Diseñar convocatorias correspondientes a las actividades u acciones que lleven a cabo las diferentes áreas de la administración
* Difundir con prontitud las convocatorias y actividades del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación y las redes sociales, para mantener informada a la población del quehacer del H. Ayuntamiento, para divulgar los avances, los logros de acciones y metas de obras que se realizan.
* Diseñar logotipos de las áreas que integran la administración municipal.
* Coordinar a los medios de comunicación para en caso de evento grande o rueda de prensa para que asistan.

**Estrategias.**

Implementar mecanismos 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Abrir una cuenta de correo oficial. |  |
|  | Abrir una cuenta de Facebook. |
|  | Establecer un monitoreo de medios de comunicación. |
|  | Trabajar con los medios para asegurar la difusión de información. |  |
|  | Diseñar logos, logotipos, convocatorias de la administración dirigidas a los ciudadanos. |  |

la ciudadanía.

 Servir como medio de inducción y orientación al personal de la administración, para los eventos que lleven a cabo.

 Integrar un banco de imágenes, audios y boletines, para facilitar la identificación y el flujo de la información.

 Llevar el control de información para proporcionarla en la página Web del H. Ayuntamiento, para su consulta interna.

**Líneas de acción**

Para cumplir con el objetivo general, se debe de mantener ciertas actividades diariamente.

 Conocer la agenda de Presidente Municipal.

 Interactuar con las coordinaciones de la administración para asistir a su evento y evidenciarlo en los medios de comunicación.

 Organizar a los medios de comunicación para en caso de evento grande o rueda de prensa, asistan.

 Cubrir los eventos Del día con fotografía, audio o video, para tomar evidencia de lo que está ejecutando.

 Redactar un breve comunicado para las redes sociales Del evento que se cubrió.

 Seleccionar las fotografías más representativas de los eventos cubiertos para redes sociales y periódico.

 Redactar el boletín para los medios de comunicación y almacenarlo para resguardo de evidencia.

 Enviar el boletín a los medios de comunicación y confirmar su entrega.

 Monitorear los medios de comunicación en general para verificar información relacionada con el H. Ayuntamiento.

 Monitorear los periódicos para confirmar que la información se difundido.

 Analizar lo difundido para conocer si lo publicado, fue positivo o negativo.

 Auxiliar a las dependencias de giras para su elaboración de banners o logos.

 Preparar material periodístico y llevar el control para pasarlo al encargado de la página web Del H. Ayuntamiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Diseñar la publicidad que las administraciones manden elaborar. | dependencies de la |
|  | Difundir las convocatorias en medios participe en ellas. | para que la ciudadanía |

**Plan de imagen**

 Especificar UN logotipo que simbolice a la administración que promueva los valores y que permita posicionar de manera positiva al municipio.

 Acompañar al Presidente Municipal donde él requiera.

 Hacer notar a la ciudadanía el trabajo Del gobierno municipal en materia de servicios de salud, educación, deportes, cultural, públicos entre otros.

 Promocionar en medios de comunicación, la información de actividades de la administración, no solo en local sino a nivel estatal y nacional para impulsar la imagen del municipio y poner en alto al H. Ayuntamiento.

 Diseñar y publicar avisos, convocatorias, esquelas, felicitaciones, capsulas informativos, apegados a los lineamientos de la administración.

 Buscar asesoramiento para mejorar la eficacia de la implantación de la información en los medios de comunicación y redes sociales.

 Gestionar los recursos necesarios para entregar los trabajos correspondientes en tiempo y forma.

**Equipamiento**

 Cámara fotográfica

 Cámara de video

 Grabadora de audio

 Computadora

**ATENTAMENTE**

**Luis E. Herrera Espinosa**

**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**