

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
TEOCALTICHE JALISCO



MISIÓN	VISIÓN	VALORES
Ser difusores oportunos desarrollando y mejorando continuamente el modelo de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar permanentemente a la ciudadanía de los resultados de obras, acciones y servicios que se ofrecen, teniendo como principios, la transparencia y rendición de cuentas y así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.	Convertir a la dirección de Comunicación Social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna y veraz del quehacer del Gobierno Municipal y ser un modelo de servicio eficaz, eficiente y productivo en materia de comunicación, información y difusión, precursor de la mejora en la imagen institucional y un vínculo confiable entre la ciudadanía y el Ayuntamiento.	La Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Teocaltiche 2021-2024, basa su modelo de trabajo en los siguientes valores: -Veracidad -Transparencia -Honestidad -Lealtad -Eficacia

OBJETIVO	INDICADORES DE GESTIÓN
<p>El Objetivo es fortalecer la imagen institucional y posicionar al Municipio de Teocaltiche, como una institución que trabaja con eficacia para la ciudadanía.</p> <p>Por lo que es de suma importancia que exista una relación de la institución vinculada a la sociedad que mantenga en constante información a la ciudadanía sobre los resultados y actividades del Municipio y adicional a ello cumplir con un ejercicio de transparencia.</p> <p>Mantener una buena y estrecha relación con los medios de comunicación debe ser una de las metas a fin de fomentar un adecuado flujo de información y difusión de las acciones, obras y proyectos de la administración municipal. Mantener informada a la población a través de una campaña institucional atractiva que difunda las actividades, metas, avances y logros de la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseñar, desarrollar y coordinar la estrategia de comunicación pública del Gobierno Municipal. ❖ Mostrar una imagen veraz y adecuada, del H. Ayuntamiento y Administración Municipal ante la sociedad. ❖ Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Municipal y difundirlos entre la sociedad. ❖ Diseñar la imagen institucional de la Administración Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación. ❖ Proporcionar cobertura de fotografía, video, y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias. ❖ Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación. ❖ Realizar análisis de la información publicada, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos. ❖ Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación. ❖ Llevar el control actualizado de los discursos del Presidente Municipal. ❖ Organizar las conferencias de prensa y entrevistas que ofrezcan el Presidente Municipal y sus principales colaboradores. ❖ Mantener informado al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y a las unidades administrativas de la Presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación. ❖ Garantizar que la información proveniente del Gobierno Municipal se difunda a toda la población.

PROGRAMA	Difundir de manera transparente, eficiente y eficaz, todas las actividades del municipio.
OBJETIVO (RESUMEN NARRATIVO)	Convertir a la dirección de Comunicación Social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna y veraz del quehacer del Gobierno Municipal y ser un modelo de servicio eficaz y productivo en materia de comunicación, información y difusión, precursor de la mejora en la imagen institucional y un vínculo confiable entre la ciudadanía y el Ayuntamiento.
NOMBRE DEL INDICADOR	Difundir de manera transparente, eficiente y eficaz, todas las actividades del municipio.
CALCULO DEL INDICADOR	Evaluar semanalmente la eficiencia, qué ha funcionado, qué tenemos que mejorar, por qué no ha llegado determinada información, qué acciones han tenido éxito.
META ANUAL	Mantener informada a la población a través de una campaña institucional atractiva que difunda las actividades, metas, avances y logros de la Administración

PRESUPUESTO POR CONCEPTO DE ORIGEN DE GASTO

COG		MONTO ANUAL
113	Horas extraordinarias.	\$33,000.00
113	Sueldo base al personal eventual (contratación de una persona nueva)	\$127,465.00
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina (papelería)	\$8,000.00
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción (imprenta)	\$85,000.00
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (estabilizador y tripie para celular) (Micros SD) (cable de audio) (pilas de cámara y dron)	\$9,650.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos.	\$1,800.00
294	Refacciones y accesorios menores para equipo de cómputo y telecomunicaciones.	\$2,500.00
315	Servicio de telefonía celular	\$2,900.00

352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educación y recreativo.	\$2,600.00
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades (sonido)	\$5,000.00
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video (grupo visión)	\$45,725.00
511	Muebles de oficina y estantería (silla de escritorio) (dispensador de agua)	\$5,700.00
569	Otros equipos. (MINI SPLIT)	\$7,500.00