**PLAN ANUAL OPERATIVO**

**DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DE LA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APAN 2025**

**Elaboró**

**Lic. Francisca Berenice Cortes Mentado**

**Coordinadora de Comunicación Social**

**PRESENTACIÓN**

El Plan Anual Operativo del Área de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Apan para el año 2025 tiene como finalidad consolidar estrategias de comunicación eficaces que permitan la difusión de las acciones gubernamentales, fortalecer la transparencia y promover la participación ciudadana.

Este documento define las metas, actividades, recursos y cronogramas necesarios para garantizar un impacto positivo en la relación entre el gobierno municipal y la sociedad.

**MISIÓN**

Establecer canales de comunicación eficientes, accesibles e inclusivos que impulsen la información clara y oportuna, fomenten la transparencia y fortalezcan la confianza ciudadana en el gobierno municipal.

**VISIÓN**

Ser un referente de excelencia en comunicación gubernamental, destacándonos por nuestra innovación, compromiso con la transparencia y capacidad para conectar al gobierno municipal con la comunidad de manera efectiva y participativa.

**OBJETIVOS** **GENERALES:**

1. **Optimizar la comunicación interna y externa**, asegurando información clara, accesible y transparente para fortalecer la relación entre gobierno y ciudadanía.
2. **Fortalecer la identidad institucional y cultural**, promoviendo la imagen del gobierno municipal y el sentido de pertenencia en la comunidad.
3. **Mejorar la percepción y reputación digital**, gestionando estratégicamente la comunicación en plataformas oficiales.
4. **Garantizar una difusión efectiva de acciones y eventos municipales**, mediante diversos medios y formatos de comunicación.
5. **Implementar estrategias de comunicación de crisis**, asegurando respuestas oportunas y eficientes ante situaciones que puedan afectar la imagen institucional.

**OBJETIVOS** **ESPECIFICOS**

1. **Optimizar la comunicación interna y la transparencia gubernamental**, implementando boletines digitales, reuniones estratégicas y una sección actualizada en la web para difundir información clara y accesible sobre actividades municipales.
2. **Fortalecer la difusión institucional y la identidad cultural de Apan**, desarrollando campañas de promoción de la historia y tradiciones locales, así como garantizando la coherencia en la imagen y mensaje institucional en todos los medios.
3. **Mejorar la percepción y reputación digital de la Presidencia Municipal**, gestionando comentarios en redes sociales, implementando estrategias de respuesta rápida y posicionando de manera orgánica la imagen de la Presidenta.
4. **Garantizar la cobertura y distribución eficiente de la información gubernamental**, produciendo y difundiendo material audiovisual, resúmenes informativos y contenido dinámico en diversos medios y plataformas digitales.
5. **Impulsar la participación ciudadana y el diálogo digital**, fomentando encuestas, foros, transmisiones en vivo e incentivando la interacción comunitaria con campañas de sensibilización y alianzas con medios locales.
6. **Implementar estrategias de comunicación de crisis**, estableciendo protocolos de respuesta inmediata, generando mensajes preventivos y asegurando comunicación oportuna con medios para minimizar el impacto de la desinformación.
7. **Ampliar la accesibilidad y el alcance de la información pública**, diversificando los formatos de comunicación, incluyendo traducciones a lenguas indígenas y lengua de señas, garantizando la inclusión de toda la población.

**ACCIONES ESTRATÉGICAS**

1. **OPTIMIZAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y LA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

Para fortalecer la comunicación interna y garantizar la transparencia gubernamental desde el Área de Comunicación Social de la Presidencia, se implementarán las siguientes estrategias:

* **Boletines digitales internos**: Desarrollar boletines semanales con información relevante sobre actividades y logros del gobierno municipal, distribuidos a todo el personal.

**Capacitación y Sensibilización del Personal**: Realización de talleres sobre comunicación efectiva y manejo de información institucional. Fomento de una cultura de colaboración y participación entre las distintas áreas.

* **Reuniones periódicas de coordinación**: Establecer encuentros mensuales con enlaces de comunicación de cada área para revisar y ajustar las estrategias de difusión.
* **Transmisiones en vivo de sesiones y eventos clave**: Organizar transmisiones en vivo de las sesiones de Cabildo y otros eventos importantes para garantizar la transparencia y acceso a la información.

1. **FORTALECER LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y LA IDENTIDAD CULTURAL DE APAN**

Para consolidar la presencia institucional y promover la identidad cultural de Apan, el Área de Comunicación Social implementará estrategias enfocadas en la difusión de información gubernamental y la preservación de las tradiciones locales.

* **Campañas de promoción cultural**: Desarrollar campañas en redes sociales y medios locales que resalten las tradiciones, festividades y la historia de Apan, utilizando imágenes, videos y entrevistas con personas locales.
* **Generación de contenido visual**: Crear material audiovisual (videos, documentales, fotografías) sobre la identidad cultural de Apan y compartirlo en diversas plataformas.
* **Plan de medios diversificado**: Diseñar un plan de difusión que incluya prensa escrita, radio, televisión y plataformas digitales para asegurar que los mensajes institucionales lleguen a toda la comunidad.

1. **MEJORAR LA PERCEPCIÓN Y REPUTACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Para fortalecer la imagen institucional de la Presidencia Municipal en el entorno digital, el Área de Comunicación Social implementará estrategias enfocadas en la difusión de contenido de valor, la interacción con la ciudadanía y la gestión de la reputación en plataformas digitales.

* **Gestión de redes sociales**: Implementar un equipo de monitoreo constante de redes sociales para responder rápidamente a comentarios, tanto positivos como negativos, y promover interacciones constructivas.
* **Generación de contenido positivo**: Crear contenido atractivo y positivo sobre las acciones de la Presidenta Municipal y el gobierno, que resalte logros y mejoras en la comunidad.
* **Estrategias de posicionamiento orgánico**: Desarrollar y publicar contenido en redes sociales que posicione la imagen de la Presidenta de forma orgánica, evitando publicidad pagada.

1. **GARANTIZAR LA COBERTURA Y DISTRIBUCIÓN EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL**

El Área de Comunicación Social de la Presidencia Municipal tiene la responsabilidad de asegurar que la información sobre acciones, programas y servicios gubernamentales llegue de manera clara, oportuna y accesible a toda la ciudadanía. Para lograrlo, se implementarán las siguientes estrategias:

* **Producción de material audiovisual y escrito**: Crear y distribuir contenido audiovisual (videos, reportajes) y material escrito (artículos, boletines) que resuma eventos importantes del gobierno municipal.
* **Resúmenes informativos**: Elaborar resúmenes mensuales o quincenales que puedan ser distribuidos a través de los medios locales y redes sociales.
* **Distribución en medios locales y estatales**: Coordinar con los medios locales para la publicación de los resúmenes informativos y otros contenidos relevantes.

1. **IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DIÁLOGO DIGITAL**

Es responsabilidad del área de Comunicación Social **impulsar la participación ciudadana y el diálogo digital** mediante estrategias que fomenten la interacción entre el gobierno y la ciudadanía a través de plataformas digitales.

* **Encuestas y foros en línea**: Organizar encuestas en redes sociales y foros en línea donde los ciudadanos puedan expresar sus opiniones y sugerencias sobre programas y políticas públicas.
* **Transmisiones en vivo interactivas**: Realizar transmisiones en vivo en redes sociales donde la Presidenta Municipal o representantes del gobierno interactúen directamente con la ciudadanía.
* **Campañas de sensibilización**: Desarrollar campañas educativas para informar a la ciudadanía sobre los programas municipales y cómo pueden participar, a través de videos, carteles y publicaciones en redes sociales.
* **Alianzas con medios locales**: Colaborar con estaciones de radio y televisión locales para promover la participación ciudadana en actividades gubernamentales.

1. **IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE CRISIS**

El área tiene la responsabilidad de gestionar eficazmente la información en situaciones de crisis para evitar la desinformación, reducir el impacto negativo en la percepción ciudadana y garantizar la transparencia gubernamental. Para ello, se implementarán las siguientes estrategias:

* **Protocolos de respuesta rápida**: Crear un protocolo detallado para la respuesta rápida ante crisis de comunicación, incluyendo pasos a seguir y mensajes clave a transmitir.
* **Equipo de reacción inmediata**: Formar un equipo especializado en la gestión de crisis, que pueda actuar de inmediato ante comentarios negativos o situaciones de desinformación en redes sociales.
* **Mensajes preventivos**: Desarrollar mensajes preventivos que puedan ser utilizados en momentos críticos para minimizar el impacto de la desinformación y reforzar la confianza pública.
* **Comunicación con medios locales**: Mantener contacto cercano con medios locales para proporcionar información oficial y corregir posibles errores en las noticias.

1. **AMPLIAR LA ACCESIBILIDAD Y EL ALCANCE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Garantizar que la información pública sea clara, accesible y llegue a todos los sectores de la población. Para lograrlo, se implementarán estrategias enfocadas en la inclusión digital, la diversificación de canales de difusión y la adaptación de los mensajes a distintos públicos.

* **Diversificación de formatos**: Publicar contenido en diferentes formatos, como videos, infografías, y artículos, adaptados a las preferencias del público.
* **Traducción a lenguas indígenas**: Traducir materiales informativos y comunicados importantes a lenguas indígenas locales y lengua de señas, para asegurar la inclusión de todos los grupos de la población.
* **Accesibilidad en plataformas digitales**: Asegurar que el sitio web y las redes sociales del gobierno municipal sean accesibles y fáciles de navegar para personas con discapacidad visual o auditiva.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Ene** | **Feb** | **Marz** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **Responsable** |
| 1 | **Elaborar Programa**  **de Trabajo del área**  **de Com. Social** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 2 | **Organización del**  **area en la parte administrativa** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 3 | **Junta con directivos de áreas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 4 | **Boletines internos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Paola Hernandez |
| 5 | **Campaña de Promocion Cultural** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 6 | **Contenido visual sobre identidad cultural** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 7 | **Estrategias de posicionamiento organico de la presidenta** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 8 | **Alianzas con medios locales** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 9 | **Creacion de campaña de comunicación en crisis** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 10 | **Realizacion de flayers y contenido de áreas para publicaciones** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic Berenice Cortes,  Lic. Paola Hernandez  Lic.Raúl Leal García  Angel Uriel López Lozano |
| 11 | **Cubrir eventos oficiales** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic Berenice Cortes,  Lic. Raúl Leal García  Angel Uriel López Lozano |
| 12 | **Monitoreo de Evaluación de redes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic Berenice Cortes,  Lic. Paola Hernandez |
| 13 | **Campaña informativa ciudadana** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic. Berenice Cortes Mentado |
| 14 | **Capacitación interna** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Aún no esta determinado) |
| 15 | **Estrategias de medios** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic Berenice Cortes,  Lic. Paola Hernandez  Lic.Raúl Leal García  Angel Uriel López Lozano |
| 16 | **Creación de**  **material para los proyectos de digitalizacion de servicios** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lic Berenice Cortes,  Lic. Paola Hernandez  Lic. Raúl Leal García  Angel Uriel López Lozano |

**ÁREAS DE TRABAJO**

**1. Área de Auditorías de Control Interno:**

* Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo.
* Realizar auditorías trimestrales sobre la ejecución de actividades programadas.
* Elaborar reportes para evaluar la eficacia de las estrategias.

**2. Área de Investigación:**

* Monitorear tendencias y buenas prácticas en comunicación gubernamental.
* Realizar encuestas de percepción ciudadana y análisis de impacto de las campañas.

**3. Área de Sustanciación y Resolución:**

* Atender y resolver quejas y sugerencias relacionadas con la comunicación institucional.
* Garantizar que las actividades y campañas cumplan con las normativas vigentes.

**4. Despacho de la Contraloría Municipal:**

* Coordinar y supervisar las actividades de las áreas operativas.
* Velar por el correcto manejo de los recursos asignados.

**PRESUPUESTO ESTIMADO**

El Área de Comunicación Social ha llevado a cabo un análisis detallado de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las acciones previamente establecidas dentro de su plan de trabajo. **Como resultado de este ejercicio de planeación y estimación presupuestaria, se ha determinado que, para el año 2025, será necesario contar con un presupuesto aproximado de $154,403.00.**

Es importante destacar que este monto ha sido calculado tomando en consideración únicamente los gastos operativos asociados a la implementación de dichas acciones, por lo que no incluye el costo de la nómina del personal adscrito al área.

A continuación, se presenta un desglose detallado de los conceptos que conforman esta estimación presupuestaria.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | | **Costo Unitario Estimado** | **Total Anual** | **Monto total estimado** |
| **1** | **Cámara Sony Alpha Full-Frame Kit A7** | | **$46,620** | **$46,620** | **$46,620** |
| **1** | **Estabilizador DJI Osmo Mobile 3 Combo** | | **$5,500** | **$5,500** | **$5,500** |
| **2** | **Micro SD (2pzas) de 128 GB, clase A10** | | **$150** | **$300** | **$300** |
| **1** | **Computadora Ryzen 7 (mínimo) con 32 GB de RAM (mínimo para edición de fotografías y video).** | | **$12,100** | **$12,100** | **$12,100** |
| **2** | **Discos duros externos de 2 TB tipo SSD** | | **$1475** | **$2950** | **$2950** |
| **1** | **Tripié para cámara** | | **$1279** | **$1279** | **$1,279** |
| **3** | **Sillas ejecutivas.** | | **$1390** | **$4170** | **$4,170** |
| **3** | **Escritorio ejecutivo con cajones.** | | **$11,114** | **$11,114** | **$22,228** |
| **1** | **Licencia de empresa de paquetería de Adobe (Photoshop, Illustrator, Audition)** | | **$749 MENSUAL** | **$8988** | **$8,988** |
| **2** | **Cables XLR macho entrada y XLR hembra salida, de 20 metros.** | | **$750** | **$1500** | **$1,500** |
| **1** | **Cargador de 12 voltios para micrófono Shure.** | | **$559** | **$559** | **$559** |
| **1** | **Par de micrófonos Shure inalámbricos.** | | **$1102** | **$1102** | **$1,102** |
| **1** | **Micrófono alámbrico Shure.** | | **$1594** | **$1594** | **$1,594** |
| **1** | **Paquete de micrófonos para conferencia (8 piezas)** | | **$5907** | **$5907** | **$5,907** |
| **1** | **Mezcladora con capacidad de guardar grabaciones (4 canales por lo menos).** | | **$9222** | **$9222** | **$9,222** |
| **1** | **Convertidor de voltaje (3000 watts)** | | **$** **3,944** | **$** **3,944** | **$** **3,944** |
| **1** | **Cargador de pilas con 4 pilas duracell doble A/ Recargables** | | **$599** | **$599** | **$599** |
| **2** | **Extensiones de uso rudo de 30 metros.** | | **$602** | **$1204** | **$1,204** |
| **2** | **Multicontactos de uso rudo.** | | **$212** | **$424** | **$424** |
| **3** | **Extensiones cortas (5 metros).** | | **$486** | **$1458** | **$1,458** |
| **2** | **Multicontactos.** | | **$176** | **$352** | **$352** |
| **4** | **Kits de tinta para impresora Brother** | | **$304** | **$1216** | **$1,216** |
| **5** | **Cajas con paquetes de hojas tamaño carta** | | **$1098** | **$5490** | **$5,490** |
| **1** | **Caja con paquetes de hojas tamaño oficio** | | **$1200** | **$1200** | **$1,200** |
| **5** | **Paquetes de folders tamaño carta** | | **$192** | **$960** | **$960** |
| **2** | **Paquetes de folders tamaño oficio** | | **$169** | **$338** | **$338** |
| **4** | | **Chalecos personalizados con el logo del municipio para eventos** | **$267** | **$1068** | **$1,068** |
| **2** | | **Pizarrones blancos** | **$289** | **$578** | **$578** |
| **2** | | **Agendas 2025** | **$195** | **$390** | **$390** |
|  | | **Otros articulos menores de publicidad /clips, engrapadoras, grapas, cintas adhesivas, grapas, sujeta papeles, gomas, boligrafos, lápices, correctores, postits de colores.** | **$1500** | **$1500** | **$1,500** |
| **1** | | **Archivero Metalico 4 gavetas** | **$3864** | **$3864** | **$3,864** |
| **1** | | **Impresora Canon image CLASS MF455dw - láser dúplex Todo en uno(monocromática).** | **$5799** | **$5799** | **$5,799** |
| **TOTAL** | | | **154,403.00** | | |

**HOJA DE PARTICIPACIÓN**

La Licenciada Francisca Berenice Cortes Mentado tuvo a su cargo la elaboración del Plan Anual de Trabajo 2025 del área de Comunicación Social de Apan, Hidalgo. En este proceso, desempeñó un papel clave en la planificación, estructuración y definición de las estrategias y acciones a desarrollar durante el periodo, asegurando que el documento cumpliera con los objetivos institucionales y normativos. Su trabajo incluyó la integración de propuestas, el análisis de prioridades y la coordinación de los elementos necesarios para garantizar un plan claro, funcional y alineado con las necesidades del área.

**Elaboró**

**Lic. Francisca Berenice Cortes Mentado**

**Coordinadora de Comunicación Social**