

PLAN DE TRABAJO ANUAL

(Correspondiente al periodo del mes de Enero al mes de Diciembre del 2023)

Comunicación Social	Marisol Chávez González
DEPARTAMENTO O AREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

Objetivo General:

Dar a comunicar y conocer por medio de redes sociales y otros medios, cada trabajo realizado y cada gestión que se realiza para mantener informados a nuestros Atenguenses de lo que se trabaja y se gestiona para beneficio de ellos. Así mismo como la creación de Banners correspondientes para cada área que lo solicite.

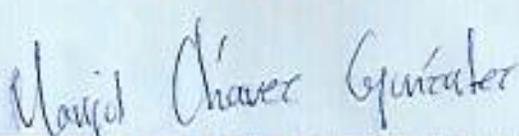
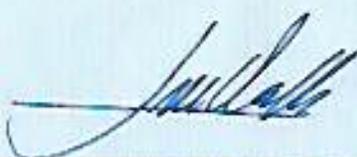
Objetivos Específicos

1. Apoyar a las diferentes áreas a dar a conocer su trabajo durante la administración y apoyarlos con fotografías, videos, anuncios o avisos etc.	4. Llevar a cabo la toma de fotografías, de eventos, trabajos y otras funciones para tener un registro de lo que se ha elaborado y así llevar una agenda diaria de cada actividad realizada por mi área correspondiente.
2. Comunicarle al municipio cada trabajo realizado y finalizado con fotografías y su encabezado correspondiente de cada trabajo realizado por redes sociales y paginas de gobierno oficiales.	5. Hacer la elaboración de Banners, Gaceta Municipal y cualquier otra invitación o aviso importante de interés para la comunidad.
3. Informar con transparencia cada gestión que se realiza por parte de la presidenta.	6. Alcanzar las más altas estadísticas en nuestras páginas de gobierno y de redes sociales y mayor alcance de visualización de nuestras actividades de Gobierno.

No.	ACTIVIDADES	PERIODO															META	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES
		Enero					Febrero					Marzo								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
1	Registro de Actividades				x					x						x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación
2	Tomar fotografías de los trabajos y actividades realizadas de las distintas direcciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación
3	Gaceta Municipal																Cumplir al 100 %		Recursos humanos	Encargada de comunicación
4	Realización de banner para distintas áreas	x					x					x					Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación
5	Agenda Mensual de					x						x					Cumplir al		Recurs	Encargada de

actividades.																	100%	os human os	Comunicación		
No.	ACTIVIDADES	PERIODO															META	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	
		Abril					Mayo					Junio									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	Registro de Actividades				x					x						x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación	
2	Tomar fotografías de los trabajos y actividades realizadas de las distintas direcciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación	
3	Gaceta Municipal																Cumplir al 100 %		Recursos humanos	Encargada de comunicación	
4	Realización de banner para distintas áreas	x					x					x					Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación	
5	Agenda Mensual de actividades.					x										x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación	
6																					
No.	ACTIVIDADES	PERIODO															META	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	
		Julio					Agosto					Septiembre									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	Registro de Actividades				x						x						x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación
2	Tomar fotografías de los trabajos y actividades realizadas de las distintas direcciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación
3	Gaceta Municipal										x						Cumplir al 100 %		Recursos humanos	Encargada de comunicación	
4	Realización de banner para distintas áreas	x						x						x			Cumplir al 100%		Recursos humanos	Encargada de Comunicación	

5	Agenda Mensual de actividades.					x												x	Cumplir al 100%	Recursos humanos	Encargada de Comunicación	
No.	ACTIVIDADES	PERIODO															META	INFORMACION	RECURSOS	RESPONSABLES		
		Octubre					Noviembre					Diciembre										
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1	Registro de Actividades					x													x	Cumplir al 100%	Recursos humanos	Encargada de Comunicación
2	Tomar fotografías de los trabajos y actividades realizadas de las distintas direcciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir al 100%	Recursos humanos	Encargada de Comunicación
3	Gaceta Municipal																		x	Cumplir al 100 %	Recursos humanos	Encargada de comunicación
4	Realización de banner para distintas áreas	x																	x	Cumplir al 100%	Recursos humanos	Encargada de Comunicación
5	Agenda Mensual de actividades y registro trimestral.																		x	Cumplir al 100%	Recursos humanos	Encargada de Comunicación

	
FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR

