

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (Cegaip)

Unidad de Comunicación Social

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

Objetivo: Realizar acciones de comunicación interna y externa para el conocimiento, reconocimiento y posicionamiento de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública en los diferentes sectores de la sociedad, apoyado en los distintos medios y canales de comunicación.

Objetivos Específicos	Actividades Principales	Actividades Concretas	C R O N O G R Á M A												Recursos	Responsables	Evaluación				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			Indicadores	Verif. de Medios			
1. Establecer agenda pública, sobre las actividades de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.	1.1. Generación de contenido y presencia en medios masivos de comunicación.	1.1.1. Boletines de prensa															Humanos: Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS. Materiales: Computadoras, paquetería Office, Suite Adobe, Internet, Impresora, Papelería diversa, cámara fotográfica, micrófonos, consola, programa OBS. Financieros: pago de licencias de plataformas de diseño y edición audiovisual.	Jefe de la UCS.	Elaboración de boletines.	Boletín y publicaciones de los mismos.	
		1.1.3. Entrevistas																Jefe de la UCS.	Realización de entrevistas gestionadas.	Entrevistas realizadas	
		1.1.4. Colaboraciones																Jefe de la UCS.	Colaboraciones pactadas.	Colaboraciones realizadas.	
		1.1.5. Ruedas de prensa	OCASIONALMENTE, EN ATENCIÓN A ALGUNA NECESIDAD												Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS.	Ruedas de prensa organizadas.		Ruedas de prensa realizadas.			
		1.2. Monitoreo de medios masivos de comunicación.	1.2.1. Monitoreo de medios para identificar contenidos relacionados con la CEGAIP																		
		1.2.2. Elaboración de la síntesis informativa relacionada con la CEGAIP.																			
	2. Comunicar las actividades de la CEGAIP mediante las plataformas de red social disponibles.	2.1. Generación, diseño y administración de contenidos para Redes Sociales.	2.1.1. Rediseño y administración de Facebook.															Humanos: Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS. Materiales: Computadoras, paquetería Office, Suite Adobe, Internet, Impresora, Papelería diversa, cámara fotográfica, micrófonos, consola, programa OBS. Financieros: pago de licencias de plataformas de diseño y edición audiovisual.	Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS.	Reactivación, diseño de aplicaciones.	Reactivación, publicaciones y publicaciones realizadas.
			2.1.2. Rediseño y administración de Instagram.														Reactivación, publicaciones realizadas.				
2.1.3. Rediseño y administración de X.																Reactivación, publicaciones realizadas.					
2.1.4. Diseño y administración de TIK Tok.																Perfil creado y publicaciones realizadas.					
2.1.5. Diseño y administración de WhatasApp.																Perfil creado y publicaciones realizadas.					
		1.2.1. Reactivación, diseño y administración de YouTube																Publicaciones y transmisiones realizadas.			
		2.2.2. Creación, diseño y administración de Spotify																Publicaciones realizadas.			
		2.3.1. Transmisión cruzada en Youtube y/o Facebook de las sesiones ordinarias y extraordinarias.																Transmisiones realizadas			
3. Apoyar en el cumplimiento de la rendición de cuentas oficial.	3.1. Elaboración de Informes anual y trimestrales	3.1.1. Elaboración de Informe Anual enero - diciembre														Humanos: Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS. Materiales: Computadoras, paquetería Office, Suite Adobe, Internet, Impresora, Papelería diversa, cámara fotográfica	Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS.	Revisión y diseño de informe anual	Informe digital e impreso		
		3.1.2. Elaboración Informe Trimestral enero - marzo													Revisión y diseño de informe anual			Informe digital e impreso			
		3.1.3. Elaboración Informe Trimestral abril - junio													Revisión y diseño de informe anual			Informe digital e impreso			
		3.1.4. Elaboración Informe Trimestral julio - septiembre													Revisión y diseño de informe anual			Informe digital e impreso			
		4.1.1. Elaborar y difundir comunicados internos																Jefe de la UCS	Diseño de contenido y diseño gráfico	Comunicado publicado	
4. Fortalecer la comunicación interna de la CEGAIP.	4.1. Comunicar acciones y/o indicaciones al personal de la CEGAIP	4.1.2. Recibir, administrar y difundir comunicados externos.													Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS.	Revisar y programar comunicados	Comunicado publicado				
		4.2.1. Recibir y administrar materiales de otras áreas para difusión.													Jefe de la UCS	Revisar y/o corregir material recibido	Material publicado				
	4.2. Coordinar y colaborar con otras áreas en temas de comunicación y/o diseño	4.2.2. Apoyar en el diseño de materiales para difusión digital o impresión a otras áreas													Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS.	Recibir la solicitud de material, diseñar, pedir Vo. Bo., publicar.	Material diseñado, impreso o publicado.				