

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

Unidad de Comunicación Social

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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. Financieros: pago de licencias de plataformas de diseño y edición audiovisual.	Jefe de la UCS.	Elaboración de boletines.	Boletín y publicaciones de los mismos.
		1.1.2. Entrevistas														Jefe de la UCS.	Realización de entrevistas gestionadas.	Entrevistas realizadas
		1.2. Monitoreo de medios masivos de comunicación.	1.2.1. Monitoreo de medios para identificar contenidos relacionados con la CEGAIP													Jefe de la UCS.	Elaboración de síntesis informativa	Síntesis informativas elaboradas.
			1.2.2. Elaboración de la síntesis informativa relacionada con la CEGAIP.													Jefe de la UCS.	Elaboración de síntesis informativa	Síntesis informativas elaboradas.
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.
		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.
	2.2. Generación, diseño y administración de contenidos para plataformas digitales.	2.2.1. Reactivación, diseño y administración de YouTube															Reactivación, diseño de aplicaciones.	Publicaciones y transmisiones realizadas.
		2.2.2. Creación, diseño y administración de Spotify															Creación de perfil, diseño de aplicaciones	Publicaciones realizadas.
	2.3. Transmisión, en tiempo real, de las sesiones de pleno.	2.3.1. Transmisión en plataformas de Red Social de las sesiones ordinarias y extraordinarias.															Diseño de aplicaciones y transmisiones en vivo.	Transmisiones realizadas
3. Apoyar en el cumplimiento de la rendición de cuentas oficial.	3.1. Elaboración de Informes anual y trimestrales	3.1.1. Revisión y diseño 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. Revisión y diseño Informe Trimestral enero - marzo															Revisión y diseño de informe anual	Informe digital e impreso
		3.1.3. Revisión y diseño Informe Trimestral abril - junio															Revisión y diseño de informe anual	Informe digital e impreso
		3.1.4. Revisión y diseño Informe Trimestral julio - septiembre															Revisión y diseño de informe anual	Informe digital e impreso
4. Fortalecer la comunicación interna de la CEGAIP.	4.1. Comunicar acciones y/o indicaciones al personal de la CEGAIP	4.1.1. Elaborar, administrar y difundir comunicados internos													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	Diseño de contenido y diseño gráfico	Comunicado publicado
		4.1.2. Planeación y diseño de materiales de comunicación interna.														Jefe de la UCS y Auxiliar de la UCS.	Revisar y programar comunicados	Comunicado publicado
	4.2. Coordinar y colaborar con otras áreas en temas de comunicación y/o diseño	4.2.1. Recibir y administrar materiales de otras áreas para difusión.														Jefe de la UCS	Revisar y/o corregir material recibido	Material publicado
		4.2.2. Revisar y diseñar materiales para capacitación, 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.

ELABORÓ

JUAN RAMÓN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

JOSÉ GERARDO NAVARRO ALVISO
COMISIONADO PRESIDENTE