

CARTA DE SERVICIOS

a).- **Fecha de elaboración.-** 03 de Noviembre de 2021 (Admon. 2021/2024)

b).- **Misión.-** Impulsar la comunicación asertiva y oportuna entre la sociedad y la Administración Pública Municipal, aplicando los recursos materiales, tecnológicos, espacio físico, presupuestal, recurso humano existente o necesarios tanto de medios de información u otros para que garanticen nuestra labor básica de informar e involucrar a la ciudadanía a su participación para que juntos sociedad y gobierno encaminen esfuerzos al bienestar incluyente para todas y todos.

c).- **Visión.-** Transformar a la Jefatura de Comunicación Social y Logística en un modelo de servicio eficiente para informar asertivamente a la ciudadanía del que hacer del gobierno municipal para el bienestar incluyente de todas y todos los ciudadanos, de una manera vinculante para atender, destinar y agilizar el trato confiable entre la Ciudadanía y Gobierno

d).- **Horario de atención, domicilio, teléfono, extensión y correo electrónico.-** De Lunes a Viernes con horario de oficina de 9:00 a 15:00hrs para la recepción de Oficios en la Oficina de la Jefatura de Ingresos y Servicios Coactivos, frente a CATASTRO, ubicado dentro del H. Ayuntamiento en Portal Hidalgo # 7, Colonia Centro de esta Ciudad.

Teléfono:

E-mail: logisticaycomunicacion@tuxpan-jal.gob.mx

e).- **Nombre de la Jefatura y Jefe a cargo:** Profr. Dionicio Alberto Diaz Mendoza, Responsable de la Jefatura de Comunicación Social y Logística

f).- Ubicación de la oficina.-

Con un módulo operativo a un costado del Agora Ollin Yoliztli con domicilio en Reforma # 6, colonia Centro de esta misma Ciudad.



g).- Descripción y cobertura de los servicios que ofrece.-

• Organizar por agenda mensual con actividades diarias básicas del personal del Departamento de Comunicación Social y Logística en base a lo programado o calendarizado mismo que empatamos con la agenda solicitada a la Secretaría Particular de las actividades de la Alcaldesa Municipal, Gabinete de Gobierno, Jefes de Departamento y Direcciones y a la vez, se confirme en dicha agenda. De lo anterior, deberá inmediatamente destinar la cobertura acorde a cada a fin de informar oportunamente a los medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.

• Organizar, registrar y comisionar al personal a cargo las solicitudes a cubrir con un mínimo de 3 días de anticipación mismas que son solicitadas para su debida cobertura o requerimientos a cargo de los jefes de departamentos y autoridades directas del honorable ayuntamiento con la intención de analizar la disponibilidad de personal, tiempo, materiales, equipo de sonido, presupuesto y/o gasto que genere el mismo.

• Crear una estructura de almacenamiento virtual en Drive, que permita operar, dar forma y seguimiento vinculado con el Departamento de Cómputo y Sistemas, al trabajo sistemático de las actividades gubernamentales realizadas para su correcta comunicación.

- Diseñar una ruta de trabajo diario para garantizar la cobertura de la Alcaldesa Municipal, así como de las acciones de otras direcciones, departamentos, comisión o gabinete de gobierno que se asignen para realizar ruedas de prensa, campañas, diseños gráficos, comunicados, boletines informativos, fotografía, video, transmisiones en vivo, audios, perfileo, respuestas con monitoreo vinculante de publicaciones, envíos de archivos e información a transparencia, medios de comunicación u otras dependencias públicas y/o privadas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Revisar y mantener actualizadas las cuentas oficiales y redes sociales:

presidencia@tuxpan-jal.gob.mx

<http://www.tuxpan-jal.gob.mx/webok/>

<https://www.facebook.com/Gobierno-Municipal-de-Tuxpan-Jalisco-2021-2024-101839955608601>

- Comisionar a una persona que monitoree las redes sociales, y maneje las publicaciones en Facebook y Pagina web oficial.

- Revisar constantemente las redes sociales para conocer el concepto que tiene la gente sobre el ayuntamiento.

- Conocer las quejas, dudas y expresiones de la ciudadanía sobre el quehacer del ayuntamiento.

- Publicar las actividades, acciones, proyectos o posturas oficiales del gobierno municipal.

i).- El número y tipo de beneficiarios directos e indirectos:

Beneficiarios Directos: Directores y Jefes de Área que requieran nuestro apoyo para la creación e diseños, spot, flyers o el tipo de publicidad que mejor se adapten a sus servicios.

Beneficiarios Indirectos: La ciudadanía en general que recibe nuestra información de manera presencia y virtual.

h).- Recursos Materiales, Humanos y financieros asignados:

Recursos Materiales:

Recursos Humanos: Otoniel Munguía Chávez: Auxiliar de Comunicación Social. LRI Elva Cristina Vargas Martínez: Auxiliar de Comunicación Social y responsable de la secretaría

particular. Ignacio Isabeles Gómez: Auxiliar de Comunicación Social y José de Jesús González Murguía: Auxiliar de Diseño Gráfico.
Recursos Financieros Asignados: No tenemos