

PLAN DE TRABAJO ANUAL

PROFR. DIONICIO ALBERTO DÍAZ MENDOZA

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA

CSL | Jefatura de Comunicación
Social y Logística



Contenido

- 1 **Introducción**
- 2 **Justificación**
- 3 **Misión y objetivo general**
- 4 **Objetivos específicos**
- 8 **Requerimientos**

Introducción

El presente plan de trabajo contempla las principales acciones a encaminar de manera objetiva en el Departamento de Comunicación Social y Logística dentro del Ayuntamiento, y estas parten desde informar tanto asertiva, transparente y con honestidad de cada una de las acciones gubernamentales a favor de todas y todos los ciudadanos de una forma rápida, oportuna, clara y en el momento adecuado para conocer la información fidedigna, oficial y concreta difundida por este Honorable Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.

Y para ello, se requiere desarrollar dos líneas estratégicas que favorezcan ante todo la comunicación en su línea estratégica asertiva y oportuna tanto al interior como su misma línea estratégica al exterior en cada una de las direcciones, departamentos y comisiones a cargo. Las cuales, crearán las bases sólidas de enlace oportuno con la ciudadanía sus acuerdos y compromisos en general con la sociedad de forma veraz y objetiva del quehacer, durante el periodo de la administración pública en el Honorable Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco. Por lo que:

- **Trabajar colaborativamente tendrá una finalidad clara de informar y que esta fluya.**
- **Diseñar campañas públicas, producir audios y video.**
- **Desarrollar por diversos medios de comunicación el compartir la información que genere**
- **Apoyar a conformarnos en una unidad de trabajo con identidad y valor de pertenencia ante el servicio público en el Honorable Ayuntamiento.**
- **Vincular nuestra función para informar las actividades, obras, servicios, proyectos para fortalecer la comunicación.**

Justificación

Uno de los aspectos importantes de todo gobierno municipal, es deber ser incluyente y cercano con la ciudadanía para informar tanto asertiva, transparente y con honestidad de cada una de las acciones gubernamentales a favor de todas y todos los ciudadanos. Y así construir un estrecho puente de relación vinculante y de trabajo entre sociedad y gobierno, en cualquiera de sus niveles tanto Federal, Estatal y Municipal.

El plan de trabajo de esta jefatura, durante su operatividad tendrá ajustes encaminados siempre a mejorar, durante la presente administración y guíen estas a desarrollar las actividades básicas de la Comunicación Social y logística que nos en caminen al cumplir íntegramente con la función esencial de difusión, divulgación y de relaciones públicas oportunas, acordes a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Municipio, sus metas, líneas de trabajo estratégico para encaminar la actual Administración Municipal, al Bienestar Incluyente de Todas y Todos los Tuxpanenses.

La jefatura de logística y comunicación social tiene una conexión directa con la alcaldesa municipal, gabinete de gobierno, jefes de departamentos y directores; así mismo preservar de manera constante con los medios de comunicación esa importante relación para poder, en la medida de lo disponible presupuestalmente pactar convenios o contratos de espacios de publicidad o difusión bajo un previo análisis directo con el área de Hacienda Pública y su importancia de contar con la misma, resisando condiciones, temporalidad y necesidad. Para garantizar sea siempre la información de la parte oficial, evitando a toda costa las fake news en su difusión tanto al interior y exterior de la administración.

Por tan transcendental función y servicios que desempeña este departamento, el cual depende de las múltiples acciones realizadas de los departamentos, que serán convertidas en información de ese quehacer público, generado para informar oportunamente y adicional a ello, un ejercicio de transparencia para ciudadanía.

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.

Objetivo general

Desarrollar una oportuna cobertura de todas y cada una de las actividades gubernamentales a través de la utilización de nuestros recursos al interior del departamento para informar de manera oportuna a través de la plataforma o sitio Web Oficial, Redes sociales adecuadas y Perifoneo Móvil.

Con la finalidad de divulgar las acciones y gestiones gubernamentales a favor de todas y todos los ciudadanos en forma rápida, oportuna, clara, fidedigna, oficial y concreta del trabajo realizado del Honorable Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con el objetivo de lograr en este departamento la principal acción general de este se deberán ejecutar las siguientes acciones imperantes diarias y estas son:

- 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 Secretaria 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 agenda 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, vídeo, transmisiones en vivo, audios, perifoneo, 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.

- Actualizar diariamente la información en las páginas oficiales del gobierno municipal.
- Vincular con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF municipal un puente solido de intercambio y enlace entre dependencias.
- Integrar un banco de información virtual de respaldo en DRIVE y disco DURO de todo lo realizado en materia de difusión de: Fotografías, videos, boletines informativos, capsulas informativas, diseños gráficos, audios-spot de todos los departamentos, direcciones misma plataforma estará administrada por nuestra alcaldesa municipal y el responsable del departamento de comunicación social y logística en relación reitero toda aquella actividad diaria que será clasificada acorde a su plan de trabajo y ordenada en la nube por carpetas como: Fotografías, resumen de la actividad diaria, semanal, solicitudes de diseños, spot, sesiones de cabildo y eventos cubiertos.
- Transmitir en vivo o subir pregrabado al canal oficial las sesiones de gobierno y otros considerados relevantes y clasificados.
- Diseñar, convocar y confirmar con los medios de comunicación: Vía electrónica, impresa o telefónicamente para verificar su asistencia a los eventos de cobertura oficial.
- Solicitar de ser requerido el personal de apoyo o servicio al departamento para garantizar una operatividad óptima, y que estos cuenten con los conocimientos, experiencia o perfil para desarrollar sus competencias con gran compromiso al trabajo y servicio público que se brinda diariamente a la ciudadanía.
- Comunicar en caso de suspensión o modificaciones y/o cancelaciones de actividades gubernamentales dentro de la agenda de la administración pública municipal o que no estén calendarizadas por razones ajenas al departamento de Comunicación Social, a través de un correo electrónico, ficha informativa, mensaje de WhatsApp o llamada telefónica.

- Implementar la agenda de medios de comunicación mensual o bimestral de las diversas actividades públicas y eventos como el nuevo programa: Lunes de Mañaneras entre otros.
- Elaborar informes de gobierno anual y gaceta informativa en coordinación de enlace de transparencia con periodicidad semestral o anual debidamente presupuestadas y autorizadas por parte de hacienda pública y órgano interno de verificación de control presupuestal.
- Utilizar la infraestructura de audio del Kiosco del Jardín Principal, Unidad Vehicular de Perifoneo, pantallas de T.V., en las áreas de espera de cajas y adjuntas para potencializar la difusión.
- Organizar entrevistas en espacios radiofónicos, televisivos y de internet para nuestra alcaldesa municipal para promover e informar obras, comunicados oficiales, eventos diversos tanto culturales, deportivos y turísticos, entre otros.
- Informar a la ciudadanía a través de los medios disponibles (específicamente videos institucionales, Facebook, WhatsApp) de las diversas acciones, actividades, campañas, programas e información que se desprenda del gobierno municipal.
- Celebrar y reconocer el 12 de mayo día del comunicólogo y el 07 de junio día de la libertad de expresión en México.
- Diseñar identificaciones al personal o gaffet a medios de comunicación a las actividades y coordinar con ellos los espacios que deberán ocupar a fin de agilizar y facilitar su labor informativa, contemplando ruedas de prensas, informes de gobierno, eventos deportivos o culturales, acciones de obras públicas, fechas importantes para el municipio, eventos de feria, campañas y otras más.

REQUERIMIENTOS

¿Qué requerimos?

Una de las principales acciones solicitadas, es recuperar nuestro espacio de oficina de Comunicación Social asignada y establecida fija en plano de su construcción en la parte posterior del patio de presidencia municipal frete a los baños en las administraciones: 2007-2009, 2010-2012, 2012-2015, 2015-2018 (Reubican el departamento a un costado del AGORA en la Casa de la Cultura sin motivo o justificación), 2018-2021(Ubicados en el mismo lugar y aislados de la actividad principal y básica de este departamento), cabe mencionar que este espacio podríamos intercambiarse para recuperar el nuestro, ya que cuenta con 2 oficinas con bodega pequeña y 1 cubículos tipo oficina con la capacidad para 5 personas.

Necesidades primordiales básicas del departamento son:

- **Juego de cables de diversos tipos: energía, micrófono, extensiones de luz, etc.**
- **Reparación de una o dos bocinas**
- **Memorias USB,**
- **Tarjetas SD clase 10**
- **Reparación de equipos de cómputo del departamento**
- **Compra de dos micrófonos: 1 de solapa doble micro, shurt,**
- **Cargador de laptop**
- **Internet móvil para coberturas**
- **Firma de convenios con medios de comunicación**
(ajustando presupuesto de austeridad en t.v. local, etc.).

REQUERIMIENTOS

¿Qué requerimos?

Enfatizando que es lo que realmente, esté departamento cuenta y por tal motivo, nos hemos visto en la necesidad de incorporar nuestros equipos de cómputo, micrófono pequeño de grabación de spot y celulares para realizar las diversas tareas del departamento.

De lo anterior mencionado, se anexo escrito de lo expuesto en las observaciones actuales del ISC. Arturo Rocha Cortes, en su REPORTE DE OBSERVACIONES E INCIDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL así mismo SOLICITO autorice e indique al departamento correspondiente una revisión o análisis de los REPORTE DE COMPRAS realizadas al departamento de Comunicación Social en la Administración Pública 2018-2021. Desconociendo ALTAS en los inventarios u OMITIDOS en los equipos adquiridos de los cuales no nos hacemos responsables.

El encargado del departamento no se hace responsable por faltantes u omisiones, ya que se firmo el pasado viernes 22 de octubre del 2021 como se señala anteriormente responsable del departamento.

* Para mas detalles e información, favor de solicitar el documento digital del LISTADO DE BIENES DE PATRIMONIO al departamento correspondiente.



CSL | Jefatura de Comunicación
Social y Logística

El documento presentado y todos sus elementos gráficos fueron realizados por Comunicación Social y Logística 2021 - 2024
Para poder hacer uso del mismo deberá solicitar una autorización por escrito al área correspondiente.

OCTUBRE, 2021.