

PLAN DE TRABAJO

“DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SÓLO EN EL ORIGINAL

Laura Yamili Flores Lozano
Presidenta Municipal
AUTORIZÓ

Patricia González Carrasco
Planeación, Seguimiento y Control.
REVISÓ

Diego Leny Arrolyp García
Director
ELABORÓ

Mariana García Benítez
EDITOR DE MEDIOS
ELABORÓ

PRESENTACIÓN

En el área de Comunicación Social se determina la estrategia y las acciones a implementar con el fin de lograr una comunicación, difusión y divulgación oportunas, acordes a lo establecido en los Planes de Desarrollo, a las metas, estrategia y línea de Gobierno de la Administración Municipal.

MISIÓN

Dar a conocer a la opinión pública las acciones realizadas por el Ayuntamiento de Benito Juárez, Tlaxcala, creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación.

VISIÓN

Ser una dirección de enlace eficaz, oportuno y veraz para dar a conocer a la ciudadanía de Benito Juárez y sus alrededores, la información de las acciones y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Benito Juárez 2021- 2024.

VALORES

1. **Respeto:** Es el valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos.
2. **Responsabilidad:** Es conocida como la capacidad que tiene un individuo de ser consciente sobre las consecuencias de cada uno de sus actos, entendiendo que estos no deben afectar de forma negativa a nadie, incluyéndose él mismo.
3. **Colaboración:** La colaboración es el proceso de dos o más personas u organizaciones que trabajan juntas para completar una tarea o alcanzar una meta.
4. **Compromiso:** Como valor debe generar en el ser humano, la actitud de firmeza, seguridad y confianza, que no solo mejora la relación con el “otro”, sino que también mejora la vida y relaciones con el “yo”.
5. **Transparencia:** se conoce como Transparencia la capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la opinión pública las acciones realizadas por el Ayuntamiento de Benito Juárez, Tlaxcala, creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Solicitudes

Materiales: Otorgar los materiales solicitados por las áreas, cubriendo sus necesidades respecto a la difusión.

Difusión: Asegurar la publicación en facebook de las solicitudes de las actividades relevantes de las áreas.

Atención a eventos

Apoyar con la colocación del protocolo de imagen municipal (banner, back, atril, estructura de banner, colocación de mesas y sillas) que garantice la mejor imagen municipal para la difusión de eventos y la interacción con los asistentes.

Boletines

Generar boletines para enviar a los medios de comunicación para informar de las actividades relevantes en el municipio.

Medios de comunicación

Monitorear la información definida en los medios de comunicación, tanto de los boletines enviados como de las entrevistas efectuadas en el ayuntamiento.

Síntesis

Elaborar una copia de las noticias relevantes del municipio, de otros municipios, del estado y lo difundido sobre nuestra presidenta municipal Laura Yamili Flores Lozano.

Procesos

| Proceso | Descripción | Temporalidad | Indicador | Registro(ev idencia) | Recursos (Humano, Financiero, Materiales) | Partes interesadas (internas, externas) |
|----------------------------|--|--------------|---|---|---|--|
| Solicitudes | <p>Materiales: Otorgar los materiales solicitados por las áreas, cubriendo sus necesidades respecto a la difusión.</p> <p>Difusión: Asegurar la publicación en facebook de las solicitudes de las actividades relevantes de las áreas.</p> | 2021-2024 | Solicitudes enviadas / solicitudes atendidas = 98 % al mínimo | Control pendientes semanal, informe mensuales | <p>Humano : director y asistente.</p> <p>Materiales : Banner, back, estructuras, carpetas, hojas: opalina, fotográfica tamaño carta</p> <p>Financiero : No aplica</p> | <p>Interno: Alcaldesa Directores de área Regidores</p> <p>Externo: Medios de comunicación, comunidad juarense.</p> |
| Atención de eventos | Apoyar con la colocación del protocolo de imagen municipal (banner, back, atril, estructura de banner, colocación de mesas y sillas) que garantice la mejor imagen municipal para la difusión de | 2021 - 2024 | Cumplimiento de solicitudes atendidas = 100% | <p>Imagen institucional</p> <p>Control de de materiales</p> | <p>Humano : Director y asistente.</p> <p>Materiales : Banner, back, estructuras, carpetas, hojas: opalina, fotográfica tamaño carta</p> <p>Financiero : No aplica</p> | <p>Interno: Alcaldesa Directores de área Regidores</p> <p>Externo: Medios de comunicación, comunidad juarense</p> |

| Proceso | Descripción | Tempo ralidad | Indicador | Registro(ev idencia) | Recursos (Humano, Financiero, Materiales) | Partes interesadas (internas, externas) |
|-------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|--|---|--|
| | eventos y la interacción con los asistentes. | | | | | |
| Boletines | Generar boletines para enviar a los medios de comunicación para informar de las actividades relevantes en el municipio. | 2021 - 2024 | 10 boletines informativos al mes | Boletines | Humano : Director y asistente. Materiales: Actividades relevantes de las diferentes áreas Financiero: No aplica | Interno: Alcaldesa Directores de área Regidores Externo: Medios de comunicación, comunidad juarense |
| Medios de comunicación | Monitorear la información definida en los medios de comunicación, tanto de los boletines enviados como de las entrevistas efectuadas en el ayuntamiento. | 2021 - 2024 | Cumplimiento de monitoreo al 100% | Control de medios de comunicación Boletines | Humano : Director y asistente. Materiales : Información de actividades relevantes de las áreas Financiero : No aplica | Interno: Alcaldesa Directores de área Regidores Externo: Medios de comunicación, comunidad juarense |
| Síntesis | Elaborar una copia de las noticias relevantes del municipio, de | 2021 - 2024 | 20 síntesis informativas al mes | Síntesis de prensa informe mensual | Humano : Director y asistente. Materiales : Computadora / dispositivo | Interno: Alcaldesa Directores de área Regidores |

| Proceso | Descripción | Tempo ralidad | Indicador | Registro(ev idencia) | Recursos (Humano, Financiero, Materiales) | Partes interesadas (internas, externas) |
|---------|---|------------------|-----------|-------------------------|---|--|
| | <p>otros municipios, del estado y lo difundido sobre nuestra presidenta municipal Laura Yamili Flores Lozano.</p> | | | | <p>móvil Financiero : No aplica</p> | |