

**PLAN DE TRABAJO ANUAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL E IMAGEN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA
PERIODO 2018-2021**

**ELABORADO POR: JESÚS DURÁN VELÁZQUEZ
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

JUSTIFICACIÓN:

Los gobernantes deben estar cercanos y en constante comunicación con la sociedad, y a la vez, mantener informada a la ciudadanía del quehacer gubernamental, no solamente en áreas de generar una buena imagen sino fundamentalmente dar vigencia a un ejercicio legal de transparencia y honestidad.

El plan de trabajo de esta área, tendrá modificaciones y se irá perfeccionado sobre la marcha de la administración municipal, que guía las actividades del departamento de Comunicación Social para cumplir con cabalidad con sus funciones elementales de difusión y relaciones públicas.

Esta Dirección, aparte de tener contacto con el Presidente Municipal Constitucional y diversas áreas del ayuntamiento, conservará una estrecha y constante relación con los medios de comunicación, con quienes puede, **en la medida de la disponibilidad presupuestal, análisis previo y el contexto, pactar convenios de difusión y/o contratar espacios de publicidad.**

El área de comunicación es fundamental, pues es ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todos los directivos y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad.

Los integrantes del equipo de Comunicación Social, serán los encargados, entre muchas otras funciones, de construir redes formales de comunicación, para que la opinión pública y todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir actividades y eventos del Presidente Municipal y de las autoridades que integran el Gobierno Municipal, con la finalidad de contar con material necesario para su difusión a través de distintos medios informativos y *difundirlo anualmente en el informe de gobierno municipal, como lo marca la ley, cinco días antes y después haciendo alusión a la imagen del Alcalde.* Por tal motivo, los servicios de este departamento dependen directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de entablar efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a la ciudadanía.

VISIÓN:

Consolidar la imagen de la administración pública municipal y fortalecer la percepción positiva que la ciudadanía tiene de ella.

MISIÓN:

Promover la comunicación entre la sociedad y la Administración Municipal, aplicando la tecnología y aprovechando los espacios que ofrecen los medios informativos, para conocer la opinión pública respecto al quehacer municipal y su autoridad, e informarle sobre las acciones ejecutadas y nuevos proyectos a realizar, generando una imagen positiva del ciudadano Presidente Municipal y de la Administración.

INTRODUCCIÓN

El propósito del área de Comunicación Social dentro del Ayuntamiento, es mejorar el posicionamiento y la imagen del mismo ante los diferentes sectores de la sociedad. La principal tarea y función de este proyecto, es conseguir llegar a los diferentes sectores de la sociedad de una forma rápida, sencilla y en el momento adecuado, dando a conocer la información verídica, oficial y concreta difundida por este gobierno municipal.

Para el éxito de este plan, se deben de considerar dos ejes principales y diferenciados: la comunicación externa y la interna. En ambos conceptos, el Presidente Municipal Constitucional debe estar implicado, y a la vez, debe de analizar, determinar y ejecutar las acciones y estrategias necesarias para el bien de la administración.

En el eje de la Comunicación Externa, se deben establecer objetivos concretos que sirvan como punto de partida de lo que se pretende ejecutar durante la gestión municipal, y que dichos objetivos se irán codificándose en un futuro, para que se adecuen a los intereses, estrategias y beneficios del actual ayuntamiento, para ello, se debe:

- Mantener puntualmente informados a sus públicos objetivos, con claridad, transparencia y oportunidad, de lo que quiere hacer el ayuntamiento, así como de lo que hace y de los resultados de su actuación en el tema de administración municipal.
- Emitir al Presidente Municipal, Regidores y si fuera necesario, a su equipo de trabajadores, la opinión de la sociedad y de los medios de comunicación, en relación a los temas trascendentes generales que se lleguen a generar en la demarcación, y de aquellos otros que pueden relacionar al ayuntamiento con las acciones del gobierno auxiliar, estatal o federal.

En el eje de la Comunicación Interna, al igual que con la comunicación externa se deben establecer unos objetivos que permitan crear las bases para estar en permanente contacto con su público interno, mitigue los rumores y las especulaciones y reflejen los intereses, estrategias, obras y acciones del Ayuntamiento:

-Mantener puntualmente informadas a las personas que trabajan en el Ayuntamiento (a través de diferentes canales de comunicación).

-Desarrollar elementos creativos de comunicación que permitan mejorar y aumentar el atractivo del ayuntamiento y crear el sentimiento de pertenencia al mismo.

-Realizar propuestas de nuevos canales de comunicación.

-Apoyar y proponer acciones al departamento de Recursos Humanos para evaluar el clima interno, estableciendo y manteniendo las vías de información. Una vez que se han planteado los objetivos, sólo queda empezar a trabajar para alcanzarlos. Para ello, se deberán trazar las funciones a desarrollar y las tareas a emprender y que le permitan desarrollar el gran potencial de una buena comunicación que ofrece: dar a conocer las acciones, obras y proyectos a sus gobernados y mejorar el vínculo con sus trabajadores.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar al interior de la oficina de Comunicación Social, programas y acciones que construyan y preserven la imagen institucional del Gobierno Municipal, para dar valor agregado a las acciones, logros y esfuerzos que emanen de la gestión pública de Tepeaca.

De igual manera, a través de los programas, acciones y estrategias que se efectúen y diseñe, se genere y se proyecte al exterior, una imagen congruente, veraz y objetiva del trabajo diario de esta Administración Municipal.

OTROS OBJETIVOS:

- Elegir al personal de Comunicación Social en base a un perfil, habilidades, y conocimientos con el compromiso de trabajar firmemente en las acciones trazadas que desarrollará el Gobierno Municipal.
- Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.
- Fortalecer la imagen del Presidente Municipal y de su equipo de colaboradores hacia el exterior.
- Implementar dentro del Ayuntamiento, las acciones pertinentes de comunicación interna para dar paso al trabajo efectivo, conciso y eficaz, entendiendo que el personal no sea parte

de rumores y malos entendidos.

- Centrar la atención en los logros y en la capacidad de trabajo del equipo que conforma el ayuntamiento municipal.
- Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios, y que puede perjudicar la imagen de la administración municipal.
- Evaluar y monitorear el grado de aceptación del Ayuntamiento, y actuar en consecuencia, a través de herramientas de mercadotecnia (sondeos, encuestas, etc.) que permita crear estrategias para posicionar la imagen del gobierno local.
- Formar un consejo interno que analice y determine la acción a realizar para evitar una crisis de riesgo comunicacional, mismo que será presidido por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, algunos integrantes del cuerpo de Regidores y el director de Comunicación Social.
- Elegir al personal de Comunicación Social en base a un perfil, habilidades, y conocimientos con el compromiso de trabajar firmemente en las acciones que desarrollará el Gobierno Municipal.
- Crear una agenda de números de emergencia donde se contemple los números telefónicos, email o WhatsApp de la Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Cruz Roja Mexicana delegación Tepeaca, hospitales, y ministerio público, con el fin de fortalecer la información que se requiera distribuir a los medios de comunicación ante una contingencia.

ACCIONES A REALIZAR:

Organizar al personal de Comunicación Social en base a las actividades y una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del Alcalde y direcciones, a fin de informar oportunamente a los medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.

Toda actividad de esta área, estará encaminada en base a agenda, disponibilidad, tiempo, y presupuesto.

ACTIVIDADES:

- Participar dentro de la toma de protesta de gobierno 2018-2021.
- Solicitar a la Secretaria Particular diariamente la agenda de actividades del Presidente Municipal, y a la vez, se confirme las actividades programadas en dicha agenda.

- Solicitar semanalmente el calendario de actividades del titular de las direcciones municipales, así como las acciones para ejecutar en beneficio de los ciudadanos del municipio como lo son arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requiera la presencia de medios de comunicación.
- Solicitar diariamente las actividades de cada dirección para que el área de Comunicación Social tome conocimiento y realice un boletín informativo.
- Contemplar la agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los medios de comunicación a través de un email y/o mensaje vía WhatsApp), invitándolos a cubrir dichas actividades.
- Informar a los medios de comunicación de las modificaciones y/o cancelaciones de actividades dentro de la agenda de la administración 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.
- Registrar asistencia de 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 de beneficio social, entre otros.
- Crear un rol semanal de cobertura de actividades por parte del personal de Comunicación Social, en base a la disponibilidad de horario de cada uno.
- Monitorear los medios de comunicación (nacionales, estatales y locales) para hacer una síntesis de los hechos que se estén generando día con día, y estar en constante vigilancia de lo que se maneja en las redes sociales.
- Informar a la ciudadanía a través de los medios disponibles (específicamente videos institucionales, Facebook, WhatsApp, y Twitter) de las diversas acciones, actividades, campañas, programas e información que se desprenda del gobierno municipal.
- Generar entrevistas al Alcalde en espacios radiofónicos, televisivos y de internet para promover los aspectos positivos del municipio como obras, su gente, eventos culturales, deportivos y turísticos, entre otros.
- Mantener una relación estrecha y de respeto con directores y reporteros de los diversos medios de comunicación.
- Crear una agenda de medios de comunicación, y mantenerla actualizada.

- Reconocer la labor periodística con motivo del día de la libertad de expresión, a directores o reporteros que a través de su trabajo informan a la ciudadanía, esto en base a un reconocimiento y/o comida.

INTEGRAR ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO, VIDEO Y NOTAS

Se llevará un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya al Presidente Municipal y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario, además que dicho material recabado será utilizado para la actividad del informe anual para hacer gacetas, mamparas, lonas, etc.

ACTIVIDAD

- Se integrará un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfico, fonográfico y de video.
- Integrar en carpetas las notas periodísticas, publicadas en los medios de comunicación.
- Registrar el material de grabaciones de programas radiofónicos y televisivos, por dependencia y fecha para su fácil ubicación y consulta.
- Respalda la base fotográfica y Videográfica en cd's, USB o disco duro con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos.
- Se almacenará ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso.

BOLETINES OFICIALES.

Redactar y enviar boletines de información generada por la autoridad municipal a los medios informativos registrados en el área de Comunicación Social.

ACTIVIDAD

- Recabar la información (precisa y oficial) de las actividades y/o eventos realizados por el gobierno municipal, contemplando regidurías y direcciones.
- Clasificar la información de lo más relevante de cada evento.
- Redactar un boletín por cada evento que se vaya generando.
- Enviar vía electrónica la información a cada uno de los medios de información registrados

en la base de datos de Comunicación Social.

- En cuanto a la radio y televisión podrían enviarse en conjunto con el boletín extractos de audio y video.

DISEÑAR Y ENVIAR SÍNTESIS INFORMATIVAS A INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Se elaborará una síntesis informativa diariamente de las notas de mayor relevancia que corresponda al Gobierno Municipal y su entorno, las cuales hayan sido publicadas en los medios informativos impresos o electrónicos.

ACTIVIDAD

- Extraer de los periódicos impresos o electrónicos la información más relevante del día.
- Clasificar la información de acuerdo al orden de importancia y elaborar la síntesis informativa.
- Hacer llegar en días hábiles y horario de oficina la síntesis informativa.
- Archivar cada una de las síntesis informativas.

USO DE LAS REDES SOCIALES

Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como Facebook y Twitter para potenciar la información de la administración municipal. Estas herramientas nos permiten llegar a un mercado específico: adolescentes, jóvenes y adultos.

A través de este medio, publicar las actividades, acciones, proyectos o posturas oficiales que se generen en el entorno municipal.

ACTIVIDADES

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

MAMPARAS, PENDONES, LONAS Y PANTALLAS DE TV.

Publicar de manera oportuna la información de interés de la comunidad y de las acciones logradas en la administración, esto para lograr abarcar a más personas y que lo que queremos darles a conocer, llegar a la mayor población de manera eficiente.

Para ello, es necesario tomar en cuenta las lonas, mamparas, pendones y espectaculares, donde se difundan las campañas de beneficio social e informes gubernamentales.

PERIODICIDAD

Cuando se requiera y se programe.

GACETA MUNICIPAL

Diseñar el formato de la gaceta informativa conforme a la imagen institucional vigente de la administración municipal, que tenga por objetivo difundir las actividades y acciones de gobierno local, y que se destine a los ciudadanos de las 21 comunidades y de la cabecera municipal.

ACTIVIDADES

- Crear archivos fotográficos, videos gráficos, así de cómo de boletines enviados a medios de comunicación para clasificar la información más relevante que servirán para las publicaciones de la gaceta que será quincenal o mensual.
- Establecer el tiraje correspondiente de la gaceta para que sea distribuida en comunidades y en la cabecera municipal.
- Elaborar un plan geográfico estratégico para la distribución de la gaceta informativa, para detectar los puntos de penetración informativa más necesaria, con la intervención del secretario general del ayuntamiento.
- Responsabilizar a 5 personas que se encarguen de la distribución de la gaceta informativa en el municipio.
- Elaborar bitácoras de distribución de la gaceta informativa mediante reporte de las rutas que se han atendido.
- Distribuir quincenal o mensualmente dichas gacetas en el municipio.

RECURSOS.

HUMANO:

- Coordinador o auxiliar del director de comunicación social, será la persona que estará al pendiente de las actividades del jefe y del departamento de comunicación social, deberá de tener la agenda actualizada, vigilar que se efectúe la planeación de las acciones de comunicación, además, tendrá otros encargos que se le encomiende dentro de dicha área, y estará en constante contacto con el director de esta dirección para supervisar el trabajo se realice en tiempo y forma.
- Fotógrafo y camarógrafo, realizará las tomas fotográficas y videográficas de las diversas actividades que desempeñe el presidente municipal, regidores y direcciones del ayuntamiento, contemplando aquellos eventos que se prioricen en base a la agenda del Alcalde.
- Diseñador y publicista, persona que estará a cargo del diseño tanto de formatos, campañas publicitarias, y dentro de sus funciones, participará en el mejoramiento de la imagen del Ayuntamiento.
- Encargado de redes sociales, es aquella persona que aparte de identificar los usuarios que siguen el actuar del gobierno local, maneje Facebook, Twitter y hasta Whatsaap, enviando la información oficial (a los medios disponibles) de las acciones y actividades del ayuntamiento.

MATERIAL

- 2 grabadoras digitales de reportero.
- Cámara fotográfica profesional.
- Cámara de video digital.
- Computadoras.
- Papelería (paquetes de hojas, lapiceros, lápices, gomas, libretas, guillotina, carpetas, enmicadora, reglas, sacapuntas).
- 4 Memorias USB (16 gb), cd's, disco duro externo de 2 tb, 2 cargadores de pila para celular.
- Pilas doble y triple A.
- Tripie para cámara de fotos, video y celular.
- Mobiliario (4 escritorios, 6 sillas).
- Servicio de Internet.

SITIO WEB

Enviar la información adecuada de los logros municipales a la página web institucional, misma que será actualizada diariamente, con la finalidad de que los usuarios encuentren la información actual, oficial y verídica; y así, maximizar los alcances geográficos de este medio de difusión.

ACTIVIDADES

- Entregar por parte del Coordinador de Comunicación Social diariamente los boletines, fichas informativas, material fotográfico y audio visual necesario para mantener actualizada la información.
- Contemplar el diseño de una ventana emergente del área de comunicación donde se publiquen los boletines y posturas oficiales del ayuntamiento con el objetivo de que los ciudadanos tengan una opción de consulta.

REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS

Agendar una reunión con los diferentes titulares de las direcciones del ayuntamiento para explicar a grandes rasgos el papel que desempeñara el área de comunicación y lo que pretende realizar durante la administración, para que sean los conductos que proporcionen la información que desempeñaran sus áreas, y se tenga una línea de trabajo para la difusión de las actividades.

ACTIVIDADES

- Tomar nota de las necesidades de difusión de cada área según sus necesidades, expuestas por cada titular.
- Ser un apoyo en el diseño de programas y campañas publicitarias para la adecuada planeación de estrategias de difusión de actividades y servicios que ofrece cada área.
- Establecer acuerdos de manejo de la información oficial que se publicará en medios de comunicación, gaceta, página web oficial y redes sociales.
- Informar la importancia de ***nombrar a un miembro de cada área***, para que sea quien proporcione la información oficial que se genere en el momento, y que se tenga que ofrecer al área de comunicación social o a medios de comunicación, tomando en cuenta que en cualquier momento se puede presentar una crisis dentro del gobierno local.
- Constatar la aplicación de campañas individuales de difusión de acciones y servicios de

cada área del gobierno municipal.

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ACTIVIDAD

- Comisionar a una persona que se encargue de visualizar y guardar las publicaciones de los medios de comunicación que relacionen al ayuntamiento (periódicos, páginas web, etc.).
- Delegar a una persona que deberá encargarse de monitorear los programas de radio y televisión de popularidad dentro de la programación diaria.
- Hacer uso de las herramientas tecnológicas (PC, celular, grabadora de audio y video) que permitan respaldar la información transmitida en programas de radio y televisión, así como etiquetar y archivar correctamente cada emisión.
- Formar un apartado de notas informativas que hablen sobre el municipio.

COMUNICACIÓN INTERNA:

En este punto, se crearán y desarrollarán las estrategias pertinentes que permitan tener una comunicación interna concisa, entendible y dinámica entre el personal del ayuntamiento y entre las mismas dependencias locales, con el objetivo de mejorar la atención, los servicios y la eficacia de respuesta ante las peticiones o tramites que pide el ciudadano.

Para ello, se contempla utilizar los conocimientos, técnicas y herramientas de comunicación, mercadotecnia, publicidad y diseño para obtener los contenidos y el modelo que estará cada dirección del ayuntamiento, con el fin de informar al ciudadano de una manera, practica, concreta y fácil, el procedimiento para un trámite, y cuáles son las direcciones que intervienen para realizar dicha petición ciudadana.

ACTIVIDAD.

Pedir a cada área del ayuntamiento, el Manual de Procedimientos de los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Diseñar y elaborar los formatos pertinentes que se pueden utilizar en cada área para la realización de un trámite o solicitud de un servicio que requiera el ciudadano.

Pedir a las direcciones del gobierno local, en qué tipo de trámites se fusionan para la elaboración de un trámite o solicitud de un servicio en específico.

Crear un cronograma de actividades que desempeñará el área de comunicación social partiendo de

la información que generen las diferentes di el quehacer del ayuntamiento.

Difundir a través de las redes sociales (Facebook y Twitter) las festividades u onomásticos, las festividades importantes que se celebran en el municipio.

Fortalecer y difundir la comunicación interna a través de:

- Buzón de quejas, sugerencias y opiniones sobre la administración.
- Señalización interna.
- Directorio de ubicación.
- Rotulación de unidades oficiales.
- Programa de promoción del alcalde, ejemplo “Tu Presidente te Escucha” (opcional).
- Desarrollar tres encuestas ciudadanas al año sobre el actuar de la Administración Municipal, y conocer la conceptualización que percibe la gente sobre el ayuntamiento y del alcalde.

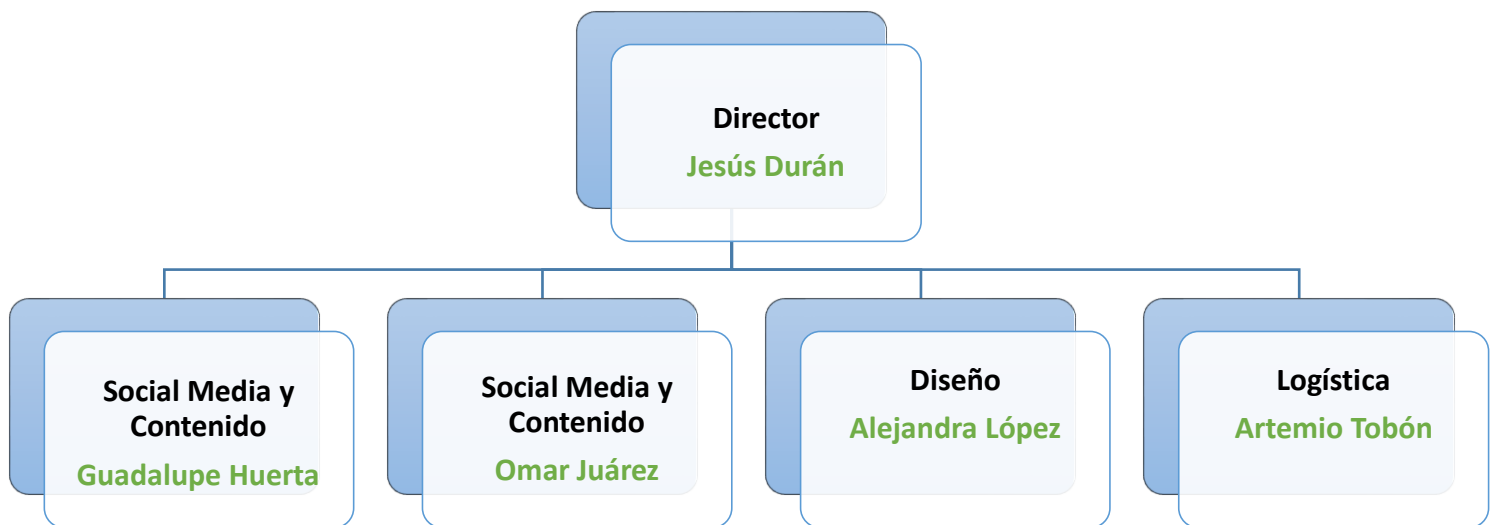
ENLACE CON DIF MUNICIPAL

Tener el contacto con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) municipal a través del enlace de comunicación para obtener la información que se genere en dicha dependencia, y de esta forma, difundir en medios de comunicación, página web institucional y en redes sociales las acciones, eventos y programas de asistencia social.

ACTIVIDAD.

- Coordinar y clasificar con el enlace de comunicación, la información generada en el sistema DIF municipal para la difusión de la misma.
- En caso de ser requerido, el departamento de comunicación social apoyará a dicha dependencia a cubrir eventos, en el sentido de tomar fotografía o video.
- Atender eventos importantes del DIF para difundirlos en medios de comunicación y a la ciudadanía como por ejemplo toma de protesta, informes, acciones y programas de asistencia social.
- Monitorear en medios de comunicación y redes sociales, sobre el trabajo de la dependencia de asistencia social.

ORGANIGRAMA



DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Clave: Fecha de elaboración: septiembre 2018 Fecha de actualización: septiembre 2019 Número de Revisión:
---	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Comunicación Social
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeaca
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reportar:	Presidente Municipal.
A quien supervisa:	Staff de Comunicación Social. Diseñadora. Encargado de Logística.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad mínima:	Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Conocimientos:	Manejo de computadora, redacción de textos, manejo de cámara fotográfica, manejo de cámara de videos, manejo de redes sociales e internet, manejo de instrumentos de oficina, logística de rueda de prensa, creación de campañas publicitarias, creación de fichas informativas, organización de grupos, planeación de actividades, organización de eventos.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir con claridad el mensaje (desarrollo de ideas). 2. Creatividad narrativa y expresiva (crear mensajes institucionales y sociales). 3. Aprender rápidamente, y brindar retroalimentación. 4. Habilidades digitales e interés por la tecnología. 5. Agilidad y capacidad de adaptación. 6. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 7. Manejo de grupo. 8. Manejo de cámara digital. 9. Toma de decisiones. 10. Manejo de grabadora de reportero. 11. Manejo de computadora, internet y paquetería. 12. Relación con medios de comunicación. 13. Organización de ruedas y/o conferencias de Prensa. 14. Redacción de boletines oficiales. 15. Manejo de instrumentos de oficina. 16. Planeación de actividades.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar el área de Comunicación Social para funcionamiento de programas sociales, acciones, eventos, etc. que ha proyectado esta administración.
2. Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión.
3. Fortalecer la imagen del Presidente Municipal y de su equipo de colaboradores hacia el exterior.
4. Crear y propiciar la relación con los representantes de los diferentes medios de comunicación.
5. Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios, y que puede perjudicar la imagen de la administración municipal.
6. Generar entrevistas al alcalde en espacios radiofónicos, televisivos y de internet para promover los aspectos positivos del municipio como obras, su gente, eventos culturales, deportivos y turísticos, entre otros.
7. Coordinar ruedas y/o conferencias de prensa.
8. Crear una agenda de medios de comunicación, y mantenerla actualizada.
9. Crear e integrar archivo fotográfico, de audio, video y notas.
10. Realizar boletines informativos y oficiales para medios de comunicación, y redactar mensajes oficiales para la ciudadanía.
11. Diseñar y enviar síntesis informativas a integrantes del ayuntamiento.
12. Utilizar y explotar al máximo las redes sociales para potenciar la información de la administración municipal.
13. En informes de gobierno, es necesario publicar de manera oportuna la información de interés de la comunidad y de las acciones logradas en la administración, a través de mamparas, pendones, lonas y pantallas de televisión.
14. Hacer una gaceta informativa conforme a la imagen institucional vigente de la administración municipal, que tenga por objetivo difundir las actividades y acciones de gobierno local.
15. Mantener la comunicación con las diversas áreas del ayuntamiento para generar acuerdos de difusión local.
16. Verificar el diseño de señalética, así como formatos, carteles, posters, trípticos, etc. de cada área, y así dar una imagen ante la ciudadanía.
17. Verificar diseños de cuentas de redes sociales e cards. Boomerag, videos gifr.
18. Apoyar a las direcciones del ayuntamiento en campañas publicitarias para la promoción de trámites, servicios o programas que tiene programados el gobierno local.
19. Proporcionar información a la página web institucional, y tenerla actualizada con acciones de gobierno.
20. Coordinar y clasificar con el enlace de comunicación del sistema DIF municipal, la información generada en dicha dependencia para la difusión de sus actividades.
21. Planeación de actividades y temas de comunicación.

SOCIAL MEDIA Y CONTENIDO (GUADALUPE HUERTA)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Clave: Fecha de elaboración: septiembre 2018 Fecha de actualización: septiembre 2019 Número de Revisión:
--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Social Media y Contenido (Staff de Comunicación)
Nombre de la dependencia:	Comunicación Social e Imagen
Área de adscripción:	Comunicación Social e Imagen
A quien reportar:	Director
A quien supervisa:	A nadie.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad mínima:	Licenciatura trunca en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos:	Oratoria, ortografía, Periodismo, edición y dirección de videos, comunicación para el desarrollo, fotografía y comunicación en las organizaciones.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad de palabra. 2. Iniciativa para la creación de proyectos. 3. Creatividad narrativa. 4. Solidaridad. 5. Manejo de paquetería de office y adobe. 6. Manejo de cámara digital. 7. Manejo de grabadora de reportero. 8. Trabajo en equipo. 9. Trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Manejo de redes sociales de cuenta de Presidente Municipal, Servicios Municipales y todo lo relacionado con CECADE, DIF, Instituto Municipal de las Mujeres, Educación, Participación Ciudadana, Turismo y Cultura.
2. Estar presente en todos los eventos donde se encuentre el Presidente Municipal, para tomar fotos y poder realizar la publicación del evento en redes sociales.
3. Encargada de las campañas en redes sociales #TepeacaLimpia #LaSeguridadLaHacemosTodos #EresTepeaqueenseSi #CeroToleranciaALaViolenciaContraLaMujer #TepeacaLimpia
4. Tomar fotografías y el material que se requiera para lograr publicar las campañas en redes sociales.
5. Redacción de textos para publicaciones.
6. Encargada de llevar carpetas del concentrado de información de las siguientes áreas (indicadores)
 - *Eventos del Presidente * CECADE DIF * Instituto Municipal de las Mujeres
 - *Educación *Participación Ciudadana *Turismo y Cultura *Protección Civil *Limpia
 - *Luminarias * Parques y jardines *Secretaría General.

7. Desarrollo de planeaciones para redes sociales de las áreas * CECADE DIF * Instituto Municipal de las Mujeres. *Educación *Participación Ciudadana *Turismo y Cultura *Protección Civil *Limpia *Luminarias * Parques y jardines *Secretaría General.

STAFF DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN (Omar Juárez)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Clave: Fecha de elaboración: septiembre 2018 Fecha de actualización: septiembre 2019 Numero de Revisión:
--	--

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	STAFF DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeaca
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reportar:	Director de Comunicación Social e Imagen
A quien supervisa:	A nadie.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad mínima:	Licenciatura en Mercadotecnia
Conocimientos:	Marketing Digital, Ventas, Marketing, diseño.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprender rápidamente, y brindar retroalimentación. 2. Habilidades digitales e interés por la tecnología. 3. Agilidad y capacidad de adaptación. 4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5. Manejo de cámara digital. 6. Manejo de grabadora de reportero. 7. Manejo de computadora, internet y paquetería. 8. Relación con medios de comunicación. 9. Organización de ruedas y/o conferencias de Prensa. 10. Uso de herramientas de diseño gráfico : Illustrator, Photoshop, Dreamweber.

Descripción Especifica de Funciones

Cubrir eventos de **Ayuntamiento** (toma de fotografías de eventos, realizar los copys de redes sociales y subir información a redes sociales).

Cubrir eventos de **DIF** (toma de fotografías de eventos, realizar los copys de redes sociales y subir información a redes sociales).

Cubrir eventos de **Seguridad Publica** (toma de fotografías de eventos, realizar los copys de redes sociales y subir información a redes sociales).

A cargo de la información generada en diferentes direcciones (Planeaciones, indicadores insumos y atención a la ciudadanía en redes sociales):

H. Ayuntamiento:

- Registro Civil
- Secretaria General
- Regidores
- Síndico Municipal
- Industria y Comercio
- Catastro y Predial
- Tesorería

DIF

- CRI
- Jurídico
- Programas Alimentarios

Seguridad Pública y Vialidad

- Seguridad Pública
- Vialidad
- Prevención del delito.

DISEÑADORA (Alejandra López)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Clave: Fecha de elaboración: septiembre 2018 Fecha de actualización: septiembre 2019 Numero de Revisión:
---	--

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Diseñadora
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeaca
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reportar:	Director de Comunicación Social
A quien supervisa:	A nadie.

Especificaciones

Escolaridad mínima:	Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad
Conocimientos:	Diseño, ventas, administración, análisis digital.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en programas de Adobe. 2. Creatividad. 3. Facilidad de expresión. 4. Habilidades digitales e interés por la tecnología. 5. Agilidad y capacidad de adaptación. 6. Capacidad para trabajar en equipo. 7. Capacidad de trabajar bajo presión. 8. Manejo de cámara digital. 9. Manejo de computadora, internet. 10. Manejo de instrumentos de oficina. 11. Capacidad de convencimiento. 12. Relaciones Públicas.

Descripción Específica de Funciones

1. Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión.
2. Diseñar la señalética, así como formatos, carteles, sellos, posters, lonas, ecards, trípticos, etc. de cada área, y así dar una imagen ante la ciudadanía.
3. Pedir agenda del presidente para subirla al grupo de Comunicación.
4. Encargada de realizar transmisiones en vivo de eventos importantes del H. Ayuntamiento.
5. Tener actualizado el periódico mural digital.
6. Propuestas de branding para eventos.

LOGÍSTICA (Artemio Tobón)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Clave: Fecha de elaboración: septiembre 2018 Fecha de actualización: septiembre 2019 Numero de Revisión:
--	--

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Logística
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeaca
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reportar:	Director de Comunicación Social
A quien supervisa:	A nadie.

Especificaciones

Escolaridad mínima:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de equipo de Sonido, instalación de estructuras para lona back, pintado de lonas, manejo de proyector y computadora, manejo del Personal,
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemáticas en eventos. 2. Manejo de personal. 3. Trabajo en Equipo. 4. Toma de decisiones. 5. Creatividad. 6. Agilidad y capacidad de adaptación. 7. Capacidad de trabajar bajo presión. 8. Manejo de cámara digital. 9. Manejo de computadora, internet. 10. Relaciones Públicas.

COMUNICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO:

Con el objetivo de promover la imagen institucional y las acciones del H. Ayuntamiento Municipal 2018-2021 de adentro hacia afuera, se diseñarán estrategias de comunicación internas y externas convenientes para ejecutar las tácticas que ayuden mejorar los canales de información entre gobierno y ciudadanía, y dirección con personal administrativo, esto, para obtener los resultados eficientes que se ha trazado el gobierno local.

Para ello, es importante la participación de las diversas áreas del ayuntamiento y de los regidores que integran el honorable cabildo, quienes, al crear y planear acciones o programas de gobierno municipal, permitirá tener un manual de procedimientos donde se especificarán los pasos a seguir para realizar un trámite, gestionar un programa o servicio, y así, se visualizará el nivel de servicio que se pretende dar a la ciudadanía.

En el eje de comunicación social interna, a través de la atención ciudadana, se pretende:

- Conocer los servicios que brindará cada departamento del ayuntamiento, y de esta manera, se recurrirá al diseño de posters, trípticos, mamparas u otro tipo de anuncio donde se informe al ciudadano los pasos a realizar.
- Realizar un (os) formato (s) claro (s) y específico (s) para la adquisición de un trámite, programa o apoyo municipal, dicho formato contendrá los datos necesarios y específicos para que el ciudadano se familiarice, y así, para obtener su apoyo.
- Realizar la señalización interna de cada departamento o área municipal.
- Crear y organizar campañas de promoción de programas, servicios y trámite.
-

En el eje de comunicación social externo, se pretende:

Mantener la comunicación constante y clara con cada dependencia municipal.

Pedir a cada área, una planeación de actividades, así como un cronograma donde contemplará datos duros.

A través de medios disponibles (Facebook, Twitter y WhatsApp) sobre cierres de calles, promoción de campañas, programas de beneficio, etc., ejemplo el cierre de calles, difusión de campañas de salud.