



PLAN DE TRABAJO

COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORA LIC. LAURA NAYELI CUEVAS MEDINA



LIC. REYNEL RODRÍGUEZ MUÑOZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO

PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. LAURA NAYELI CUEVAS MEDINA
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIARES:

ENOC FERRARA JUÁREZ

Ma. CONCEPCIÓN MARTÍNEZ DE LABRA

IVAN PINEDA OLMEDO



ÍNDICE

- PORTADA
- ÍNDICE
- INTRODUCCIÓN
- FORMULARIO DE OBJETIVOS
- OBJETIVO
- LÍNEAS DE ACCIÓN
- METAS
- CRONOGRAMA



PLAN DE TRABAJO COMUNICACIÓN SOCIAL



➤ INTRODUCCIÓN

La dirección de comunicación social se encarga de generar estrategias de comunicación que aseguren la difusión y el fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, tratar de hacer la mejor recopilación y darla a conocer en forma organizada.

Esta dirección mantiene una estrecha y constante relación con los medios de comunicación impresos, radio, televisión y redes sociales, nuestro municipio debe estar vinculado con la sociedad, mantener informada a la ciudadanía de las actividades del municipio siempre con una vigencia a un ejercicio legal de transparencia.

La dirección de Comunicación Social para cumplir en tiempo y forma con sus funciones elementales de difusión y relaciones públicas, debe vincularse con redes sociales, boletines, radios, revista y televisión, a la medida y disponibilidad presupuestal y/o contratar propagandas mismas que siempre asignará el titular.



FORMULARIOS DE OBJETIVOS



➤ **Que es lo que se quiere hacer.**

- Ser los difusores oportunos del municipio utilizando todos los medios de comunicación para mantener informada a la población en general, de todas las actividades que se ofrecen con el posicionamiento de una imagen sólida, definida y coherente del municipio, estableciendo un vínculo de comunicación de largo plazo que genere confianza, lealtad, satisfacción y una percepción positiva de la sociedad Pungarabatense.

➤ **Quiénes serán los beneficiarios directos o indirectos.**

- Comunicación social hace un Informe diariamente de las acciones emprendidas y logros obtenidos por los directores de las diversas áreas del ayuntamiento municipal. (Todas las áreas del ayuntamiento), se le reporta al director o directora de comunicación Social. Se realiza un reporte diario al igual al presidente municipal con copia a coordinador general de los sucesos y acontecimientos municipal de la región (área de comunicación), Se emitirá un reporte cotidianamente al Presidente.



FORMULARIOS DE OBJETIVOS



➤ **En que lugar se prestarán sus servicios.**

En comunicación social, como directora y auxiliares están debidamente capacitados para brindar atención de calidad y ayudar a toda persona en general a alguna orientación social en momento debido.

➤ **Para que se hace todo esto.**

A la dirección de comunicación social, le corresponde informar a la población de las acciones y actividades que se realizan en las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento de Pungarabato, al igual que difundir invitaciones mediante los medios con los que trabajamos, (redes sociales, prensa escrita, radio, tv etc.)



OBJETIVOS



- Aplicar políticas integrales de relaciones públicas para fortalecer y mantener la imagen del Presidente en todos los ámbitos
- Garantizar a través de los medios de comunicación, información objetiva, esparcimiento, entretenimiento y orientación social.
- Fortalecer y mantener la imagen del Municipio y del Presidente a través de los medios alternativos (publicaciones impresas, Boletines, redes sociales, radios, televisión, etc.).
- Normar la contratación de publicidad a partir de los siguientes parámetros: cobertura, rating, registro vigente, entre otras cosas.
- Impulsar una política de comunicación interna de visión y de compromiso, servicio y honestidad del Municipio, a través de Unidades de comunicación Social.
- Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes.



LÍNEAS DE ACCIÓN



- **Para que la dirección de comunicación social cumpla con los objetivos generales, debe mantener una serie de actividades específicas de manera cotidiana.**
1. Cubrir el o los eventos del día con fotografías, videos y grabaciones de audio.
 2. Redactar un comunicado así como seleccionar fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como para editar audios para los medios informativos.
 3. Conocer la agenda del presidente municipal, de actividades y otras dependencias a través de la o el secretario del presidente.
 4. Estar al pendiente de recepción de otras clases de acciones y/o informar sobre avisos, informes, agendas de otras dependencias

LÍNEAS DE ACCIÓN



5. Monitorear la transmisión de la información a los medios de radio, Tv, redes sociales, así como impresos, al día siguiente, con el objetivo que nos cercioremos de su oportuna difusión.
6. Actualizar constantemente desde nuestros portales electrónicos la información permanente.
7. Analizar lo difundido para conocer en el estado que salió publicado (Positivo o Negativo) (a favor o en contra) para corregir o reforzar aspectos de la difusión o cobertura.
8. Actualizar un plan de cobertura propio.

METAS

- Gestionar la comunicación política e imagen pública del municipio, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social.
- Establecer una relación institucional y transparente con los medios de comunicación privados e informar oportunamente a la ciudadanía de las acciones del Municipio de Pungarabato.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN DEL ÁREA:

Comunicación Social



OBJETIVOS GENERALES:

Desarrollar un plan de comunicación estratégico, enfocado en la difusión exitosa del Plan de Bienestar Y social sobre los beneficiarios.

LÍNEAS DE ACCIÓN: Siempre mantener informada a la ciudadanía de las actividades que realizan las diferentes áreas del Ayuntamiento.

META: Establecer un ciclo de largo plazo de confianza para los Pungarabatenses de ideas positivas y satisfacciones.
