

PLAN ANUAL DE TRABAJO COMUNICACIÓN 2026

| MES (ES) | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | REQUERIMIENTOS | ESTRATEGIAS |
|-----------------|--|---|--|--|--|
| Enero/Diciembre | Secretaría | Comunicación y Difusión | Atender llamadas y visitas para diferentes asuntos del área, realizar oficios y mantener actualizados contactos con IEMS | Teléfono, equipo cómputo e impresiones | Verificar titulares y datos de contacto de IEMS con las que se tiene contacto. |
| Enero/Diciembre | Difusión de logros y promoción de eventos internos. | Comunicación y Difusión | Toma de fotografías y/o video de eventos internos para su posterior publicación en redes sociales. | Cámara, equipo computo | Verificar de acuerdo a agenda y disponibilidad si se puede hacer el levantamiento de imágenes directamente por Martín, o solicitar a quien realiza el evento el material necesario para su difusión, y brindar características requeridas. |
| Enero/Diciembre | Contacto con Bachilleratos (Promoción, difusión y atención a solicitudes de pláticas y/o talleres) | Comunicación y Difusión | Visitas a IEMS para agendar y realizar pláticas de promoción. 1. Atención dentro oficina (Comunicación y Difusión) 2. Atención de solicitudes por parte de IEMS sobre pláticas y/o talleres a alumnas y alumnos (Comunicación y Difusión) 3. Asistencia a muestras vocacionales y/o profesiográficas (cuando se requiera solicitar apoyo a Subdirección de Vinculación) | Oficios, vehículo oficial, material de promoción, apoyo de Subdirección de Vinculación, Personal Administrativo y Docente. | Realizar cronograma de visitas a bachilleratos, muestras profesiográficas y perifoneo. |
| Enero/Diciembre | Promoción mediante videos y fotografías institucionales | Comunicación y Difusión / Jefatura de Servicio Social y Residencias Profesionales | 1. Selección de alumnos y lugares. 2. Toma de video. 3. Diseño imágenes, video y/o contenido para redes sociales y/o medios de comunicación. 4. Difusión en redes (Subdirección de Vinculación, Comunicación y Difusión) | Camara, equipo computo | Invitar a alumnas y alumnos a ser parte de la imagen promocional de la institución. |
| Enero/Diciembre | Atención a reuniones | Comunicación y Difusión | Reuniones con Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado (CGCS), SEG. | Comisiones, vehículo Oficial | Verificar calendario y posibilidad de asistir a dichas reuniones. |
| Enero/Marzo | Compras | Comunicación y Difusión | 1. Solicitar validación de Imagen de promocionales a la CGCS. 2. Solicitar cotizaciones. 3. Supervisión de calidad. 4. Requisiciones y pago a terceros. (Solicitar al Departamento de Presupuestos el monto asignado para ejercicio 2026 de Promoción y Difusión) | Equipo Cómputo / Vehiculos | Estar al pendiente de los procesos de validación y ejercicio de gasto para partidas de comunicación social conque cuenta al ITES para promoción. |
| Enero - Marzo | Inserción en Radio | Comunicación y Difusión | 1.- Validación de guión de radio para producción de Spot promocional (en caso de requerir nuevo Spot). 2.- Solicitud de producción de Spot a Comunicación Social de Gob. del Estado (en caso de requerir nuevo Spot). 3.- Solicitud de inserción (pautado) en Radio a Comunicación Social de Gob. del Estado. 4.- Visto bueno a Pautado de parte de Promoción y Difusión para su firma e inicio de campaña en Radio. 5.- Requisición y pago a terceros. (Solicitar al Departamento de Presupuestos el monto asignado para ejercicio 2026 de Promoción y Difusión) | Equipo de cómputo, revisión previa de guión para su posterior envío, revisión de código y presupuesto por parte de Iván. | Estar pendiente de proceso en caso de haber alguna modificación. |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|--|--|
| Enero/Diciembre | Atención a aspirantes, visitantes y redes sociales | Subdirección de Vinculación / Comunicación y Difusión | 1. Dudas y aclaraciones sobre Inscripciones, Reinscripciones, fichas y generales a través de la cuenta de Comunicación ITESS. | Equipo Cómputo | Consultar con servicio administrativo y académico las dudas presentadas vía redes sociales, y/o canalizar con quien lleve a cabo el proceso que se desea consultar y proporcionar información de contacto. |
| Enero a Diciembre | Generación de convenios y/o solicitud de actualización de datos. | Subdirección de Vinculación / Comunicación y Difusión | 1. Informar sobre inquietud de algún bachillerato por generar convenio con ITESS a modo de propuesta para análisis de factibilidad. 2. Visita para presentar convenio y beneficios 3. Elaboración del convenio y pasar a revisión 4. Llevar a firma de convenios (sujeto a disponibilidad) | Oficios y convenios, vehículo oficial. | Generar convenio, solo si se solicita y se analiza como posibilidad, de acuerdo a necesidades y beneficio de futuros alumnos a nuevo ingreso, y/o en beneficio de la IEM que lo requiera. |
| Enero/Julio | Entrega de material de promoción | Subdirección de Vinculación / Comunicación y Difusión | 1. Entregar flyers, plumas y morrales (sujeto a disposición), así como apoyo con mobiliario (si se requiere, hay en existencia 2 roll ups, dos mesas y un mantel). (Subdirección de Vinculación, Comunicación y Difusión) | Comisiones y vehículo oficial, material de promoción | N/A |
| Abril/Julio | Perifoneo | Comunicación y Difusión. | 1. Realizar calendario de perifoneo 2. Disponer del spot requerido para perifoneo, en el caso de Salvatierra se realiza con el mismo que en radio. 3. Traslado localidades a cubrir según calendario de perifoneo. | Bocina, vehículo oficial, spots. | Generar guión y solicitar la producción de spot a Coordinación General de Comunicación Social, en caso de que se opte por un nuevo spot. |
| Septiembre/Octubre | Apoyo en semana cultural (eventos) | Subdirección de Vinculación / Secretario de Dirección / Jefatura de Servicio Social y Residencias Profesionales / Comunicación y Difusión | 1. Certamen "Imagen ITESS 2026" (Administrativos y alumnos con supervisión) 2. Eventos Culturales tales como, "ITESS tiene talento", "Semana Cultural" (Alumnos con supervisión del área) | Según el evento se brindará apoyo solicitado (previo requerimiento y viabilidad) | Brindar a apoyo de acuerdo a agenda y/o necesidades para la realización de las actividades en estos eventos. |
| Noviembre | Informe anual de actividades (Dirección general) | Dirección / Comunicación y Difusión | 1. Realizar oficios de invitación. 2. Repartir Oficios. 3. Verificar solicitudes de apoyo directas o giradas al área de Comunicación. 4. Conseguir alumnas y alumnos de apoyo en caso de requerirse como host para el evento. | Oficios, equipo de cómputo. | Solicitar y estar pendiente a fecha de presentación del Informe Anual de Actividades. |
| Febrero, Septiembre, Noviembre | Desfiles cívicos, culturales y deportivos | Subdirección de Vinculación / Jefatura de Servicio Social y Residencias Profesionales / Jefatura de Vinculación / Comunicación y Difusión | 1. Planeación 2. Verificación de gastos (sujeto a presupuesto) 3. Diseño de elementos (de ser necesarios) 4. Selección de alumnas y alumnos para banderines. 5. Notificaciones. 6. Asistencia a Reuniones. 7. Toma de asistencia al Desfile. | Presupuestos, uniformes, elementos que se utilicen | Estar atento a fecha de reunión interna para la organización y designación de comisiones que a cada persona de apoyo se designará. |
| Diciembre | Presupuesto 2027 | Comunicación y Difusión/Presupuesto | Realizar presupuesto de gastos con supervisión del Área de Presupuesto. | Equipo de cómputo | Solicitar y verificar montos de partidas asignadas al departamento de Comunicación y Difusión. |

Realizó:
I.G.E. Juan Martín Rosas
Sánchez

Vo. Bo.:
L.C.C. Verónica Pöhls Covarrubias

Autorizó:
L.R.I. José Alejandro Méndez Trejo

Salvatierra, Gto. 09 enero 2026