

# Plan de Comunicación

Sistema Municipal de Ingresos Tributarios “SMIT- Pro”

Choluluteca, agosto 2024

## PLAN DE COMUNICACIÓN

### 1. Las políticas de comunicación

En un proyecto del alcance como éste, que dos meses, es conveniente mantener el interés del personal del área afectada. Por otro lado, durante este tiempo suelen presentarse cambios al proyecto en su alcance, requisitos de datos y de funcionalidad, diseño de procesos, etc. por lo que es muy importante informar oportunamente a los involucrados en el esfuerzo para que actúen con respecto a estos cambios. Por ello, el líder del proyecto deberá utilizar la comunicación con esos fines, y tener cuidado de que ésta sea recíproco por parte de los quipos de este proyecto.

### 2. Los objetivos de la comunicación

- a) Mantener vivo el interés del equipo de trabajo a lo largo de duración del proyecto.
- b) Comunicar los cambios solicitados y aprobados.
- c) Proponer fechas de juntas y reuniones.

### 3. Los mensajes a enviar y recibir

- a) De continuidad (el proyecto es funcional en cada modificación o etapa y estamos avanzando)
- b) Cambios al proyecto y su autorización correspondiente.
- c) Fechas de reuniones

### 4. Los grupos de involucrados previamente definidos

- a) líder del proyecto
- b) equipo de desarrollo
- c) equipo de documentación

### 5. Las tecnologías o medios a emplear para comunicarse

- a) Juntas de trabajo y de información (personal o plataformas virtuales)
- b) Mensajería instantánea (WhatsApp)
- c) Email

### 6. Programa de comunicación

- a) Juntas periódicas de trabajo, así como de informe(comunicados)
- b) presentación de pruebas de avances y logros
- c) Envío de mensajes para informar sobre cambios autorizados.

Plan De Comunicación Chat Bot					
Involucrado	Que Comunicar	Cuando comunicar	Como comunicar	A quienes comunicar	Otros
Líder del Proyecto	Progreso en el desarrollo del SMIT-Pro.	Reuniones semanales de seguimiento del proyecto con el líder del proyecto.	Reuniones en persona o videoconferencias para discutir el progreso y/o los problemas con el líder del proyecto y el equipo de desarrollo.	Todos los miembros del equipo de desarrollo y el líder del proyecto.	Se requiere evidencia que compruebe el estado actual.
Equipo de Desarrollo (Interfaz y Funcionalidades del SMIT-Pro)	Problemas o desafíos encontrados durante el desarrollo.	Actualizaciones semanales sobre el progreso del desarrollo del SMIT-Pro.	Mensajes instantáneos (WhatsApp) para comunicaciones urgentes o rápidas.	Equipo de Documentación y Líder de proyecto.	Nombrar a un miembro del equipo de desarrollo como responsable de coordinar la comunicación interna del equipo.
Equipo de Documentación	Solicitudes de recursos adicionales o aprobaciones necesarias.	Entrega regular de informes de documentación según las etapas del proyecto.	Mensajes instantáneos (WhatsApp) para comunicaciones urgentes o rápidas, reuniones virtuales	Equipo de Documentación y Lider de proyecto	Nombrar a un miembro del equipo de documentación para asegurarse de que se registren y documenten adecuadamente todos los avances y cambios en el proyecto.