

Dirección de Comunicación Social

Programa 2021

Por la forma y manera de trabajar en la presente administración, en la Dirección de Comunicación Social hemos priorizado las siguientes actividades de manera diaria y de forma general. Esto con la finalidad de adaptarnos a la agenda de trabajo de las áreas que requieren de nuestro apoyo, por ello aquí se explican los diversos puntos a realizar de manera diaria, los cuales algunos pueden ser repetitivos durante un mismo día, dependiendo el número de eventos o giras que se presenten durante la jornada laboral.

- 1.- Conseguir la información de los eventos a realizarse para la elaboración de la agenda y canalizarla a los medios de comunicación.
- 2.- Asistir a las giras presidenciales, eventos de otras direcciones y sesiones de cabildo.
- 3.- Recopilar información durante los eventos, mediante grabación de audios, texto, fotografías en formatos profesional y celular, así como en formato de video dependiendo del evento.
- 4.- Subir información de carácter social e informativa a redes sociales de manera inmediata.
- 5.- Una vez terminado cada evento se acude a la oficina de la dirección para redacción y edición de la información en texto, así como sintetizarla y personalizarla para los medios de comunicación que así lo soliciten.
 - Edición de audios en secciones de 3 minutos para los medios de comunicación de la radio, así como para algunos editores de prensa escrita (dependiendo el tema).
 - Ya lista la edición de contenidos, se envía por vía email y en caso de haber tiempo se envía por vía WhatsApp (para facilitar el trabajo a los medios). Nota este punto es repetitivo durante un mismo día dependiendo el número de eventos realizados.

- 6.- Respaldo de archivos recopilados durante el día en disco duro.
- 7.- Atender peticiones de información a los medios de comunicación.
- 8.- Apoyar con material del archivo fotográfico a otras direcciones para efectos de comprobación y facturación.
- 9.- Actividades administrativas de oficina como contestar oficios y documentar archivos referentes al área de comunicación.
- 10.- Subir la información recopilada a redes sociales y apoyar al área de informática para actualizar la sección de prensa en la página web de gobierno municipal.
- 11.- Monitoreo de notas de prensa.
- 12.- Recoger correspondencia en paquetería.

Lic. Jesús Jessy Martínez Saucedo

Director de Comunicación Social de Mocorito