



COMUNICACIÓN SOCIAL

Plan Anual de Trabajo 2024

1. Asistir a giras presidenciales, eventos realizados por otras áreas de gobierno y sesiones de cabildo.
2. Estar pendientes de recabar los datos de la agenda general sobre los eventos a realizarse para la elaboración de la agenda y darla a conocer a los medios de comunicación.
3. Reunir la información que se genera en cada gira y evento, ello mediante la grabación de audios, texto, fotografías -ya sea en formatos profesional y celular-, y de ser necesario por la relevancia del evento, también en formato de video.
4. Subir a nuestras redes sociales oficiales -de manera inmediata-, la información de carácter social e informativa generada.
5. Concluida cada actividad, se desarrolla un trabajo de redacción y edición de la información -post gira o evento-, en oficinas de esta dirección; esto puede ser en texto -lo cual requiere de elaborar una síntesis y personalizarla para los medios de comunicación que así lo soliciten-; edición de audios en secciones breves de tiempo para medios de comunicación de radio y algunos editores de prensa escrita (dependiendo del tema) y; una vez terminada la edición de contenidos, estos se envían por correo y/o WhatsApp (para simplificar el trabajo de los medios). En este punto cabe señalar, que éste es un patrón que se repite el mismo día cuantas veces sea necesario, toda vez que durante una misma jornada pueden realizarse uno o más eventos.
6. Respalidar en disco duro los archivos recopilados durante el día.
7. Atender las peticiones de información que nos hacen llegar los diversos medios de comunicación.
8. Apoyar a nuestros compañeros de otros departamentos con material del archivo fotográfico a efectos de comprobación y facturación que les sea necesario.
9. También cumplir con las actividades administrativas propias de la oficina como responder oficios y documentar archivos correspondientes al área de comunicación.
10. Subir información recopilada a nuestras redes sociales oficiales y apoyar al área de informática en la actualización de la sección de prensa en la página web de gobierno municipal.
11. Monitorear notas de prensa.
12. Recoger correspondencia en paquetería.
13. Redacción de textos para diseño de publicaciones de eventos, reconocimientos, convocatorias, entre otros.

L. C. C. Mirtha A. Vázquez Valenzuela

Directora de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Mocorito

Mocorito, Sinaloa a 20 de enero de 2024.