



COMUNICACIÓN SOCIAL

Plan Anual de Trabajo 2026

1. Cobertura institucional

- Asistir a las giras de trabajo del presidente municipal, sesiones de Cabildo, eventos organizados por las distintas áreas del Ayuntamiento y aquellos de interés municipal.
- Dar seguimiento a eventos oficiales, cívicos, culturales, deportivos y sociales de relevancia institucional, asegurando cobertura completa en tiempo real.

2. Agenda y coordinación informativa.

- Recabar anticipadamente información sobre la agenda general del Ayuntamiento para su difusión interna y coordinación con los medios.
- Elaborar y distribuir la agenda semanal a medios de comunicación locales y estatales que cubren la fuente municipal.

3. Producción de contenidos

- Recabar en cada evento material audiovisual y de texto: fotografías, video, audios y datos relevantes.
- Elaborar boletines informativos en tiempo real, versiones breves, textos para redes sociales, foto notas y copys.
- Redactar textos con enfoque periodístico e institucional, con un lenguaje claro, correcto y orientado a la ciudadanía.

4. Difusión y redes sociales

- Publicar de forma inmediata la información en las plataformas oficiales del Ayuntamiento (Facebook, Instagram, sitio web).
- Supervisar el estilo, coherencia y tono de las publicaciones oficiales.
- Generar campañas digitales informativas y de servicio público alineadas a los ejes de gobierno.

5. Atención a medios de comunicación.

- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información por parte de los medios, garantizando el derecho a la información.
- Enviar boletines, convocatorias y comunicados a través de correo electrónico, grupos de WhatsApp y otras vías formales.
- Establecer una relación respetuosa, institucional y fluida con reporteros, editores y directores de medios locales y estatales.



6. Monitoreo y análisis de medios

- Dar seguimiento diario a medios digitales, impresos, radiales y televisivos para registrar el tratamiento informativo de temas municipales.
- Elaborar reportes internos sobre la percepción pública y tratamiento noticioso.

7. Resguardo y archivo

- Respalidar diariamente en disco duro y/o nube el material gráfico, audiovisual y documental generado.
- Clasificar y ordenar el archivo institucional para facilitar la búsqueda y recuperación de información por parte de otras áreas.

8. Apoyo a otras áreas

- Proveer materiales gráficos y documentales del archivo fotográfico para fines administrativos o de comprobación.
- Diseñar textos y copys institucionales para reconocimientos, invitaciones, publicaciones, convocatorias y otros productos comunicativos.

9. Actividades administrativas

- Responder oficios, redactar documentos internos y llevar un control de archivos físicos y digitales del área.
- Apoyar al área de informática para la actualización de la sección de prensa en la página web del gobierno municipal.

10. Mejora continua y transparencia

- Capacitar al personal del área en redacción, fotografía, redes sociales y nuevas herramientas digitales.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia a través de una comunicación clara, accesible y honesta hacia la ciudadanía.

M.C. Llarely Sugéy Montoya Espinoza

Directora de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Mocorito

Mocorito, Sinaloa a 29 de abril de 2026.