



FACULTADES Y OBLIGACIONES DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1.- Transmitir a la ciudadanía toda la información que se genere en el Ayuntamiento, a través de una actividad permanente de contacto con los medios de comunicación.
- 2.- Se realiza la síntesis de medios impresos de la Localidad.
- 3.- Elaboración de Boletines de las distintas actividades de la administración.
- 4.- Monitoreo y Síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos.
- 5.- Monitoreo y Síntesis de Redes Sociales y portales de noticias en Internet.
- 6.- Grabación y Archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento.
- 7.- Envío de Boletines informativos a través de correo electrónico a medios de Comunicación
- 8.- Conocer en coordinación con la secretaria particular y logística, la Agenda del Presidente Municipal y los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.
- 9.- Se encarga de generar la publicidad de eventos, campañas y perifoneo.
- 10.- manejo de la Pagina Web y Redes Sociales del Ayuntamiento.
- 11.- Enlaces, Entrevistas, Reportajes y Ruedas de Prensa.
- 12.- Elaborar el programa operativo anual de la Presidencia.
- 13.- Cumplir y hacer la parte a sus dependencias y unidades administrativas, Relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- 14.- Preparar toda la información relativa a la Entrega - Recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.