



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Comunicación Social  
Información Pública  
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN  
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## INTRODUCCION

El propósito del presente Manual tiene como fin ser un instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servicios públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específico de su puesto de trabajo asignado y los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Dependencia o Instalación del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Es de interés de la presente Administración Publica, encabezada por el Presidente Municipal, sr eficiente en el desempeño diario de cada Servido Publico que colabora en el Municipio, es por ello, que el Manual de Organización de cada Dirección fue creado para:

- \*Precisar las funciones encomendadas a la Dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- \*Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- \*Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- \*Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- \*Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción de las distintas áreas.
- \*Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## MISIÓN

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes, ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones, decisiones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

## VISIÓN

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

## VALORES

- Austeridad y eficiencia administrativa
- Sensibilidad Social
- Transparencia en la operación
- Calidad en los servicios otorgados
- Colaboración e inclusión ciudadana
- Comprometidos con otorgar resultados efectivo





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

*Ley de Archivo  
del Estado Sinaloa*

### **Marco Legal**

- \*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  
- \*Constitución Política del Estado de Sinaloa.
  
- \* Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
  
- \* Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
  
- \*Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
  
- \* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.



MAZATLÁN



2018 - 2021

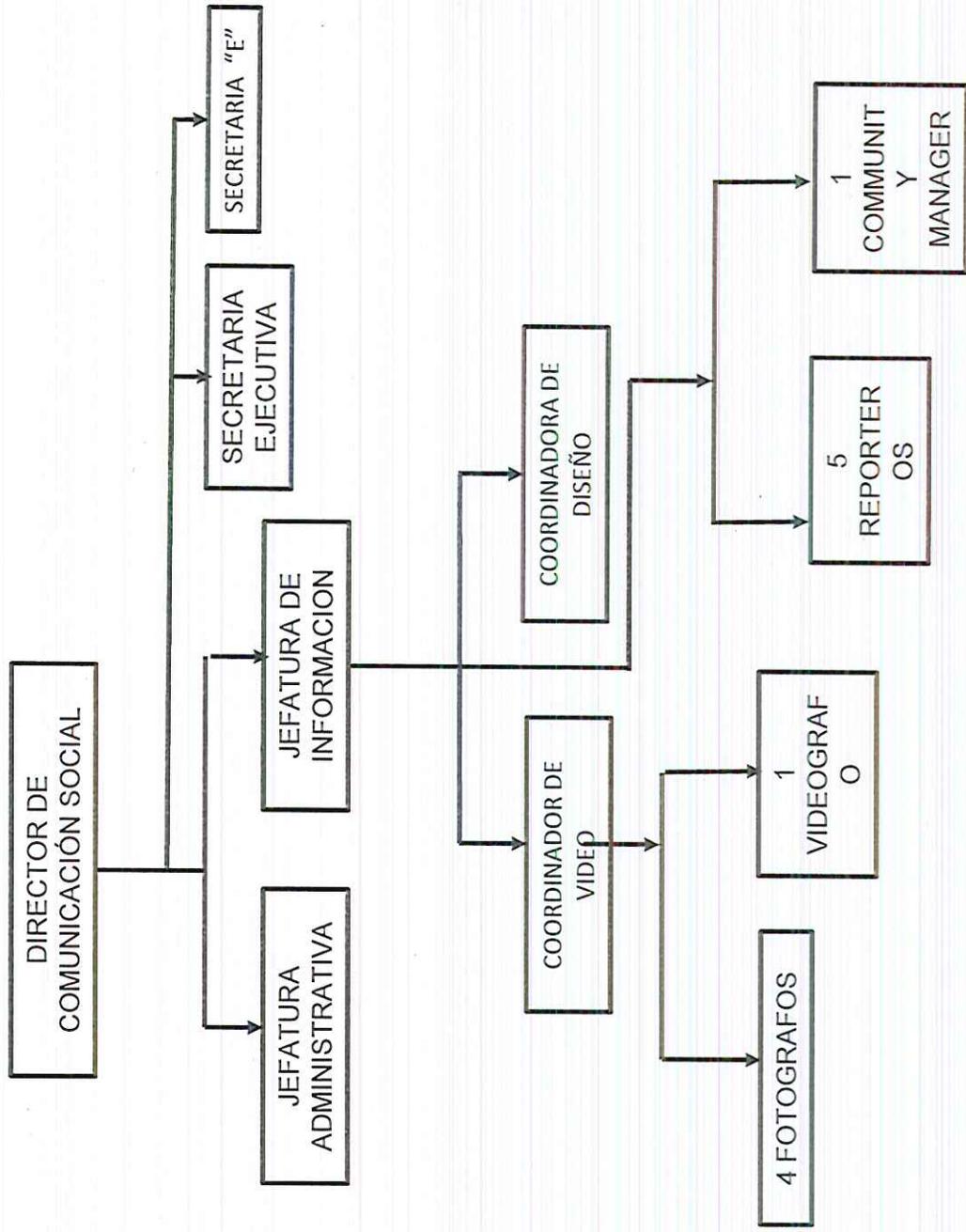
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN  
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## **METODOLOGIA**

En base a la estructura orgánica de la Dependencia se realizan los servicios de información de la Presidencia Municipal, donde se capta, analiza y procesa la información de los medios de comunicación, así como, la que surge del interior del H. Ayuntamiento de Mazatlán para posteriormente realizar la difusión de la misma en los medios oficiales.



ORGANIGRAMA  
COMUNICACIÓN SOCIAL 2019





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP01
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Comunicación Social	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Difundir los servicios, actividades y programas que se realizan en beneficio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, además de promover una imagen positiva del municipio hacia la ciudadanía.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación (televisión, Radio, Prensa escrita y Medios digitales).</p> <p>Atención a los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que requieran información sobre el trabajo del Alcalde y el Ayuntamiento en su conjunto.</p> <p>Coordinar las ruedas de prensa que ofrecen el Alcalde y los integrantes del gabinete.</p> <p>Coordinar las campañas de difusión masiva para dar a conocer las acciones del Gobierno de Mazatlán.</p> <p>Coordinar eventos de difusión masiva y acercamiento con la ciudadanía para dar a conocer directamente el trabajo del Alcalde y el Gobierno Municipal.</p> <p>Coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Mazatlán.</p> <p>Coordinar el proceso de elaboración de contratos de publicidad del Ayuntamiento de Mazatlán y su concreción con los medios de comunicación.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Jefe Administrativo, Jefe De Información, Coordinador De Video, Coordinadora De Diseño, Fotógrafo (4), Videografo, Reportero (5), Community Manager, Secretaria Ejecutiva y secretaria "E".		
<b>Interactúa con:</b>	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero, Secretario de Presidencia, Secretarios y Directores de las diferentes dependencias municipales y puestos a mi cargo.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP02
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Información	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Lograr que la información de las actividades del Alcalde sea verídica y objetiva para ser entregada a los medios de comunicación y a través del portal web y así ser difundidas a la ciudadanía y atender a los representantes de los medios de comunicación.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Programar la agenda de trabajo para cobertura de las actividades del Alcalde y los funcionarios municipales, por parte del equipo de comunicación social.</p> <p>Coordinar el trabajo de reporteros, fotógrafos y videógrafos de comunicación social.</p> <p>Revisar boletines informativos, fotografías y videos del equipo de comunicación social para su publicación.</p> <p>Compartir con los medios de comunicación el material informativo que genera el equipo de comunicación social.</p> <p>Supervisar la publicación del material informativo que genera comunicación social, en redes sociales y plataformas del Ayuntamiento.</p> <p>Coordinar el trabajo de los enlaces de comunicación social de Paramunicipales.</p> <p>Atender a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Ayuntamiento de Mazatlán.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Coordinador De Video, Coordinadora De Diseño, Fotógrafo (4), Coordinador de Video, Videografo, Reportero (5), Community Manager.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero, Secretario de Presidencia, Secretarios y Directores de las diferentes dependencias municipales y puestos a mi cargo.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP03
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Administrativo	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Lograr que la información de las actividades del Área de comunicación Social sean ordenadas, procesadas y den cumplimiento a las necesidades administrativas de la misma.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Realizar procesos administrativos para la contratación de medios de publicidad del H. Ayuntamiento de Mazatlán.</p> <p>Realizar requisiciones y autorizaciones presupuestales del sistema Sadmun que cubran las necesidades del área de comunicación social.</p> <p>Realizar Autorizaciones presupuestales para la reposición de la Caja Chica.</p> <p>Realizar Propuestas de Altas y Bajas del personal del Área.</p> <p>Cumplimiento de envío de información mediante la recopilación de información para vaciarla a los formatos de Acceso a la Información Pública del SIPOT, así como atención a solicitudes de información INFOMEXT.</p> <p>Seguimiento a metas del área en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Realizar Oficios de contestación hacia las diversas Dependencias solicitando coberturas periodísticas y/o diseños de imagen.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Director de Comunicación Social, Secretarios y Directores de las diferentes dependencias municipales.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP04
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Video	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Lograr que la información que se graba de los eventos en los que asiste el Alcalde sea producida de forma satisfactoria para su posterior difusión.		
<b>Funciones Específicas</b>	Grabar los mensajes del Alcalde en los eventos. Grabar aspectos para ilustrar para ilustrar el evento. Producción y edición del video. Publicar los videos en la Página oficial del H. Ayuntamiento de Mazatlán. Distribución interna de los videos para su envío a medios de Difusión.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Videógrafo.		
<b>Interactúa con:</b>	Director de Comunicación Social, Jefe de Información, videógrafo.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISION: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP05
<b>Nombre del Puesto</b>	Videografo	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Brindar el apoyo necesario al H. Ayuntamiento, direcciones y dependencias de la cobertura en video de todas sus actividades, así como la posterior edición (videonotas, reportajes, capsulas, spots) para así fomentar la difusión de la información pertinente en los distintos canales de medios de comunicación.		
<b>Funciones Específicas</b>	Realizar la producción y edición de los videos.  Cobertura de video a eventos del H. Ayuntamiento de Mazatlán (Presidencia y dependencias municipales).  Editar video y audio para videonotas, capsulas, reportajes y spots.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Coordinador de Video.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP06
<b>Nombre del Puesto</b>	Fotógrafo	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Obtener evidencia fotográfica de calidad de las actividades realizadas del H. Ayuntamiento de Mazatlán para lograr difundir mediante las redes y pagina oficial del H. ayuntamiento de Mazatlán.		
<b>Funciones Específicas</b>	-Generar evidencia fotográfica de las actividades oficiales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Jefe de Información.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP07
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinadora de Diseño	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	<p>Desempeñar como proyectista y planificador en las áreas del diseño editorial, diseño publicitario, diseño de identidad corporativa, diseño web, diseño de souvenirs, diseño tipográfico, diseño de la información, señales, diseño multimedia, produciendo medios gráficos, digitales y audiovisuales.</p> <p>Generar proyectos que exijan la creación, planificación, desarrollo, implementación y control de calidad en todo tipo de manifestación de la comunicación visual y de esta manera comunicar y proyectar efectivamente.</p>		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Elaborar publicidad impresa y/o digital, así como apoyo en contenido visual a todas las dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.</p> <p>Elaborar gráficos para videos (logos, plecas, cortinillas etc).</p> <p>Elaborar contenido para redes sociales de Comunicación Social.</p> <p>Realizar formatos para medios impresos como licitaciones y convocatorias.</p> <p>Realizar diseños publicitarios para medios de comunicación externos.</p> <p>Resguardar el material gráfico elaborado y autorizado del H. Ayuntamiento de Mazatlán.</p> <p>Planificar campañas publicitarias impresas.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Jefe de Información.		





2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP08
<b>Nombre del Puesto</b>	Community Manager	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Construir, gestionar y administrar la comunidad online del H. Ayuntamiento de Mazatlán para mejorar la visibilidad y reputación del mismo maximizando conversaciones entre los usuarios mejorando el engagement (vínculo creado entre la página y sus seguidores) para poder aumentar el número de seguidores de las redes Institucionales del H. ayuntamiento de Mazatlán.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Supervisar constante la pagina oficial en Facebook dek H. Ayuntamiento de Mazatlán.</p> <p>Compartir en grupos las notas resaltantes del día, así como transmisiones en vivo y comentar de manera positiva.</p> <p>Revisar lista de portales y guardar los comentarios hacia el Alcalde sea bueno o malo. (Diario).</p> <p>Capturar mensualmente el total de notas, videos, galerías, diseños etc., que se publican y separar por dependencias o direcciones.</p> <p>Establecer diálogos bidireccionales, crear audiencias, humanizar la marca y generar valor.</p> <p>Leer, contestar y filtrar comentarios que se hagan en las publicaciones. (Comentarios que agredan a personas con palabras altisonantes son ocultados).</p> <p>Subir todo el contenido que se genera en Comunicación Social diariamente a redes sociales así como a la página oficial del Ayuntamiento mediante un programa especial (con el cual se crea el link), las notas de suma importancia se pasan a Twitter. (Cada red social se maneja de diferente manera, por lo cual cada una tiene su público y contenido específico) y posteriormente revisar, publicar y contestar comentarios que se realizan a través de Twitter.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Jefe de Información.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISION: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP09
<b>Nombre del Puesto</b>	Reportero o enlace	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Dar a conocer los programas y acciones que lleva a cabo el H. Ayuntamiento de Mazatlán, a través de sus distintas dependencias.  Involucrar a la ciudadanía en la generación y recopilación de la información, para lograr mayor credibilidad y tacto con el resto de la población.		
<b>Funciones Específicas</b>	Cobertura de los eventos del H. Ayuntamiento de Mazatlán.  Grabación en Vivo de los eventos de las diferentes dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.  Entrevistar a los Directores de las dependencias y Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.  Realizar Sondeos para recabar información sobre los temas de importancia para el H. Ayuntamiento de Mazatlán.  Redactar las notas, reportajes o cápsulas informativas para su posterior revisión y publicación de las mismas en la página oficial.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Jefe de Información.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-AP10
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria "E"	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Realizar un monitoreo constante de programas de radio, para la elaboración de la síntesis informativa de los diarios locales y obtener así un análisis objetivo de la información.		
<b>Funciones Específicas</b>	Monitoreo de algunos programas de radio, síntesis informativa de los diarios locales, elaboración de guión para noticiero Donde se Rompen las Olas.  Auxiliar en el control administrativo de la Dirección General de Comunicación Social.  Atención ciudadana y a medios de comunicación.  Elaboración de oficios.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Director de comunicación social, Jefe de Información, Jefe Administrativo y ciudadanía.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

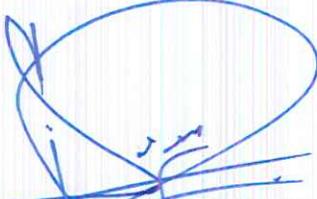
### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>Identificador de Puesto</b>	CS-MZT-APT1
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de comunicación social
<b>Objetivo de Puesto</b>	Auxiliar en los procesos administrativos al Director de Comunicación social, así como el personal a su cargo, y ofrecer una atención de calidad a los diversos medios de comunicación.		
<b>Funciones Específicas</b>	Elaboración y recepción de documentos de las diversas dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.  Tramitar pago a proveedores por servicios publicitarios.  Atención ciudadana y a medios de comunicación.  Atención a llamadas internas y externas a nuestra área.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Director de comunicación social, Jefe de Información, Jefe Administrativo y ciudadanía.		

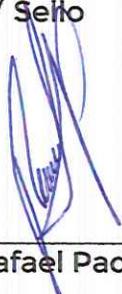


**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
	1	30 de mayo del 2019

Entregado por: Comunicación Social		
Nombre Firma / Sello	Puesto	Área
 		
<b>Jorge Olegario Contreras Nuñez</b>	<b>Director de Comunicación Social</b>	<b>Secretaría de Presidencia</b>

DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO

Recibido por:		
Firma / Sello	Puesto	Área
	 AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN ORGANO INTERNO DE CONTROL	
<b>M.C. Rafael Padilla Díaz</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>

**Revisado y Aprobado por:**

	
<b>MD. José de Jesús Flores Segura</b> Secretario del Ayuntamiento	<b>Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres</b> Presidente Municipal