



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE PROCESOS

**Dirección de Comunicación Social
H. Ayuntamiento de Mazatlán**



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **MENSAJE DEL ALCALDE**
- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **VALORES**
- **MARCO LEGAL**
- **METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN**
- **SIMBOLOGÍA**
- **ORGANIGRAMA**
- **ATRIBUCIONES**
- **LISTA DE PROCESOS**
- **DETALLADO DE PROCESOS**
- **HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**



MAZATLÁN

UNDE SE BURNEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro. Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.



MAZATLÁN

ORDENAR ES CUMPLIR LAS LEYES
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecer de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.



MAZATLÁN

UNDE SE ROMPER LAS OLAS
Y SE GUARDAN LAS PARAGUAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

* Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.

* El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

* Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.

* Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.

* Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.



MAZATLÁN

ORDEN Y BIENESTAR PARA
LA CIUDAD DE MAZATLÁN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

* Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

* Los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al Pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.



MAZATLÁN

CUNDE SE HOMPER ASE ULAI
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISIÓN

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios.

Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.



MAZATLÁN

¿DÓNDE SE DIFUNDE LAS OLAS?
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



VALORES

Los valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

- **ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS**

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios.

- **DEMOCRACIA**

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

- **CALIDEZ**

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA**

Manejamos los recursos que la Sociedad nos confía con el cuidado y la responsabilidad que exige la ley.

- **EFICIENCIA Y EFICACIA**

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los RESULTADOS que ofrecemos.

- **INCLUSIÓN**

En el diseño de las Políticas Públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MARCO LEGAL

CONSTITUCION:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

LEYES:

- Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Bando de policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

CÓDIGO:

- Código Civil del Estado de Sinaloa.



MAZATLÁN

ORDEN SE ROMPEN LOS VULCANES
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizó el formato de "Detallado de Procesos", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de cada proceso.

Se llevaron a cabo reuniones entre el subdirector y los responsables de cada proceso, así como los involucrados en el mismo.



MAZATLÁN

UNDE SE ROMPIERON LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CAMARÓN



2018 - 2021

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.		LINEA DE FLUJO: Porporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



2018 - 2021

FORMATO DE SIMBOLOGIA
Órgano Interno de Control (O.I.C.)





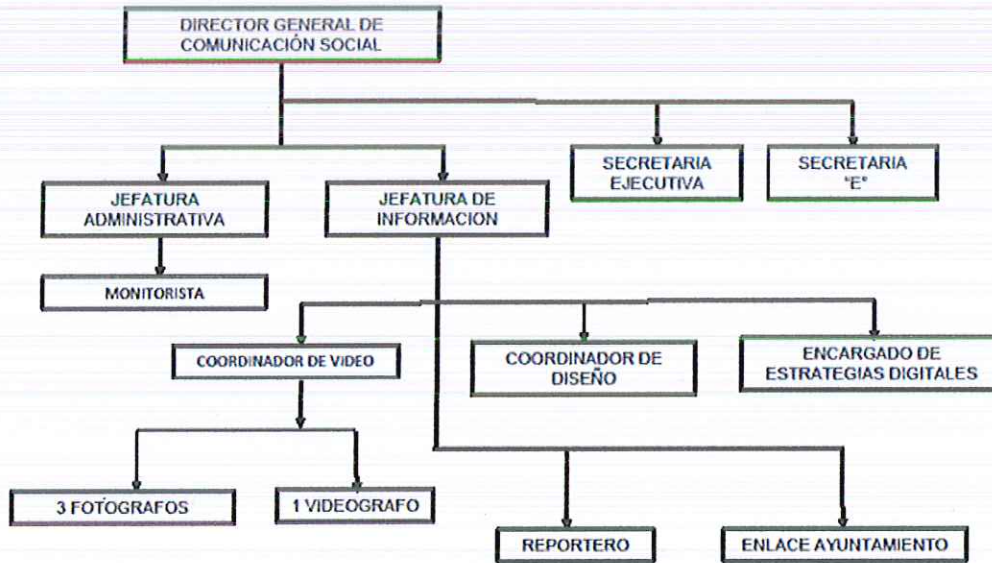
2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL 2020



MAZATLÁN

UNDE SE ROMPEN LAS OLAS
Y SE PUERAN LAS PARADISAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

ARTÍCULO 30. Corresponden a la Dirección de Prensa y Difusión, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar los servicios de información de la Presidencia Municipal.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de Difusión Cultural.
- III. Captar, analizar y procesar la información de los medio de comunicación.
- IV. Establecer relaciones con los medio de difusión y organismos representativos de los sectores públicos y privados relacionados con la actividad.
- V. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de relaciones publicas.
- VI. Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; dicho deberá contener, de manera sus cintas, las atribuciones a su cargo para mejor orientación de la Ciudadanía.
- VII. Difundir los Reglamentos, Acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para la población.
- VIII. Realizar estudios sobre las necesidades de comunicación de la administración Pública Municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas.
- IX. Apoyar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en sus labores de difusión y promoción de la participación ciudadana.
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o expresamente le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.



MAZATLÁN

UNIDAD DE FOMENTO LAS ULAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LISTA DE PROCESOS

- **CS-MZT-01**

ADMINISTRATIVO.

- **CS-MZT-02**

COBERTURA PERIODÍSTICA DE EVENTOS (FOTOGRAFÍA, VIDEO Y REDACCIÓN).

- **CS-MZT-03**

DISEÑO

- **CS-MZT-04**

REDES SOCIALES



MAZATLÁN

UNOS SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Comunicación Social.
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaria de Presidencia	ID	CS-MZT-01
Nombre del Proceso	Administrativo	Área/ Depto.	Comunicación Social
Objetivo del Proceso	Mantener un flujo correcto de las actividades administrativas con el fin de cumplir los tiempos de respuestas de solicitudes de información.		
Puesto responsable	Jefe Administrativo		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Director de Comunicación Social, Jefe de Información, secretaria "E" y Secretaria Ejecutiva		
Sistemas utilizados	Sadmun, Office, SIPOT		
Documentos o formatos relacionados	Manual de Organización, Manual de Procesos, Requisiciones, Autorizaciones Presupuestales, Oficios, memorándums, Lineamientos técnicos, Tarjetas de Información y Formatos de Acceso a la Información.		
Políticas	Que se cubran todas las necesidades de requerimientos de administrativos.		
Producto Final	Acuses de información entregada, acuses de sistema SIPOT		

A. Explicación General del proceso: Se reciben los oficios de solicitudes de información y de servicios de las diversas dependencias y paramunicipales.

Se canaliza el oficio según el tipo de información, pueden ser solicitudes de información, solicitudes de cobertura periodística, solicitudes de diseño, memorándum.



MAZATLÁN

ORDEN SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

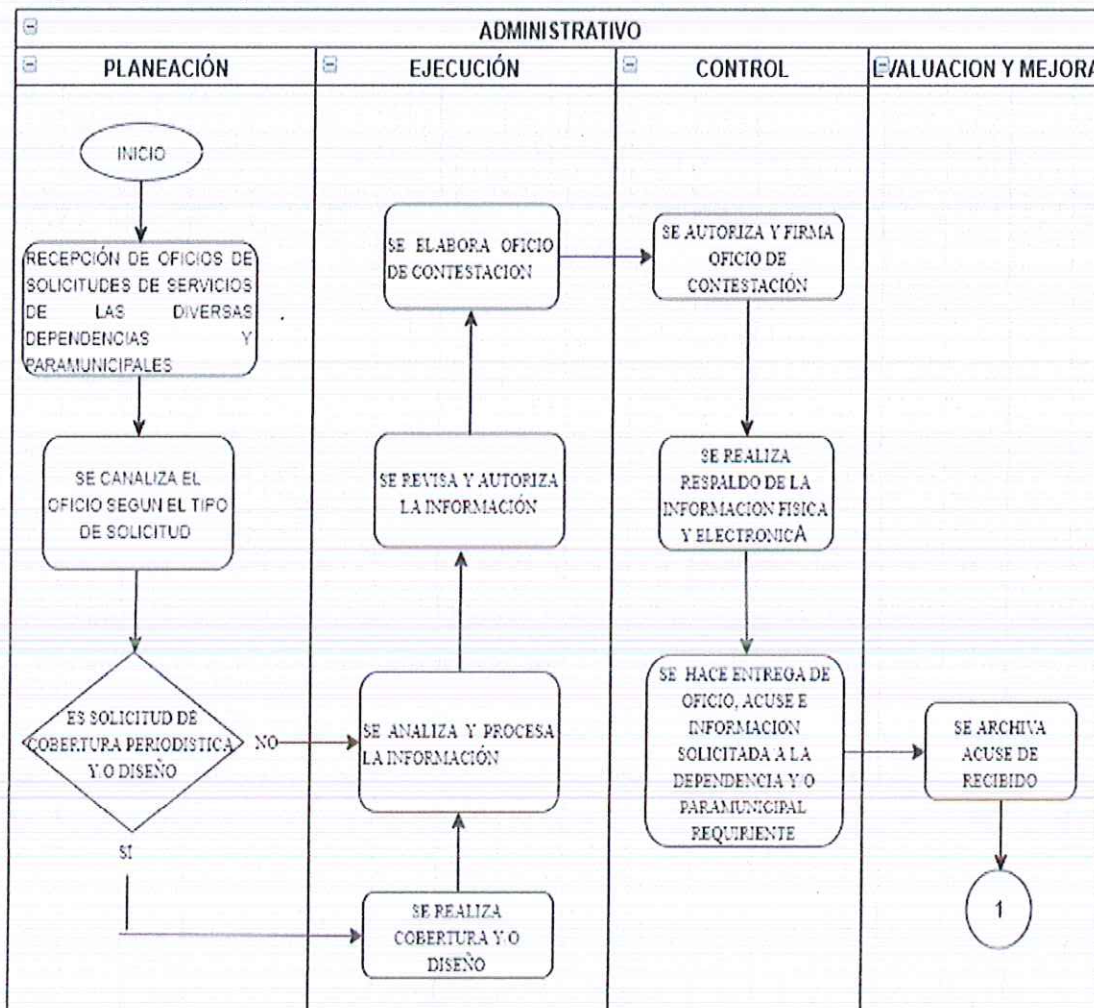
Si es solicitud de cobertura periodística y/o diseño de gráficos se realiza dicha actividad, y en el caso de que sea solicitud de información administrativa se analiza y procesa la información.

Posteriormente se revisa y autoriza la información por lo que posteriormente se elabora oficio de contestación.

Enseguida se procede a la autorización y firma del oficio de respuesta, por lo que se hace entrega del mismo a la dependencia que solicitó la información obteniendo firma y sello de acuse de recibido.

Posteriormente se archiva el documento para su resguardo.

Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

B. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe Oficios	Recibe y sella de recibidos los oficios	Oficios	N/A	Todas las Dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento
2	Jefe Administrativo	Recibe Oficios, y analiza la información.	Se analiza el documento y se hace de conocimiento del Director de Comunicación	Oficios	N/A	Interno del Área.
3	Jefe Administrativo, Jefe de Información	Se realiza la cobertura periodística o el diseño, como también se recopila la información.	En caso de ser cobertura o diseño se realiza la actividad y/o se recaba la información para elaborar oficio de contestación	Oficios	Word, Excel, photoshop, Indesign, premiere, corel After effects.	Todas las Dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento
4	Jefe Administrativo	Se elabora oficio y autoriza	Se elabora oficio, se revisa, se adjunta el material anexo en caso de ser diseño y se autoriza mediante la	Oficios	Word	Interno del Área.





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Comunicación Social.
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

			firma del Director de comunicación.			
5	Jefe Administrativo, Diseñadora, fotógrafa y coordinador de Video.	se genera resguardo de la información	Se realiza una copia del material electrónico obtenido y se archiva el oficio y acuse de la entrega de la información.	oficios	Internet, office	N/a
6	Jefe Administrativo	Se entrega información y resguarda Acuse	Se hace entrega de los oficios con la información solicitada anexa y se recaba el sello y firma de acuse	oficios	N/a	N/a

C. *Observaciones.* Cabe mencionar que la entrega de la información solicitada puede ser de manera tanto física como electrónica.

D. *Beneficiario (s) del proceso.* Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

E. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019
---------------	------------

Tabla de historia del documento



MAZATLÁN

DOUCE SE JOUYEN LAS OLAS
DE FUERZA DEL MARIPOSA



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	02/07/2019	Actualización del formato de Oficio.	





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	CS-MZT-02
Nombre del Proceso	Cobertura Periodística de Eventos (fotografía, video y redacción).	Área/ Depto.	Comunicación Social
Objetivo del Proceso	Obtener información de los eventos en los que participa el ayuntamiento de Mazatlán para analizar y procesar la misma y generar una difusión estratégica.		
Puesto responsable	Jefe de Información.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Presidente Municipal, Director de Comunicación Social, Jefe de Información, Jefe Administrativo, camarógrafos, videógrafos, reporteros, diseñadora gráfica. Mannage		
Sistemas utilizados	Sadmun, Office, SIPOT, Premiere, Photoshop.		
Documentos o formatos relacionados	Manual de Organización, Manual de Procesos, Requisiciones, Autorizaciones Presupuestales, Oficios, memorándums, Lineamientos técnicos, Tarjetas de Información y Formatos de Acceso a la Información.		
Políticas	Que se cubran todas las necesidades periodísticas y lograr una difusión de la información emitida por este H. ayuntamiento de Mazatlán a toda la ciudadanía.		
Producto Final	Información integral de las actividades del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

F. Explicación General del proceso: Se reciben los oficios de solicitudes de información y de servicios de las diversas dependencias y paramunicipales.

Se elabora el programa de trabajo interno donde se asignan las actividades que les corresponden realizar a cada uno del personal dependiendo la actividad que se haya solicitado mediante oficio.



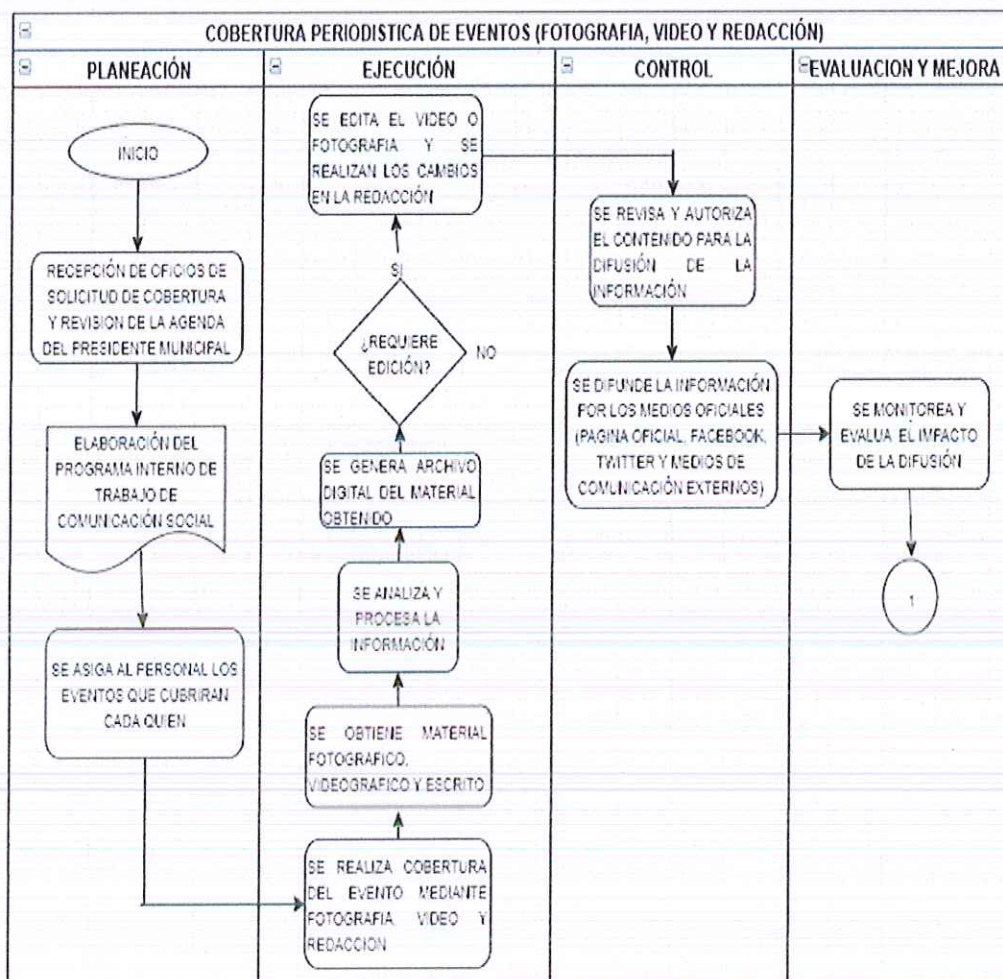


2018 - 2021

Se realiza la cobertura del evento y/o diseño solicitado para obtener la información necesaria para analizarla y procesarla, así como realizar las ediciones pertinentes.

Ya obtenida la información es revisada y autorizada para posteriormente darle la difusión correspondiente mediante la página web oficial y las redes sociales oficiales del H. ayuntamiento de Mazatlán.

G. Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

H. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMAS RELACIONADOS	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe Oficios	Recibe y sella de recibidos los oficios	Oficios	N/A	Todas las Dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento
2	Jefe de Información	Recibe Oficios, y analiza la información.	Se analiza el documento y se hace de conocimiento del Director de Comunicación	Oficios	N/A	Interno del Área.
3	Jefe de Información	Se realiza la cobertura periodística o el diseño, como también se recopila la información.	En caso de ser cobertura o diseño se realiza la actividad y/o se recaba la información para elaborar oficio de contestación	Oficios	Word, Excel, photos hop, Indesign, premiere, corel After effects.	Todas las Dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento
4	Jefe Administrativo	Se elabora oficio y autoriza	Se elabora oficio, se revisa, se adjunta el material	Oficios	Word	Interno del Área.





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

			anexo en caso de ser diseño y se autoriza mediante la firma del Director de comunicación.			
5	Jefe Administrativo, Diseñador a, fotógrafo y coordinador de Video.	se genera resguardo de la información	Se realiza una copia del material electrónico obtenido y se archiva el oficio y acuse de la entrega de la información.	oficios	Internet, office	N/a
6	Jefe Administrativo	Se entrega información y resguarda Acuse	Se hace entrega de los oficios con la información solicitada anexa y se recaba el sello y firma de acuse	oficios	N/a	N/a

I. Observaciones. La información solicitada puede ser de manera tanto física como electrónica.

J. Beneficiario (s) del proceso. Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán.



MAZATLÁN

QUANDE KE BOMZEN LAY OLAK
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procesos

REVISIÓN-01
Fecha autorización:

K. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019
---------------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	02/07/2019	Actualización del formato de Oficio.	



MAZATLÁN

ORDEN DE ROMPER LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL



2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	CS-MZT-03
Nombre del Proceso	Diseño	Área/ Depto.	Comunicación Social
Objetivo del Proceso	Realizar diseños de calidad adecuados a la información que se va a difundir.		
Puesto responsable	Coordinador de Diseño.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Jefatura de Información.		
Sistemas utilizados	Premiere, Photoshop, Indesign, premiere, corel After effects.		
Documentos o formatos relacionados	N/A		
Políticas	Elaborar diseños de calidad que cubran la necesidad de enviar mensaje claro mediante los gráficos adecuados a la información que se difunde.		
Producto Final	Gráficos de calidad.		

L. Explicación General del proceso: Se reciben los oficios de solicitudes de Diseño de las diversas dependencias y paramunicipales. Después el Jefe de información envía Orden de trabajo con las especificaciones requeridas del diseño.



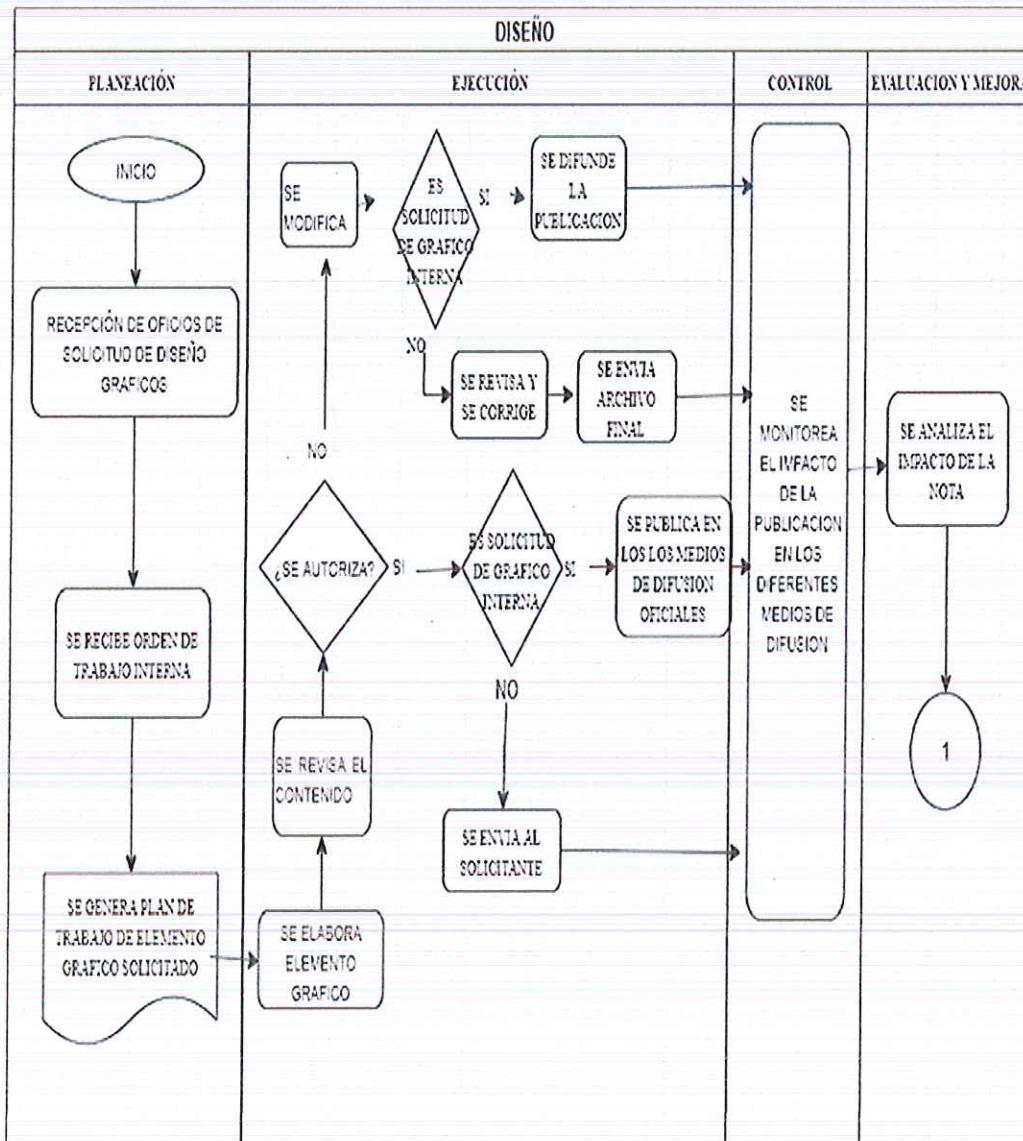


2018 - 2021

Posteriormente Se genera plan de trabajo de elementos gráficos solicitados, lo autoriza el jefe de información y el Director del Área, y en caso de haber alguna modificación se realiza para enviarse al área solicitante.

En caso de haber sido un diseño para el área de comunicación se sube a la página web oficial del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

M. Flujo/Mapa del proceso

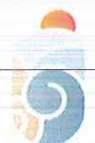




2018 - 2021

N. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe Oficios	Se reciben los oficios de solicitudes de Diseño de las diversas dependencias y paramunicipales.	Oficios	N/A	Todas las Dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento
2	Jefe de Información	Recibe Oficios, y analiza la información.	Se analiza el documento y se hace de conocimiento del Director de Comunicación	Oficios	N/A	Interno del Área.
3	Jefe de Información	Realiza Orden de Trabajo	Se genera plan de trabajo de elementos gráficos solicitados.	Escrito	Word.	Interno del Área.
4	Diseñador	Elabora el Elemento Gráfico	Se elabora diseño y se autoriza mediante la firma del Director de comunicación.	Oficios	Word, photoshop, Indesign, premiere, corel After effects.	Todas las Dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento
5	Jefe de Información, Diseñador a y	Difundir la Información.	Se sube a Internet la información mediante medios Oficiales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.	Internet y Redes Sociales oficiales	Internet, office	N/a





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Comunicación Social.
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

communit y manager.					
---------------------------	--	--	--	--	--

P. Observaciones. La información solicitada puede ser de manera tanto física como electrónica.

Q. Beneficiario (s) del proceso. Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

R. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019
---------------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	02/07/2019	Se revisa Impacto en redes sociales de la Información con elemento gráfico.	



MAZATLÁN

¿DÓNDE LE ROMPER LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CAROLAVI?



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Comunicación Social.
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	CS-MZT-04
Nombre del Proceso	Redes Sociales	Área/ Depto.	Comunicación Social
Objetivo del Proceso	Lograr que la información oficial difundida mediante medios oficiales trascienda y alcance el mayor número de ciudadanos informados de las actividades oficiales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
Puesto responsable	Community manager		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Jefatura de Información.		
Sistemas utilizados	Internet, Facebook, web.		
Documentos o formatos relacionados	N/A		
Políticas	Lograr la mayor difusión posible de las actividades del H. Ayuntamiento de Mazatlán para que la ciudadanía tenga conocimiento verídico y oportuno tanto de las actividades como los beneficios que se ofrecen en el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
Producto Final	Mayor número de información compartida por la ciudadanía.		

S. Explicación General del proceso: Se recibe la información oficial ya analizada y validada para su difusión, ésta se configura según el espacio permitido en la red social o la página web.

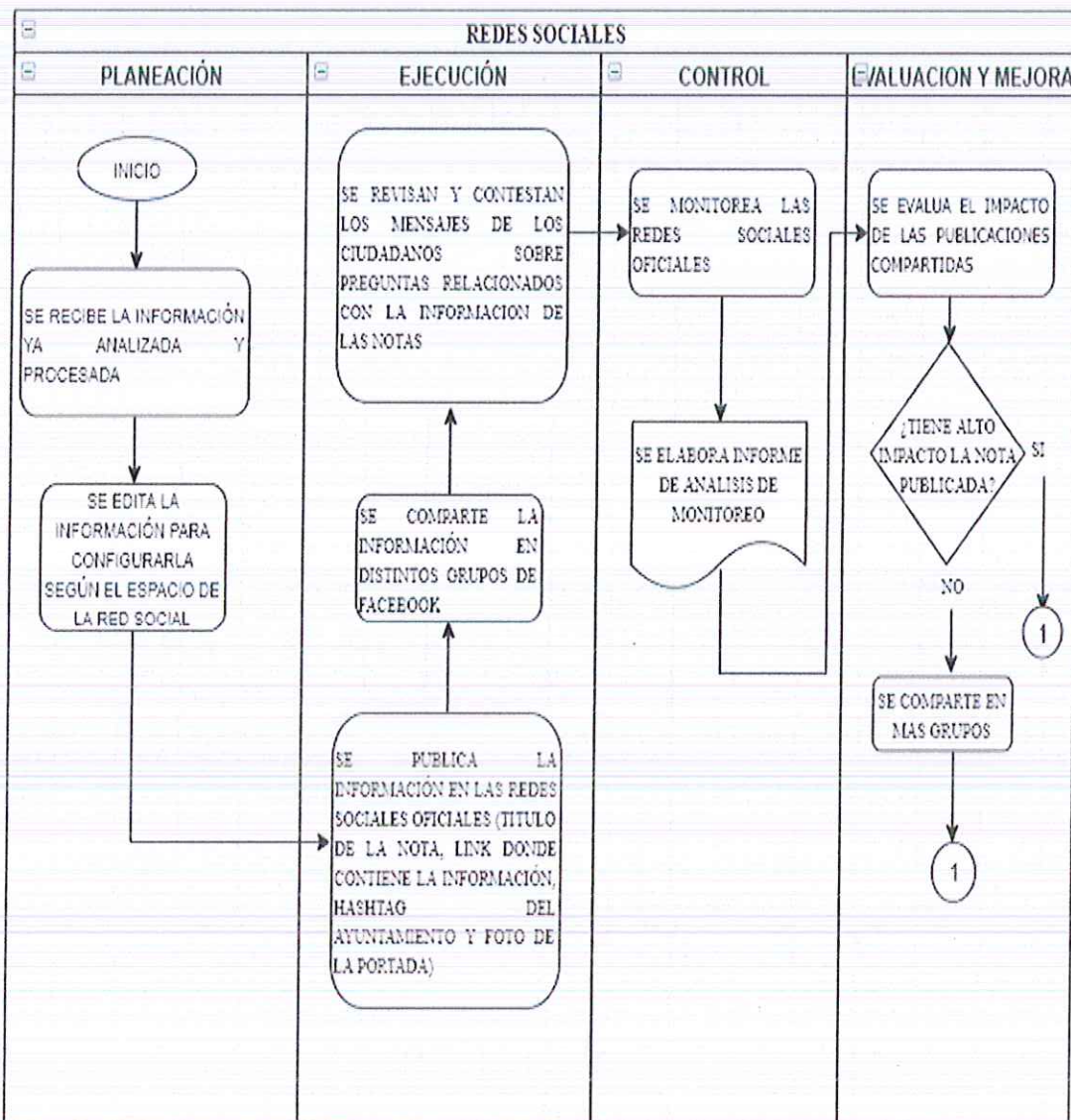




2018 - 2021

Posteriormente se publica la información en las redes sociales oficiales y se procede a compartirla en distintos grupos de Facebook, enseguida se revisan y contestan los mensajes enviados por los ciudadanos relacionados a la información de las notas publicadas, también, se realiza monitoreo de las redes sociales oficiales para elaborar análisis de monitoreo para obtener el resultado de la evaluación del impacto de las publicaciones compartidas.

T. Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

U. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Community Manager	Recibe Información.	Se recibe la información ya analizada y procesada para configurarla de acuerdo a los espacios permitidos en las diferentes redes sociales y pagina web oficiales.	Escrito	N/A	Interno del Área.
2	Community Manager	Revisión y contestación de mensajes	Se revisa y contestan las dudas o preguntas que realiza la ciudadanía sobre la información publicada en las redes sociales y pagina web oficiales.	N/a	Internet, redes sociales y páginas Web.	Interno del Área.
3	Community Manager	Realizar Análisis de Monitoreo.	Se realiza monitoreo de las veces compartidas de las notas publicadas, así como el impacto de las mismas en	Escrito	Word, internet.	Interno del Área.





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

			la ciudadanía en general.			
--	--	--	---------------------------	--	--	--

V. *Observaciones.* La información solicitada puede ser de manera física y electrónica.

W. *Beneficiario (s) del proceso.* Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

X. **Anexos.**

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019
---------------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	02/07/2019	Se revisa Impacto en redes sociales de la Información compartida.	





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procesos

REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
31	MAYO	2019
02	ENERO	2020

Entregado por:

Firma /sello



Lic. Sergio Rubio Rodríguez
Director de Comunicación Social



DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
MAZATLÁN SINALOA

Recibido por:

Firma /sello



L.C.P. Rafael Padilla Díaz.
Titular de Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello




M.C. José de Jesús Flores Segura,
Secretario del H. ayuntamiento de
Mazatlán.



H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN,
SECRETARÍA

Firma/sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional de
Mazatlán, Sinaloa.