


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación		
Página 1 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Salvador Melesio Sandoval Director de Comunicación	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 2 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

MISIÓN.

Impulsar una comunicación social veraz, oportuna y democrática, que contribuya al fortalecimiento de las relaciones y la participación ciudadana, mediante el desarrollo de las acciones de información, difusión, publicidad institucional, investigación y seguimiento de la opinión pública.

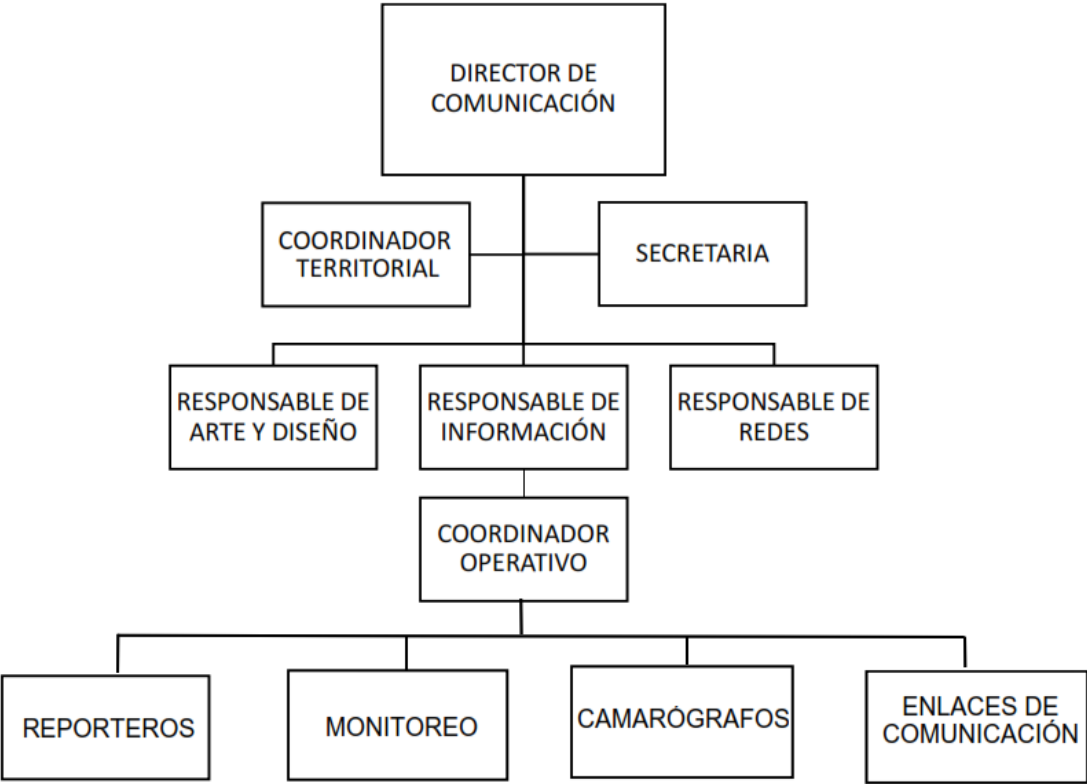
VISIÓN



Coordinar los procesos de comunicación mediante los diferentes medios, electrónicos e impresos, que las acciones de gobierno, así como los planes y programas establecidos, coadyuven de manera directa con la sociedad que se mantenga informada.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

ORGANIGRAMA





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Comunicación		
Página 4 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Director de Comunicación



OBJETIVOS: Organizar el trabajo de Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, mantener vigente el Manual de Identidad, revisión de las políticas de comunicación de la Administración Municipal y las demás que se describen.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación.
- Elaborar boletines informativos escritos y radiofónicos para enviarlos a los medios de comunicación.
- Cubrir los eventos del Presidente Municipal y de las Direcciones del H. Ayuntamiento tales como: entrega de obras, reuniones de capacitación, reuniones de trabajo.
- Dar a conocer a la ciudadanía las diversas acciones de Gobierno.
- Elaborar spot publicitario de las actividades y programas del H. Ayuntamiento.
- Llevar un archivo fotográfico, video-gráfico y periodístico de las actividades públicas del presidente y acciones de cada dirección del H. Ayuntamiento.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 5 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación		
Página 6 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Coordinador Territorial

OBJETIVOS: Coordinar la asistencia técnica para dar cobertura a los eventos que organiza la Presidencia Municipal dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la cobertura de eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento.
- Liderar las actividades en los eventos públicos.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 7 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar en las necesidades que requiera la oficina para su funcionamiento, así como llevar un control de las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Agendar las actividades de la Dirección.
- Recibir y realizar llamadas para confirmar eventos.
- Repartir los diarios a todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- Mantener organizado el Archivo.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección de Comunicación.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Tomar dictado y transcribirlo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 8 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Responsable de Arte y Diseño

OBJETIVOS: Generar las ideas y diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Se encarga del diseño gráfico y publicitario.
- Se encarga de la edición de contenido para su impresión o publicación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 9 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Responsable de Información

OBJETIVOS: Generar las ideas y diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Se encarga de la recopilación y resguardo de información de los eventos públicos y acciones de gobierno.
- Manejar la información con confidencialidad antes de su publicación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 10 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Responsable de Redes

OBJETIVOS: Se encarga de operar las redes sociales del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la página de Facebook del Presidente Municipal.
- Revisar el contenido de los textos de twitter.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 11 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Coordinador Operativo

OBJETIVOS: Coordinar la asistencia técnica para dar cobertura a los eventos que organiza el Gobierno Municipal dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la logística y distribución del personal operativo en los eventos.
- Liderar las actividades en los eventos públicos.
- Recabar la información del personal operativo después de cada evento.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación		
Página 12 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Reportero

OBJETIVOS: Buscar la verdad para poner la información para ponerla a disposición de la sociedad.

FUNCIONES:

- Hacer llegar la información a los receptores de una forma comprensible.
- Redactar notas periodísticas.
- Recabar la información de sucesos relevantes.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 13 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Monitoreo

OBJETIVOS: Monitoreo, seguimiento, análisis y reporte de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Recopilación, revisión, selección, análisis y reporte de la información generada en medios de comunicación.
- Brindar información oportuna que permita evaluar y tomar decisiones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación		
Página 14 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Camarógrafo

OBJETIVOS: Dar cobertura fotográfica a los eventos que organiza la Presidencia Municipal aquellos que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones, mantener actualizada la memoria gráfica del Ayuntamiento, y apoyo a los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento.
- Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación.
- Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora.
- Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento.
- Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento.
- Confirma que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Comunicación		
Página 15 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCOM

CATEGORÍA: Enlaces de Comunicación

OBJETIVOS: Dar a conocer información relevante de acciones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento.
- Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación.
- Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora.
- Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento.
- Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento.
- Confirmar que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.