

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Luis Gerardo Jiménez Merel Director de Comunicación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

I. Descripción

La Dirección de Comunicación es el área responsable de gestionar la comunicación institucional entre el gobierno municipal, los ciudadanos, los medios de comunicación y otros actores relevantes. Su objetivo principal es garantizar la transparencia, promover la participación ciudadana, informar sobre las actividades del ayuntamiento y fortalecer la imagen institucional.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

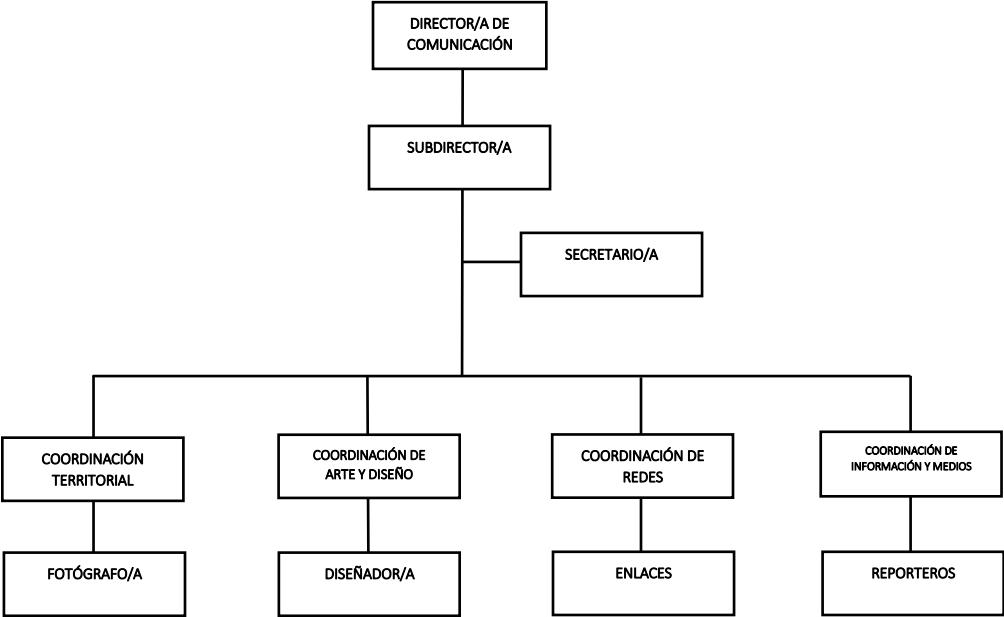
V. Objetivos Estratégicos

1. Diseñar estrategias de comunicación que mantengan a la ciudadanía informada sobre las acciones, programas y decisiones del gobierno municipal.
2. Promover canales de comunicación que permitan a los ciudadanos expresar sus necesidades, opiniones y propuestas.
3. Fomentar la interacción entre el gobierno y la comunidad a través de las distintas plataformas digitales.
4. Proyectar una imagen positiva y profesional del gobierno municipal mediante campañas estratégicas y una comunicación efectiva.
5. Reforzar los valores y principios del ayuntamiento en todas las acciones de comunicación.
6. Facilitar la coordinación y el flujo de información entre las diferentes áreas del ayuntamiento.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Comunicación		
Director/a		1
Subdirector/a		1
Secretario/a		1
Coordinación Territorial		1
Fotógrafo/a		3
Coordinación de Arte y Diseño		1
Diseñador/a		3
Coordinación de Redes		1
Enlace		6
Coordinación de Información y Medios		1
Reporteros		3

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a Dirección de Comunicación.
Objetivo:	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	
1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación. 2. Elaborar boletines informativos escritos y radiofónicos para enviarlos a los medios de comunicación. 3. Cubrir los eventos del Presidente Municipal y de las Direcciones del H. Ayuntamiento tales como: entrega de obras, reuniones de capacitación, reuniones de trabajo. 4. Dar a conocer a la ciudadanía las diversas acciones de Gobierno. 5. Elaborar spot publicitario de las actividades y programas del H. Ayuntamiento. 6. Llevar un archivo fotográfico, video-gráfico y periodístico de las actividades públicas del presidente y acciones de cada dirección del H. Ayuntamiento. 7. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación. 8. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal. 9. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. 10. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. 11. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. 12. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. 13. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio. 14. 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. 15. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.	

16. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

17. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

18. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

19. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a Dirección de Comunicación.
Objetivo:	Responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del ayuntamiento. Asegurar que la información relevante sobre las acciones, políticas y servicios del municipio llegue de manera efectiva a la ciudadanía, los medios de comunicación y otras partes interesadas.
Funciones	
1. Supervisa las estrategias de comunicación del ayuntamiento, asegurándose de que la información proporcionada sea clara, precisa, coherente y esté alineada con las políticas y objetivos del gobierno municipal. 2. Establecer y mantener relaciones con periodistas y medios de comunicación locales, nacionales e internacionales. 3. Facilitar entrevistas, ruedas de prensa, comunicados de prensa y otros recursos que permitan que los medios informen correctamente sobre las actividades y eventos del municipio. 4. Dirige, coordina y evalúa campañas de comunicación pública y de difusión, tanto para informar a la ciudadanía sobre los servicios municipales como para promover programas específicos del gobierno local, como campañas de salud, seguridad, educación, cultura, etc. 5. Supervisa y, en algunos casos, gestiona la presencia digital del ayuntamiento a través de redes sociales, el sitio web institucional y otros medios digitales. Se asegura de que la información que se publique sea adecuada, oportuna y responda a las necesidades de la comunidad. 6. Proporciona apoyo y asesoría en asuntos relacionados con la comunicación, incluyendo la preparación de discursos, mensajes institucionales y presentación de iniciativas, asegurándose de que se comuniquen de manera efectiva y apropiada.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

Nombre del Puesto:	Secretario/a Dirección de Comunicación.
Objetivo:	Coadyuvar en las necesidades que requiera la oficina para su funcionamiento, así como llevar un control de las actividades a realizar.
Funciones	
1. Agendar las actividades de la Dirección. 2. Recibir y realizar llamadas para confirmar eventos. 3. Repartir los diarios a todas las áreas del H. Ayuntamiento. 4. Mantener organizado el Archivo. 5. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 6. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección de Comunicación. 7. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 8. Archivar toda correspondencia entrante y saliente. 9. Tomar dictado y transcribirlo. 10. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo. 11. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada. 12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Coordinador Territorial.
Objetivo:	Coordinar la asistencia técnica para dar cobertura a los eventos que organiza la Presidencia Municipal dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Coordinar y supervisar la cobertura de eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento. 2. Liderar las actividades en los eventos públicos. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Fotógrafo/a.
Objetivo:	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	
1. Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento. 2. Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación. 3. Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora. 4. Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento. 5. Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento. 6. Confirma que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 10 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

Nombre del Puesto:	Coordinador de Arte y Diseño.
Objetivo:	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.	

Nombre del Puesto:	Diseñador/a.
Objetivo:	Encargado de crear y gestionar los elementos visuales que forman parte de la estrategia comunicacional del gobierno local. Asegurar que la imagen del ayuntamiento sea coherente, atractiva y clara en todos los medios de comunicación, desde carteles y folletos hasta redes sociales y páginas web
Funciones	
1. Responsable de crear y diseñar diversos materiales gráficos que se utilizan en la comunicación institucional del ayuntamiento, como carteles, folletos, pancartas, anuncios publicitarios, boletines, informes, infografías y más. 2. Asegurarse de que todos los elementos visuales del ayuntamiento estén alineados con la identidad visual institucional. Esto incluye el uso correcto del logotipo, los colores, las tipografías y los estilos gráficos establecidos en el manual de identidad corporativa del municipio. 3. Crear los elementos gráficos necesarios para las plataformas digitales del ayuntamiento, como redes sociales, páginas web, aplicaciones móviles y otros medios electrónicos. Esto incluye el diseño de banners, publicaciones, imágenes promocionales, videos y contenido visual que acompañe la información compartida online.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 11 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

4. Colaborar con el equipo de comunicación para diseñar campañas gráficas que promuevan proyectos, programas o eventos municipales. 5. Desarrolla diseños para la promoción de eventos municipales como conferencias, exposiciones, festivales, celebraciones locales y otros actos públicos. Esto puede incluir la creación de invitaciones, carteles, programas y otros materiales visuales necesarios. 6. Participa en la creación de informes visualmente atractivos, presentaciones y otros documentos que el ayuntamiento utiliza para informar a la ciudadanía, instituciones y organismos sobre los avances y proyectos municipales.
--

Nombre del Puesto:	Coordinación de Redes.
Objetivo:	Se encarga de operar las redes sociales del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Mantener actualizada la página de Facebook del Presidente Municipal. 2. Revisar el contenido de los textos de twitter. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. 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
	Dirección de Comunicación	
Página 12 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

Nombre del Puesto:	Enlace.
Objetivo:	Dar a conocer información relevante de acciones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
Funciones	
1. Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento. 2. Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación. 3. Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora. 4. Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento. 5. Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento. 6. Confirma que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. 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	 CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Comunicación	
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

Nombre del Puesto:	Coordinación de Información y Medios.
Objetivo:	Generar las ideas y diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.
Funciones	
1. Se encarga de la recopilación y resguardo de información de los eventos públicos y acciones de gobierno. 2. Manejar la información con confidencialidad antes de su publicación. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. 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
	Dirección de Comunicación	
Página 14 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCO

Nombre del Puesto:	Reportero/a.
Objetivo:	Buscar la verdad para poner la información para ponerla a disposición de la sociedad.
Funciones	
1. Hacer llegar la información a los receptores de una forma comprensible. 2. Redactar notas periodísticas. 3. Recabar la información de sucesos relevantes. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	