

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación	
Página 1 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Luis Gerardo Jiménez Merel Director de Comunicación	Lic. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidenta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	CS-001
Información de acontecimientos externos e internos			
OBJETIVO: Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación estratégica	Definir la estrategia general de comunicación interna y externa de la administración municipal, de conformidad con las políticas establecidas por la Presidenta municipal.	Director de comunicación/Subdirector/a
2		Planear, programar y desarrollar planes de medios de comunicación, a efecto de calendarizar, en forma mensual, las actividades del Presidente municipal en noticiarios de radio, televisión o medios impresos a nivel nacional e internacional.	
3		Autorizar la distribución del material informativo institucional para los medios de comunicación, electrónicos e impresos, de los programas y actividades que realiza la Presidenta municipal y las direcciones municipales, así como de temas específicos.	
4	Coordinar los trabajos de difusión	Coadyuvar en el diseño y ejecución de las estrategias generales de comunicación interna y externa de la administración pública, así como para el caso de situaciones especiales o de contingencia, todo esto para conocimiento del director.	Subdirector/a

5		Coordinar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, carpetas informativas, prensa y fichas documentales referentes a las actividades que desarrolla el presidente municipal y las áreas municipales. Envía a los medios de información local de prensa y radio el "Boletín diario" para su publicación y difusión en su caso. Coordinar al personal que realiza las coberturas periodísticas para eventos y conferencias de prensa.	
6		Solicitar los recursos materiales, consumibles y tecnológicos, a la Dirección de Administración, necesarios para la elaboración de conferencias de prensa y eventos e informar al director. Responsable de la administración de la dirección.	Secretario/a
7	Cobertura de eventos	Organiza la cobertura gráfica en campo.	Coordinador Territorial
8		Llevar a cabo la cobertura gráfica de los eventos oficiales y giras de trabajo a nivel municipal, estatal y nacional, en que intervienen los servidores públicos del Presidente municipal, con el propósito de proveer el material fotográfico a los medios de comunicación, en base a lo que el director defina.	
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Cobertura de eventos	Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por la Presidenta municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.	Coordinador Territorial/Fotógrafos
10		Realizar el levantamiento de imágenes de las obras, instalaciones, equipo y maquinaria de la administración municipal, con el fin de ilustrar los materiales gráficos y electrónicos utilizados en eventos y publicaciones institucionales.	
11	Recopilación, análisis, resguardo y publicación de información	Vigilar que los servicios de consulta electrónica de diarios y de la síntesis informativa, requeridos por las diversas áreas, se proporcionen de manera oportuna y eficiente, y hacer de su conocimiento al director diariamente..	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios
12		Organizar y vigilar el proceso de recopilación y análisis de la información relacionada con el municipio, captada en los medios de	

		comunicación, municipales, estatales y nacionales para elaborar la síntesis informativa, con el VoBo. Del director.	
13		Realizar boletín informativo de las actividades de la Presidenta municipal y las direcciones municipales para informar a los medios de comunicación.	
14	Apoyo a la dirección	Informar al director de Comunicación Social sobre noticias que considera relevantes y de gran importancia para que este tome las acciones pertinentes.	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios/Coordinación de Redes
15		Archiva y resguarda en el área "Síntesis Informativa" por día para consultas futuras.	Coordinación de Información y Medios
16		Revisar correo e informa al director.	Secretario/a
17	Arte y Diseño	Traducir a lenguaje visual los ideales de comunicación que establece el director, Cobertura total de los requerimientos de diseño de cada dirección y eventos.	Coordinación de Arte y Diseño/Diseñadores
18		La producción de páginas día a día, su volumen y las particularidades del calendario de cierre afectan aspectos como la creación y el uso de plantillas.	
19		Diseñar panfletos, tarjetas de negocio, logos, sitios web y producciones de campañas publicitarias del Ayuntamiento, marcando la línea gráfica el director.	
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
20	Recolección de información	Escribir y manejar contenidos en formato digital, bajo la línea de comunicación del director.	Coordinación de Información y Medios
21		Recolectar y presentar informaciones sobre las eventualidades de la Presidenta municipal y las áreas municipales.	
22		Entrevistas a funcionarios municipales.	Reporteros
23	Monitorear los medios de información	Graba todos los programas en cintas blancas.	Reporteros

24		Presta atención a los comentarios que se hagan respecto de todos los integrantes del Ayuntamiento e informa al director.	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios
26		Toma nota de las quejas y solicitudes ciudadanas. Si el locutor requiere información contacta al funcionario para que la proporcione.	
27		Realiza informes sobre la información recopilada para informar al director.	
28	Manejo de redes sociales	Informar sobre las actividades de la Presidenta municipal y de las acciones de gobierno en las diferentes redes sociales.	Coordinación de Redes/Enlaces
29		Creación de contenido atractivo y de la calidad, en base a la línea que marque el director.	
30		Redactar contenido solo para redes sociales.	
31		Monitorear las redes sociales de los diferentes medios de comunicación.	
32		Monitorear todas las publicaciones.	
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
33	Cubrir los eventos del Ayuntamiento	Cubrir directamente a la Presidenta municipal en sus actividades.	Coordinador Territorial/Fotógrafos
34		Cubrir eventualidades de las direcciones municipales.	
35		Grabar video para redes sociales institucionales, compartir el material al depto. De arte y diseño, y en base a la línea de comunicación que marque el director, realizar video.	
36	Recopilar la información de los departamentos del Ayuntamiento.	Cubrir la fuente con foto, información y monitoreo de radio y medios impresos de las áreas municipales asignadas del gobierno municipal, y hacer llegarlo al director.	Coordinación de Redes/ Coordinación de Información y Medios

Diagrama de Flujo

Información de acontecimientos externos e internos

