

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Prensa y Difusión



4 DE MAYO 2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

Lic. Sofía Vega García
Directora de Prensa y Difusión

ÍNDICE

Introducción	3
Lista Maestra de Documentos	
Director de Prensa y Difusión	5
Subdirector de Prensa	13
Jefe de Estrategia Digital	17
Jefe de Mercadotecnia	19
Editor General	24
Diseñador	27
Fotógrafo	30
Camarógrafo	33
Auxiliar de Reacción	36
Secretaria	39
Hoja de Control de Cambios	42

INTRODUCCIÓN

El objetivo general de la Administración Municipal es desarrollar el potencial del Municipio, mediante la elaboración y aplicación de políticas públicas, programas y acciones eficaces, que proporcionen mayor rentabilidad social fortaleciendo la participación de la ciudadanía, para lograr incidir positivamente en la calidad de los habitantes del municipio de Mazatlán.

Brindar un gobierno de alta calidad, asegurando la eficiente comunicación entre la ciudadanía y ayuntamiento, esto se logra a través de las encomiendas de cada una de las áreas que conforman el gabinete; la tarea principal de la Dirección de Prensa y Difusión es establecer un vínculo entre sociedad y autoridad a través de audiencias.

Este Manual de Procedimientos pretende esquematizar el quehacer diario de cada uno de quienes integran la Dirección de Prensa y Difusión.

De esa manera se facilita la labor, se hace más eficiente y más fácil de evaluar y seguir.

Comunicar es una necesidad y una obligación de las entidades públicas, y la creación de las direcciones de Prensa y Difusión fue la respuesta a esa necesidad.

Desde 1989, el Gobierno Municipal reguló el quehacer de su área de difusión.

De acuerdo al Artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán publicado en el Salón de Cabildo de Mazatlán, el 31 de mayo de 1989, corresponde a la Dirección de Prensa y Difusión las siguientes tareas:

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.

VI. Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; dicho deberá contener, de manera sucinta 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.

Los nuevos tiempos trajeron nuevas tecnologías al servicio de la comunicación, mismas que están siendo utilizadas por este Gobierno Municipal para llegar más fácilmente a los gobernados a través de páginas web y de Facebook.

DIRECTOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Procedimiento: Brindar apoyo a los representantes de los medios de comunicación que atienden al Gobierno Municipal.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención a Medios de Comunicación	Subproceso: Atención a Medios de Comunicación	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Brindar una adecuada Atención a los representantes de los medios de comunicación que atienden al Presidente Municipal y a los funcionarios de la Administración y el Gobierno Municipal.

2.- ALCANCE:

Atender a los representantes de los medios de comunicación. Inicia con la solicitud de entrevista que realizan los reporteros o columnistas, se les canaliza hacia el Alcalde o al funcionarios que deba dar la información que requieren.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Director de Prensa y Difusión deberá solicitar que se atienda a los representantes de los medios de comunicación y que los directores se coordinen con el Alcalde para que la información sea oportuna, generando una buena imagen para la Administración Municipal; de igual manera, deberá pedir al personal de su área que genere productos propios para distribuir en los medios del Gobierno Municipal como son la página www.mazatlan.gob.mx; páginas de Facebook, y boletines para los medios que no asisten a la entrevista.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

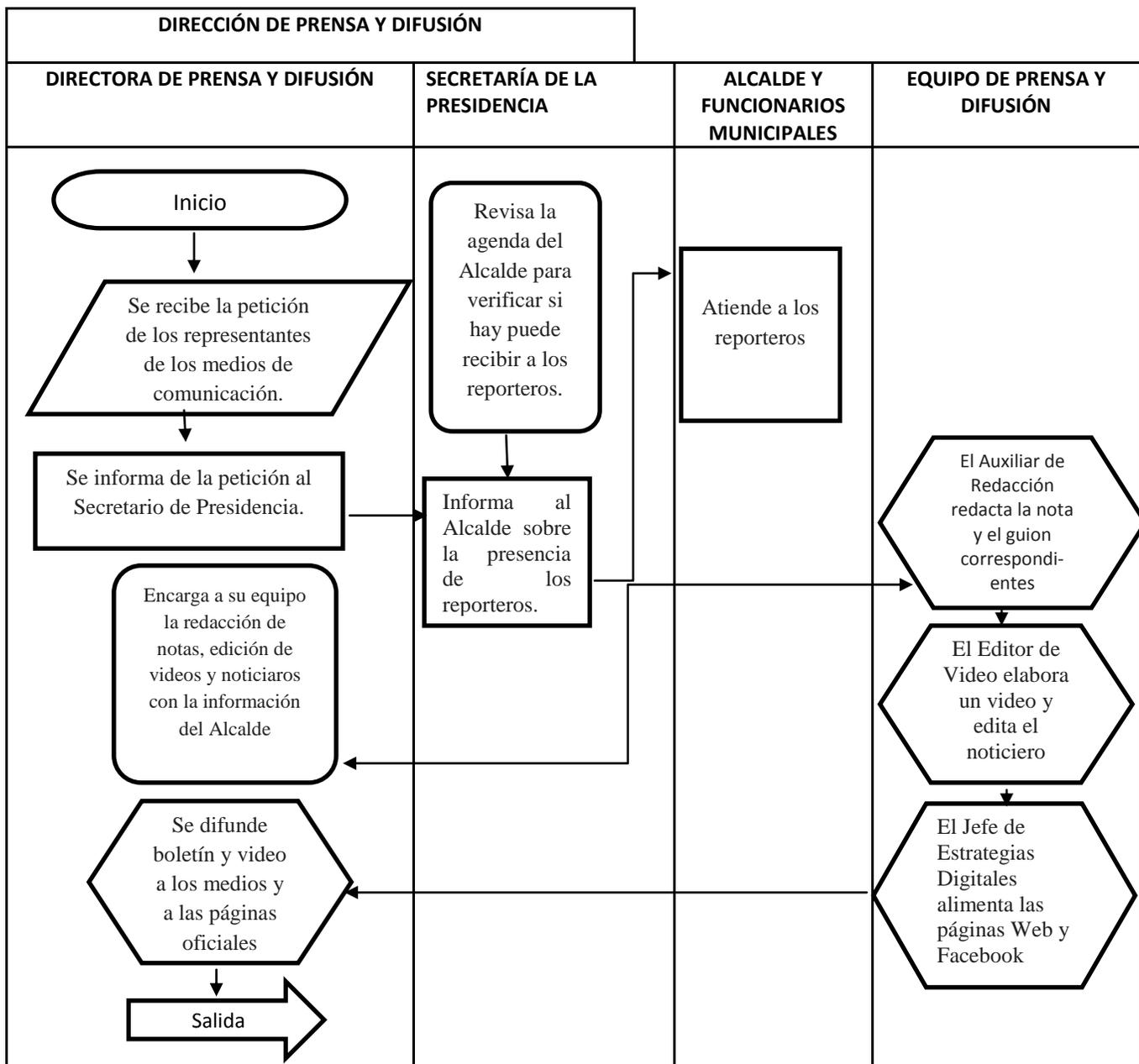
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Sub. de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Brindar apoyo a los representantes de los medios de comunicación que atienden al Gobierno Municipal.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención a Medios de Comunicación	Subproceso: Atención a Medios de Comunicación	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Brindar Atención a los representantes de los medios de comunicación que atienden al Gobierno Municipal.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención a Medios de Comunicación	Subproceso: Atención a Medios de Comunicación	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	1.- Se recibe la petición de los representantes de los medios de comunicación.	1.1 Se informa de la petición al Secretario de Presidencia.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	2.- Revisa la agenda del Alcalde para verificar si hay puede recibir a los reporteros.	2.1 Informa al Alcalde sobre la presencia de los reporteros.	
ALCALDE	3.- Atiende a los reporteros		
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	4. Encarga a su equipo la redacción de notas, edición de videos y noticiarios con la información del Alcalde	5.1 El Auxiliar de Redacción redacta la nota y el guión correspondientes 5.2 El Editor de Video elabora un video y edita el noticiero 5.3 El Jefe de Estrategias Digitales alimenta las páginas Web y Facebook 5.3 Se difunde el boletín a los medios de información	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS
Boletín de prensa
Video
Noticiero

10. INDICADORES.

Notas generadas en medios de información, boletín de prensa, video y noticiero.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Convenios con Medios Publicitarios		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Contratar espacios para difusión de programas sociales y logros del Gobierno en Medios de Comunicación	Subproceso: Firma de convenios publicitarios	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Contratar espacios para difusión de programas sociales y logros en obras y servicios públicos del Gobierno para su inserción en Medios de Comunicación impresos, electrónicos y virtuales.

2.- ALCANCE:

Toda la población, beneficiada o no, de los programas sociales y acciones del Gobierno, tanto en obras como en servicios públicos.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Director de Prensa y Difusión deberá establecer, junto con Control Presupuestal, el recurso que se invertirá en Medios de Comunicación. Una vez determinada esa cantidad, solicitará al Comité Municipal de Adquisiciones la contratación de espacios en los medios, de acuerdo a su alcance. Una vez firmados los convenios, la Dirección de Prensa y Difusión proveerá los diseños, videos y audios a los medios y verificará, mediante testigos, que sean publicados.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

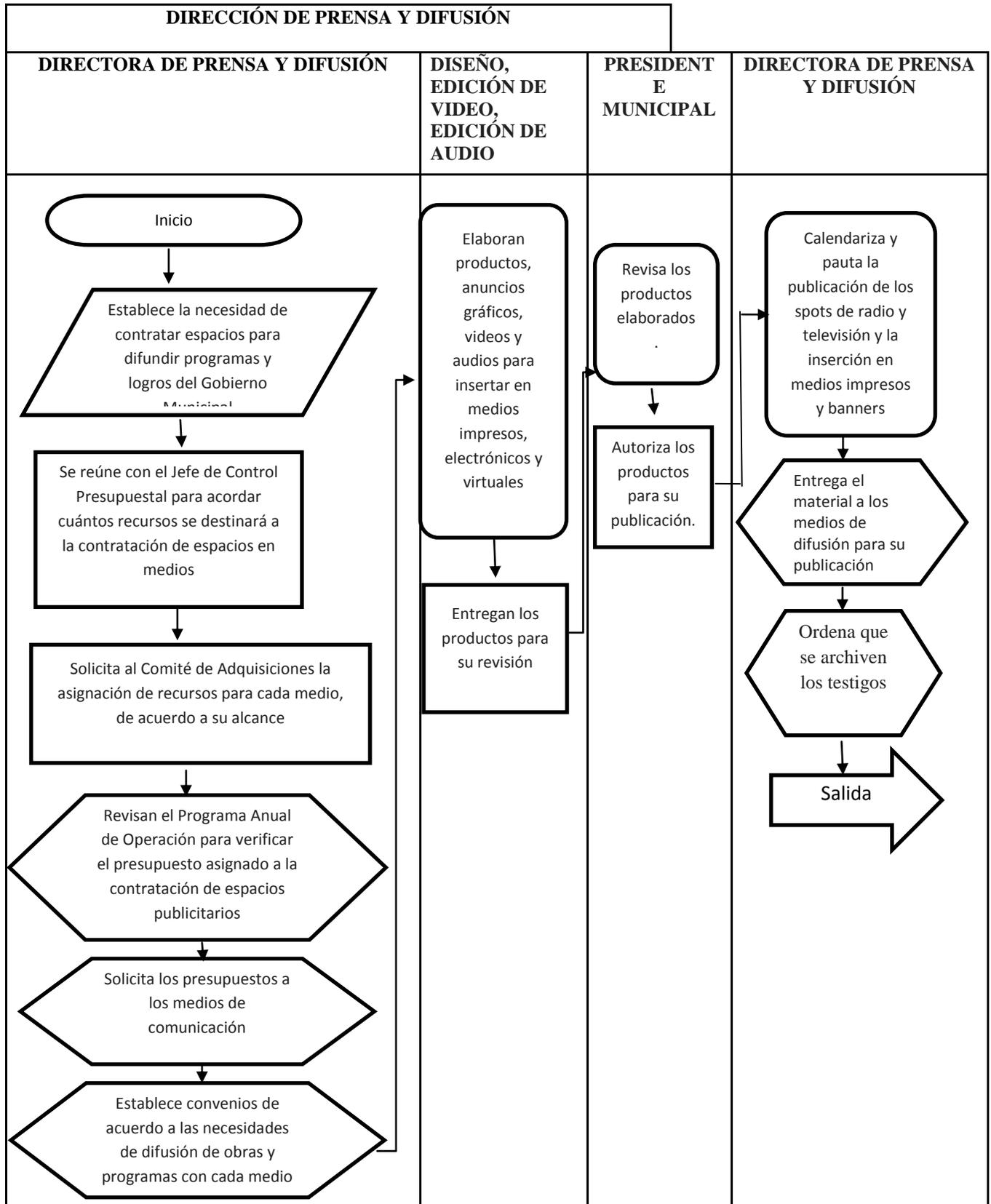
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Convenios con Medios Publicitarios		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Contratar espacios para difusión de programas sociales y logros del Gobierno en Medios de Comunicación	Subproceso: Firma de convenios publicitarios	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Convenios con Medios Publicitarios		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Contratar espacios para difusión de programas sociales y logros del Gobierno en Medios de Comunicación	Subproceso: Firma de convenios publicitarios	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	1. Establece la necesidad de contratar espacios para difundir programas y logros del Gobierno Municipal. 2. Se reúne con el Jefe de Control Presupuestal para acordar cuántos recursos se destinará a la contratación de espacios en medios. 3. Solicita al Comité de Adquisiciones la asignación de recursos para cada medio, de acuerdo a su alcance.	2. 1 Revisan el Programa Anual de Operación para verificar el presupuesto asignado a la contratación de espacios publicitarios 3.1 Solicita los presupuestos a los medios de comunicación. 3.2 Establece convenios de acuerdo a las necesidades de difusión de obras y programas con cada medio de comunicación.	
DISEÑO, EDICIÓN DE VIDEO, EDICIÓN DE AUDIO	4. Elaboran productos, anuncios gráficos, videos y audios para insertar en medios impresos, electrónicos y virtuales.	4.1 Entregan los productos para su revisión.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	5. Revisa los productos elaborados.	5.1 Autoriza los productos para su publicación.	
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	6. Calendariza y pauta la publicación de los spots de radio y televisión y la inserción en medios impresos y banners.	6.1 Entrega el material a los medios de difusión. 6.2 Ordena que se archiven los testigos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Spots de radio
Spots de TV
Anuncios para medios impresos
Anuncios para portales

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

SUBDIRECTOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Procedimiento: Realizar la Síntesis Informativa y Escenario Mediático		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Análisis de la información sobre el Gob. Municipal	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Hacer un análisis de lo que se publica en los medios de información respecto al Gobierno Municipal para prever posibles crisis o replantear las estrategias de comunicación.

2.- ALCANCE:

El Presidente Municipal y los funcionarios municipales afectados o beneficiados por la publicación.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Subdirector de Prensa y Difusión revisará la información publicada en medios impresos, electrónicos y virtuales respecto del quehacer del Gobierno Municipal, hará un análisis del mismo y elaborará un escenario mediático que alerte al Presidente Municipal sobre la percepción, positiva o negativa, de la población general y los líderes de opinión para reforzar lo que se percibe bien o modificar lo que se percibe mal. Una vez terminado el proceso, se envía la información al Alcalde, al director de Prensa y Difusión y a los funcionarios municipales.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

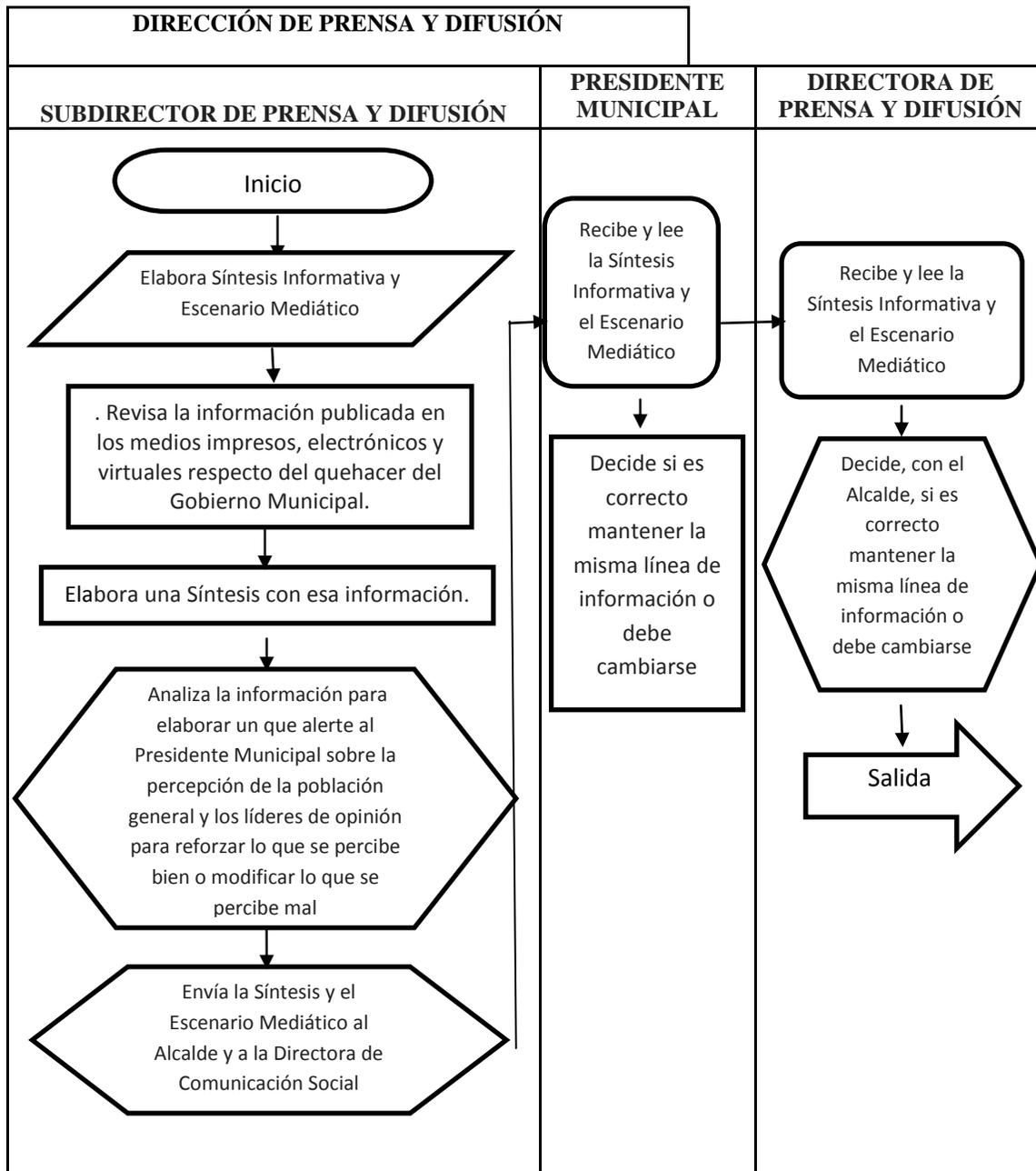
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Realizar la Síntesis Informativa y Escenario Mediático		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Análisis de la información sobre el Gob. Municipal	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Realizar la Síntesis Informativa y Escenario Mediático		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Análisis de la información sobre el Gob. Municipal	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
SUBDIRECTOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN	1. Elabora Síntesis Informativa y Escenario Mediático	1. 1 Revisa la información publicada en los medios impresos, electrónicos y virtuales respecto del quehacer del Gobierno Municipal. 1.2 Elabora una Síntesis con esa información. 1.3 Analiza la información para elaborar un que alerte al Presidente Municipal sobre la percepción de la población general y los líderes de opinión para reforzar lo que se percibe bien o modificar lo que se percibe mal. 1.4 Envía la Síntesis y el Escenario Mediático al Alcalde y a la Directora de Comunicación Social	
PRESIDENTE MUNICIPAL	2. Recibe y lee la Síntesis Informativa y el Escenario Mediático	2.1 Decide si es correcto mantener la misma línea de información o debe cambiarse.	
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	3. Recibe y lee la Síntesis Informativa y el Escenario Mediático	2.1 Decide si es correcto mantener la misma línea de información o debe cambiarse.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Síntesis Informativa
Escenario Mediático

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

JEFE DE ESTRATEGIA DIGITAL

Procedimiento: Producir y programar temas para redes sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Comunicar las labores del Gobierno a través de redes sociales	Subproceso: Producción de material para redes sociales	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Dar a conocer el quehacer diario del Gobierno Municipal, sus logros y objetivo, sus convocatorias a través de videos en medios electrónicos y redes sociales.

2.- ALCANCE:

Toda la población que tiene acceso a medios virtuales y electrónicos de comunicación.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Jefe de Estrategia Digital, propondrá al Director de Prensa y Difusión la producción de cápsulas de video según las necesidades de comunicación del Gobierno Municipal.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

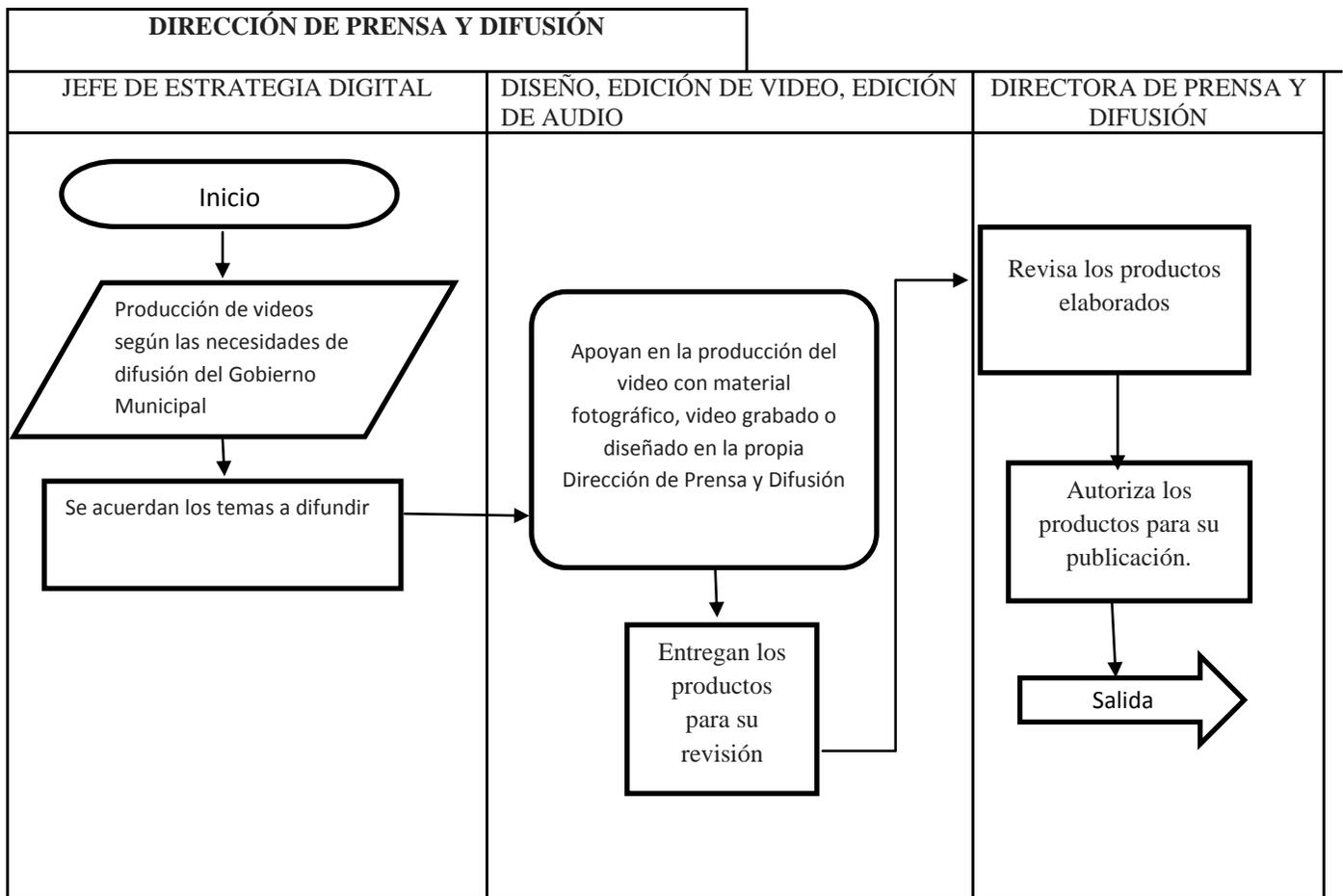
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Producir y programar temas para redes sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Comunicar las labores del Gobierno a través de redes sociales	Subproceso: Producción de material para redes sociales	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Producir y programar temas para redes sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Comunicar las labores del Gobierno a través de redes sociales	Subproceso: Producción de material para redes sociales	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
JEFE DE ESTRATEGIA DIGITAL	1. Producción de videos según las necesidades de difusión del Gobierno Municipal.	1. 1 Se acuerdan los temas a difundir.	
DISEÑO, EDICIÓN DE VIDEO, EDICIÓN DE AUDIO	2. Apoyan en la producción del video con material fotográfico, videograbado o diseñado en la propia Dirección de Prensa y Difusión.	4.1 Entregan los productos para su revisión.	
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	3. Revisa los productos elaborados.	3.1 Autoriza los productos para su publicación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Video

10. INDICADORES.

Videos difundidos en medios electrónicos y redes sociales del propio Gobierno Municipal y portales de noticias.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

JEFE DE MERCADOTECNIA

Procedimiento: Realizar estrategias de mercadotecnia		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realizar campañas de difusión para medios	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Diseñar campañas de mercadotecnia para motivar el pago de impuestos, como el Predial; difundir programas de becas, donaciones y demás.

2.- ALCANCE:

Todos los ciudadanos con acceso a cualquier medio de comunicación.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Jefe de Análisis y Mercadotecnia acuerda con el Director de Prensa y Difusión la realización de campañas publicitarias para promover el pago de impuestos, como el Predial; o de beneficios, como Escrituración.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

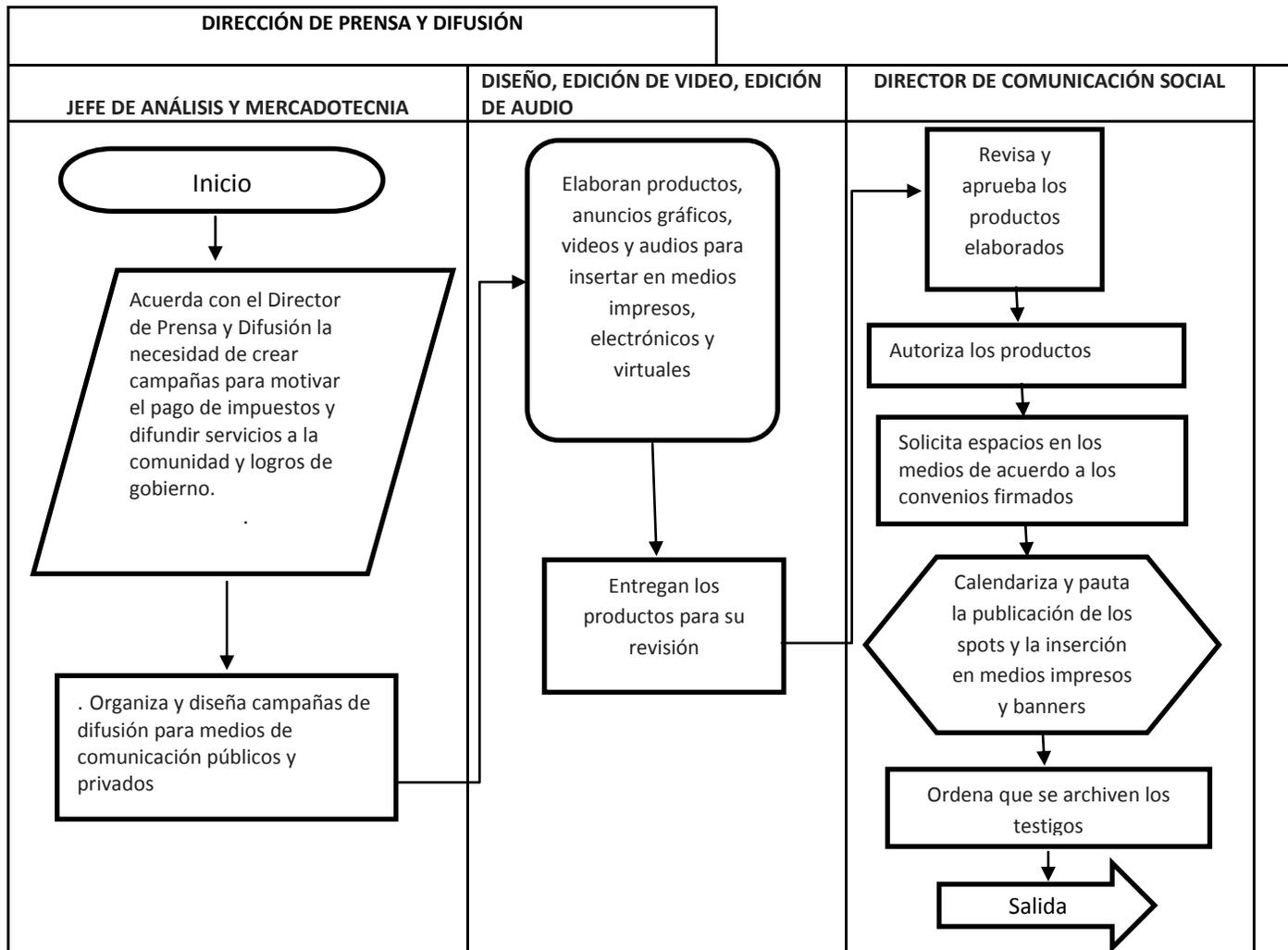
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Realizar estrategias de mercadotecnia		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	
Proceso Sustantivo: Realizar campañas de difusión para medios	Proceso Sustantivo: Realizar campañas de difusión para medios	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Realizar estrategias de mercadotecnia		
Unidad Responsable: Jefe de Análisis y Mercadotecnia	Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	
Proceso Sustantivo: Realizar campañas de difusión para medios	Proceso Sustantivo: Realizar campañas de difusión para medios	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
JEFE DE ANÁLISIS Y MERCADOTECNIA	1. Acuerda con el Director de Prensa y Difusión la necesidad de crear campañas para motivar el pago de impuestos y difundir servicios a la comunidad y logros de gobierno.	1. 1 Organiza y diseña campañas de difusión para medios de comunicación públicos y privados.	
DISEÑO, EDICIÓN DE VIDEO, EDICIÓN DE AUDIO	2. Elaboran productos, anuncios gráficos, videos y audios para insertar en medios impresos, electrónicos y virtuales.	2.1 Entregan los productos para su revisión.	
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3. Revisa los productos elaborados. 4. Calendariza y pauta la publicación de los spots de radio y televisión y la inserción en medios impresos y banners.	3.1 Autoriza los productos para su publicación. 4.1 Solicita espacios en los medios de acuerdo a los convenios firmados con ellos. 4.2 Ordena que se archiven los testigos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Spots de radio
Spots de TV
Anuncios para medios impresos
Anuncios para portales

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

EDITOR GENERAL

Procedimiento: Elaborar el Informe Anual de Gobierno		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Informar sobre la obra y quehacer del Gobierno Municipal durante un año.	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Junio / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Comunicar gráficamente ideas, hechos y valores de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal.

2.- ALCANCE:

Toda la población con acceso a cualquier medio de comunicación.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Diseñador Gráfico recibirá la instrucción de generar productos mediante los cuales se comunique a la población el quehacer del Gobierno Municipal. Hará las propuestas gráficas y una vez que se apruebe el diseño lo aplicará a folletos, lonas, formatos Web y periódicos impresos, según sea la necesidad, o a todos si se trata de una campaña completa.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

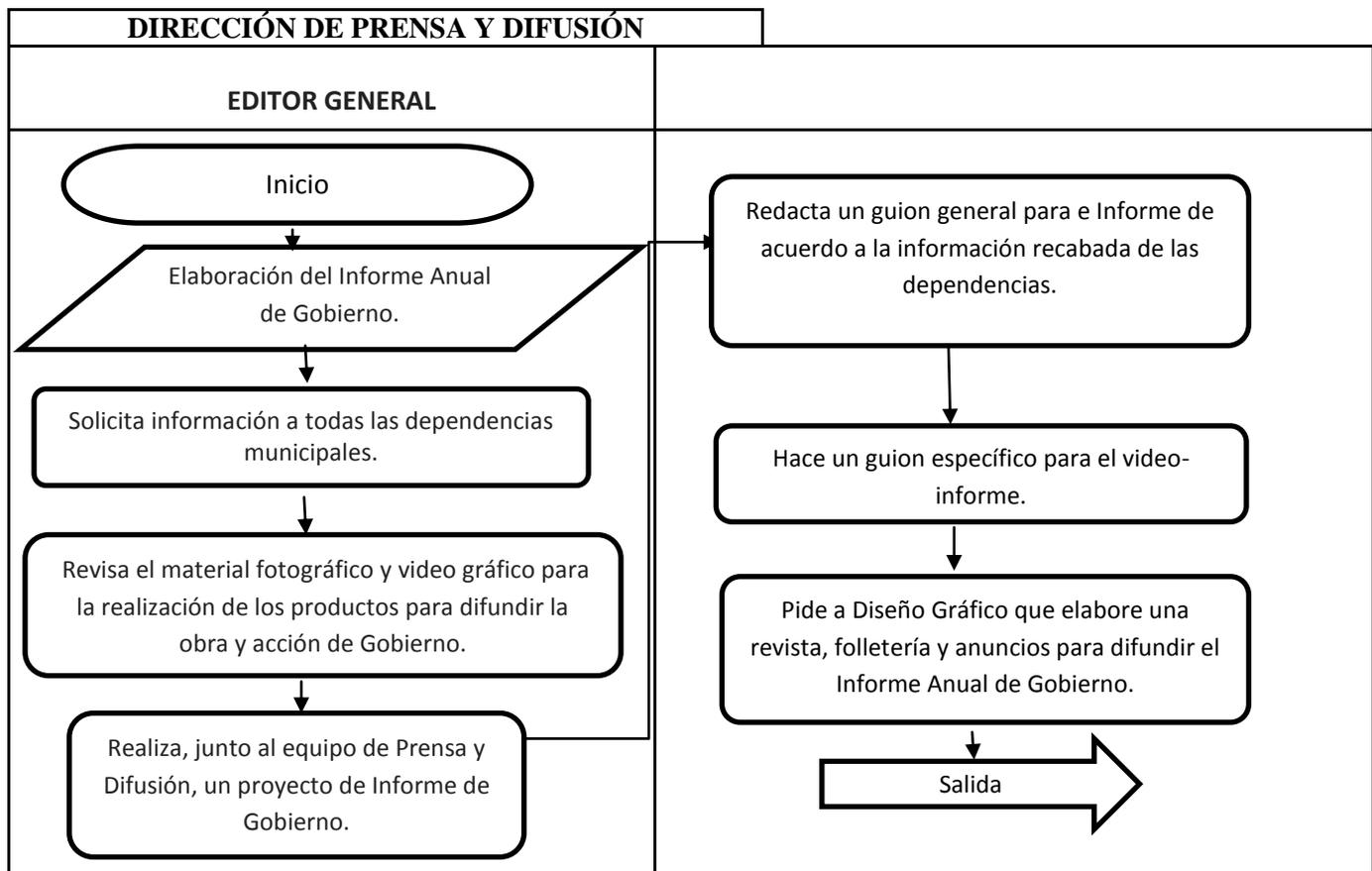
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Elaborar el Informe Anual de Gobierno		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Informar sobre la obra y quehacer del Gobierno Municipal durante un año.	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Junio / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Elaborar el Informe Anual de Gobierno		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Informar sobre la obra y quehacer del Gobierno Municipal durante un año.	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Junio / 2018	Código:	Revisión:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO	
EDITOR GENERAL	1. Elaboración del Informe Anual de Gobierno. 2. Solicita información a todas las dependencias municipales. 3. Revisa el material fotográfico y videográfico para la realización de los productos para difundir la obra y acción de Gobierno.	1. 1. Realiza, junto al equipo de Prensa y Difusión, un proyecto de Informe de Gobierno. 2.1. Redacta un guión general para e Informe de acuerdo a la información recabada de las dependencias. 3.1. Hace un guión específico para el video-informe. 3.2. Pide a Diseño Gráfico que elabore una revista, folletería y anuncios para difundir el Informe Anual de Gobierno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Informe de Gobierno

10. INDICADORES.

Documento del Informe de Gobierno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

DISEÑADOR

Procedimiento: Diseñar folletos, lonas, formatos Web, campañas publicitarias, periódicos y demás		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de diseños gráfico	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Comunicar gráficamente ideas, hechos y valores de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal.

2.- ALCANCE:

Toda la población con acceso a cualquier medio de comunicación.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Diseñador Gráfico recibirá la instrucción de generar productos mediante los cuales se comuniquen a la población el quehacer del Gobierno Municipal. Hará las propuestas gráficas y una vez que se apruebe el diseño lo aplicará a folletos, lonas, formatos Web y periódicos impresos, según sea la necesidad, o a todos si se trata de una campaña completa.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

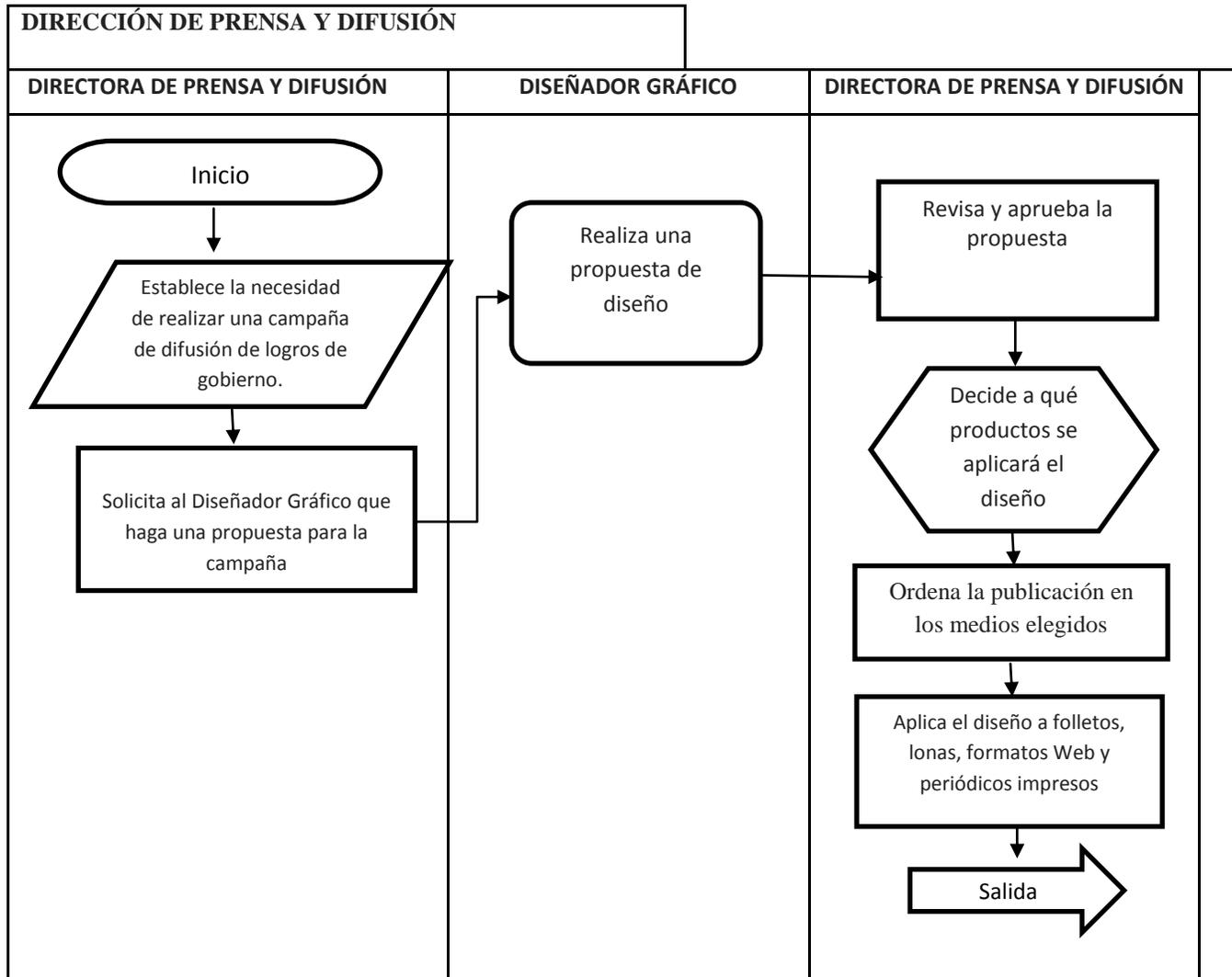
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Diseñar folletos, lonas, formatos Web, campañas publicitarias, periódicos y demás		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de diseños gráfico	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Diseñar folletos, lonas, formatos Web, campañas publicitarias, periódicos y demás		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	
Proceso Sustantivo: Elaboración de diseños gráfico	Proceso Sustantivo: Elaboración de diseños gráfico	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	1. Establece la necesidad de realizar una campaña de difusión de logros de gobierno.	2. 1 Solicita al Diseñador Gráfico que haga una propuesta para la campaña.	
DISEÑO GRAFICO	2. Realiza una propuesta de diseño		
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	3. Revisa y aprueba la propuesta 4. Decide a qué productos se aplicará el diseño 5. Ordena la publicación en los medios elegidos	4.1 Aplica el diseño a folletos, lonas, formatos Web y periódicos impresos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Lonas
Folletos
Banners
Anuncios para medios impresos

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

FOTÓGRAFO

Procedimiento: Toma de fotografías en los eventos agendados del Presidente Municipal y los funcionarios, así como de avance y culminación de obras y programas sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Toma de fotografías y archivo fotográfico	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Capturar el momento en el que las cosas suceden para tener un archivo fotográfico de las actividades diarias del Presidente Municipal y los Funcionarios Municipales, de las obras que se hacen en el Municipio desde su inicio hasta su culminación; de los programas sociales, del Cabildo y de todo el quehacer gubernamental.

2.- ALCANCE:

Toda la población.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El área de Fotografía deberá estar al pendiente de la Agenda del Alcalde para dar cobertura a las citas de relevancia para la población; acudirá a los lugares donde se hacen obras nuevas o regeneraciones, a los programas sociales y a todo lo que tenga que ver con el quehacer de la Administración Municipal.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

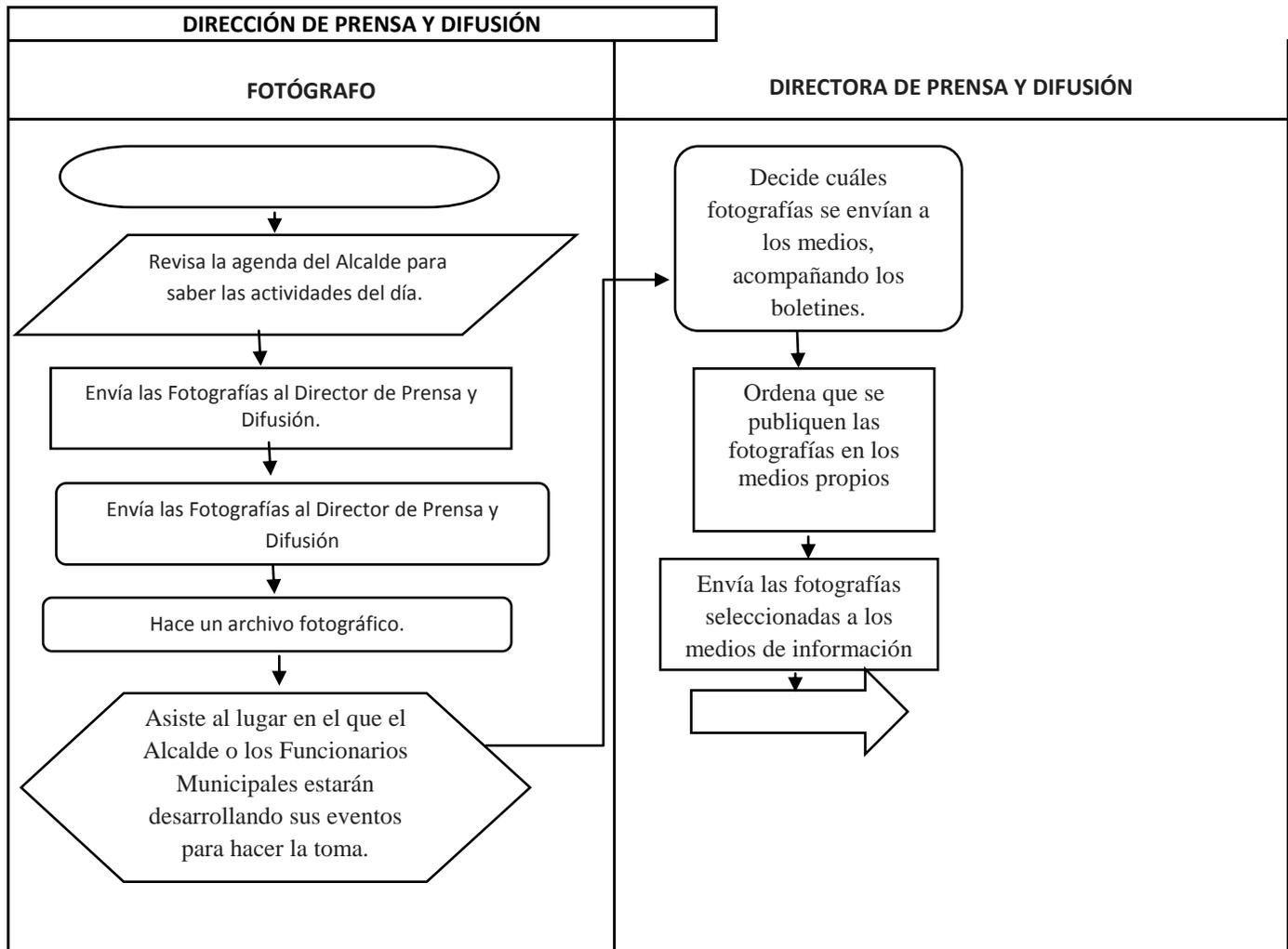
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Toma de fotografías en los eventos agendados del Presidente Municipal y los funcionarios, así como de avance y culminación de obras y programas sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Toma de fotografías y archivo fotográfico	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Toma de fotografías en los eventos agendados del Presidente Municipal y los funcionarios, así como de avance y culminación de obras y programas sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	
Proceso Sustantivo: Toma de fotografías y archivo fotográfico	Proceso Sustantivo: Toma de fotografías y archivo fotográfico	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
FOTÓGRAFA	4. Revisa la agenda del Alcalde para saber las actividades del día. 2. Envía las Fotografías al Director de Prensa y Difusión. 3. Hace un archivo fotográfico.	2. 1 Asiste al lugar en el que el Alcalde o los Funcionarios Municipales estarán desarrollando sus eventos para hacer las tomas.	
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	4. Decide cuáles fotografías se envían a los medios, acompañando los boletines.	4.1 Ordena que se publiquen las fotografías en los medios propios 4.2 Envía las fotografías seleccionadas a los medios de información	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Fotografías
Archivo Fotográfico

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

CAMARÓGRAFO

Procedimiento: Toma de videos en los eventos agendados del Presidente Municipal y los funcionarios, así como de avance y culminación de obras y programas sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	
Proceso Sustantivo: Toma de videos y archivo videográfico	Proceso Sustantivo: Toma de fotografías y archivo fotográfico	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018

1.- PROPÓSITO:

Capturar el momento en el que las cosas suceden para tener un archivo de video de las actividades diarias del Presidente Municipal y los Funcionarios Municipales, de las obras que se hacen en el Municipio desde su inicio hasta su culminación; de los programas sociales, del Cabildo y de todo el quehacer gubernamental.

2.- ALCANCE:

Toda la población

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El área de Video deberá estar al pendiente de la Agenda del Alcalde para dar cobertura a las citas de relevancia para la población; acudirá a los lugares donde se hacen obras nuevas o regeneraciones, a los programas sociales y a todo lo que tenga que ver con el quehacer de la Administración Municipal.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

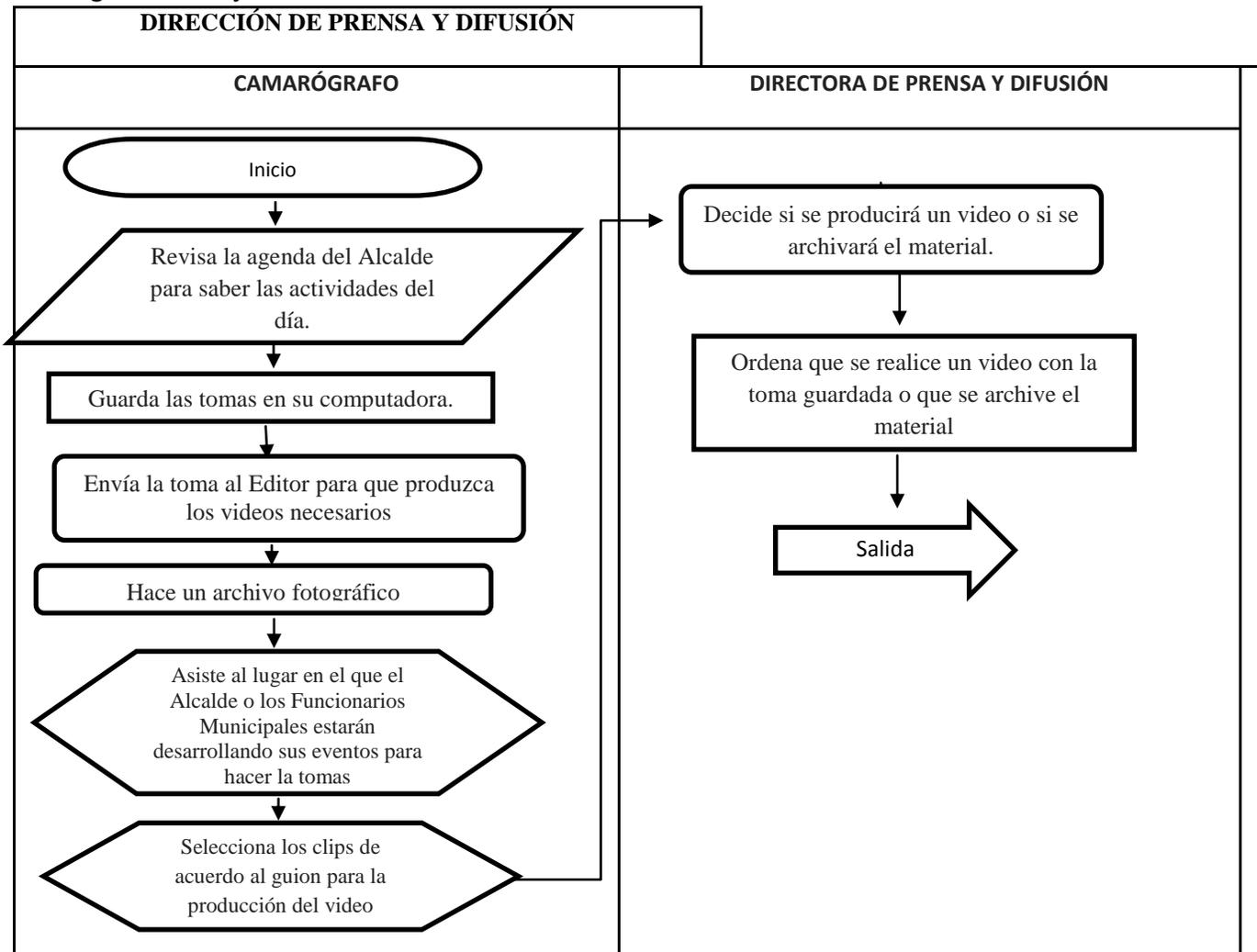
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Toma de videos en los eventos agendados del Presidente Municipal y los funcionarios, así como de avance y culminación de obras y programas sociales		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	
Proceso Sustantivo: Toma de videos y archivo videográfico	Proceso Sustantivo: Toma de fotografías y archivo fotográfico	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Fecha de Vigencia: Mayo / 2018

7. Diagrama de Flujo



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
CAMARÓGRAFO	1. Revisa la agenda del Alcalde para saber las actividades del día. 2. Descarga y guarda las tomas en su computadora. 3. Envía las tomas al Editor para que produzca los videos necesarios. 3. Hace un archivo fotográfico.	1. 1 Asiste al lugar en el que el Alcalde o los Funcionarios Municipales estarán desarrollando sus eventos para hacer las tomas. 2.1 Selecciona los clips de acuerdo al guión para la producción del video.	
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	4. Decide si se producirá un video o si se archivará el material.	4.1 Ordena que se realice un video con las tomas de video guardadas o que se archive el material.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Videos
Archivo Videográfico

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

AUXILIAR DE REDACCIÓN

Procedimiento: Redacta boletines de prensa, cápsulas informativas y guiones de video de las actividades del Alcalde y de los funcionarios municipales.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Informar a la ciudadanía de las acciones y logros del Gobierno Municipal.	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Informar de las actividades del Alcalde y los Funcionarios Municipales a través de la redacción de boletines de prensa, cápsulas para los noticieros y guiones para producción de videos.

2.- ALCANCE:

Toda la población

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Director de Prensa y Difusión decidirá qué puntos de la Agenda del Alcalde deben atenderse. El Auxiliar de Redacción acudirá a ellos y de acuerdo a la información emitida escribirá boletines de prensa, cápsulas para los noticieros y guiones para producción de videos, una vez redactados, los enviará para su revisión.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

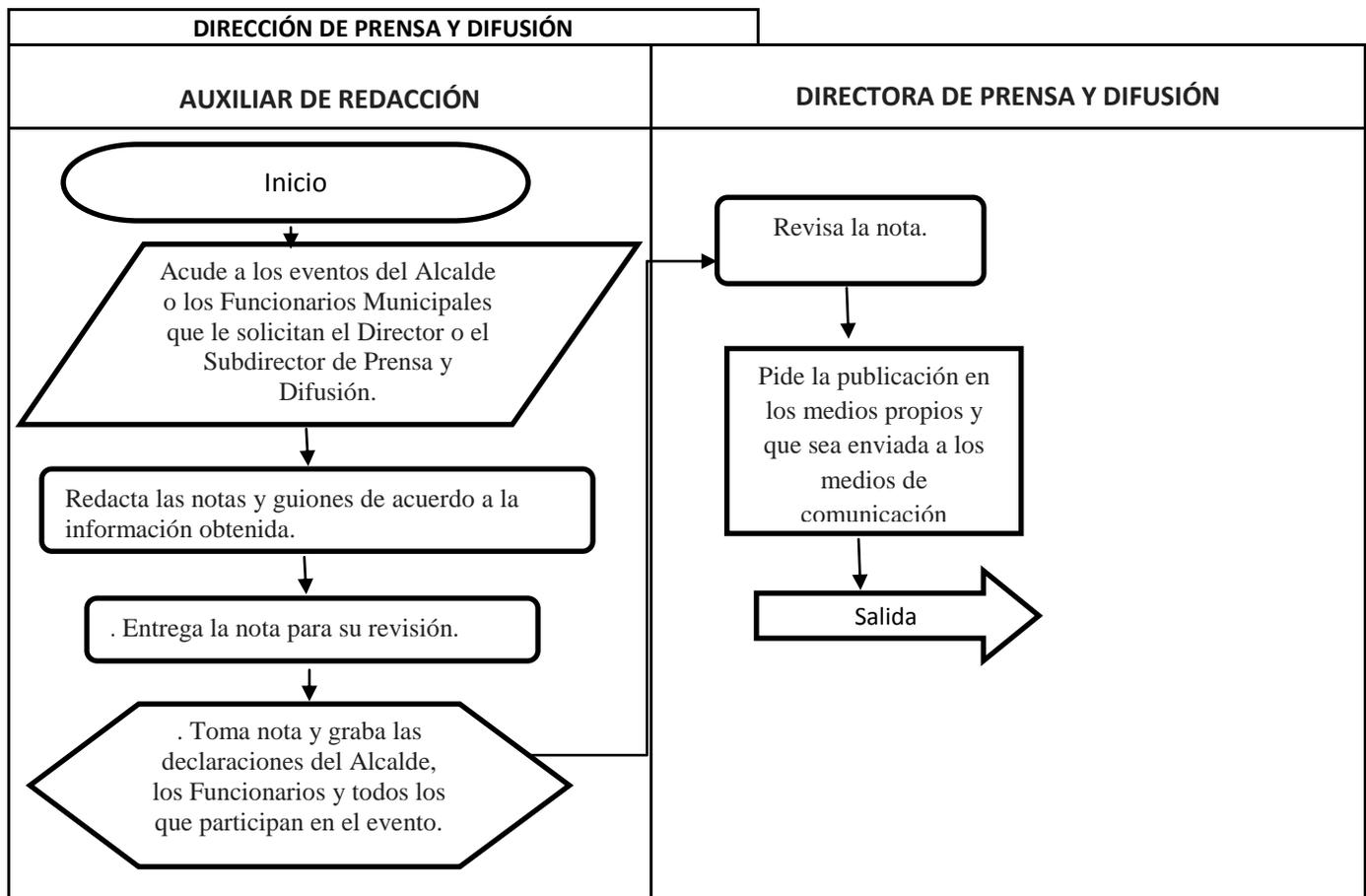
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

7. DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento: Redacta boletines de prensa, cápsulas informativas y guiones de video de las actividades del Alcalde y de los funcionarios municipales.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Informar a la ciudadanía de las acciones y logros del Gobierno Municipal.	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:



Procedimiento: Redacta boletines de prensa, cápsulas informativas y guiones de video de las actividades del Alcalde y de los funcionarios municipales.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Informar a la ciudadanía de las acciones y logros del Gobierno Municipal.	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Mayo / 2018	Código:	Revisión:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Auxiliar de Redacción	1 Acude a los eventos del Alcalde o los Funcionarios Municipales que le solicitan el Director o el Subdirector de Prensa y Difusión. 2. Redacta las notas y guiones de acuerdo a la información obtenida. 3. Entrega la nota para su revisión.	1. 1 Toma nota y graba las declaraciones del Alcalde, los Funcionarios y todos los que participan en el evento.	
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	4. Revisa la nota.	4.1 Pide la publicación en los medios propios y sea enviada a los medios de comunicación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Notas informativas
Guiones para radio y TV

10. INDICADORES.

Testigos de la publicación de los spots en radio y televisión, inserción de anuncios en periódicos impresos y banners en portales WEB.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

SECRETARIA

Procedimiento: Recibir las Facturas y controlar el Presupuesto para Medios de Comunicación.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Recepción de Facturas	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Junio / 2018	Código:	Revisión:

1.- PROPÓSITO:

Recibir Facturas de los medios de comunicación con los que se tienen convenios de publicidad.

2.- ALCANCE:

Medios de Comunicación atendidos.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Secretaria de Dirección estará al pendiente de recibir las facturas por publicidad con los medios con los que se tiene convenio, cuidando que tengan sus testigos y que estén debidamente soportados con sus testigos.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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 del Estado de Sinaloa
 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

5.- REGISTROS:

No aplica.

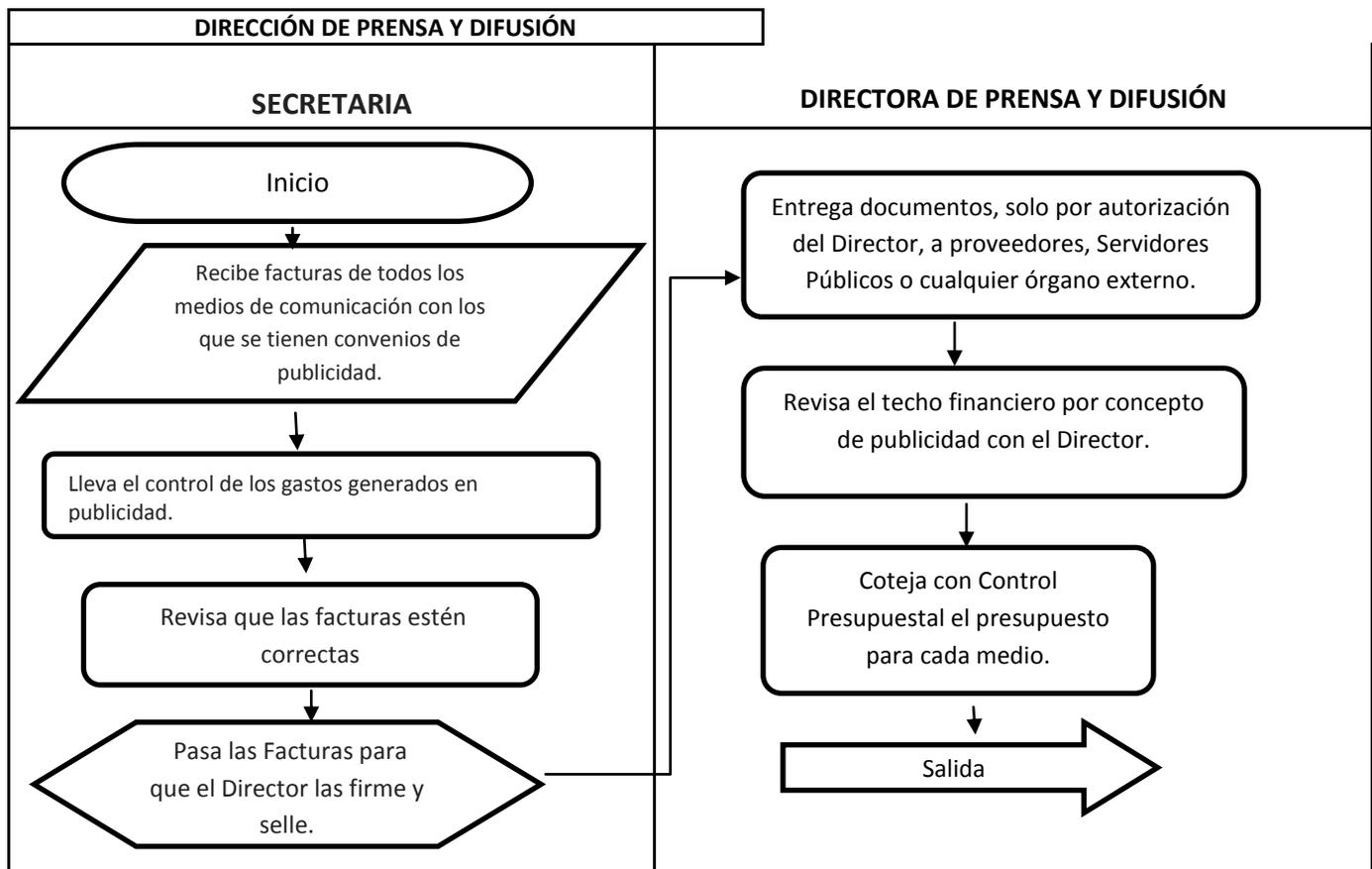
6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

ELABORÓ: Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	REVISÓ: Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	VALIDÓ: Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

Procedimiento: Recibir las Facturas y controlar el Presupuesto para Medios de Comunicación.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Recepción de Facturas	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Junio / 2018	Código:	Revisión:

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento: Recibir las Facturas y controlar el Presupuesto para Medios de Comunicación.		
Unidad Responsable: Dirección de Prensa y Difusión	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Recepción de Facturas	Subproceso:	
Fecha de Vigencia: Junio / 2018	Código:	Revisión:

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
SECRETARIA	1. Recibe facturas de todos los medios de comunicación con los que se tienen convenios de publicidad. 2. Lleva el control de los gastos generados en publicidad.	1. 1. Revisa que las facturas estén correctas 1.2 Pasa las Facturas para que el Director las firme y selle. 1.3. Entrega documentos, solo por autorización del Director, a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 2.1. Revisa el techo financiero por concepto de publicidad con el Director. 2.2. Coteja con Control Presupuestal el presupuesto para cada medio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PRODUCTOS

PRODUCTOS
Ninguno

10. INDICADORES.

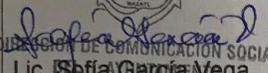
No hay.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
Alma A. Soto Galván Subdirectora de Prensa y Difusión	Lic. Sofía García Vega Directora de Prensa y Difusión	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
05 de enero de 2017	1	05 de enero de 2017
04 de mayo de 2018	2	04 de mayo de 2018

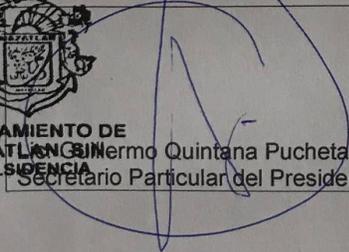
Entregado por:

Firma y sello	Puesto	Área
 LIC. Sofia García Mega DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL MAZATLÁN SINALOA	Directora de Prensa y Difusión	Prensa y Difusión

Recibido por:

Firma y sello	Puesto	Área
 LIC. Rafael Padilla Díaz AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN SINALOA ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control

Revisado y Aprobado por:

 AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN SINALOA PRESIDENCIA Lic. Hermo Quintana Pucheta Secretario Particular del Presidente	 Lic. José Joe Bouciéguez Lizárraga Presidente Municipal
---	---