



## DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### ATRIBUCIONES

1. Precisar junto con la Presidencia Municipal las líneas y políticas públicas de comunicación social, difusión, imagen y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
2. Brindar servicios y asesorías especializadas a todas las dependencias del H. Ayuntamiento en materia de comunicación social;
3. Vincular las dependencias y entidades municipales, con los medios de comunicación para mantener flujos de información oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
4. Recurrir a los medios de comunicación e información alternos disponibles, para la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública Municipal;
5. Coordinar entrevistas, presentaciones, publicaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de la Presidencia Municipal, y demás dependencias municipales en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
6. Diseño, producción y difusión de campañas promocionales y de los servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicación disponibles;
7. Elaborar boletines y material informativo diverso de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su difusión;
8. Ejercer las atribuciones de su competencia y las que directa y expresamente le confiera la Presidencia Municipal;
9. Promover relaciones de armonía entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal;
10. Establecer canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para que las relaciones y comunicación internas sean eficientes; y,
11. Las que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.



## **FACULTADES GENÉRICAS DEL DIRECTOR.**

1. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el Reglamento Interior del Ayuntamiento;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
3. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
4. Acordar con el superior jerárquico o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
5. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
6. Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de las programas anuales de actividades;
7. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
8. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
9. Recibir y conceder audiencias al público;
10. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
11. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
12. Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
13. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
14. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito;
15. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
16. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
17. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;



18. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior jerárquico les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
19. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
20. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
21. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
22. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
23. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
24. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión;
25. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
26. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo por conducto de su superior jerárquico a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
27. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
28. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
29. Proponer al superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
30. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
31. Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
32. Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;



33. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal superior jerárquico y el Presidente Municipal.



**PUESTO:** DIRECTOR

**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** PRESIDENTE MUNICIPAL

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** PERSONAL QUE LABORA EN ESTE DEPARTAMENTO

**NOMBRE DEL DIRECTOR:** L.C.C . CYNTHIA SÁNCHEZ ARREDONDO

**FUNCIONES GENERALES:**

- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.
- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.
- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos.
- Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- Suspender, temporalmente los programas y difusión de imagen institucional, durante el periodo que determine el Instituto Federal Electoral al Consejo Estatal Electoral, antes de la jornada electoral de la elección de que se trate, de conformidad al párrafo séptimo del Artículo 134, de la Constitución General de la República.
- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y, el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.



**L.C.C. FÉLIX ENRIQUE CORRAL CASTRO.**  
**COORDINADOR OPERATIVO.**

- Coordinar estrategias para que se cubran periódicamente los eventos del Presidente y los funcionarios del Ayuntamiento previa agenda.
- Atender a los reporteros de la fuente y mantener una estrecha relación de trabajo con los mismos.
- Realizar boletín informativo y demás comunicados, avisos e informaciones, las cuales se difundirán junto con el material gráfico a los diferentes medios.
- Transmitir a los medios de comunicación desde el lugar de los hechos las actividades del Presidente y funcionarios del Ayuntamiento.
- Recopilar testimoniales para la elaboración de campañas oficiales de información.
- Crear bancos informativos de las actividades realizadas en audio-visual y texto.
- Funge como máxima autoridad cuando el Director se ausenta.

**L.C.C. BRICEIDA ORALIA ROCHÍN TERÁN**  
**COORDINADOR DE DIFUSIÓN**

- Envío de agenda de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Recopilación de evidencia de prensa escrita.
- Entrega física de síntesis de periódicos adjunto el ejemplar a Presidencia.
- Entrega de ejemplares periódicos a diversas dependencias.
- Difusión de boletines e invitaciones.
- Elaboración de indicadores de gestión.
- Apoyo a personal operativo y monitoreo.
- Diversas actividades administrativas.



**L.C.C. SONIA AYDEE ESPINOZA VEGA.**  
ADMINISTRATIVA.

- Atención general de personas que acuden a la oficina.
- Elaboración y recepción de oficios.
- Trámite para pago de facturas por servicio de difusión.
- Trámite de reembolso de caja chica.
- Solicitud de almacén de papelería y almacén general.
- Solicitud de diseños, spots y publicidad.
- Difusión de diseños, spots y publicidad con los medios correspondientes.
- Solicitudes de publicaciones especiales (esquelas, felicitaciones, etc.)
- Archivo de documentación.
- Solicitud y comprobación de gastos del depto.
- Atención de llamadas telefónicas y realización de las mismas.

**L.C.C. JUAN JOSÉ ORDUÑO LEYVA.**  
COORD. ADMINISTRATIVA

- Edición y solicitud de información para banners de gira.
- Manejo de la información publicada en la página web del municipio de Ahome.
- Realización de producciones especiales para redes sociales del Municipio.
- Atención a las diferentes dependencias municipales que no cuentan con áreas de comunicación.
- Responsable del envío y recepción de información entre las áreas de comunicación del Gobierno Estatal y Municipal.
- Supervisor de las transmisiones especiales en vivo de medios electrónicos de la localidad.
- Responsable de mantenimiento del equipo de informática, edición, fotográfico y de video para que funcione en óptimas condiciones.



**ING. DGD MARVING ANSELMO COSSIO MASCAREÑO**

COORDINADOR DE VIDEO

- Captura de imágenes en video.
- Banco de imágenes.
- Editor y creativo de cápsulas en video sobre las acciones de gobierno.
- Difusión y promoción de las acciones de gobierno a través de videos informativos.
- Transmisión simultánea de algunos eventos vía internet.

**C. JOSÉ VEGA TREJO**

COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA.

- Captura de imágenes en fotografía.
- Banco de imágenes.
- Difusión de archivos fotográficos de las acciones de gobierno municipal.
- Archivos fotográficos para promoción e informes de gobierno.

**L.C.C. HAZZEL ANGULO LÓPEZ.**

**L.C.C. ILIA DOMANY SAÑUDO OCHOA.**

**L.C.C. MARTHA CAROLINA ISLAS CARBAJAL**

**L.C.C. MIREYA PERAZA ARELLANO.**

- Monitorear electrónicamente los noticieros.
- Elaboración de Síntesis de portales web.
- Elaborar una transcripción de síntesis en Word.
- Elaboración de Síntesis de periódicos.
- Envío de reportes extraídos de noticieros en vivo, a las dependencias correspondientes para su solución.
- Alimentar un banco de síntesis y audios diariamente con fechas.
- Apoyo al equipo de giras, fotógrafo, camarógrafo o reportero.
- Contacto directo con reporteros y conductores.