

manual organizacional

**Dirección de Comunicación Social**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

 

**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción**
 | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente**
 | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental**
 | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable**
 | **7** |
| 1. **Objetivos de la Dirección**
 | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**
* Director de Comunicación Social.
* Sub director de Comunicación Social.
* Diseñador Gráfico.
* Diseñadora de Redes Sociales.
* Encargado de fotografía.
* Secretaria de Redacción.
* Auxiliar de Redacción.
* Camarógrafo.
* Secretaria de Dirección.
 | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos**
 | **61** |
| 1. **Modelo de Mejora del desempeño Institucional del Municipio**
* Procedimiento de Selección de Personal.
* Procedimiento de Inducción del personal.
* Procedimiento de capacitación.
* Procedimiento de rendición de cuentas interno.
 | **62** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional**
2. **Hoja de Control de Cambios**
 | **65****66** |

**INTRODUCCIÓN**



|  |
| --- |
| El propósito del presente Manual tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Dependencia o Institución del H. Ayuntamiento de Mazatlán.Es del interés de la presente Administración Pública, encabezada por el Ing. Carlos Eduardo Felton González, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el Manual Organizacional de cada Dirección fue creado para:  * Precisar las funciones encomendadas a la Dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
* Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
* Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
* Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
* Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
* Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.
 |

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



|  |
| --- |
| *A partir de este momento eres un elemento importante de presente Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán Sinaloa.**Como colaborador, tus cualidades y aptitudes, han permitido considerarte para ingresar a nuestro equipo de trabajo y creemos que tu aporte va a ser fundamental para el logro de los objetivos de tu área de trabajo. Aquí encontrarás compañeros de trabajo cordiales, y un ambiente de trabajo adecuado, donde estoy seguro se te facilitará tener un excelente desempeño.**Te felicitamos y nos complace tenerte con nosotros y esperamos que adoptes los valores de nuestra cultura: responsabilidad, disciplina y servicio de excelencia para el bien del país, del estado, de la sociedad y de tu familia. Así mismo, te exhortamos a vivir dichos valores y formes parte activa de este grupo humano que está trabajando para mejorar tu comunidad y ofrecer un excelente servicio a la ciudadanía.**Al pertenecer a nuestro equipo de trabajo, has contraído una serie de deberes y responsabilidades que son necesarios cumplir y respetar, es por eso, es de mi gusto presentarte el presente Manual Organizacional de tu Dirección.**Aquí encontraras una Guía Operativa que te ayudará a la adopción de tu puesto, ayudándote a enfocar constantemente el objetivo de tus actividades, de la misma manera, te muestra la metodología y parámetros de medición para el desarrollo de tus funciones de manera efectiva y la correspondiente rendición de cuentas hacia tu Jefe Inmediato.**Quienes conformamos ésta Administración, entendemos perfectamente que nuestra sociedad y nuestro país esperan lo mejor de todos nosotros, de nuestros resultados y servicios, por lo tanto te invito a aprovechar tus habilidades y conocimientos para mejorar nuestro Mazatlán.**De nuevo te doy la bienvenida a éste tu nuevo Equipo de trabajo, deseándote mucho éxito.***¡Bienvenido!**Ing. Carlos Eduardo Felton GonzálezPresidente del Municipio de Mazatlán, Sinaloa |

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



|  |
| --- |
| **Misión**Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno. **Visión**Ser un municipio con alto espíritu de servicio, que se acerque a la gente para atender sus necesidades con la prestación y la buena calidad y la buena gestión y administración de los recursos necesarios para implementar acciones que mejoren la calidad de vida de la población en el presente y generen oportunidades para el desarrollo del municipio a futuro.**Código de Ética y Conducta**Para fortalecer un Modelo de Gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública ordenada, honesta y transparente; en este sentido, el Ingeniero Carlos Eduardo Felton González, C. Presidente Municipal de Mazatlán, ha planteado y exhortado a los servidores públicos del Municipio para que se comprometan a cumplir, en el periodo 2014-2016 “Construyendo Futuro”, el Código de Ética y Conducta, a fin de que con sus acciones se incrementen los estándares de calidad de la gestión municipal. El Código tiene como objetivos específicos: 1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
2. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este código.
3. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

Este código es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones. Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Mazatlán está obligado a conocer el Código de Ética y Conducta, a fin de aplicarlo en el ámbito de sus competencias, conforme a los valores, principios y conductas estipuladas en éste. Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental.  |

|  |
| --- |
| Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores: 1. **Bien Común**.- Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.
2. **Entorno Cultural y Ecológico**.- El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.
3. **Generosidad**.- El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.
4. **Igualdad**.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
5. **Integridad**.- Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad
6. **Justicia**.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir.
7. **Liderazgo**.- El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones.
8. **Respeto**.- Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
9. **Responsabilidad**.- El servidor público debe realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al ciudadano, asumiendo así las consecuencias de sus actos y decisiones.
10. **Subsidiariedad**.- El servidor público debe resolver los temas que le sean propios y estar atento para participar en la solución de los problemas en las áreas de sus compañeros, trabajando en equipo para fomentar un gobierno eficaz en la consecución de resultados para el bienestar de Mazatlán.
11. **Solidaridad**.- Como servidor público debe integrarse plenamente en la comunidad en la que vive y a la cual representa, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros del gobierno municipal, para servir a los demás en los momentos difíciles y de la vida diaria.

Todo servidor público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones: 1. **Conflicto de Interés y Uso del Cargo Público**.- El servidor público se abstendrá de participar en acciones y situaciones que lo beneficien en lo personal o a familiares de manera directa o indirecta.
2. **Eficiencia**.- El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.
3. **Honradez**- Como servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe utilizar los recursos públicos tanto humanos como materiales, técnicos y financieros, que se le encomiendan o responsabilicen, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin para el que se encuentran efectos.
4. **Imparcialidad**.- El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.
5. **Lealtad**.- El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las instituciones y el orden jurídico del país, asimismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.
6. **Legalidad**.- Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley.
7. **Transparencia**.- El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
8. **Rendición de Cuentas**.- El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
 |

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



|  |
| --- |
| La Dirección de Comunicación Social cuenta con un marco jurídico basado en:* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
* Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.
* Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
* Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
* Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
* Ley Federal de Trabajo.
* Constitución Política del Estado de Sinaloa.
* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Código Civil del Estado de Sinaloa.
 |

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



|  |
| --- |
| **COMUNICACIÓN SOCIAL:**Difundir los servicios, actividades y programas que se realizan en beneficio de nuestra comunidad, además de promover una imagen positiva del municipio en esta circunscripción. Para ello se mantiene una constante y estrecha relación con diferentes medios de comunicación (televisión, radio y prensa escrita), logrando llegar a una gran cantidad de connacionales durante todo el año.1. Lograr que la información de las actividades del Alcalde sea verídica y objetiva para ser entregada a los medios de comunicación y a través del portal web y así ser difundas a la ciudadanía.
2. Diseñar folletos, lonas, formatos web, campañas publicitarias, medios editoriales, etc. para comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma, generando los diseños solicitados con la completa satisfacción de quien los requiere
3. Monitorear y actualizar portales de Redes Sociales de las Dependencias del Ayuntamiento para difundir y comunicar a la ciudadanía a través de las redes sociales los logros y acontecimientos más importantes del Municipio.
4. Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos del Ayuntamiento.
5. Documentar en video eventos, acciones y logros del Municipio para expresar a través de video, los sucesos más representativos y de impacto para el ciudadano, entregando los archivos de video en Tarjeta HD y resguardando en carpeta.
6. Identificar las notas locales sobre los acontecimientos del Ayuntamiento, realizando el escenario mediático y grabación de cápsulas de radio, redactando Boletines de Prensa y Reportajes de los eventos de Presidencia y del Municipio, para informar a la ciudadanía las acciones y logros más importantes.
 |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|  Guía Operativa del puestoDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **Objetivo** |
| Difundir los servicios, actividades y programas que se realizan en beneficio de nuestra comunidad, además de promover una imagen positiva del municipio en esta circunscripción. Para ello se mantiene una constante y estrecha relación con diferentes medios de comunicación (televisión, radio y prensa escrita), logrando llegar a una gran cantidad de connacionales durante todo el año. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Espíritu de Servicio | Diseño Gráfico y Ciencias de la Comunicación |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Equipos de sonido, producción y edición de videos  |
| Excelente ortografía y redacción | Redacción de notas periodísticas |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Plan Municipal de Desarrollo |
| Teléfono / Conmutador | Plataforma web [www.mazatlan.gob.mx](http://www.mazatlan.gob.mx) |
| Copiadora / Escáner | Directorio del H. Ayuntamiento |
| Videograbadora / Equipos de sonido | Vehículo asignado a la Dirección |
|  |  |
| **Puestos a su cargo*** Sub director de Comunicación Social.
* Diseñador Gráfico.
* Diseñadora de Redes Sociales.
* Encargado de fotografía.
* Secretaria de Redacción.
* Auxiliar de Redacción.
* Camarógrafo.
* Secretaria de Dirección.
 |
|  |
| **Jefe Inmediato**Secretaria de Presidencia |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Presidencia |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. VERIFICAR LA GRABACION DE EVENTOS DEL MUNICIPIO** |
| 1. Dar seguimiento con el Sub Director(a) de Comunicación Social de la agenda del Alcalde y de todos los eventos de importancia de Presidencia y de todas las Dependencias del Ayuntamiento.
2. Acudir a eventos del Alcalde y del Ayuntamiento para supervisar la producción de la grabación de video y producir cada año el video referente al Informe de Gobierno.
3. Verificar que se maneje un archivo digital en el equipo de cómputo todos los videos y archivos fotográficos de todos los eventos y notas recopiladas semanalmente.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Sub Director  | Confirmación de eventos | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Presidencia | Consulta de Agenda del Presidente | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Grabación de eventos | Número entero | Según demanda | Cantidad de eventos grabados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Grabación de eventosArchivo digital (Video y fotografía) | Según demanda | Uso y Control InternoPlataforma Web del Ayuntamiento  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. APROBAR LOS VIDEO EDITADOS**  |
| 1. Revisar el Video editado por el Sub director, haciendo uso del material que fue grabado durante la asistencia al evento.
2. Verificar que el video producido contenga las imágenes, acontecimientos y la síntesis representativa del evento, solicitar los ajustes que sean necesarios.
3. Aprobar el Video al Sub director para subirlo a la página web [www.mazatlan.gob.mx](http://www.mazatlan.gob.mx)

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Sub Director | Revisión y aprobación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Aprobación de videos editados | Número entero | Según demanda | Cantidad de videos editados aprobados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Videos editados y aprobados | Según demanda | Uso y Control InternoPlataforma Web del Ayuntamiento  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN** |
| 1. Solicitar a Sub director convocar ruedas de prensa, avisando oportunamente a los medios de comunicación la fecha, la hora, el lugar y el motivo del evento.
2. Revisar las invitaciones para confirmar la asistencia de los Medios de comunicación a los eventos del Ayuntamiento.
3. Verificar que se haya llevado a cabo correctamente la rueda de prensa o eventos y se hayan obtenido fotografías, notas y videos del evento.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Sub Director  | Acuerdo de convocatorias | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Medios de comunicación | Invitaciones a ruedas de prensa o eventos | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Ruedas de prensa y eventos  | Número entero | Según demanda | Cantidad de ruedas de prensa y eventos programados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Invitaciones a medios de comunicación | Según demanda | Medios de Comunicación |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. APROBACIÓN DE CAPSULAS DE RADIO Y SPOTS** |
| 1. Solicitar al Sub director la producción de capsulas de radio, spots y noticieros de 5 min tres veces a la semana.
2. Revisar los spots y capsulas de radio producidas por el Sub director.
3. Verificar que se haya hecho una adecuada selección del material, haciendo uso de las grabaciones de eventos del Municipio, Boletines y Notas de los acontecimientos más importantes.
4. Aprobar los spots y capsulas de radio y verificar que se envíen en tiempo y forma a los programas de radio, en los horarios y fechas adecuados para su transmisión.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Sub Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Medios de comunicación | Entrega de spots y capsulas de radio | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Producción de Spots y Cápsulas de Radio | Número entero | Según demanda | Cantidad producida / Cantidad programada |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Spots y Capsulas de Radio | Según demanda | Medios de comunicación |

|  |
| --- |
| **FUNCION 5. APROBACION DE MEDIOS PUBLICITARIOS DEL MUNICIPIO** |
| 1. Revisar y autorizar los Diseños Gráficos realizados (folletos, lonas, formatos web, campañas publicitarias, medios editoriales, etc.), antes de ser entregados a los solicitantes.
2. Revisar el programa propuesta de temas a subir a la plataforma de Redes Sociales, solicitar ajustes en caso de ser necesario y autorizar los temas a postear.
3. Revisar y aprobar el contenido del Periódico del Informe de Gobierno Municipal, para revisión de la Dirección de Comunicación Social hasta que queda autorizado.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Diseñador Gráfico, Diseñadora de Redes Sociales | Revisión y aprobaciónRevisión y aprobación | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Solicitud de diseños gráficos y logros alcanzados | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Diseños | % | Según demanda | Diseños realizados / Diseños solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Diseños Gráficos diversos (Folletos, lonas, medios editoriales y documentos diversos para diseño)Redes Sociales actualizadasPeriódico del Informe de Gobierno Municipal | Según demandaSegún demandaAnual | Dependencias del H. AyuntamientoCiudadanoCiudadano |

|  |
| --- |
| **FUNCION 6. REVISIÓN Y SELECCIÓN DE FOTOGRAFIAS** |
| 1. Asignar al personal necesario para acudir y tomar fotografías en los eventos a los que asistirá el Alcalde o cualquier otro evento especifico del H. Ayuntamiento.
2. Revisar las fotografías obtenidas y dar retroalimentación a su personal sobre los ángulos e imágenes mostradas en las fotografías obtenidas.
3. Seleccionar las fotografías más adecuadas para la elaboración de boletines, reportes, alta en pagina web o redes sociales, etc.
4. Verificar que se lleva a cabo un resguardo de toda la información fotográfica en el equipo de cómputo del Sub director de Comunicación Social.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal a su cargo | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal que asiste al evento | Toma de fotografías | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Toma de fotografías | Numero entero | Mensual | Tomar fotografías del evento durante todo el evento. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Fotografías, Archivo fotográfico digital | Según demanda | Uso y control interno |

|  |
| --- |
| **FUNCION 7. INFORMAR DE LAS NOTAS PERIODISTICAS REELEVANTES** |
| 1. Revisar los Boletines de Prensa y Reportajes redactados por el personal a su cargo, así como las fotografías obtenidas
2. Solicitar ajustes a los Boletines y Reportajes en caso de ser necesario, y autorizar la entrega a los medios de comunicación locales.
3. Revisar el "Análisis cualitativo de la semana" sobre las notas en los periódicos locales (positivas y negativas) sobre las acciones del Ayuntamiento.
4. Avisar a los Directores responsables de las notas detectadas y aclarar cualquier duda con la Secretaria de Presidencia.
5. Enviar por el Reporte de las Notas recabadas más importantes al personal involucrado (Titulares de cada Dependencia) en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal a su cargo | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Directores de Otras Dependencias del H. Ayuntamiento | Reporte de Notas periodísticas de impacto | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Detección de acciones positivas y negativas del Municipio | Numero entero | Según demanda | Identificando las notas más importantes de cada Dependencia. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de Notas de Impacto | Según demanda | Titulares de cada Dependencia involucrada  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 8. USO Y CONTROL DE INFORMACIÓN** |
| 1. Revisar los documentados dirigidos al área, revisar y dar instrucciones al personal para canalizar con los responsables asignados para dar respuesta o seguimiento al oficio.
2. Atender las solicitudes de información referentes a los Indicadores de fin SEDEMSI, Indicadores de Gestión y a los Indicadores de Desempeño.
3. Revisar los resultados de los Indicadores o de la información a proporcionar, antes de ser remitida al área solicitante.
4. Una vez revisados, autorizar el envío firmando los documentos correspondientes, aclarar cualquier duda sobre la información presentada con el área solicitante en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Canalización de Oficios | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Síndico procurador | Entrega de información | Mensual, trimestral y anual |
| Coordinación de Acceso a la Inf. | Entrega de información | Según demanda |
| Dependencias en General | Entrega de oficios | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Información | Numero entero | Según demanda | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Indicadores SEDEMSI | Mensual, Trimestral y Anual | Síndico Procurador |
| Indicadores de Gestión | Según demanda | Coordinación de Acceso a la Inf. |
| Oficios con carácter de respuesta | Según demanda | Dependencias del Municipio |

|  |
| --- |
| **FUNCION 9. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** |
| 1. Establecer las líneas de acción y metas correspondientes del área de trabajo para incluirlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Informar al personal a su cargo de las líneas de acción y metas asignadas a cada área de trabajo, solicitándoles un informe de avances mensuales con respecto al cumplimiento de tales metas.
3. Recibir mensualmente, del personal a su cargo, los avances de las líneas de acción de cada área de trabajo, aclarar cualquier duda y firmar como acuse de Vo. Bo.
4. Enviar un Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, confirmar se haya recibido correctamente el oficio.
5. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.
6. Notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal en general del área | Solicitud y revisión de avances | Mensual |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual |
| Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual  | IMPLAN |

|  |
| --- |
| **FUNCION 10. SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVO DIGITAL.** |
| 1. Supervisar la eficiencia del control de archivo digital (video y fotografía).
2. Revisar que se manejen carpetas identificadas según el evento asistido.
3. Autorizar la entrega o envío de documentos que son solicitados por el Ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo.
4. Cuando se traten de documentos, solicitar la digitalización correspondiente o copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Sub director | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Expedientes | Según demanda | Ciudadanos, Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

SUB DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **SUB DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **Objetivo** |
| Lograr que la información de las actividades del Alcalde sea verídica y objetiva para ser entregada a los medios de comunicación y a través del portal web y así ser difundas a la ciudadanía. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Espíritu de Servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Equipos de sonido, producción y edición de videos  |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Agenda de trabajo |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Plan Municipal de Desarrollo |
| Teléfono / Conmutador | Plataforma web [www.mazatlan.gob.mx](http://www.mazatlan.gob.mx) |
| Copiadora / Escáner | Directorio del H. Ayuntamiento |
| Videograbadora / Equipos de sonido | Vehículo asignado a la Dirección |
|  |  |
| **Puestos a su cargo*** Diseñador Gráfico.
* Diseñadora de Redes Sociales.
* Encargado de fotografía.
* Secretaria de Redacción.
* Auxiliar de Redacción.
* Camarógrafo.
* Secretaria de Dirección.
 |
|  |
| **Jefe Inmediato**Secretaria de Presidencia |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Presidencia |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. GRABACION DE EVENTOS DEL MUNICIPIO** |
| 1. Dar seguimiento con el Director(a) de Comunicación Social de la agenda del Alcalde y de todos los eventos de importancia de Presidencia y de todas las Dependencias del Ayuntamiento.
2. Acudir a eventos del Alcalde y del Ayuntamiento para coordinar la producción de la grabación de video y producir cada año el video referente al Informe de Gobierno.
3. Dirigir la producción y edición de los videos tomados en eventos, para representar adecuadamente las acciones y logros sobresalientes de todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.
4. Archivar correctamente en el equipo de cómputo todos los videos y archivos fotográficos de todos los eventos y notas recopiladas semanalmente.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director  | Confirmación de eventos | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Presidencia | Consulta de Agenda del Presidente | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Grabación de eventos | Número entero | Según demanda | Cantidad de eventos grabados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Grabación de eventosArchivo digital (Video y fotografía) | Según demanda | Director de Comunicación Social  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. EDICION DE VIDEOS**  |
| 1. Revisar el material que fue grabado durante la asistencia al evento.
2. Editar el video producido buscando tener las imágenes, acontecimientos y la síntesis representativa del evento.
3. Presentar el video editado a Director para su revisión y aprobación.
4. Realizar los ajustes solicitados, en caso de ser necesario.
5. Una vez aprobado el video, subirlo a la página web [www.mazatlan.gob.mx](http://www.mazatlan.gob.mx)

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y aprobación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Aprobación de videos editados | Número entero | Según demanda | Cantidad de videos editados aprobados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Videos editados y aprobados | Según demanda | Director de Comunicación Social |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN** |
| 1. A petición de la Directora, convocar ruedas de prensa, avisando oportunamente a los medios de comunicación la fecha, la hora, el lugar y el motivo del evento.
2. En caso de ser necesario, realizar invitaciones para confirmar su asistencia a eventos del Ayuntamiento donde se requiera su presencia.
3. Asistir a la rueda de prensa o eventos y ayudar en la toma de fotografías, traslado de personal y toma de videos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director  | Acuerdo de convocatorias | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Medios de comunicación | Invitaciones a ruedas de prensa o eventos | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Ruedas de prensa y eventos  | Número entero | Según demanda | Cantidad de ruedas de prensa y eventos programados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Invitaciones a medios de comunicación | Según demanda | Director y Medios de Comunicación |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. PRODUCCION DE CAPSULAS DE RADIO Y SPOTS** |
| 1. Seleccionar el material necesario para realizar capsulas de radio y spots, haciendo uso de las grabaciones de eventos del Municipio, Boletines y Notas de los acontecimientos más importantes.
2. Producir las capsulas de radio, spots y noticieros de 5 min tres veces a la semana, dirigiendo la edición del video.
3. Presentar a Director el contenido de las capsulas de radio y spots para su autorización.
4. Asegurar el envió en tiempo y forma de spots para programas de radio, acordando con Director la cantidad de spots, los horarios y fechas adecuados para su transmisión.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Medios de comunicación | Entrega de spots y capsulas de radio | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Producción de Spots y Cápsulas de Radio | Número entero | Según demanda | Cantidad producida / Cantidad programada |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Spots y Capsulas de Radio | Según demanda | Director, Medios de comunicación |

Guía Operativa del puesto

DISEÑADOR GRAFICO

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **DISEÑADOR GRAFICO** |
| **Objetivo** |
| Diseñar folletos, lonas, formatos web, campañas publicitarias, medios editoriales, etc. para comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma, generando los diseños solicitados con la completa satisfacción de quien los requiere. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Espíritu de Servicio | Manejo de medios digitales (web, redes) |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Programación básica / Diseño Grafico |
| Excelente ortografía y redacción | Técnicas de Publicidad y de Mercado |
| Programas editoriales | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Photoshop / Ilustrador  |
| Teléfono / Conmutador | Adobe Premier / Manga Estudy |
| Copiadora / Escáner | Impresión básica y Plotter |
| Videograbadora / Equipos de sonido | Redes sociales |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRAFICOS** |
| 1. Recibir por parte de la Dirección de Comunicación Social u otras Dependencias del Ayuntamiento la solicitud de diseños (folletos, lonas, formatos web, campañas publicitarias, medios editoriales, etc.)
2. Analizar las características de imagen y diseño para realizar los trabajos solicitados e iniciar su elaboración en borrador.
3. Realizar ilustración o grafico generado buscando comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma.
4. Considerar mostrar un tema en específico para incluirse en cualquier tipo de formato (periódico, lona, folleto, etc.)
5. Ajustar los diseños hasta lograr la satisfacción del solicitante, una vez terminados entregar a Jefe Inmediato para que los revise y autorice.
6. Avisar a Jefe Inmediato de cualquier necesidad de insumo o mantenimiento al equipo utilizado.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Solicitud de diseños gráficos | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Diseños | % | Según demanda | Diseños realizados / Diseños solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Diseños Gráficos diversos (Folletos, lonas, medios editoriales y documentos diversos para diseño) | Según demanda | Director, Dependencias del H. Ayuntamiento |

Guía Operativa del puesto

DISEÑADOR DE REDES SOCIALES

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **DISEÑADOR DE REDES SOCIALES** |
| **Objetivo** |
| Monitorear y actualizar portales de Redes Sociales de las Dependencias del Ayuntamiento para difundir y comunicar a la ciudadanía a través de las redes sociales los logros y acontecimientos más importantes del Municipio. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Espíritu de Servicio | Manejo de medios digitales (web, redes) |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Programación básica / Diseño Grafico |
| Excelente ortografía y redacción | Técnicas de Publicidad y de Mercado |
| Programas editoriales | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Photoshop / Ilustrador  |
| Teléfono / Conmutador | Adobe Premier / Manga Estudy |
| Copiadora / Escáner | Página Web del H. Ayuntamiento |
| Videograbadora / Equipos de sonido | Redes sociales |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. PROGRAMACION DE TEMAS PARA REDES SOCIALES** |
| 1. Recopilar en cada Dependencia los impactos y logros más sobresalientes realizados en el mes.
2. Detectar diariamente las noticias más representativas del Municipio y seleccionar los temas más adecuados para postearlos en las redes sociales.
3. Realizar la programación de los temas a difundir a través de las redes sociales y presentar la propuesta de programación a la Dirección de Comunicación Social para su revisión.
4. Confirmar con la Dirección de Comunicación Social los temas que son autorizados para difundir, así como los temas de la agenda del Alcalde para que están alineados con el posteo y diseño de las Redes Sociales.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Consulta de información | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Programa de posteo | Numero entero | Mensual | Recopilar en cada Dependencia los logros más sobresalientes. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Propuesta de programación de acciones a difundir del H. Ayuntamiento | Mensual  | Director de Comunicación Social |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. POSTEO DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES** |
| 1. Hacer diseños y posteos de información en las Redes Sociales acordes a los temas del Alcalde en su agenda.
2. Postear información autorizada en las Redes Sociales, actualizando y mejorando la imagen con fotografías y diseños agradables para la ciudadanía.
3. Cuidar que la ortografía, redacción y claridad de cada una de las notas difundidas, así como la imagen adecuada de las fotografías posteadas.
4. Recibir constante retroalimentación de la Dirección de Comunicación Social para mejorar la imagen y contenido de la información en Redes Sociales.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Consulta de redes sociales | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Actualización de redes sociales | Numero Entero | Según demanda | Posteando información autorizada en las Redes Sociales  |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Plataformas y redes Sociales actualizadas | Según demanda | Director de Comunicación Social |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO** |
| 1. Recibir la solicitud de asistencia por parte de la Dirección de Comunicación Social y asistir a los eventos asignados en los que estará el Alcalde y sacar fotografías durante el evento.
2. Seleccionar las mejores fotografías y guardar en archivo en caso de uso posterior para la elaboración del periódico.
3. Ayudar al Diseñador Gráfico a elaborar invitaciones y lonas representativas de diversos eventos del Ayuntamiento.
4. Elaborar propuesta del Periódico del Informe de Gobierno Municipal, para revisión de la Dirección de Comunicación Social hasta que queda autorizado.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Solicitud de información | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de tareas | % | Según demanda | Tareas realizadas / Tareas delegadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Periódico del Informe de Gobierno Municipal | Anual | Director(a) de Comunicación Social  |

Guía Operativa del puesto

FOTOGRAFO

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **FOTOGRAFO** |
| **Objetivo** |
| Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos del Ayuntamiento. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Espíritu de Servicio | Manejo de Cámara fotográfica  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora | Cámara fotográfica |
| Archivo fotográfico digital | Vehículo asignado (según aplique) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. TOMA DE FOTOGRAFIAS EN EVENTOS** |
| 1. Recibir la indicación de toma de fotografías por parte de la Dirección de Comunicación Social y acudir a los eventos a los que asistirá el Alcalde o cualquier otro evento especifico del H. Ayuntamiento.
2. Asistir al evento antes de la hora de inicio del evento para preparar la cámara y determinar los mejores ángulos para la toma de fotografías.
3. Tomar fotografías del evento durante todo el evento, según los participantes, temas, acontecimientos y actividades de importancia.
4. Mostrar las fotografías obtenidas a la Dirección de Comunicación Social para su correspondiente análisis y uso.
5. Recibir retroalimentación del Director(a) o Sub director(a) de las ángulos e imágenes mostradas en las fotografías obtenidas.
6. Resguardar toda la información fotográfica en el equipo de cómputo del Sub director de Comunicación Social.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal que asiste al evento | Toma de fotografias | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Toma de fotografías | Numero entero | Mensual | Tomar fotografías del evento durante todo el evento. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Fotografías, Archivo fotográfico digital | Según demanda | Director de Comunicación Social |

Guía Operativa del puesto

CAMAROGRAFO

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **CAMAROGRAFO** |
| **Objetivo** |
| Documentar en video eventos, acciones y logros del Municipio para expresar a través de video, los sucesos más representativos y de impacto para el ciudadano, entregando los archivos de video en Tarjeta HD y resguardando en carpeta. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Espíritu de Servicio | Manejo de Video Grabadora |
| Producción y edición de videos | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora | Videograbadora |
| Archivo digital de video | Vehículo asignado (según aplique) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. TOMA DE VIDEO DE EVENTOS Y LOGROS DEL MUNICIPIO** |
| 1. Atender la indicación de Jefe Inmediato para documentar en video de los eventos o logros del Municipio y/o de la agenda del Presidente.
2. Confirmar la hora y día del evento para preparar el equipo necesario (tripe, cámara y micrófono, lámpara), así como la logística de traslado con el fotógrafo, camarógrafo y redactora.
3. Llegar antes de la hora de inicio del evento para realizar pruebas de sonido, iluminación y mejores ángulos para la toma de video.
4. Filmar los protocolos, mensajes, desde el inicio hasta el final del evento, asegurando que el audio y enfoque de la cámara estén en perfecto estado.
5. Una vez terminado el evento, recoger el equipo técnico y seguir agenda para filmar otro evento (en caso de ser necesario).
6. Regresar a oficina y descargar el material de video en tarjetas MicroSD en la computadora de Edición, realizando una carpeta por dirección y por fecha.
7. Avisar a Jefe de Inmediato la descarga del video en tarjeta.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del evento | Preparación del equipo técnico de video | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Toma de videos | Numero entero | Según demanda | Entregando los archivos de video en Tarjeta HD y resguardando en carpeta. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Archivo digital de videos en Tarjetas MicroSD | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

Guía Operativa del puesto

REDACTORA

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **REDACTORA** |
| **Objetivo** |
| Identificar las notas locales sobre los acontecimientos del Ayuntamiento, realizando el escenario mediático y grabación de cápsulas de radio, redactando Boletines de Prensa y Reportajes de los eventos de Presidencia y del Municipio, para informar a la ciudadanía las acciones y logros más importantes. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Excelente ortografía y redacción | Investigación y periodismo |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Reportajes y medios de comunicación |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Grabadora / Internet / Fichas técnicas |
| Teléfono / Conmutador | Noticieros de radio y televisión |
| Escáner / Copiadora | Redes sociales / Periódicos |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. REALIZAR ESCENARIOS MEDIATICOS PARA EL PRESIDENTE** |
| 1. Preparar la información y logros propios a difundir a través de los discursos del Alcalde.
2. Revisar publicaciones de los medios de comunicación local, identificando las notas favorables y negativas.
3. Redactar las preguntas que pudieran ser formuladas para el Alcalde según las notas informativas (escenario mediático).
4. Entregar las preguntas elaboradas a Directora o Sub directora para su revisión y aprobación.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Escenario mediático. | Numero entero | Según demanda | Preparar la información y logros propios a difundir a través de los discursos del Alcalde  |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Escenario mediático. | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. REALIZAR LA REDACCION DE CÁPSULAS DE RADIO** |
| 1. Hacer uso de las notas favorables y negativas para realizar la redacción de capsulas de radio.
2. En caso de ser necesario, recabar información (avances, logros, cumplimiento de metas) con los Directores de las Dependencias del Ayuntamiento.
3. Grabar las capsulas de radio, en base a los hechos de los eventos a los cuales se acudió o se investigó.
4. Entregar la redacción y grabación de capsulas de radio a Directora o Sub director para su revisión y aprobación.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Medios de comunicación | Entrega de Capsulas de radio | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Capsulas de radio | Numero entero | Según demanda | Grabar las capsulas de radio, en base a los hechos de los eventos. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Capsulas de radio  | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. REDACCIONES DE BOLETIN DE PRENSA Y REPORTAJES** |
| 1. Recibir de Jefe Inmediato la solicitud de asistir a eventos para ayudar a tomar de notas de los hechos, mensajes del Presidente y sucesos más importantes.
2. Grabar en audio las declaraciones más importantes de los protagonistas de los eventos asistidos y acciones más destacadas de las Dependencias para realizar Reportajes quincenales.
3. Anotar los sucesos y comentarios más importantes de los eventos, tomar fotografías del evento en caso de ser necesario
4. Redactar Boletín de Prensa y Reportajes, consultando Fichas Técnicas de temas específicos de los eventos y logros del Ayuntamiento.
5. Presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización los Boletines de Prensa y Reportajes redactados adjuntando las mejores fotografías obtenidas
6. Entregar y enviar a los medios de comunicación locales los Boletines de Prensa y Reportajes autorizados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del evento | Toma de notas importantes | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Redacción de Boletín de Prensa y Reportajes | Numero entero | Según demanda | Consultando Fichas Técnicas de temas específicos de los eventos y logros del Ayuntamiento. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Boletín de Prensa y Reportajes  | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE REDACCIÓN

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **SECRETARIA DE REDACCIÓN** |
| **Objetivo** |
| Identificar las notas locales sobre los acontecimientos del Ayuntamiento para informar a la ciudadanía las acciones y logros más importantes, realizando la Síntesis informativa de los periódicos locales, elaborando las notas informativas que son difundidas a través de Capsulas transmitidas por radio y apoyando en la elaboración de boletines con notas destacadas y logros de Presidencia. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Excelente ortografía y redacción | Investigación y periodismo |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Reportajes y medios de comunicación |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Grabadora / Internet / Fichas técnicas |
| Teléfono / Conmutador | Noticieros de radio y televisión |
| Escáner / Copiadora | Redes sociales / Periódicos |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. REALIZAR EL ANALISIS CUALITATIVO DE NOTAS PERIODISTICAS** |
| 1. Revisar los periódicos locales e identificar las notas positivas y negativas sobre las acciones del Ayuntamiento.
2. Escanear las notas periodísticas, recortar y clasificar según las favorables y negativos.
3. Realizar una redacción general haciendo uso de los encabezados de cada nota, elaboran graficas con el conteo de las notas y señalar las notas más comentadas de la semana.
4. Una vez elaborado, enviar por correo electrónico a la Director(a) de Comunicación Social y resguardar en carpeta "Análisis cualitativo de la semana".
5. Aclarar cualquier duda, en caso de ser necesario se ajusta de acuerdo a indicaciones de Jefe inmediato.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega del Reporte | % | Según demanda | Reporte entregado / Reporte Solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de notas positivas o negativas (Análisis Cualitativo) | Semanal  | Director(a) de Comunicación Social  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. REALIZAR LA REDACCION DE CÁPSULAS DE RADIO** |
| 1. Investigar y recopilar notas favorables y negativas para realizar la redacción de capsulas de radio.
2. En caso de ser necesario, recabar información (avances, logros, cumplimiento de metas) con los Directores de las Dependencias del Ayuntamiento.
3. Grabar las capsulas de radio, en base a los hechos de los eventos a los cuales se acudió o se investigó.
4. Entregar la redacción y grabación de capsulas de radio a Directora o Sub director para su revisión y aprobación.
5. Entregar a los medios de comunicación (radio) las Capsulas realizadas, previa autorización de la Dirección de Comunicación Social.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Medios de comunicación | Entrega de Capsulas de radio | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Capsulas de radio | Numero entero | Según demanda | Grabar las capsulas de radio, en base a los hechos de los eventos. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Capsulas de radio  | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. REALIZAR REPORTE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN** |
| 1. Escuchar todos los días las noticias difundidas por los medios de comunicación (radio y T.V.) e identificar las notas de relevancia sobre la administración del Presidente.
2. Grabar notas de audio de los noticieros de programas de radio, sobre noticias importantes de cualquier dependencia del Ayuntamiento tanto las positivas como negativas.
3. Elaborar un Reporte con una síntesis de las notas escuchadas que requieren del conocimiento de Jefe Inmediato.
4. Enviar por el Reporte correspondiente al personal involucrado (Titulares de cada Dependencia), una vez que la Dirección de Comunicación Social ha determinado cuales notas enviar.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega del Reporte | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reporte entregado / Reporte Solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de Notas relevantes por cada Dependencia del H. Ayuntamiento | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. REDACCIONES DE BOLETIN DE PRENSA Y REPORTAJES** |
| 1. Recibir de Jefe Inmediato la solicitud de asistir a eventos para ayudar a tomar de notas de los hechos, mensajes del Presidente y sucesos más importantes.
2. Grabar en audio las declaraciones más importantes de los protagonistas de los eventos asistidos y acciones más destacadas de las Dependencias para realizar Reportajes quincenales.
3. Anotar los sucesos y comentarios más importantes de los eventos, tomar fotografías del evento en caso de ser necesario
4. Redactar Boletín de Prensa y Reportajes, consultando Fichas Técnicas de temas específicos de los eventos y logros del Ayuntamiento.
5. Presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización los Boletines de Prensa y Reportajes redactados adjuntando las mejores fotografías obtenidas
6. Entregar y enviar a los medios de comunicación locales los Boletines de Prensa y Reportajes autorizados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del evento | Toma de notas importantes | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Redacción de Boletín de Prensa y Reportajes | Numero entero | Según demanda | Consultando Fichas Técnicas de temas específicos de los eventos y logros del Ayuntamiento. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Boletín de Prensa y Reportajes  | Según demanda | Director(a) de Comunicación Social  |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| **SECRETARIA DE DIRECCIÓN** |
| **Objetivo** |
| Realizar gestiones administrativas que permitan ayudar a la atención ciudadana, a la elaboración de requisiciones de compra, al control de archivo de las facturas de proveedores y a la reposición de gastos por concepto de comida. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Administración y archivo |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Directorio del H. Ayuntamiento |
| Teléfono / Conmutador | Agenda de Trabajo / Block de notas |
| Escáner / Copiadora | Sistema Software SADMUN |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Comunicación Social |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Comunicación Social |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** |
| 1. Recibir personal que acude a la oficina de Comunicación Social brindando información o canalizando con la persona correspondiente.
2. Recibir y saludar al ciudadano, escuchando su petición o duda personalmente o por teléfono.
3. Atender y canalizar llamadas a las áreas que correspondan, anotar recados en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director, personal del área | Canalización del personal que acude a las oficinas o llama por teléfono | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal en general | Atención y canalización | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención Ciudadana | Numero entero | Diario | Atendiendo a todo el personal que acude a las oficinas o llama por teléfono |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| No aplica | No aplica | No aplica |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la presente Dirección o Departamento.
2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario.
3. Presentar la documentación recibida a Jefe Inmediato para su revisión y canalización.
4. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo.
5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Revisión de correspondencia | Según demanda |
| Personal en general del área | Entrega de correspondiente | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones de jefe Inmediato |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | Personal en general (quien entrega y recibe) |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado.
2. Confirmar con el Jefe Inmediato el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.
3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.
4. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado.
5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director  | Solicitud y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda |
| Ciudadano | Entrega de documentos | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | Personal designado por Jefe Inmediato |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. REQUISICIONES DE COMPRA.** |
| 1. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”.
2. Capturar el concepto general, el nombre del solicitante y el tipo de requisición, dando click en “código” e ingresar los insumos o servicios solicitados, así como el costo.
3. Imprimir la requisición elaborada y entregar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización correspondiente.
4. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición.
5. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado, recibiendo, sellando y firmando la orden de compra presentada por el proveedor que ampara la entrega correcta.
6. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Jefe Inmediato.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director | Autorización de Requisición | Según demanda |
|  |  | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Acuse de entrega | Según demanda |
| Departamento de Proveeduría | Seguimiento a la entrega | Según demanda |
| Control Presupuestal | Disposición | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Requisiciones | Numero entero | Según demanda | Insumos o servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Requisición de Compra | Según demanda | Dirección de Comunicación Social |

|  |
| --- |
| **FUNCION 5. REPOSICIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE COMIDAS** |
| 1. En el caso de facturas de alimentos, verificar que al reverso tenga la firma de los empleados que consumieron alimentos y la causa del consumo.
2. Elaborar un oficio para solicitar a Tesorería el pago de alimentos por concepto de trabajo de jornadas extraordinarias.
3. Entregar y dar seguimiento al oficio para recabar el Vo.Bo. del Tesorero.
4. Entregar el oficio de autorización a la Dirección de Egresos para recolectar el cheque correspondiente de reposición de gastos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Tesorería, Dirección de Egresos | Recolección de cheque | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Recepción de facturas | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de oficios de reposición | Numero entero | Diario | Obteniendo Vo.Bo. del Tesorero. |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficio de reposición de gastos por conceptos de alimentos. | Según demanda | Tesorería |

|  |
| --- |
| **FUNCION 6. CONTROL DE ARCHIVO DE FACTURAS.** |
| 1. Recibir facturas de proveedores por concepto de alimentos, publicidad en medios impresos, televisión y radio.
2. Asegurar que las facturas contengan la firma de la Director(a) y sello de Comunicación social.
3. Llevar a cabo un control de los gastos generados según concepto, ordenando por fecha las facturas recibidas.
4. Entregar documentos, solo por autorización del Director a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo.
5. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico o sacar copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Carpetas con Facturas | Según demanda | Uso y control interno |

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo:** Proveer de un sistema para el control, actualización y difusión de Manuales Organizacionales que considere la descripción de las funciones de cada puesto que conforman el Organigrama de cada departamento. Una vez elaborado el Manual de organización,

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, enviará una copia a cada Dirección de Municipio, para que proceda a la revisión y validación del manual.
2. El Director y el personal a su cargo, revisan el documento y emitir las observaciones correspondientes y de ser necesario realizar las modificaciones que sean necesarias al manual.
3. Una vez validado, recabar firma de Vo.Bo. en una Hoja de Acuse de Entrega en donde se recabará la firma de autorización del Director de cada Dependencia.
4. Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, enviará a cada Dependencia o Institución copia de su Manual de Organización, adjuntando una copia de la Hoja de Autorización.
5. Cada Director tiene la responsabilidad de hacer uso adecuado del Manual, tanto para inducción, consulta y aclaración de cualquier responsabilidad de los puestos asignados a su área de trabajo.
6. Cualquier modificación al Manual, debe ser solicitada a través de oficio dirigido al Oficial Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, Contraloría y Presidencia, señalando las causas y justificaciones correspondientes para:
* Adicionar o eliminar funciones.
* Ajustar indicadores de desempeño.
* Cambiar fechas de entrega o documentos obligatorios.
* Adicionar puestos requeridos.
* Eliminar puestos innecesarios.
1. En caso de ser autorizados los cambios solicitados, la Dirección de Recursos Humanos actualizara el Manual Organizacional y presentara para su revisión a Contraloría Municipal, Dirección involucrada.
2. Una vez validados los ajustes realizados, la Dirección de Recursos Humanos emitirá una copia para el Oficial Mayor y Presidente Municipal para recabar la firma de aprobación final.
3. Resguardar el original del Manual en la Dirección de Recursos Humanos.
4. Repetir el paso del 1 al 5 del presente Procedimiento.
 |

 |

**PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL**

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:**1. Implementar un sistema integral de comunicación y autorización justificada de altas y re-ubicaciones de personal.
2. Proveer de una metodología para la correcta Inducción del personal, ya sea de nuevo ingreso y re-ubicaciones de personal.
3. Aplicar un Sistema DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) afín de proveer cursos en temas técnica y humanos para todo el personal.
4. Generar un Sistema de Medición de la Eficiencia de cada puesto, derivado del análisis de los indicadores individuales señalados en el presente Manual Organizacional.
5. **Procedimiento para la Selección del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Cada vez que se requiera una alta o re-ubicación de personal, el Director solicitante debe enviar un oficio dirigido a Oficialía Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y al área de Contraloría donde se indique la solicitud del movimiento, señalando el puesto, las funciones y la justificación correspondiente.  |
| 2 | Contraloría analiza y dictamina la necesidad del puesto, ya sea de nueva creación o re-ubicación, y emite un Dictamen dirigido a Presidencia, con copia a la Dependencia solicitante y Tesorería, en caso de no justificarse la alta o re-ubicación se informa al Director solicitante las causas de la conclusión. |
| 2 | El Director solicitante da seguimiento a la autorización final con el área de Tesorería y Presidencia, haciendo uso del dictamen de Contraloría, así como los anexos requeridos para la justificación del puesto (marco jurídico, normatividad, eficiencia de trabajo, recursos económicos, etc.)  |
| 3 | En caso de que haya sido autorizado el movimiento por parte de Tesorería y Presidencia, el Director solicitante procede con el cambio o alta requerida, coordinando la inducción correspondiente con Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos.  |
| 4 | La Dirección de Recursos Humanos realiza los ajustes necesarios en el Manual Organizacional de la Dependencia o Institución solicitante, aplicando el Procedimiento para el control de documentos y el procedimiento de Inducción establecidos.  |

1. **Procedimiento para la Inducción del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | La Dirección de Recursos Humanos realiza la Introducción del personal a su puesto, donde se instruye sobre: * Objetivos y atribuciones legales del Municipio, de cada Dependencia, de su Departamento y de su puesto de trabajo.
* Las obligaciones y derechos como Servidor Público.
* La reglamentación interna del Municipio.
 |
| 2 | Haciendo uso del Manual Organizacional, el Director de la Dependencia y/o el Encargado del Área realizan la inducción al puesto, informándole a la persona: * El Organigrama formal actual; indicando el nombre del puesto y de la persona que tendrá como Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con los que tendrá interacción.
* Funciones y responsabilidades especificas del puesto.
* Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas).
* Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto.
* Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo.
* Jefe Inmediato.
* Compañeros de Trabajo.
* Personal a su cargo (en caso de que así aplique).
* Ubicación física en su centro de trabajo.
 |
| 3 | La Dirección de Recursos Humanos verifica la efectividad del procedimiento de Inducción, visitando (después de 2 o 3 semanas) en el centro de trabajo de la persona de nuevo ingreso o re-ubicada, e investigando los siguientes puntos: * Objetivos y atribuciones legales de su Departamento y de su puesto de trabajo.
* Nombre de su puesto, Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con interacción.
* Funciones y responsabilidades específicas del puesto.
* Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas).
* Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto.
* Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo.
 |

1. **Procedimiento para la implementación de un Programa Capacitación del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Detectar las necesidades de capacitación (tanto temas técnicos como humanos) y clasificar los temas en común.* Servicio al ciudadano, Liderazgo, Comunicación y Trabajo en equipo.
* Uso adecuado y básico de equipo de cómputo.
* Manejo de Paquetería Office, es especial Microsoft Excel.
* Procedimientos Administrativos Internos del Ayuntamiento.
* Reglamentación y leyes Municipales.
* Atribuciones, obligaciones y facultades de la Dirección y de cada Departamento.
* Objetivo de la Dirección, objetivo de los departamentos y objetivo del puesto.
 |
| 2 | Entregar al área de Recursos Humanos la propuesta de los temas de capacitación. |
| 3 | Recibir del área de Recursos Humanos la lista de los cursos que fueron aprobados. |
| 4 | Acordar fechas con el Director de Recursos Humanos para recibir los cursos. |
| 5 | Dar seguimiento a la asistencia, efectividad y satisfacción de los cursos recibidos. |

1. **Procedimiento para la Evaluación de la Eficiencia de los Puestos de Trabajo**

**(Sistema de Rendición de Cuentas Interno):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Generar un Tablero de Indicadores que incluya el nombre del puesto, el departamento, los indicadores aplicables y la documentación obligatoria a entregar.   |
| 2 | Asignar a una persona para la el manejo del Tablero de Indicadores, donde solicite, asesoré, aclare y obtenga los resultados de los indicadores de todos los puestos de la Dirección de forma mensual.  |
| 3 | Presentar al Director el Tablero de Indicadores en un informe ejecutivo, señalando en colores o notas, aquellos Indicadores que están por debajo del óptimo esperado, así como aquellos documentos obligatorios que no fueron entregados durante el periodo evaluado.  |
| 4 | Analizar las causas raíz del incumplimiento o bajos resultados entre el Director y el responsable del puesto involucrado, determinando acuerdos y acciones que ayuden a corregir, mejorar o mantener la eficiencia esperada del Departamento en cuestión. |
| 5 | Hacer uso del Tablero de Indicadores de forma interna, como parte de la Rendición de cuentas entre el Jefe y trabajador.  |

 |

**MÉTODO DE CONFORMACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Para la conformación de los presentes Manuales se coordinaron actividades con una Consultoría especializada (Zima Consulting Group) donde se cumplió con la siguiente metodología:1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional de cada Dependencia, analizando:
* Objetivos de cada puesto.
* Herramientas y necesidades.
* Funciones y actividades específicas.
* Relación Cliente-Proveedor interno y externos.
* Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
* Líneas de mando y personal a su cargo.
* Organigrama.
* Normatividad aplicable.
1. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
2. Dictaminacion de Propuestas de Mejora.
3. Actualización de Organigramas.
4. Actualización de nombramiento de puestos.
5. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
6. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
7. Firma de acuse de la visita y revisión.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Revisión y Validación por parte del Director titular de cada Dependencia.
10. Firma del Director en la Hoja de Autorización (Aceptación).
11. Emisión e impresión de las copias controladas.
12. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA DE EMISION | VERSION | FECHA DE ENTREGA |
| 1 Diciembre del 2016 | 1 | 1 Diciembre del 2016 |
| Entregado por: |
| Firma / sello | PuestoDirección de Recursos Humanos | ÁreaOficialía Mayor |
| Recibido por: |
| Firma / sello | PuestoDirector de Comunicación Social | ÁreaSecretaria dePresidencia |

Revisado y Aprobado por:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |
| Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal |

 |