

manual organizacional

**Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán**



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 General * Órgano Interno de Control * Director de Administración y Finanzas * Contador * Responsable de Recursos Humanos * Responsable de Ingresos * Director Artístico * Coordinador Producción Teatro * Jefe de Mantenimiento * Jefe de Foro * Director de Operaciones * Director Ejecutivo * Director de Relaciones Públicas * Responsable de Compras * Director de Comunicación * Director de Promoción y Multimedia * Coordinador Diseño e Imagen * Director de Planeación * Director Educativo * Coordinador Académico * Coordinador de Servicios Generales | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **132** |
| 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. | **133** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **136**  **137** |

**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 González  Presidente 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**



|  |
| --- |
| El Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán cuenta con un marco jurídico basado en:   * Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y, demás ordenamientos legales aplicables en la materia * Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán * Reglamento Interno del Consejo Administrativo * Reglamento General de las Escuelas del Instituto de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán * Ley de Educación Pública y Cultura nivel Estatal * Reglamento de la Secretaria de Educación Pública * Reglamento Teatro Ángela Peralta * Reglamento Bienes Muebles * Reglamento de Viáticos * Reglamento de Gastos por comprobar * Reglamento de Caja chica |

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



|  |
| --- |
| **OBJETIVOS GENERALES**   1. Promover la Cultura, con el objeto de preservar las tradiciones y la herencia cultural del municipio de Mazatlán y formar personas competitivas en el campo profesional de las artes. 2. Promover el arte y la cultura como valores irrenunciables del ser humano. 3. Sensibilizar a la población a través de espectáculos escénicos de probada calidad. 4. Trabajar para que el quehacer artístico – cultural sea autosustentable, mediante el aprovechamiento del gran potencial creativo de los valores artísticos del municipio.   **OBJETIVOS ESPECIFICOS**   1. Mantener actividades culturales y artísticas durante todo el año. 2. Extender las actividades culturales y artísticas a todas las áreas urbanas y rurales del municipio. 3. Optimizar los recursos humanos, económicos y técnicos para el desarrollo de las actividades culturales, turísticas y artísticas. 4. Desarrollar un programa de becas para niños y jóvenes que destaquen en las artes. 5. Llevar a cabo publicaciones e investigaciones. 6. Profesionalizar la enseñanza artística. 7. Utilizar el patrimonio cultural del Municipio como un atractivo turístico más para la promoción de Mazatlán internacionalmente.   **MISION.**  Redimensionar los valores artísticos y culturales en la comunidad; preservar las tradiciones y la herencia cultural del Municipio y formar personas competitivas en el campo profesional de las artes.  **VISION.**  Ser un Instituto modelo en la creación y difusión del arte y la cultura y las acciones derivadas del proceso creativo para promover la cohesión social, sensibilizar a la población y generar una mayor derrama económica a través de la formación de nuevas corrientes turísticas. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR GENERAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR GENERAL** | |
| **Objetivo** | |
| Establecer, dirigir y supervisar la normatividad para el funcionamiento del Instituto, así como planear, coordinar y evaluar sus actividades. Elaborar proyectos y programas para la promoción y difusión de la actividad cultural, fomentar e impulsar las artes, así como preservar las tradiciones culturales del Municipio. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos del Instituto con el objeto de estimular el desarrollo cultural en el Municipio. Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto. Realizar festivales de carácter masivo, promover la industria de la cultura y entretenimiento para mejorar el ambiente social comunitario y la proyección turística de Mazatlán. Planear, organizar y coordinar las diferentes áreas del Instituto para la realización del Carnaval de Mazatlán, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Ayuntamiento. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración y Dirección | Trabajo en equipo |
| Manejo de Personal y Finanzas | Plan Municipal de Desarrollo |
| Cultura, Arte y Turismo | Reglamento Interior del Instituto |
| Liderazgo y Negociación | Demás leyes y reglamentos aplicables |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo asignado | Agenda de Trabajo |
| Computadora / Impresora | Programas, Presupuestos y Proyectos |
| Teléfono / Celular |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Asistente de Director General  Órgano Interno de Control  Director de Administración y Finanzas  Director Artístico  Director de Operaciones  Director Ejecutivo  Director de Comunicación  Director de Promoción y Multimedia  Director de Planeación | |
| **Jefe inmediato** | |
| Consejo de Administración / Presidente Municipal | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Consejo de Administración / Presidencia Municipal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO** | | | |
| 1. Nombrar y remover libremente al personal del Instituto, así como las re categorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto. 2. Actuar como apoderado del Instituto con las facultades generales y especiales con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, para actos de dominio, para otorgar y suscribir querellas o denuncias, para articular y absolver posiciones, para desistirse del juicio de amparo, para sustituir el mandato reservándose al efecto su ejercicio. Para ceder, enajenar, vender o gravar los bienes inmuebles que formen el patrimonio del Instituto, será necesario acuerdo previo del Consejo de Administración. 3. Establecer, dirigir y supervisar la normatividad para el funcionamiento del Instituto, así como planear, coordinar y evaluar sus actividades. 4. Elaborar proyectos y programas, para la promoción y difusión de la actividad cultural, fomentar e impulsar las artes, así como preservar las tradiciones culturales del municipio. 5. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos del Instituto con el objeto de estimular el desarrollo cultural en el Municipio. 6. Realizar festivales de carácter masivo, promover la industria de la cultura y entretenimiento para mejorar el ambiente social comunitario y la proyección turística de Mazatlán. 7. Planear, organizar y coordinar las diferentes áreas del Instituto para la realización del Carnaval de Mazatlán, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Ayuntamiento.. 8. Realización de campañas de difusión turística en coordinación con las autoridades federales y estatales. 9. Expedir el Manual General de Organización del Instituto así como los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto. 10. Establecer las directrices, objetivos y metas para la elaboración del plan de trabajo del Instituto y del Carnaval. 11. Establecer la normatividad para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval. 12. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval. 13. Autorizar el Plan General de Trabajo del Instituto y el Plan General del Carnaval. 14. Autorizar el programa de capacitación continua del personal académico y administrativo en el que se considere la participación de instituciones y organismos culturales. 15. Revisar los reportes de evaluación de los eventos realizados del Instituto y Carnaval. 16. Autorizar y firmar los contratos derivados de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, comodatos u otros que se celebren en los que participe la Institución. 17. Aprobar las solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que se requieren para llevar a cabo los eventos y para el funcionamiento de las áreas. 18. Autorizar el programa anual de adquisiciones del Instituto y el programa de adquisiciones correspondiente al Carnaval. 19. Aprobar la propuesta de captación de recursos del Instituto y Carnaval. 20. Autorizar la contratación del personal de nuevo ingreso, así como las re categorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto. 21. Autorizar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos del Carnaval. 22. Analizar y autorizar los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas factibles, presentados por las direcciones a su cargo. 23. Establecer el concepto general del Carnaval para la creación de la imagen y diseño de los eventos y desfiles. 24. Aprobar las propuestas de la Dirección Artística para los eventos del Carnaval así como supervisar el desarrollo de estos. 25. Impulsar la cultura extramuros realizando eventos y talleres artísticos en las colonias y comunidades rurales. 26. Representar legalmente al Instituto ante las diferentes instancias de gobierno y civiles, para la celebración de convenios y contratos. 27. Revisar y autorizar las solicitudes de apoyo presentadas por Organismos e Instituciones para la realización de eventos especiales. 28. Coordinar las actividades de apoyo interinstitucional así como el intercambio de programas y proyectos culturales. 29. Establecer convenios con institutos u organizaciones nacionales e internacionales con el fin de obtener apoyos, para el mejoramiento y proyección de las actividades artístico culturales del Instituto. 30. Coordinar y mantener el funcionamiento del Teatro Ángela Peralta. 31. Analizar y autorizar las propuestas de investigación, ediciones y publicaciones, el Plan General de Investigaciones Ediciones y Publicaciones del Instituto, así como el presupuesto correspondiente. 32. Coordinar la elaboración de proyectos museográficos y celebrar convenios para la creación de Museos locales. 33. Participar en los Consejos y trabajos conjuntos de preservación y mantenimiento de centros y monumentos históricos. 34. Establecer los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto y del Carnaval. 35. Autorizar las estrategias y planes de comercialización del Carnaval y de los eventos del Instituto. 36. Contribuir a la promoción de la imagen de Mazatlán. 37. Realizar eventos culturales como parte del programa de promoción turística cultural del Municipio. 38. Participar en las comisiones de Turismo por indicaciones del Presidente Municipal. 39. Participar y dar seguimiento en los programas con participación municipal de turismo, en coordinación con la Secretaría de Turismo en el Estado y de la Secretaría de Turismo y otras Secretarías que forman parte del Sistema de Coordinación Transversal de la SECTUR. 40. Realizar las acciones tendientes a la consolidación y posicionamiento del Carnaval internacionalmente. 41. Designar a los responsables de área o de proyecto para la realización de las fiestas del Carnaval. 42. Todas las demás funciones afines a su cargo y de los objetivos del Instituto que le asigne el Consejo de Administración.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Direcciones del Instituto | Autorización de Planes, programas y proyectos  Supervisión de cumplimiento de lineamientos, objetivos y programas | Según demanda | | Consejo de Administración | Presentación y autorización de informes, programas, presupuestos y Estados Financieros | Mensual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidente Municipal  Direcciones y Dependencias del Municipio  Instituto Nacional de Bellas Artes  Conaculta  Coordinación de Turismo  Iniciativa Privada  Medios masivos de comunicación | Aprobación de Plan General de Trabajo del Instituto y del Carnaval, Informe de avances  Solicitar permisos, apoyos, servicios, asesorías y aportaciones, Presentación de informes  Convenios, Presentaciones, Asesorías  Apoyos Financieros  Apoyo del Sector Hotelero  Eventos conjuntos  Convenios de colaboración  Negociar transmisiones de eventos | Mensual /Anual  Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  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** |
| Evaluación de Plan General de Trabajo del Instituto y Plan General del Carnaval | % | Mensual / Anual | Objetivos y metas logrados / Objetivos y metas planeados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| **REPORTE** | **FECHA LIMITE DE ENTREGA** | | **DESTINO** |
| Plan General de Trabajo del Instituto y Plan General del Carnaval | Anual / Mensual | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |
| Proyectos, Programas Culturales, Artísticos y Educativos | Mensual | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |
| Reportes de Evaluación de Eventos del Instituto y Carnaval. | Mensual | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |
| Programa de capacitación continua del personal académico y administrativo | Anual | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |
| Contratos derivados de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, comodatos | Según demanda | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |
| Programa anual de adquisiciones del Instituto y el programa de adquisiciones correspondiente al Carnaval | Anual | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |
| Propuesta de captación de recursos del Instituto y Carnaval | Anual | | Consejo de Administración, Direcciones del Instituto |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONVOCAR, PRESIDIR Y PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS Y COMITÉS DEL INSTITUTO** | | | |
| 1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración, Consejo Consultivo de las Artes y Consejo Consultivo Académico, Comité Ejecutivo, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Comité de Pensiones y Jubilaciones. 2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración. 3. Elaborar los proyectos y programas del Instituto y someterlos a consideración del Consejo de Administración y de Presidencia Municipal. 4. Formular y presentar al Consejo para su aprobación en su caso el Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, así como el presupuesto específico del Carnaval. 5. Presentar al Consejo de Administración un informe semestral de las actividades del Instituto y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval. 6. Presentar al Consejo de Administración los Estados Financieros del Instituto cada bimestre así como los informes que le sean solicitados referentes a la administración del Instituto. 7. Presentar ante el Consejo de Administración del Instituto el preliminar de los Estados Financieros del Carnaval de Mazatlán 30 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval y los Estados Financieros definitivos a los 30 días hábiles subsecuentes. 8. Realizar invitaciones a candidatos para la integración de los Consejos Consultivo de las Artes. 9. Consultar con Presidente Municipal para la selección del despacho encargado de la auditoría externa y ponerlo a consideración del Consejo de Administración. 10. Convocar y presidir las juntas con los Consejos Consultivos de las Artes. 11. Convocar y presidir las juntas del Consejo Consultivo Académico. 12. Convocar y presidir las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto. 13. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 14. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Pensiones y Jubilaciones. 15. Establecer la normatividad y los lineamientos para el funcionamiento de los Consejos Consultivos de las Artes, Académicos, así como de los Comités Ejecutivo y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 16. Evaluar propuestas artísticas de eventos presentadas por los Consejos Consultivos de las Artes y/o Directores del Instituto. 17. Expedir las certificaciones de los documentos emanados del propio Instituto o que acuerde el Consejo de Administración, de acuerdo al Decreto No. 12, publicado el 04 de marzo de 2015. 18. Actuar como apoderado legal del sistema, con las facultades generales o especiales así como sus limitaciones que el propio Consejo de Administración le otorgue en los términos señalados en el artículo 12, fracción XIX del Decreto Municipal No. 27, publicado el 01 de noviembre del 2006.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Consejos y Comités  Consejo de Administración | Convocar y presidir juntas  Supervisión del cumplimiento de lineamientos y programas de trabajo  Presentación y autorización de informes, programas, presupuestos y Estados Financieros | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidente Municipal | Aprobación de programas y proyectos | 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** |
| Presupuesto | % | Mensual /Anual | % de Ingresos y Utilidad Alcanzados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| **REPORTE** | **FECHA LIMITE DE ENTREGA** | | **DESTINO** |
| Proyectos y programas del Instituto | Anual /Mensual | | Consejo de Administración y Direcciones del Instituto |
| Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, Presupuesto del Carnaval | Anual | | Consejo de Administración y Direcciones del Instituto |
| Informe semestral de las actividades del Instituto e Informe mensual de las actividades del Carnaval. | Semestral / Mensual | | Consejo de Administración y Direcciones del Instituto |
| Estados Financieros del Instituto Informes referentes a la administración del Instituto | Bimestral | | Consejo de Administración / Dirección de Administración y Finanzas |
| Estados Financieros del Carnaval y Estados Financieros definitivos del Carnaval | 30 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval / 30 días hábiles subsecuentes | | Consejo de Administración / Dirección de Administración y Finanzas |
| Invitaciones a integración de Consejos | Según demanda | | Candidatos para la integración de los Consejos Consultivos de las Artes |
| Propuestas artísticas autorizadas | Según demanda | | Consejos Consultivos de las Artes y/o Directores del Instituto. |
| Minutas de juntas de Consejos y Comités | Según demanda | | Integrantes de Consejos y Comités |
| **FUNCION 3. PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTE Y DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES** | | | |
| 1. Fomentar las actividades y expresiones artísticas de los alumnos y maestros del Instituto. 2. Consolidar académicamente las escuelas del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, a través de la profesionalización de la enseñanza de sus disciplinas. 3. Vigilar el cumplimiento de los programas educativos autorizados por la SEPyC, así como autorizar la documentación oficial y la que se envía a la Secretaría. 4. Promover y reforzar el funcionamiento y los servicios que se proporcionan en las Bibliotecas Municipales. 5. Vigilar, mantener el funcionamiento y mejorar los servicios que se proporcionan en las bibliotecas municipales, así como incrementar su acervo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director Educativo | Autorización de propuestas, proyectos y planes de trabajo, supervisar el cumplimiento de lineamientos, objetivos y programas | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | SEPyC | Proporcionar información de actividades de Escuela de Arte | Según demada | |  |  |  |   **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** |
| Alumnos graduados  Incremento de usuarios en Bibliotecas | Número Entero  % | Anual  Anual | Número de certificados de estudios expedidos  Incremento de usuarios = (usuarios este año – usuarios año anterior) / Usuarios año anterior |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| **REPORTE** | **FECHA LIMITE DE ENTREGA** | | **DESTINO** |
| Documentación Oficial SEPyC  Programas y Proyectos de las Escuelas de Arte y Bibliotecas Municipales | Semestral  Anual / Mensual | | Dirección Educativa  Dirección Educativa |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  ORGANO INTERNO DE CONTROL |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **ORGANO INTERNO DE CONTROL** | |
| **Objetivo** | |
| Apoyar en la coordinación, supervisión y aplicación del sistema de control y evaluación del Instituto, así como apoyar en la promoción de acciones de modernización y simplificación administrativa en las áreas que conforman el Instituto Municipal de Cultura, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas del Programa Operativo Anual y de la normatividad, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Contabilidad y Finanzas | Capacidad de Análisis y Síntesis |
| Contraloría y Auditoría | Derecho en general |
| Manejo de Equipo de Cómputo | Reglamento Interior del Instituto |
| Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | Leyes y reglamentos aplicables al Instituto |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo Asignado | Paquetería Office |
| Computadora / Impresora | Programa SADMUN |
| Teléfono / Celular |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Asistente | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. COORDINAR, SUPERVISAR Y APLICAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO** | | | |
| 1. Participar en los procesos de las adquisiciones en las modalidades de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, y verificar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles se supedite a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa. 2. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de controles aplicables, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal. 3. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo e informar periódicamente a la Dirección del Instituto sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Director del Instituto, que coadyuven a promover la mejora administrativa del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal. 4. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar. 5. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias. 6. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas del Instituto conforme a los lineamientos y leyes aplicables. 7. Verificar la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones de control realizadas. 8. Verificar que se lleven a cabo la prevención y vigilancia de los bienes y recursos patrimoniales. 9. Elaborar en la primer quincena del mes de enero de cada año, el programa correspondiente, bajo las disposiciones, lineamientos e indicaciones y criterios que determine el Director General, coordinando que los programas coincidan con los fines objeto de la Ley, y con los enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo. 10. Coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control. 11. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control interno, así como apoyar en el establecimiento de controles en las direcciones del Instituto. 12. Evaluar el comportamiento del organismo a través de análisis comparativos a los resultados de operación y objetivos previamente establecidos, a través de los indicadores de gestión establecidos. 13. Recabar información para el análisis de la información financiera que emite el Instituto. 14. Verificar las glosas y apoyar en su elaboración a las áreas de Contabilidad y Finanzas como un instrumento de control. 15. Verificar que la identificación del ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, estén de acuerdo a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos. 16. Efectuar conciliaciones presupuestales periódicas con los departamentos de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos. 17. Actualizar permanentemente la normatividad para el control presupuestal y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su cumplimiento. 18. Elaborar informes que contengan las deficiencias y observaciones detectadas a través del análisis. 19. Dar seguimiento a la solventación de las deficiencias para el cumplimiento de las mismas. 20. Verificar y comprobar directamente, que las direcciones y áreas del instituto cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: contratación y pago de personal, consumo de combustible, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto. 21. Verificar el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas que rigen el funcionamiento del Instituto. 22. Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y que se realicen conforme a la ley. 23. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Operación Anual, y sus programas. 24. Asesorar y vigilar el desarrollo de programas tendientes a garantizar el control y mejora en cada una de las direcciones y áreas. 25. Verificar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Instituto se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. 26. Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Instituto. 27. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros. 28. Comprobar el cumplimiento, por parte de las direcciones y áreas de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto. 29. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y los programas del instituto. 30. Llevar a cabo los acuerdos realizados con la Dirección General. 31. Presentar a Director General un informe mensual de las actividades de la Dirección. 32. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto. 33. Formar parte del Comité de Pensiones y Jubilaciones en calidad de testigo. 34. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en calidad de testigo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Consejo de Administración  Comité Ejecutivo  Direcciones del Instituto | Invitación a eventos, convocar a junta  Participación en elaboración y desarrollo de proyectos  Apoyar en evento y solicitud de apoyos | Según demanda  Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Oficialía Mayor  Relaciones Públicas | Solicitud de apoyos  Invitación a eventos del Presidente y funcionarios | Según demanda  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 para verificar cumplimiento de obligaciones  Conciliaciones Presupuestales  Informe de Auditoria | %  %  % | Mensual  Según demanda  Según demanda | Actividades realizadas / Act. programadas  Conciliaciones realizadas / programadas  Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| **REPORTE** | **FECHA LIMITE DE ENTREGA** | | **DESTINO** |
| Plan Operativo Anual,  Programas relacionados | Anual | | Director General, Directores de área |
| Programa para verificar cumplimiento de obligaciones, Informe Mensual de actividades | Mensual | | Director General |
| Conciliaciones Presupuestales, Informe de deficiencias y observaciones, Resumen de normatividad para control presupuestal | Según demanda | | Director de Administración y Finanzas, Contabilidad y Recursos Humanos |
| Informe de auditorías, investigaciones, inspecciones | Según demanda | | Director General, Director de área auditada |
| Reporte de Indicadores de Gestión | Anual | | Director General, Directores de área |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DICTAR RESOLUCIONES, EMITIR SANCIONES, REALIZAR DEFENSA JURÍDICA DE SERVIDORES PÚBLICOS** | | | |
| 1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar y emitir las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable. 2. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades. 3. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Director expidiendo las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control. 4. Emitir sanciones cuando resulte aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, que serán impuestas por el Síndico Procurador y se ejecutarán por el Presidente Municipal de Mazatlán. 5. Establecer y dar seguimiento hasta su resolución, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo y aplicar las sanciones a que se refiere esta ley, a los servidores públicos adscritos a los mismos. 6. En caso de responsabilidad administrativa de los funcionarios del Instituto y por indicaciones del Director General, solicitar el informe de los antecedentes del asunto y de todo lo actuado, así como el expediente administrativo correspondiente. 7. Solicitar a los titulares de las áreas remitir al Órgano de Control Interno, en un término de diez días hábiles a partir de la solicitud por escrito, la información y documentación que le sea requerida. 8. Supervisar que los funcionarios del Instituto, presenten con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del Instituto | Notificación de denuncias, Defensa Jurídica, Resolución y Sanciones , Declaraciones de situación patrimonial | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador | Oficio de sanciones, Oficio de resolución | 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** |
| Reportes generados | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| **REPORTE** | **FECHA LIMITE DE ENTREGA** | | **DESTINO** |
| Oficio con sanciones por incumplimiento de obligaciones, Oficio con resolución del caso, Documentos Certificados | Según demanda | | Director General y Servidores Públicos implicados |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** | |
| **Objetivo** | |
| Administrar los recursos financieros, materiales y técnicos del Instituto, con el fin de que sus áreas cumplan con los objetivos y programas establecidos, así como proporcionar a las áreas del Instituto los recursos materiales, de apoyo administrativo que en materia de personal se requiera, así como de los servicios generales. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración y Finanzas | Toma de decisiones |
| Contabilidad Gubernamental | Trabajo en equipo |
| Aspectos fiscales | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Armonización Contable | Leyes Fiscales de la Agenda Fiscal 2016 |
| Liderazgo | Normatividad del CONAC |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
| Teléfono / Celular | Sistema SADMUN |
| Copiadora / Escáner |  |
| **Puestos a su cargo**  Contador  Responsable de Recursos Humanos  Responsable de Ingresos | |
|  | |
| **Jefe inmediato**  Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PRESENTACIÓN DE INFORMACION FINANCIERA** | | | | | |
| 1. Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación el Presupuesto de Egresos Anual del Instituto, así como el presupuesto específico del Carnaval. 2. Presentar a Dirección General los Estados Financieros del Instituto cada mes, así como los informes que le sean solicitados referentes a la administración del Instituto. 3. Presentar a Dirección General el preliminar de los Estados Financieros del Carnaval de Mazatlán 20 días hábiles posteriores a la fecha del término del Carnaval y los Estados Financieros definitivos a los 20 días hábiles subsecuentes. 4. Preparar la información necesaria para las auditorías. 5. Presentar los reportes de ingresos y egresos de los eventos realizados del Instituto y Carnaval. 6. Presentar la propuesta de captación de recursos del Instituto y Carnaval.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | | Director General | Aprobación Presupuestos y Estados Financieros del Instituto y Carnaval | | Mensual /Anual | |  |  |  | | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | | Contraloría | Presentación de información auditorias | 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 financiera | | % | Según demanda | | Reportes Entregados / Reportes Solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Presupuestos, Estados Financieros, Reporte de Ingresos y Egresos, Reporte de Captación de Recursos | | Mensual / Anual | | | Director General |
| Información para auditorías | | Según demanda | | | Contraloría |
| **FUNCION 2. SUPERVISAR LA GENERACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS** | | | | | |
| 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia administración y finanzas por el Director General para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval. 2. Llevar el control de los puestos, plazas y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de las fiestas del Carnaval 3. Presentar para su aprobación las solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que requieren las áreas. 4. Solicitar la autorización para la contratación del personal de nuevo ingreso, así como las re categorizaciones y ajustes del personal académico y administrativo del Instituto. 5. Coordinar y supervisar la captación de los recursos. 6. Dar seguimiento a los apoyos económicos o en especie que se obtuvieron a través de convenios con Instituciones, Organismos o empresas privadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Directores del Instituto | Control de puestos, plazas y tabuladores de sueldos, Captación de recursos | Según demanda | | Director General | Solicitud de recursos, Autorización de personal | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Instituciones, Organismos y empresas privadas. | Apoyos económicos | 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 |
| Aplicación de Recursos | | % | Según demanda | | Recursos aplicados / Recursos totales según presupuesto |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Control de puestos, plazas y tabuladores de sueldos | | Mensual | | | Director General |
| Solicitud de recursos | | Según demanda | | | Director General |
| **FUNCION 3. PARTICIPAR EN LOS COMITES DEL INSTITUTO.** | | | | | |
| 1. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto. 2. Asistir y participar en las juntas del Comité de Pensiones y Jubilaciones. 3. Preparar la información necesaria y asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Preparar y solicitar autorización y firma de Dirección General de los contratos derivados de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, comodatos u otros que se celebren en los que participe la Institución.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Integrantes de Comités | Participación en Comités | Según demanda | | Director General | Autorización de Contratos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Instituciones, Organismos, Empresas privadas | Firma de Contrato | 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 | | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Contratos | Según demanda | | | Director General, Institutos, Organismos y Empresas Privadas | |
| Información para Comité de Adquisiciones | Según demanda | | | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | |
|  |  | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. COORDINAR OTRAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN** | | | |
| 1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección, así como del Carnaval. 2. Presentar a Dirección General un informe mensual de las actividades de la Dirección así como de las actividades relacionadas con el Carnaval. 3. Llevar a cabo los acuerdos tomados con la Dirección General. 4. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización y revisión de Plan de trabajo e informe de actividades | Mensual | | Personal de la Dirección | Elaboración de manuales | 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 Información | Numero entero | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| **REPORTE** | **FECHA LIMITE DE ENTREGA** | | **DESTINO** |
| Plan de Trabajo, Informe de actividades | Mensual | | Director General |
| Manuales, procedimientos | Según demanda | | Director General |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  CONTADOR |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **CONTADOR** | |
| **Objetivo** | |
| Generar y analizar la información contable, financiera y tributaria del Instituto de Cultura, verificando su exactitud, a fin de garantizar Estados Financieros confiables y oportunos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Contabilidad en General | Capacidad de Análisis |
| Contabilidad Gubernamental | Manejo de Personal |
| Aspectos Fiscales | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Armonización Contable | Leyes Fiscales de la Agenda Fiscal 2016 |
| Normatividad del CONAC |  |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Conmutador | Sistema en línea SAT |
| Copiadora / Escáner | Paquetería Office |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Auxiliar Contable  Auxiliar de Control de Activos Fijos  Capturista | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director de Administración y Finanzas | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Administración y Finanzas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Generar la información contable, financiera y presupuestal solicitada por los organismos de transparencia, rendición de cuentas y armonización contable. 2. Subir la información generada a la página web de Transparencia del Municipio, página web de Armonización Contable de Sinaloa y página web del COIN Municipal. 3. Generar los avances financieros de manera trimestral para la Auditoria Superior del Estado. 4. Generar información financiera para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía en el Sistema de Acceso de Información (Unidad de Transparencia).  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Administración y Finanzas | Revisión de información | Mensual / Trimestral | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Organismos  Auditoria Superior del Estado | Entrega de información  Entrega de información | Mensual / Trimestral  Trimestral | |  |  |  |   **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 | % | Mensual / Trimestral | Reportes Entregados / Reportes Solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Integración de cuenta pública, Información de cuenta pública, Información contable, presupuestaria y programática y adicionales | Según demanda | | Organismos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO DE CULTURA** | | | |
| 1. Apoyar en la elaboración de facturas del Instituto, en el sistema Comprobantes Digitales. 2. Revisar las pólizas de ingresos, egresos y diario, además de checar que los documentos anexos a las pólizas de diario y de egresos (contratos, recibos, facturas, etc.), cumplan con todos los requisitos contables, fiscales y normativos del Instituto. 3. Entregar las pólizas y documentos anexos a la auxiliar para que haga el registro correspondiente y programe el pago, si se requiere. 4. Revisar y registrar el cálculo de la depreciación de activos fijos en el sistema SADMUN (mobiliario, equipo de cómputo, muebles, equipo educacional y recreativo, vehículos y transporte). 5. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto de Cultura. 6. Revisar toda la contabilidad mensual: la Balanza de Comprobación, el Balance General, las cuentas de memoria. 7. Dar seguimiento al cálculo de impuestos que realiza el despacho contable externo. 8. Registrar impuestos en el sistema SAT: IVA, ISR sobre salarios, asimilados, arrendamientos y honorarios. 9. Revisar los Estados Financieros Contables, además de elaborar las notas financieras, los cuales se envían y se suben a las páginas web de Transparencia. 10. Supervisar y revisar el trabajo de las personas que tiene a su cargo, checando los cálculos que realizan y corrigiendo si es necesario. 11. Asesorar a otras áreas del Instituto de Cultura, acerca de los procedimientos a realizar: compra, contratación de servicios, pagos, etc. y la normatividad aplicable para la contabilidad gubernamental. 12. Realizar la renovación de pólizas de seguro de vehículos y transporte del Instituto de Cultura.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal a su cargo | Revisión de información | Diario | | Áreas del Instituto | Asesoría procedimientos y normativa | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Despacho Contable | Cálculo de impuestos | Mensual | | Organismos de Transparencia | Entrega de información financiera | 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 | % | Mensual | Reportes Entregados / Reportes Solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Contabilidad impresa con firma y respaldo, documentos comprobatorios, pólizas y documentos comprobatorios | Mensual | | Director de Administración y Finanzas |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS** | |
| **Objetivo** | |
| Implementar procedimientos, políticas y normas de Recursos Humanos, autorizadas por la Dirección vigilando el cumplimiento de las mismas, así como realizar el cálculo y pago de nómina y prestaciones a los empleados. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración de Sueldos y Salarios | Ley Federal del Trabajo |
| Contabilidad y Aspectos Fiscales | Ley del ISR |
| Empatía y Comunicación Asertiva | Manejo de Equipo de Cómputo |
| Relaciones Humanas | Trámites FONACOT |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema de Nómina AS 400 |
| Máquina / Teléfono | Sistema SADMUN |
| Sistema Nomipaq | Paquetería Office |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Auxiliar de Nóminas | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director de Administración y Finanzas | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Administración y Finanzas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE NÓMINAS** | | | |
| 1. Verificar la información para el cálculo de la nómina quincenal, semanal y eventual: días y horas de asistencia de los trabajadores del Instituto. 2. Registrar en el sistema Nomipaq y en el sistema AS400 la información para la nómina de los trabajadores. 3. Realizar los procesos de generación de nómina y obtener los reportes del sistema. 4. Calcular impuestos de sueldos asimilados a salarios, de las personas que trabajen bajo este esquema. 5. Elaborar hoja en Excel para registrar el importe de las transferencias bancarias que se harán a las cuentas de los trabajadores, por el pago de nómina quincenal, y realizar transferencia. 6. Imprimir reporte de nómina semanal, enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que autorice la elaboración de cheque, cambiar el cheque, poner el dinero en sobres y pagar a los trabajadores cada sábado. 7. Solicitar a los trabajadores de nómina quincenal, semanal y eventual que firmen su recibo de nómina o comprobante correspondiente. 8. Realizar y verificar el timbrado de nómina en el sistema, al momento de concluir la nómina. 9. Visitar áreas de trabajo del Carnaval y de otros eventos, para verificar que las personas contratadas estén trabajando y para recabar información para la nómina, elaborar la nómina y realizar el pago a los trabajadores eventuales. 10. Coordinar y supervisar actividades que realiza la auxiliar de nóminas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Admon. y Finanzas | Autorización | Quincenal / Semanal | | Directores de área | Información de nómina | Quincenal / Semanal | | Auxiliar de Nóminas | Supervisión | Diario | | Trabajadores del Instituto | Pago y firma de recibo | Quincenal / Semanal | | **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 información | % | Semanal / Quincenal / Eventual | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Nómina, información de soporte | Semanal / Quincenal / Eventual | | Dirección de Admon. y Finanzas |
| Cálculo de impuestos de sueldos asimilados a salarios | Semanal / Quincenal / Eventual | | Dirección de Administración y Finanzas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. OTORGAR PRESTACIONES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS** | | | |
| 1. Atender al personal del Instituto sobre solicitudes de información de nómina, permisos, vacaciones, etc. 2. Registrar altas y bajas de trabajadores en el sistema del Servicio Médico Municipal. 3. Convocar a los trabajadores a la toma de fotografía para el Servicio Médico y entregar credenciales. 4. Llevar el control de incapacidades y asistencias revisando las tarjetas de reloj checador y comprobantes de incapacidades. 5. Proporcionar información y apoyar al trabajador con el trámite de crédito FONACOT. 6. Consultar información de los créditos nuevos y créditos actuales de FONACOT y registrarlos en el sistema de nómina para descontarlos. 7. Tramitar el cheque del crédito FONACOT y verificar que se haga el pago correspondiente a la cuenta de FONACOT 8. Realizar trámites y elaborar escritos y formatos para permisos de trabajo de Migración.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Trabajadores del Instituto | Solicitud de información | Según demanda | | Trabajadores extranjeros | Apoyo en trámites de Migración | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Servicio Médico Municipal | Trámites | Según demanda | | FONACOT | Trámites | Según demanda | | Migración | Trámites | 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 | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Cálculo de vacaciones y otras prestaciones | Según demanda | | Dirección de Admón. y Finanzas |
| Control de incapacidades, asistencias y permisos | Semanal / Quincenal | | Dirección de Admón. y Finanzas |
| Escritos y formatos trámites | Según demanda | | Migración |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS** | | | |
| 1. Elaborar papel de trabajo donde se registran los acumulados anuales de sueldos y salarios y asimilados a salarios, enviar este documento al despacho contable para que realicen la declaración anual de sueldos y salarios, y para presentarla al SAT. 2. Coordinar el proceso de llenado de formatos de Entrega Recepción de cada puesto, solicitando documentos a entregar, trabajos pendientes, archivos, etc. 3. Reunir y entregar los documentos del área de Recursos Humanos, que soliciten las personas de Auditoria Municipal y Auditoria Superior del Estado. 4. Atender a las personas del área de Jurídico que solicitan información de trabajadores que tienen alguna demanda, generalmente por pensión alimenticia.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Trabajadores del Instituto | Proceso Entrega Recepción | Cada Trienio | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Despacho Contable | Declaración Sueldos y Salarios | Anual | | Contraloría | Proceso Entrega Recepción | Cada Trienio | | Auditoria Municipal y Auditoria Superior del Estado | Auditoria | Según demanda | | Jurídico | Entrega 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 |
| Información Entregada | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Sueldos y Salarios | Anual | | Despacho Contable |
| Formatos Entrega Recepción | Cada trienio | | Contraloría |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  RESPONSABLE DE INGRESOS |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **RESPONSABLE DE INGRESOS** | |
| **Objetivo** | |
| Controlar los ingresos del Instituto de Cultura, recibiendo y registrando los ingresos generados en el Teatro Ángela Peralta y en el Centro Municipal de Artes. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Contabilidad en General | Capacidad de Análisis |
| Administración | Liderazgo |
| Aspectos Fiscales | Manejo de equipo de computo |
| Control y Seguimiento | Manejo de software de facturación |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Programa SERVO ESCOLAR |
| Teléfono / Terminal Bancaria | Programa TAP |
| Copiadora / Escáner | Paquetería Office |
| Sistema Comprobantes Digitales |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Taquilla (TAP)  Caja (CMA) | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director de Administración y Finanzas | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Administración y Finanzas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROLAR INGRESOS DEL TEATRO ANGELA PERALTA** | | | |
| 1. Dar de alta el evento en el sistema TAP, registrando fecha, nombre del evento, horarios, costos, configuración de asientos, lugar del evento, tipo de evento (interno o externo), descuentos, formas de pago y tipo de venta. 2. Supervisar la venta de boletos en la taquilla del teatro, por medio del sistema TAP. 3. Vender y cobrar los boletos de los eventos del teatro a las personas que llegan al Instituto. 4. Imprimir boletos pendientes de pago y entregarlos a la escuela, organización o empresa que rentó el teatro. Imprimir cortesías para diferentes eventos internos o externos. 5. Realizar el corte de caja diario, imprimiendo los reportes “Corte de caja diario” “Corte de caja total” y “Total de ventas”, y revisando que coincida físicamente el efectivo, tarjetas (comprobantes), venta en internet y boletos pendientes de pago. 6. Contar el dinero separando el dinero de eventos internos y de eventos externos. 7. Hacer el corte en la terminal bancaria y dejar listo el dinero de eventos internos que se tienen que depositar en la cuenta del instituto de Cultura al día siguiente, resguardando el dinero en la caja fuerte. 8. Hacer la póliza de ingresos a mano, anexando reporte de total de ventas, la ficha del banco, el corte de la terminal bancaria y la factura, resguardando estos documentos en un recopilador de ingresos del mes correspondiente. 9. Elaborar la factura por los ingresos del evento en el Sistema Comprobantes Digitales 10. Mandar al mensajero al banco para que realice los depósitos. 11. Cuando hay un evento externo y la venta de boletos es en taquilla, entregar el total de la venta a quien haya contratado el servicio de renta del teatro. 12. Elaborar factura de renta de teatro e impresión de boletos. 13. Respaldar la factura con contrato de renta del teatro, la ficha de depósito, corte de terminal bancaria (si aplica), reporte total de ventas o corte de caja del evento. 14. Elaborar facturas de los ingresos diversos, por los servicios prestados (préstamo de vestuario, aportación de equipo de mantenimiento, préstamo de vallas). 15. Recoger el dinero de las visitas a las galerías del teatro, ya que se termina un block o talonario de boletos. 16. Elaborar el recibo de donativos y mandar depositar el dinero. 17. Recoger los cupones de servicios correspondientes a visitas de turistas al teatro, elaborar recibo de donativo y enviarlo por internet a la empresa que brinda el servicio. 18. Checar las necesidades especiales de cada evento, bloquear asientos por peticiones especiales, determinar precios para cada área. 19. Agrupar eventos para crear carnets de venta, dar un precio especial. 20. Imprimir boletos para los eventos internos, en oficina y en taquilla. 21. En carnaval, activar 3 taquillas más dentro del sistema TAP, dar de alta los eventos de coronación, realizar el corte diario a los cajeros, manda depositar al día siguiente, hacer factura.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área  Mensajero  Contador, Director de Admón. y Finanzas  Director Artístico  Personal del teatro | Coordinación y Supervisión de actividades  Depósitos en Banco  Entrega de reportes  Elaboración de contrato de renta del teatro  Recolección de dinero y boletos por visitas a galerías y teatro | Diaria  Diaria  Diaria  Según demanda  Semanal | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Escuelas, Organismos, Empresas | Facturación, entrega de boletos y de dinero de evento externo | 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 | % | Mensual / Trimestral | Reportes Entregados / Reportes Solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Cortes de caja, Reportes de corte de caja e ingresos  Boletos, Boletos pendientes de pago, Cortesías  Facturas, Recibos de donativos, Pólizas | Diario  Según demanda  Diario | | Contador, Director de Admón. y Finanzas  Cajeras, Directores de área, Escuelas, Organismos, Empresas  Contador, Director de Admón. y Finanzas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROLAR INGRESOS DEL CENTRO MUNICIPAL DE ARTES** | | | |
| 1. Realizar un corte de caja diario en el Sistema Servo Escolar, verificando el ingreso total, el efectivo y el ingreso con tarjeta de crédito o débito. 2. Imprimir Reporte de Corte de caja, Reporte de ingresos, Reporte por alumno, Reporte por grupo, 3. Mandar al mensajero a realizar los depósitos al banco, hacer la factura y la póliza correspondiente. 4. Realizar corte de caja en el punto de venta, donde se cobran copias, engargolados, audiciones (servicios de alumnos que no tienen matricula), hacer factura y póliza correspondiente. 5. Dar de alta los nuevos precios de las colegiaturas, inscripciones y servicios, antes de que inicie el ciclo escolar. 6. Atender las peticiones de alumnos (condonaciones, descuentos, etc.) pidiéndoles que elaboren una carta y la cual se entrega a Dirección General, y comunicar la respuesta a los alumnos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Admón. y Finanzas, Contador  Mensajero | Recepción de pólizas e información de respaldo  Depósitos en banco | Diario  Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Alumnos | Peticiones de condonación o descuentos | 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 | Reportes entregados  / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Pólizas de Ingresos, Respaldo de información  Cortes de caja | Diario  Diario | | Director de Admón. y Finanzas, Contador  Director de Admón. y Finanzas, Contador |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR ARTÍSTICO |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR ARTISTICO** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación los proyectos y programas de eventos culturales y artísticos del Instituto y a realizarse en Carnaval, propuestas para impulsar el programa Cultura Extramuros, así como el llevar a cabo los eventos autorizados y el cumplimiento de sus objetivos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Disciplinas Artísticas | Trabajo en equipo |
| Administración y Finanzas | Plan Municipal de Desarrollo |
| Cultura, Arte y Turismo | Reglamento Interior del Instituto |
| Liderazgo y Negociación | Demás leyes y reglamentos aplicables |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo asignado | Agenda de Trabajo |
| Computadora / Impresora | Programas, Presupuestos y Proyectos |
| Teléfono / Celular |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Coordinador de Producción de Teatro  Responsable de Casa Haas  Coordinador de Vestuario y Confección  Museógrafo y Exposiciones | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS** | | | |
| 1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección y de los eventos artísticos del Carnaval con base a las directrices, objetivos y metas establecidas por la Dirección General. 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval. 3. Presentar a Dirección General los proyectos, programas y actividades culturales y artísticas que sean factibles. 4. Coordinar y llevar la agenda de los eventos a realizarse en el Teatro Ángela Peralta, así como en la Casa Haas. 5. Coordinar la programación de los eventos culturales y artísticos. 6. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del Programa Cultural del Municipio 7. Proponer a Dirección General la contratación de artistas, así como las condiciones de la contratación. 8. Elaborar contratos con artistas, así como dar seguimiento al cumplimiento de estos. 9. Coordinar y supervisar los servicios de transportación, alojamiento y atención que se proporciona a los artistas. 10. Presentar a Dirección General propuestas integradas de los eventos autorizados sobre concepto, coreografía, vestuario, elenco, escenografía, música, luz, sonido, etc. 11. Presentar propuestas para impulsar la cultura extramuros en la que se lleven a cabo eventos y talleres artísticos a las colonias y comunidades rurales. 12. Realizar eventos culturales y artísticos como parte del programa de promoción cultural del Municipio 13. Desarrollar las funciones para el fomento de las actividades y expresiones artísticas del Instituto. 14. Llevar a cabo proyectos museográficos autorizados y dar seguimiento a los convenios celebrados para la creación de Museos locales.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización planes programas y proyectos | Según demanda | | Personal de la Dirección | Supervisión y coordinación de eventos | Diario | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Artistas | Contratación y coordinación de 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 |
| Asistencia a eventos | Número Entero | Según demanda | Número de personas que asistieron a eventos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Plan de Trabajo Anual | Anual | | Dirección General |
| Programas, Proyectos, Actividades | Según demanda | | Dirección General |
| Agenda de eventos | Mensual | | Personal del Instituto |
| Contratos | Según demanda | | Dirección de Admón. y Finanzas, Artistas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | | | |
| 1. Presentar a Dirección General para su aprobación el Presupuesto de Gastos de la Dirección. 2. Presentar para autorización de Dirección General solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que se requieren para llevar a cabo los eventos y el funcionamiento de la Dirección. 3. Presentar a Director General un informe mensual de las actividades de la Dirección así como de las actividades relacionadas con el Carnaval. 4. Ejecutar los acuerdos tomados con el Director General. 5. Elaborar los contratos de renta del Teatro Ángela Peralta y dar seguimiento a su cumplimiento. 6. Entregar pagos y/o viáticos a los artistas con base al contrato y la normatividad establecida. 7. Proponer a Dirección General el personal que se requiere para la realización de las fiestas del Carnaval y Festivales. 8. Solicitar la contratación del personal de nuevo ingreso presentando la justificación correspondiente 9. Proponer programas de capacitación para el personal de la Dirección. 10. Realizar reportes de los eventos realizados por la Dirección. 11. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de General | Autorización de Presupuesto y recursos, reportes de eventos, Informe de actividades | Según demanda / Mensual | | Personal eventual o fijo | Contratación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Escuelas, Organismos, Instituciones, Empresas | Renta del Teatro | Según demanda | | Artistas | Pago | 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 | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto de Gastos, Solicitud de recursos | Anual / Según demanda | | Dirección General |
| Reporte de actividades | Mensual | | Dirección General |
| Contratos de renta de teatro | Según demanda | | Dirección General |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS Y COMITES DEL INSTITUTO** | | | |
| 1. Participar por indicaciones del Director General en las juntas con los Consejos Consultivos de las Artes. 2. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto. 3. Analizar y ver la viabilidad de las propuestas artísticas de eventos presentadas por los Consejos Consultivos de las Artes y/o Directores del Instituto.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Integrantes de Consejos y Comités | Participación y Análisis de Propuestas Artísticas | 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 |
| Propuestas artísticas aprobadas | % | Según demanda | Propuestas aprobadas / Propuestas presentadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Minuta de junta | Según demanda | | Consejos y Comités |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  COORDINADOR PRODUCCIÓN TEATRO |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **COORDINADOR PRODUCCIÓN TEATRO** | |
| **Objetivo** | |
| Coordinar acciones para la producción de los eventos y espectáculos realizados en el Teatro Ángela Peralta y en escenarios exteriores. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Operación Teatral | Liderazgo |
| Mecánica Teatral | Trabajo en equipo |
| Diseño e iluminación de espectáculos | Comunicación asertiva |
| Escenografía | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora | Consolas de Iluminación |
| Teléfono / Celular | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Jefe de Mantenimiento  Jefe de Foro  Encargado de iluminación  Encargado de audio  Ayudantes Generales (Tramoyistas)  Veladores | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director Artístico | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Artística | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PRODUCCIÓN TEATRAL** | | | |
| 1. Revisar la Agenda del teatro que envía Dirección Artística, donde se especifican los eventos programados en teatro durante la semana. 2. Tomar decisiones con respecto a las acciones que se pueden hacer en un espectáculo dentro del teatro. 3. Coordinar las actividades de montaje de obras que se presentan en el teatro. 4. Dar indicaciones al Jefe de foro acerca de las facilidades y acceso de recursos para cada obra o espectáculo (micrófonos, proyectores, área de camerino, tiempo extra, etc.) 5. Enlazar al jefe de foro con el encargado del espectáculo, el día del montaje. 6. Tener una reunión con el encargado del espectáculo sobre especificaciones del montaje y del teatro (dimensiones, equipos a prestar, personas que vienen, etc.) así como para determinar otras necesidades técnicas. 7. Enviar ficha técnica del teatro al encargado del espectáculo, donde vienen equipos y dimensiones. 8. Negociar con el encargado del espectáculo, recursos y facilidades por parte del Instituto (que se presta y que se renta). 9. Dar acceso al teatro y apoyar a proveedores de servicios contratados por el encargado del espectáculo. 10. Supervisar que lo que se haya acordado con el encargado se lleve a cabo, proporcionando los servicios contratados y dando seguimiento a las peticiones que se realicen. 11. Supervisar la seguridad de los espectáculos, si hay riesgo elaborar una responsiva. 12. Supervisar que durante el evento las cosas marchen bien (llamadas a tiempo, cerrar telón, iluminación, etc.) 13. Apoyar en aspectos técnicos tales como manejo de consola de iluminación y sonido. 14. Gestionar con los Directores del Instituto el equipamiento, herramientas y mantenimiento necesarios para que teatro sea funcional. 15. Apoyar a otras direcciones y áreas del Instituto, con el montaje y desmontaje de exposiciones, equipo de audio, video, luz y mobiliario. 16. Apoyar en aspectos técnicos durante el montaje de eventos de Carnaval, en el Estadio. 17. Participar en juntas de planeación de eventos del Instituto, que se realizan en el teatro o en otros escenarios.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director Artístico  Personal del área  Directores del Instituto | Coordinación de eventos  Supervisión y asignación de actividades  Gestión de equipamiento y recursos, Apoyo en montaje y desmontaje de exposiciones y aspectos técnicos, Juntas de planeación de eventos | Semanal  Diario  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Encargado del Espectáculo  Proveedores | Especificaciones de montaje, Negociación  Apoyo para que proporcionen sus servicios | Según demanda  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 |
| Espectáculos teatrales y exposiciones | Número entero | Mensual | Número de espectáculos y exposiciones realizadas con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Ficha técnica del teatro, especificaciones técnicas | Según demanda | | Encargado del espectáculo |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | | | |
| 1. Elaborar información de nómina de los trabajadores cada semana, incluyendo tiempos extras, vacaciones, etc. 2. Solicitar pedidos de materiales y suministros en general (limpieza y mantenimiento) y herramientas de trabajo. 3. Solicitar materiales para hacer escenografías, que forman parte de los escenarios de los espectáculos del Instituto. 4. Subcontratar proveedores especializados en mantenimiento y solicitar los materiales para reparaciones. 5. Programar y dar seguimiento a los mantenimientos internos y externos de equipos, edificio, estructura. 6. Realizar un pedido grande de suministros de proveedores foráneos, cada semestre (cintas de colores, de limpieza, tramoya, sistema de poleas, etc.) 7. Elaborar reporte de POA, donde se especifican los avances de mejoramiento en equipos, sistemas e infraestructura del teatro  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Recursos Humanos y Director Artístico  Encargado de Compras, Director Artístico  Director de Planeación | Información de nómina  Pedido de materiales, suministros y servicios  Reporte de POA | Semanal  Según demanda  Trimestral | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores | Mantenimiento de equipos, edificio y estructura | 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 | Reportes entregados  / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información de nómina  Reporte de POA  Requisiciones | Semanal  Trimestral  Según demanda | | Recursos Humanos  Director de Planeación  Encargado de compras y Director Artístico |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  JEFE DE MANTENIMIENTO |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **JEFE DE MANTENIMIENTO** | |
| **Objetivo** | |
| Proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, sistemas e instalaciones del teatro Ángela Peralta. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Mantenimiento en General | Conocimiento del inmueble |
| Electricidad | Trabajo en equipo |
| Plomería | Elaboración de diagramas |
| Aire acondicionado | Conocimiento de sistema eléctrico, hidráulico, sanitario, de iluminación |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / Celular  Cuaderno (bitácora) | Herramientas manuales y eléctricas para realizar actividades de mantenimiento |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Ninguno | |
| **Jefe inmediato** | |
| Coordinador Producción Teatro | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Coordinación Producción Teatro | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. MANTENIMIENTO Y APOYO EN ACTIVIDADES DEL TEATRO** | | | |
| 1. Elaborar escenografía de acuerdo a especificaciones del director de escena, construir, pintar y decorar plataformas. 2. Diagnosticar la falla del equipo, sistema o instalación (eléctrica, de plomería, electrónica, albañilería, aire acondicionado, carpintería) 3. Determinar si se puede solucionar la falla de manera interna o externa, presentando un croquis de la falla al Coordinador para que determine si se contrata a un proveedor (contratista). 4. Realizar los trabajos de mantenimiento asignados. 5. Supervisar al contratista verificando que se haya hecho el trabajo correctamente. 6. Notificar al Coordinador que el trabajo se realizó de acuerdo a las especificaciones y solicitarle el trámite del pago al proveedor. 7. Apoyar en trabajos diversos cuando se necesite personal para la realización de espectáculos (técnico de foro, traspunte, seguidor, etc.)  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinador Producción Teatro  Director Educativo, Responsable Casa Haas | Autorizaciones, Presentación de fallas, Solicitud de materiales  Apoyo en trabajos de mantenimiento | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores (Contratistas) | Mantenimiento de equipos, edificio y estructura | 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 |
| Trabajos realizados | % | Según demanda | Trabajos realizados  / Trabajos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Croquis de falla | Según demanda | | Coordinador Producción Teatro |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  JEFE DE FORO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | | | | |
| **JEFE DE FORO** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Coordinar las actividades de montaje, ensayo y realización de obras o espectáculos presentados en el Teatro Ángela Peralta. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Mecánica Teatral | | Liderazgo | | |
| Escenografía | | Trabajo en equipo | | |
| Sistema de iluminación, sonido  y tramoya | | Comunicación asertiva | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Teléfono / Celular | | Equipo de comunicación | | |
| Lámpara | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Encargado de iluminación  Encargado de audio  Ayudantes Generales | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Coordinador Producción Teatro | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Coordinación Producción Teatro | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS** | | | | | |
| 1. Tener una reunión con el Coordinador de Producción Teatro y el Encargado del evento para detallar las especificaciones del espectáculo. 2. Contactar al Director de la orquesta para que le indique el acomodo de la orquesta, las solicitudes de audio y el tipo de iluminación que se necesitan para el espectáculo. 3. Distribuir el trabajo al personal de acuerdo a cada actividad en el espectáculo, (acomodo de mobiliario y atriles, acomodo de músicos, distribución de micrófonos, iluminación, etc.). 4. Checar que mobiliario, sonido, iluminación, escenario, esté en orden, para que el director pueda ensayar. 5. Supervisar que todo funcione correctamente durante la función y que el personal este en sus puestos de trabajo. 6. Coordinar el montaje del espectáculo y el ensayo, por si falla algo corregirlo. 7. Checar con el Director de opera los planos de colocación de escenografía, colocación de músicos, coordinación de entradas y salidas de escenografía y personas, tramoya, iluminación, sonido. 8. Apoyar en puestos técnicos cuando falte personas en los espectáculos. 9. Apoyar en los eventos de Coronación del Carnaval, coordinándose con los encargados del evento, ayudándoles en cuestiones de iluminación, sonido y reacomodo de escenografías y espacios.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinador Producción Teatro  Personal del área | Autorizaciones, Solicitudes de materiales e insumos  Coordinación y supervisión de actividades | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Encargado del Evento, Director de Orquesta, Director de Opera | Especificaciones del espectáculo y coordinación de actividades | 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 |
| Espectáculos realizados | | Número entero | | Según demanda | Espectáculos realizados con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| No aplica | | No aplica | | | No aplica |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE OPERACIONES |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR DE OPERACIONES** | |
| **Objetivo** | |
| Proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios de instalación, construcción y de seguridad, así como los servicios generales que solicitan las áreas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como planear y coordinar las necesidades de instalación, construcción, seguridad y servicios que se requieren para la realización de los eventos del Carnaval. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Mantenimiento en general | Liderazgo |
| Administración de Recursos | Trabajo en equipo |
| Seguridad Industrial | Negociación |
| Construcción | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo asignado | Herramientas y equipo especializado |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
| Teléfono / Celular |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Coordinador de Operaciones  Encargado de Sonido  Almacenista | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PROPORCIONAR SERVICIOS DE INSTALACIÓN, CONSTRUCCIÓN, DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO** | | | |
| 1. Organizar y coordinar los servicios que se proporcionan en las áreas a su cargo, con base a los lineamientos establecidos en el Instituto. 2. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de construcción, carpintería, electricidad, plomería, iluminación, sonido, tramoya, limpieza, mensajería, seguridad, jardinería, mantenimiento, transportes y otros apoyos que requieran las áreas del Instituto para su operación. 3. Coordinar las medidas de seguridad en oficinas generales del Instituto, edificios de las escuelas, Teatro Ángela Peralta, Casa Haas, festivales y eventos de Carnaval. 4. Supervisar que los servicios y obras contratadas se efectúen conforme a lo estipulado en los contratos. 5. Coordinar la construcción de escenarios, exposiciones y la instalación de medidas de seguridad en los eventos. 6. Realizar negociaciones con dependencias del municipio y prestadoras de servicios. 7. Realizar negociaciones con Cruz Roja, Bomberos, Comisión Nacional de Emergencias, Subprocurador, Policía Municipal para la seguridad de los eventos que realiza el Instituto. 8. Acordar con Dirección General sobre las solicitudes de apoyo de Instituciones, Organizaciones y convenciones recibidas. 9. Coordinar y supervisar los apoyos autorizados por Dirección General. 10. Coordinar y supervisar las actividades de construcción, instalación, iluminación, sonido, montaje de escenografía, tramoya y limpieza que se requieren en eventos que se realizan fuera del Teatro Ángela Peralta. 11. Coordinar la elaboración de los carros alegóricos del Carnaval así como la instalación de iluminación y sonido de cada uno de ellos. 12. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección para la realización del Carnaval de Mazatlán. 13. Presentar proyectos, programa de actividades a desarrollar en la Dirección. 14. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo establecidos por Dirección General. 15. Revisar y acordar las solicitudes de apoyo presentadas por Organismos e Instituciones para la realización de eventos especiales en las que se requiera la participación del área de operaciones y servicios.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de planes, programas y proyectos | Según demanda | | Personal de la Dirección | Coordinación de actividades | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores, Contratistas | Supervisión de Obras y servicios | Según demanda | | Dependencias, Organismos Prestadores de servicio | Apoyo Mutuo | 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 |
| Servicios Otorgados | % | Según demanda | Servicios otorgados  / Servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Contratos | Según demanda | | Proveedores, Contratistas |
| Plan de trabajo, Proyectos y Programa de actividades | Según demanda | | Director General |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | | | |
| 1. Proponer a Dirección General un programa anual de necesidades referente al material de consumo equipo y herramienta que le permita un mejor desarrollo de sus actividades. 2. Proponer a Dirección General los servicios complementarios a contratarse para la celebración de eventos. 3. Elaborar la propuesta de contratación del personal eventual que se requiere para los eventos, así como presentar la propuesta del calendario de contrataciones. 4. Coordinar la revisión y mantenimiento de todos los implementos técnicos del Instituto. 5. Coordinar la recolección y resguardo de todos los recursos materiales y técnicos que se tienen a su cargo y/o se utilizaron en los eventos y apoyos. 6. Presentar a la Dirección General un informe semestral de las actividades realizadas en la Dirección y cada mes de las actividades relacionadas con el Carnaval. 7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval establecidos para la Dirección. 8. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección. 9. Presentar para su autorización a Dirección General propuestas y proyectos de la Dirección. 10. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la Dirección de Operaciones y Servicios. 11. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados a la Dirección 12. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del área de operaciones y servicios. 13. Ejecutar los acuerdos realizados con la Dirección General. 14. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de recursos | Según demanda | | Personal de la Dirección | Coordinación de actividades | Según demanda | | Integrantes del Comité | Participación en el Comité | 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 |
| Cumplimiento de objetivos | % | Según demanda | Porcentaje de cumplimiento de objetivos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto, Programa anual de materiales, equipo y herramientas | Anual | | Director General |
| Propuesta de personal eventual | Según demanda | | Director General |
| Informe de actividades | Mensual / Semanal | | Director General |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR EJECUTIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR EJECUTIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el funcionamiento del Instituto, así como llevar a cabo los proyectos especiales solicitados por el Director General en materia de acceso a la información, eventos especiales, adquisiciones y Carnaval, así como también elaborar proyectos y programas para la comercialización de los eventos y festivales que realiza el Instituto. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración y Finanzas | Liderazgo |
| Relaciones Públicas | Trabajo en equipo |
| Marketing y Ventas | Comunicación Asertiva |
| Negociación | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo asignado | Teléfono / Celular |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Director de Relaciones Públicas  Coordinador de Comercialización  Responsable de Compras | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE GRANDES EVENTOS Y CARNAVAL** | | | |
| 1. Elaborar presupuestos de grandes eventos foráneos. 2. Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación los proyectos de grandes eventos culturales y artísticos del Instituto y Carnaval. 3. Proponer proyectos de eventos masivos a Dirección General. 4. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección para la realización del Carnaval de Mazatlán. 5. Coordinar las actividades del Carnaval a solicitud de Dirección General. 6. Concentrar información de Carnaval de las Coronaciones en materia de contrataciones, avances y presupuestos ejercidos. 7. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los desfiles de carros alegóricos sobre el cumplimiento de los contratos, diseños y tiempos de entrega. 8. Coordinar y supervisar la organización de los desfiles del Carnaval. 9. Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto del Carnaval de la Pirotecnia y Desfile de Carros Alegóricos. 10. Desarrollar el programa acordado con el Director General del evento del Carnaval de Mazatlán asignado a la Dirección.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de presupuestos, planes y proyectos | Según demanda | | Personal de la Dirección | Coordinación de actividades | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores, Contratistas, Dependencias, Organismos | Coordinación de actividades del Carnaval y de Eventos | Anual / 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 |
| Asistencia a Eventos | Número Entero | Según demanda | Número de personas que asistieron a eventos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuestos y Proyectos de Grandes Eventos | Según demanda | | Director General |
| Presupuesto y Plan de trabajo del Carnaval | Anual | | Director General |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE ÁREAS** | | | |
| 1. Supervisar las actividades del departamento de Compras, que se cumplan los objetivos y metas en materia de compras, así como solicitar autorización en compras especiales a Dirección General. 2. Supervisar las actividades del área de Relaciones Públicas y que se cumplan los objetivos y metas en materia de relaciones públicas del Instituto. 3. Desarrollar programas para la preservación y mantenimiento de centros y monumentos históricos y la promoción y reforzamiento de los servicios que se proporcionan en las bibliotecas. 4. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de centros y monumentos históricos. 5. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de preservación de centros y monumentos históricos. 6. Ser el enlace para dar respuesta a solicitudes de información del Instituto a través del sistema de Acceso de la Información del Ayuntamiento. 7. Proporcionar con base a las prioridades establecidas los servicios de mensajería y transporte que requieran las direcciones del Instituto. 8. Coordinar los servicios de traslados, fletes y maniobras que requieren las áreas. 9. Atender casos especiales por indicaciones del Director General. 10. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas de las áreas. 11. Participar en el proyecto de comercialización y ventas en la publicidad y promoción de los eventos para promover la asistencia del público y participación de patrocinadores. 12. Elaborar convenios con medios, instituciones y empresas participantes en los eventos, festivales o en el Carnaval. 13. Supervisar el cumplimiento de los convenios. 14. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de difusión. 15. Presentar a Dirección General el Plan de Comercialización y Ventas para los eventos y festivales del Instituto, así como del Carnaval. 16. Ser enlace de las áreas con Dirección General. 17. Ejecutar los acuerdos realizados con la Dirección General  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de adquisiciones, convenios, contratos, planes | Según demanda | | Personal de la Dirección | Supervisión y Coordinación de actividades | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Organismos, Instituciones, Empresas, Medios | Patrocinios, Convenios de apoyo | Según demanda | | Sistema de acceso a la información | 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 objetivos | % | Según demanda | Porcentaje de cumplimiento de objetivos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Contratos, Contratos | Según demanda | | Director General |
| Plan de Comercialización y Ventas | Anual | | Director General |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | | | |
| 1. Dar seguimiento a los reportes de flujo de efectivo del Instituto y saldo de proveedores para la programación de pagos. 2. Elaborar propuestas para optimización de los recursos y ahorros en materia de servicios y adquisiciones. 3. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en materia administración y finanzas por el Director General para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval. 4. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección. 5. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección. 6. Presentar la propuesta para autorización de Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto. 7. Presentar para autorización de Dirección General propuesta del programa de adquisiciones correspondiente al Carnaval. 8. Presentar a Dirección General para su autorización propuestas y proyectos de la Dirección. 9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección. 10. Presentar a la Dirección General un informe semestral de las actividades realizadas en la Dirección y cada mes de las relacionadas con el Carnaval. 11. Presentar proyectos y el programa de actividades a desarrollar en la Dirección. 12. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de la Dirección Ejecutiva. 13. Informar mensualmente a Dirección General del avance de los programas y proyectos asignados a la Dirección.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de Presupuesto, planes, programas y proyectos | Según demanda | | Dirección de Admón. y Finanzas | Flujo de efectivo y programación de pagos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **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 objetivos financieros | % | Según demanda | % de cumplimiento del Presupuesto |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Programa Anual de Adquisiciones, Programa de Adquisiciones Carnaval, Plan de trabajo Anual, Presupuesto Anual | Anual | | Director General |
| Informe de actividades | Mensual / Semestral | | Director General |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. PARTICIPACIÓN EN COMITES** | | | |
| 1. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto. 2. Asistir y participar en las juntas del Comité de Pensiones y Jubilaciones 3. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por indicaciones de Dirección General y fungir como Secretario(a) Técnico(a) del Comité.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Integrantes de Comités | Participación | 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 |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Minuta de Junta | Según demanda | | Integrantes de Comités |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS** | |
| **Objetivo** | |
| Proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios de Catering en eventos del Instituto y organizar cocteles y cenas para invitados y artistas en Carnaval, así como mantener excelentes relaciones públicas con los asistentes al Teatro y supervisar la limpieza de las instalaciones. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Públicas | Cultura, Turismo y Arte |
| Excelente Expresión Oral | Trabajo en equipo |
| Liderazgo | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / Celular  Computadora / Impresora | Copiadora  Paquetería Office |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Asistente de Relaciones Públicas  Intendencia | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director Ejecutivo | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Ejecutiva | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CATERING PARA EVENTOS DEL INSTITUTO** | | | |
| 1. Checar la agenda semanal para ver los eventos que se van a realizar y programar los Catering. 2. Supervisar el control de almacén de Catering y limpieza, revisar requisiciones, entradas y salidas, abastecer al teatro, oficinas del Instituto y Casa Haas. 3. Coordinar y supervisar el Catering de los eventos del Instituto de Cultura, llevar mesas, manteles, cafeteras y suministros (refrescos, aguas, azúcar, café, cocteles, vinos, vasos, servilletas, pasteles, canapés, etc.). 4. Revisar las existencias de almacén de Catering, realizar los pedidos necesarios de acuerdo a los eventos programados. 5. Supervisar el inventario físico mensual del Almacén, verificando que coincidan los registros de entrada y salida contra la existencia física. 6. Elaborar reporte POA donde se especifica los Catering y el número de personas que asistieron a los eventos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del Área  Director de Planeación | Coordinación y Supervisión de actividades  Reporte POA | Diario  Trimestral | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores | Renta de salones, mesas, manteles, otros servicios | 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 |
| Catering efectuados | Número de Catering | Según demanda | Número de Catering efectuados con éxito. |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición  Reporte POA | Según demanda  Trimestral | | Encargado de Compras  Director de Planeación |
| **FUNCION 2. RELACIONES PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EN TEATRO** | | | |
| 1. Supervisar al personal de limpieza del Teatro, proveer suministros y checar la limpieza de las áreas, sobre todo cuando hay eventos. 2. Supervisar la atención que brinda la edecán en la cafetería del teatro. 3. Supervisar el trabajo de las edecanes que dan la bienvenida y apoyan en los eventos. 4. Recoger los boletos de las entradas a eventos del teatro y entregarlos a la Contadora. 5. Supervisar las visitas guiadas al teatro y galerías de artes, que hacen grupos escolares y grupos de Convenciones. 6. Supervisar los eventos especiales donde están invitados niños. 7. Atender a los asistentes al Teatro sobre peticiones especiales o quejas. 8. Contratar a las edecanes para los eventos del Instituto y del Carnaval 9. Revisar la información de nóminas de edecanes, personal de apoyo y limpieza del área y personal eventual en Carnaval.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área  Contadora | Coordinación y Supervisión de actividades  Entrega de boletos | Diario  Cuando hay evento | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Grupos escolares, Grupo de Convenciones, Asistentes al Teatro | Atención a clientes | Cuando hay evento | |  |  |  |   **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 |
| Reportes entregados | % | Según demanda | Reportes entregados  / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información de nómina | Quincenal | | Recursos Humanos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. APOYO EN CARNAVAL Y OTROS EVENTOS** | | | |
| 1. Elaborar las memorias de Carnaval, Cultura y Festival Cultural, leyendo los periódicos y recortando las fotografías y notas periodísticas para pegarlas en hojas y formar libros. 2. Elaborar las memorias de elementos publicitarios impresos (volantes, boletos, programas de mano, etc.) de todos los eventos culturales del Instituto. 3. Supervisar la elaboración del Programa de eventos culturales y artísticos del Carnaval (en Excel) y presentarlo al Director para su aprobación. 4. Supervisar la elaboración de bandas de las candidatas y reinas del Carnaval. 5. Coordinar y supervisar la asistencia de las candidatas y reinas a los eventos. 6. Coordinar las cenas del Carnaval, eligiendo menú y realizando las reservaciones previa autorización del Director. 7. Coordinar y supervisar los Cocteles para invitados y los Catering para personal de apoyo de artistas de Carnaval. 8. Apoyar en los eventos de lunes y Martes de Carnaval 9. Reservar lugares en los eventos para las familias de las reinas e invitados especiales. 10. Llevar a aprobación al Director los pases para eventos, y sellar y firmar boletos. 11. Elaborar los presupuestos de Cocteles que realizarán en Carnaval. 12. Organizar, coordinar y supervisar el evento de Coronación Infantil. 13. Realizar las requisiciones de compra de comida, flores y artículos especiales que requieren los artistas y su equipo de trabajo, previa autorización del Director.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General  Personal del área | Autorización  Coordinación y Supervisión de actividades | Según demanda  Diario | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Candidatas y Reinas, Familiares  Encargados de Restaurantes  Proveedores | Coordinación de eventos, invitaciones  Menús y reservaciones  Seguimiento de productos o servicios solicitados | Según demanda  Según demanda  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 |
| Catering y Cocteles | Número entero | Según demanda | Catering y Cocteles realizados con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Memorias de Carnaval, Cultura y Festival Cultural, Memorias de elementos publicitarios  Programa de Eventos del Carnaval  Presupuestos de Cocteles  Boletos de eventos | Diario  Anual  Por evento  Por evento | | Director Ejecutivo  Director General  Director General  Director Ejecutivo |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  ENCARGADO DE COMPRAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **ENCARGADO DE COMPRAS** | |
| **Objetivo** | |
| Suministrar en forma eficiente y oportuna los insumos, materiales, equipos, mobiliario y servicios necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto de Cultura. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración | Licencia de operador en Compranet |
| Contabilidad básica | Ingles oral y escrito 80% |
| Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo |
| Poder de negociación | Conocimiento de insumos, materiales |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo asignado | Paquetería Office |
| Computadora e impresora | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Celular / Radio | Sistema Compranet |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Auxiliar de compras | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director Ejecutivo | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Ejecutiva | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS** | | | |
| 1. Recibir la requisición impresa del solicitante, firmarla y anotar fecha y hora en que se recibió. 2. Solicitar 3 cotizaciones de proveedores diferentes, en caso de compras mayores a $50,000; cuando son compras menores a $50,000 no se solicitan cotizaciones. 3. Generar orden de compra en el sistema SADMUN y enviarla al proveedor, indicándole en que almacén se va a surtir dicha orden. 4. Checar que los almacenistas o solicitantes (en caso de servicios) envíen un correo o realicen una llamada confirmando la entrega de productos o servicios de acuerdo a la orden de compra correspondiente. 5. Dar respuesta a las llamadas de los solicitantes, acerca de una requisición no surtida o que ha tardado mucho tiempo. 6. Dar seguimiento a los proveedores sobre las órdenes de compra enviadas y no surtidas. 7. Confirmar y detallar las especificaciones de los productos o servicios, cuando no estén claras, con los solicitantes. 8. Gestionar con Contabilidad y Finanzas los pagos a proveedores, cuando hay un problema de surtido por falta de pago. 9. Solicitar autorización de compra a Dirección General, cuando se trate de mobiliario, equipo o importes altos, llevando la requisición, orden y cotización correspondiente. 10. En caso de contratación de servicios, pedirle al solicitante una cotización del servicio y pasar con el Director para su autorización. 11. Verificar que las facturas que entregan los proveedores (de crédito) traigan toda la documentación de respaldo (requisición, orden de compra, entrada al almacén) y que estén debidamente firmadas. 12. Hacer un listado de proveedores, con facturas respaldadas y enviarlo junto con los otros documentos a Contabilidad. 13. Manejar la caja chica haciendo pagos o compras mínimas o emergentes. 14. Realizar el proceso de reposición de caja chica, con Contabilidad, entregando un concentrado de compras y gastos junto con las facturas o notas correspondientes. 15. Realizar compras directamente con los establecimientos de la ciudad. 16. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto. 17. Supervisar y asignar tareas a la persona que está a su cargo. 18. Participar en el proceso de compra por medio de licitación pública a través de la página web Compranet. 19. Atender a los proveedores que llegan a la oficina a ofrecerle nuevos productos o servicios, y a proveedores actuales como parte del seguimiento a las compras.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Solicitantes de todas las áreas del Instituto  Director General  Almacenistas  Contabilidad y Finanzas  Comité de adquisiciones | Compras, Confirmación de entrega de servicios, Especificaciones  Autorización de compras mayores y servicios  Confirmación de entrega de productos y servicios  Gestión de pagos en casos especiales y Listado de proveedores  Participación | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Semanal  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores  Compranet | Solicitud de productos y servicios, Cotizaciones, Seguimiento  Licitación Pública | Según demanda  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 |
| Compras realizadas | Número entero | Mensual | Número de operaciones de compra realizadas con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Orden de compra  Listado de proveedores  Reporte de Caja chica | Diario  2 veces por semana  Según demanda | | Proveedores, Contabilidad  Contabilidad  Contabilidad |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE COMUNICACIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar proyectos de investigación y difusión de la actividad cultural, fomento e impulso de las artes, así como la preservación de las tradiciones culturales del municipio, a su vez fortalecer interna y externamente la imagen del Instituto mediante la difusión de sus actividades a través de los medios masivos de comunicación. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Públicas | Cultura, Turismo y Arte |
| Comunicación Verbal y Escrita | Imagen Corporativa |
| Excelente Expresión Oral | Trabajo en equipo |
| Relaciones con Medios de Comunicación | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo asignado | Teléfono / Celular |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Reporteros  Fotógrafos | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CULTURA Y ARTES** | | | |
| 1. Elaborar los proyectos y programas factibles de la Dirección y presentarlos para su autorización a Dirección General. 2. Presentar a Dirección General para su autorización las propuestas de investigación, ediciones y publicaciones, así como el Plan General de Investigaciones Ediciones y Publicaciones del Instituto y el presupuesto correspondiente. 3. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección con base a las directrices, objetivos y metas establecidas por la Dirección General. 4. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de investigación, difusión y medios informativos. 5. Difundir a través de los medios de comunicación elaborando reportajes y notas periodísticas sobre las actividades y eventos de las escuelas del Instituto con el fin de incrementar el ingreso de alumnos. 6. Coordinar y supervisar la atención que se proporciona a los representantes de los medios. 7. Coordinar la información audiovisual, gráfica y escrita que se proporciona a los medios de comunicación. 8. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa de la Dirección General. 9. Realizar el proyecto de investigación para la elaboración de un documento que comprenda la historia del Carnaval de Mazatlán. 10. Integrar un archivo fotográfico digital que permita recuperar las imágenes de todos los carnavales realizados en la historia. 11. Participar por indicaciones del Director General en las juntas de los Consejos Consultivos de las Artes y del Consejo Consultivo Académico. 12. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de planes, programas, proyectos y presupuesto | Según demanda | | Personal de la Dirección  Integrantes de Comités  Direcciones del Instituto | Coordinación de actividades  Elaboración y desarrollo de proyectos  Información para desarrollo de proyectos y eventos | Según demanda  Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Medios de Comunicación  Oficialía Mayor  Dirección Jurídica  Instituto Nacional de Bellas Artes  Instituto Nacional de Antropología e Historia | Coordinación de actividades de difusión  Permisos y apoyos para eventos  Asesoría Jurídica  Asesoría para mantenimiento de obras, monumentos centros históricos  Asesoría para creación de museos | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  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 |
| Proyectos y programas aprobados | % | Según demanda | Proyectos y programas aprobados  / Proyectos y programas presentados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Investigaciones, Ediciones y Publicaciones | Según demanda | | Director General |
| Plan de trabajo, Proyectos, Programas y Presupuesto | Según demanda | | Director General |
| Reportajes y notas periodísticas | Según demanda | | Medios de comunicación |
| Archivo fotográfico digital del Carnaval | Según demanda | | Director General |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | | | |
| 1. Presentar para autorización de Dirección General las solicitudes de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que se requieren para llevar a cabo las funciones de la Dirección. 2. Solicitar la contratación del personal eventual o por proyecto que se requieren para el logro de los objetivos de festivales y Carnaval. 3. Proponer el programa de capacitación continua para el personal de la Dirección. 4. Solicitar y participar en la elaboración de los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección. 5. Cumplir con la normatividad establecida para el funcionamiento del Instituto y la operación del Carnaval. 6. Presentar a Dirección General un informe mensual de las actividades de la Dirección.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General  Personal de la Dirección | Autorización de recursos  Cumplimiento de normatividad | Según demanda  Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | CONACULTA | Apoyos financieros | 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 | Reportes entregados  / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisiciones, Solicitudes de recursos | Según demanda | | Director General, Director de Admón. y Finanzas |
| Informe de actividades | Mensual | | Director General |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MULTIMEDIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MULTIMEDIA** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar proyectos y programas para la difusión y promoción de los eventos y festivales que realiza el Instituto, utilizando los medios digitales. Análisis, planeación, implementación y control de programas diseñados para lograr la promoción de proyectos, eventos y actividades, y el marketing del organismo con efectividad. Diseño y producción de productos multimedia para comunicar contenidos de calidad y que logren la promoción y difusión cultural del municipio a nivel local, nacional e internacional. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Marketing | Liderazgo |
| Manejo de medios digitales | Trabajo en equipo |
| Diseño de productos multimedia | Comunicación asertiva |
| Diseño Gráfico | Manejo de Equipo de Cómputo (avanzado) |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Software de Diseño Gráfico |
| Teléfono / Celular | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Coordinador de Diseño e Imagen  Producción de Multimedios  Promotor | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. IMAGEN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS Y FESTIVALES** | | | |
| 1. Supervisar las actividades del área de Diseño e Imagen y que se cumplan los objetivos y metas en materia de diseño e imagen de los eventos que se llevan a cabo, así como de la Institución. 2. Coordinar la información gráfica y escrita de la página Web del Instituto, supervisar que esté actualizada la información de los eventos así como de la información del Centro. 3. Coordinar la elaboración de los materiales de multimedia. 4. Coordinar la difusión de los eventos a través de los medios electrónicos. 5. Presentar las propuestas de difusión para los eventos de festivales y Carnaval, así como supervisar el desarrollo de estos. 6. Desarrollar investigaciones solicitadas por la Dirección General que contribuyan a la promoción de la imagen turística de Mazatlán. 7. Apoyar a Dirección General a difundir entre la opinión pública los objetivos y programas del instituto a través de los medios de comunicación masivos. 8. Apoyar a Dirección General en la difusión internacional del Carnaval. 9. Coordinar la información audiovisual y gráfica que se proporciona a los medios de comunicación. 10. Coordinar el diseño y producción de videos para la promoción de los eventos del Instituto, del Carnaval y los atractivos y servicios turísticos de Mazatlán. 11. Participar en el proyecto de difusión de los eventos para promover la asistencia del público. 12. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General. 13. Presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas en la Dirección y de las actividades relacionadas con el Carnaval. 14. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la imagen, promoción y difusión de las actividades del Instituto y del Carnaval establecidos por el Director General. 15. Participar en la elaboración del programa de eventos culturales como parte del programa de promoción turística cultural del Municipio. 16. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto. 17. Coordinar la producción de contenidos para el canal de televisión del Instituto. 18. Elaborar el Plan de mercadotecnia y de promoción, aplicarlo y evaluarlo  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de planes, programas y proyectos | Según demanda | | Personal de la Dirección  Comité Ejecutivo  Direcciones del Instituto  Personal Teatro Ángela Peralta | Coordinación de actividades  Elaboración y desarrollo de proyectos  Apoyo en realización de eventos, Solicitud de apoyos  Coordinación para presentaciones y uso de instalaciones | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Medios Masivos de Comunicación  Medios de Información  Oficialía Mayor  Gobierno del Estado, Relaciones Públicas  Instituto Nacional de Bellas Artes, CONACULTA  Coordinación de Turismo, Hoteles | Coordinación de transporte y alojamiento de técnicos y artistas  Invitaciones a eventos  Permisos y apoyos para eventos  Invitación a eventos al Gobernador y funcionarios  Coordinación de transporte y alojamiento de invitados  Cortesías para invitados especiales y artistas | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  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 |
| Público captado | Número Entero | Mensual | Número de personas a los que llegaron los mensajes de promoción |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Propuestas de difusión de eventos  Investigaciones para promoción de imagen turística de Mazatlán | Según demanda  Según demanda | | Director General  Director General |
| Informe mensual de actividades  Plan de Mercadotecnia y Promoción | Mensual  Anual | | Director General  Director General |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  COORDINADOR DISEÑO E IMAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **COORDINADOR DISEÑO E IMAGEN** | |
| **Objetivo** | |
| Diseñar la publicidad de eventos y festivales del Instituto y de la Escuela de Arte, así como apoyar con la decoración y mantenimiento de la imagen institucional. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Diseño Gráfico | Software de Diseño |
| Apreciación Fotográfica | Publicidad |
| Decoración | Comunicación eficaz |
| Diseño de interiores | Manejo de equipo de cómputo (avanzado) |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
| Herramientas de medición | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Celular | Software de Diseño Adobe, Photoshop, Ilustrador, Indesign |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Diseñador Gráfico (por contrato) | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director de Promoción y Multimedia | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Promoción y Multimedia | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. DISEÑO DE PUBLICIDAD** | | | |
| 1. Recibir de Dirección Artística información del evento o festival: tema, artista, material fotográfico (si aplica).      1. Buscar en Internet imágenes o fotografías relacionadas con el tema o artista, cuando éstas no se proporcionen.      1. Trabajar en Photoshop o Ilustrador diseñando la imagen para publicidad, realizando una o dos propuestas. 2. Presentar la imagen o imágenes propuestas al Director General, quien aprueba una.      1. Enviar la imagen aprobada a Dirección Artística para que a su vez la envíe al artista o persona que solicita la publicidad del evento. 2. Una vez autorizada la imagen, realizar en formato digital todas las aplicaciones: volantes, posters, lonas, pendones, imágenes para redes sociales y página del Instituto, imágenes para publicidad en medios, etc. 3. Llevar todas las aplicaciones impresas o en formato digital con el Director General para la autorización final, una vez autorizadas firma todas las aplicaciones impresas.      1. Recibir del Director de Promoción y Multimedia un Plan de Medios donde se indica las cantidades autorizadas a imprimir por cada aplicación, si todavía no está autorizada la impresión, el Director indica por medio de un email las cantidades a imprimir.      1. Pedir cotizaciones con los proveedores, una vez autorizado el dinero realizar la orden de compra por la cantidad de impresos.      1. Realizar la requisición en el sistema SADMUN, para dar seguimiento al pago y a la entrega de la factura. 2. Dar seguimiento al proveedor verificando que entregue el producto o servicio con la calidad requerida y en el tiempo especificado.      1. Asignar tareas de diseño y de supervisión de trabajos realizados por proveedores, al diseñador gráfico.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General, Director Artístico  Director General, Director de Promoción y Multimedia  Responsable de Compras | Autorización de diseños  Autorización de cantidades, Plan de Medios  Compra de productos o servicios | Según demanda  Según demanda  Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores | Compra de productos o servicios | 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 entregados /  Diseños solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Diseño de publicidad impresa y digital  Orden de compra, requisición | Según demanda  Según demanda | | Director General, Director Artístico, Proveedores  Responsable de Compras |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. APOYO EN DECORACIÓN E IMAGEN** | | | |
| 1. Checar y corregir la imagen impresa del Instituto en los lugares donde tiene presencia, tanto en los diseños propios como en los ajenos, acomodando pendones, lonas, cartelera luminosa, etc. 2. Realizar decoración del lobby del Teatro Ángela Peralta en los eventos más importantes del año . 3. Apoyar en la decoración o corrección de imagen de eventos o festivales, según lo soliciten las demás Direcciones del Instituto.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinador Producción Teatro  Direcciones del Instituto | Decoración de Lobby  Decoración o corrección de imagen | Según demanda  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 diseños | % | Según demanda | Diseños entregados /  Diseños solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Diseño decoración teatro | Según demanda | | Coordinador Producción Teatro |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE PLANEACIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR DE PLANEACIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Planeación general del Instituto, elaborando planes de trabajo, mecanismos de evaluación y control de las actividades con base a la normatividad, objetivos y metas establecidos para el Instituto; a su vez supervisar las actividades académicas, escolares y administrativas del Proyecto Educación. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración | Liderazgo |
| Planeación Estratégica | Trabajo en equipo |
| Evaluación y Control | Capacidad de Análisis |
| Normatividad aplicable al Instituto y Escuela de Municipal de Arte | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Celular | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Director Educativo  Responsable de Planeación | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director General | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección General | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL INSTITUTO DE CULTURA** | | | |
| 1. Elaborar el Plan de Operación Anual del Instituto, así como elaborar los reportes de cumplimiento de metas y objetivos. 2. Apoyar a Director General en la elaboración de la normatividad para el funcionamiento del Instituto. 3. Elaborar propuesta del Plan General de Actividades Culturales, Académicas y Artísticas del Instituto con base a las directrices, objetivos y metas establecidos por la Dirección General y con la participación de las Direcciones responsables. 4. Participar en los programas para la proyección turística de Mazatlán por indicaciones del Director General. 5. Elaborar el Plan General de Trabajo para la realización del Carnaval de Mazatlán en donde se establezca la participación de las diferentes áreas del Instituto con base a las directrices, objetivos y metas establecidos por la Dirección General. 6. Elaborar proyectos y programas del Instituto solicitados por Dirección General. 7. Presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas en la Dirección y de las actividades relacionadas con el Carnaval. 8. Elaborar la propuesta del Manual General de Organización del Instituto así como los manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento del Instituto. 9. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Carnaval establecidos para la Dirección. 10. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de la Dirección. 11. Presentar proyectos, programa de actividades a desarrollar en la Dirección. 12. Participar en acciones tendientes a la consolidación y posicionamiento del Carnaval internacionalmente por indicaciones del Dirección General. 13. Elaborar la propuesta del programa integral de capacitación continua del Instituto, considerando la participación de instituciones y organismos culturales. 14. Proponer la contratación del personal de la Dirección que participará en la organización de las fiestas del Carnaval. 15. Propuestas de modificaciones de la estructura organizacional, la planta laboral y tabuladores de sueldos del Instituto y para la realización de las fiestas del Carnaval. 16. Presentar reportes de evaluación y asistencia de los eventos realizados. 17. Asesorar a las áreas para la elaboración de sus programas de trabajo y para la instrumentación de mecanismos que permitan el desarrollo de sus funciones. 18. Realizar todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección General. 19. Establecer y mantener relaciones con las diversas dependencias del Municipio, del Gobierno del Estado, empresas, organismos y asociaciones para la realización de eventos del Instituto y del Carnaval. 20. Coordinar los servicios que se proporcionan al público y proponer mejoras.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General | Autorización de planes, programas y proyectos | Según demanda | | Personal de la Dirección  Direcciones del Instituto | Coordinación de actividades  Apoyo en elaboración de propuestas y proyectos, recabar información, seguimiento | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección Jurídica | Asesoría en contratos, convenios y reglamentos | Según demanda | | Contraloría  Instituto Nacional de Bellas Artes  Gobierno del Estado, Coordinación de Turismo  Iniciativa Privada | Preparación de Informes solicitados  Asesoría o solicitud de cursos  Solicitud de apoyo del sector hotelero  Elaboración de convenios de colaboración | Según demanda  Según demanda  Según demanda  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 | % | Mensual / Anual | Reportes entregados  / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Plan de Operación Anual, Reportes de cumplimiento de metas y objetivos | Anual | | Director General |
| Plan General de Actividades del Instituto, Plan General de Trabajo del Carnaval  Proyectos y Programas del Instituto y de la Dirección  Informe de actividades  Programa Integral de Capacitación  Reportes de Evaluación y Asistencia a eventos | Anual  Según demanda  Mensual  Anual  Según demanda | | Director General  Director General  Director General  Director General  Director General |
| **FUNCION 2. SUPERVISIÓN DE ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS Y COMITÉS** | | | |
| 1. Supervisar las actividades académicas y de control escolar que se desarrollan en el Instituto Educativo. 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y Cultura para las licenciaturas y carreras de nivel técnico. 3. Participar en las juntas de los Consejos Consultivos de las Artes por indicaciones del Director General. 4. Apoyar a Dirección General en la preparación de reportes para el Consejo de Administración. 5. Asistir y participar en las juntas del Consejo Consultivo Educativo. 6. Asistir y participar en las juntas del Comité Ejecutivo del Instituto  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de Escuela de Artes | Supervisión de actividades | Según demanda | | Consejo Municipal de Artes, Consejo Municipal Académico  Comité Ejecutivo  Consejo de Administración | Apoyo en elaboración de programas y proyectos  Participación en reuniones  Apoyo en preparación de reportes | Según demanda  Según demanda  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 reportes | % | Según demanda | Reportes entregados /  Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes para Consejo de Administración | Según demanda | | Director General, Consejo de Admón. |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR EDUCATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **DIRECTOR EDUCATIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Coordinar las actividades académicas, culturales y administrativas de la Escuela Municipal de Arte, así como optimizar el uso y la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el logro de objetivos y metas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Disciplinas artísticas | Liderazgo |
| Administración de recursos | Comunicación Asertiva |
| Economía y Análisis Financiero | Orientación al Servicio |
| Manejo de Personal | Reglamentos Internos del Instituto de Cultura |
| Ley de Educación Pública y Cultura nivel Estatal | Reglamento de la Secretaria de Educación Pública |
| **Herramientas y equipo** | |
| Vehículo | Paquetería Office |
| Computadora / Impresora | Sistema SADMUN |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Coordinador Académico  Coordinador de Servicios Generales  Asistente de Dirección | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director de Planeación | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Planeación | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** | | | |
| 1. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las distintas áreas de las Escuelas de Arte y vigilar que se cumplan con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General.      1. Presentar para su autorización a Dirección General los proyectos y programas de las Escuelas de Arte. 2. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de las Escuelas de Arte y Bibliotecas Municipales.      1. Solicitar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento de las Escuelas y Bibliotecas. 2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo académicos y administrativos de las Escuelas establecidos por la Dirección General. 3. Informar mensualmente a la Dirección General el avance de los programas y proyectos asignados a las Escuelas. 4. Solicitar y participar en la elaboración de manuales y procedimientos que se requieran para el funcionamiento de las Escuelas. 5. Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en las Escuelas y proponer a la Dirección General las medidas correctivas que procedan, ejecutando los acuerdos realizados con la Dirección.      1. Supervisar que la captación de recursos propios se apeguen a los lineamientos establecidos y enviar a la Dirección de Finanzas la documentación correspondiente. 2. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Municipales, así como incrementar su acervo.      1. Ejecutar los acuerdos tomados con Dirección General en materia de servicios bibliotecarios y proyectos de las Escuelas de Arte. 2. Poner a consideración de la Dirección General los convenios o contratos que se requieren en materia de bibliotecas. 3. Promover y reforzar el funcionamiento y los servicios que se proporcionan en las Bibliotecas Municipales.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General, Director de Planeación  Director de Administración y Finanzas | Presentación, autorización y cumplimiento de Programa de Trabajo, Proyectos, Presupuesto Anual, Programa de Operación  Presentación de Reporte de Ingresos | Anual / Mensual  Semanal / Mensual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Gobierno Estatal y Federal, Organismos | Convenios y Contratos de servicios con Bibliotecas | 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 |
| Reportes Entregados | % | Según demanda | Reportes entregados  / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Programa de Trabajo, Proyectos, Presupuesto Anual, Programa de Operación  Requisición  Reporte de Avance de Programa de Operación, Reportes Informativos  Reporte de Ingresos  Convenios / Contratos (Bibliotecas con gobierno y organismos) | Mensual / Anual  Según demanda  Mensual /Bimestral  Semanal / Mensual  Según demanda | | Director General, Director de Planeación  Director de Planeación  Director General, Director de Planeación  Director de Administración y Finanzas  Director General, Director de Planeación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CULTURALES** | | | |
| 1. Presentar a la Dirección General y Dirección Artística propuestas de eventos a realizarse en cada una de las disciplinas artísticas. 2. Colaborar con la Dirección Artística para preparar el programa de eventos culturales del Instituto en donde participen los alumnos de las diferentes disciplinas .      1. Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a las normas, procesos y calendarios establecidos. 2. Coordinar el cumplimiento de los programas educativos autorizados por la SEPyC.      1. Coordinar y revisar la documentación oficial que se entrega a la SEPyC y que cuente con la autorización de la Dirección General. 2. Presentar reportes estadísticos de los resultados académicos de las Escuelas de Arte.      1. Proponer a la Dirección General candidatos para impartir clases en las diversas disciplinas de las Escuelas de Arte.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director General, Director Artístico  Director General, Coordinador Académico  Director General, Director de área | Propuesta y Programa de Eventos Culturales  Documentación Oficial para SEPyC  Contratación Maestros | Según demanda  Mensual / Anual  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | SEPyC | Documentación Oficial | Mensual / Anual | |  |  |  |   **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 |
| Alumnos graduados | Número entero | Anual | Alumnos graduados con certificado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios con propuestas de eventos culturales, Programa de Eventos Culturales  Calendario de Ciclo Escolar  Plan de Estudios, Certificados de Estudio, Cuadro de calificaciones, Reportes Estadísticos  Expediente de candidato | Según demanda  Mensual / Anual  Mensual / Anual  Según demanda | | Director General, Director Artístico  Coordinador Académico, Director General, SEPyC  Coordinador Académico, Director General, SEPyC  Director General, Director de Área |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. PARTICIPACIÓN EN CONSEJO CONSULTIVO Y COMITES** | | | |
| 1. Participar en las juntas del Consejo Consultivo Académico por indicaciones de la Dirección General. 2. Formar parte del Comité Ejecutivo del Instituto, el cual tiene como objetivo la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida, de los programas de trabajo, y del ejercicio presupuestal. 3. Participar por indicaciones de la Dirección General en el Comité de Compras y analizar las propuestas que se presenten en materia de adquisiciones.      1. Participar y convocar a junta a los integrantes del Consejo Consultivo Académico a solicitud de la Dirección General. 2. Supervisar que se cumpla con la normatividad y los lineamientos para el funcionamiento de los Consejos Consultivos de las Artes establecidos por la Dirección General, así como las decisiones adoptadas por Dirección General con base a las propuestas del Consejo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Comité Ejecutivo y Comité de Compras, Dirección Ejecutiva  Consejos Consultivos de las Artes  Consejo Consultivo Académico, Dirección Ejecutiva | Participación  Supervisión de normatividad y lineamientos  Invitación a reunión y participación | Según demanda  Según demanda  Bimestral | | **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 |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficio de Invitación, Minutas de Acuerdos  Minutas de Acuerdos | Bimestral  Según demanda | | Participantes del Consejo Consultivo Académico  Participantes del Comité Ejecutivo y Comité de Compras |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  COORDINADOR ACADÉMICO |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **COORDINADOR ACADÉMICO** | |
| **Objetivo** | |
| Coordinar todas las actividades académicas de la Escuela Municipal de Arte con el fin de llevar el registro y control escolar de los alumnos y cumplir con los programas educativos autorizados por la Secretaria de Educación Pública y Cultura (SEPyC). | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Coordinación y Organización de tareas | Manejo de equipo de cómputo (Intermedio) |
| Administración de recursos | Liderazgo |
| Control Escolar | Orientación al Servicio |
| Disciplinas Artísticas | Ley de Educación Pública y Cultura nivel Estatal |
| Comunicación Asertiva | Reglamento de la Secretaria de Educación Pública |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema SERVO Escolar |
| Teléfono / Escáner | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Coordinador Control Escolar  Coordinador Servicio Social | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director Educativo | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Educativa | |
| **Responsable de actualización de esta guía**  Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR** | | | |
| 1. Elaborar convocatorias para audiciones de licenciaturas, carreras técnicas y talleres de las Escuelas de Arte. 2. Supervisar que las audiciones se lleven a cabo conforme a procedimientos y normativas.      1. Elaborar horarios por semestre para todas las escuelas, excluyendo la de danza.      1. Realizar las inscripciones de los seleccionados, registrándolos en el sistema SERVO Escolar.      1. Llevar el control, supervisión y resguardo de documentación original de expedientes de alumnos, expedientes de maestros y documentos oficiales de la SEPyC . 2. Llevar el control y registro de libro de actas de exámenes de Recepción Profesional.      1. Llevar el control y registro del libro de Títulos Profesionales. 2. Registrar y cargar información de becas al sistema SERVO Escolar.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director Educativo  Coordinador Control Escolar  Maestros | Revisión de Convocatorias, Horarios por semestre  Inscripción, Control de expedientes de alumnos y maestros y documentación oficial SEPyC  Horarios por semestre | Semestral  Semestral  Semestral | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Público en General  Alumnos | Convocatorias  Horarios e Inscripciones | Semestral  Semestral | |  |  |  |   **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 |
| Alumnos inscritos  Alumnos con título profesional | Número entero  Número entero | Semestral  Semestral | Número de alumnos inscritos  Número de alumnos con título profesional |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Convocatorias  Horarios por semestre  Hoja de Inscripción  Expedientes de alumnos y maestros y documentación oficial SEPyC  Libro de actas de exámenes de Recepción Profesional, Libro de Títulos Profesionales | Semestral  Semestral  Semestral  Semestral  Semestral | | Director Educativo, Público en general  Director Educativo, Alumnos y Maestros  Alumnos, Coordinador Control Escolar  Coordinador Control Escolar  Coordinador Académico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CUMPLIMIENTO CON SEPYC** | | | |
| 1. Supervisar y elaborar cuadros de Inscripciones ante la SEPyC para alumnos de nuevo ingreso y reingresos de licenciaturas y carreras técnicas. 2. Supervisar y elaborar actas de altas y bajas de alumnos de licenciaturas y carreras técnicas, ante la SEPyC. 3. Elaborar y presentar cuadros de concentración de calificaciones, cuadros de calificaciones de exámenes extraordinarios y actas de exámenes de cierre de carreras de nivel superior y medio superior . 4. Supervisar y elaborar certificados de las carreras de nivel superior y medio superior. 5. Elaborar estadísticas para SEPyC de licenciaturas y carreras técnicas. 6. Elaborar mapas curriculares y planes de estudio para actualizaciones de carreras de nivel superior y nuevas carreras de nivel medio superior. 7. Gestionar trámites ante Dirección General de Profesiones SEP (México), para el registro de carreras  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director Educativo | Revisión y firma de documentos oficiales | Semestral | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | SEPyC  Dirección General de Profesiones / SEP | Entrega de documentos oficiales  Registro de carreras | Semestral  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 |
| Documentos entregados | % | Según demanda | Documentos entregados  / Documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentos oficiales | Semestral | | SEPyC, Director Educativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. OTORGAMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES** | | | |
| 1. Apoyar en trámites ante Migración y SEPyC a estudiantes extranjeros .      1. Apoyar con solicitud y trámite de revalidación de estudios a estudiantes extranjeros.      1. Apoyar con solicitud, trámite y seguimiento de equivalencias de estudios a estudiantes de otras instituciones o planes de estudios. 2. Controlar, supervisar y coordinar la logística de salones para cada una de las escuelas.      1. Llevar el control de Cinematógrafo y salones especiales. 2. Controlar y supervisar trámites de egresados y opciones de titulación .      1. Organizar y coordinar la logística de exámenes de Recepción Profesional, solicitar fechas para exámenes y elaborar actas de exámenes. 2. Elaborar y gestionar títulos profesionales con la Coordinación de Diseño, (para ser canalizados a imprenta). 3. Gestionar actas de exámenes de Recepción Profesional y expedientes ante SEPyC.      1. Gestionar títulos profesionales y expedientes ante SEPyC. 2. Realizar publicación de convocatoria para Becas internas, llevar el control del proceso de becas para ser canalizado en paquetes al Comité de Becas y publicar resultado de becas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinador de Control Escolar  Director Educativo  Coordinador de Diseño | Control de documentos  Firma de documentos oficiales  Impresión de títulos profesionales | Según demanda  Según demanda  Semestral | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Alumnos | Apoyo para trámites, Otorgamiento de Becas Internas | Semestral | |  |  |  |   **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 |
| Servicios otorgados | % | Según demanda | Servicios otorgados  / Servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Revalidación de Estudios, Equivalencias de Estudios  Exámenes de Recepción Profesional, Actas de exámenes, Expedientes  Título Profesional, Expedientes  Convocatoria para Becas internas, Resultados de Becas | Según demanda  Semestral  Semestral  Semestral | | Alumnos, SEPyC, Coordinación Control Escolar, Director Educativo  Alumnos, SEPyC, Coordinación Control Escolar, Director Educativo  Egresados, SEPyC, Coordinación Control Escolar, Director Educativo  Comité de Becas, Coordinación Control Escolar |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán** | |
| **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES** | |
| **Objetivo** | |
| Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento así como resolver las peticiones de instrumentos, materiales, mobiliario, espacios de trabajo de maestros y alumnos para asegurar un óptimo funcionamiento de la Escuela Municipal de Artes. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Administración y Control | Liderazgo |
| Servicios Generales | Trabajo en equipo |
| Mantenimiento | Comunicación Asertiva |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / Celular | Formatos de Control |
|  |  |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Recepcionista  Auxiliar de Mantenimiento  Personal de Limpieza | |
| **Jefe inmediato** | |
| Director Educativo | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Educativa | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA ESCUELA DE ARTE** | | | |
| 1. Supervisar la entrada y salida de Bodega de insumos de limpieza y mantenimiento. 2. Requerir al Director los insumos de limpieza, papelería y mantenimiento que se necesitan para el funcionamiento de la Escuela y Bibliotecas. 3. Revisar los desperfectos o fallas reportadas en equipos, infraestructura o sistemas de la Escuela y asignar los trabajos al personal de mantenimiento de acuerdo a su especialidad, además de reportar al Director trabajos de mantenimiento que requieren servicios especializados. 4. Supervisar que los trabajos de mantenimiento asignados, se resuelvan correctamente. 5. Supervisar el buen funcionamiento y limpieza de instalaciones, aulas, mobiliario y equipos. 6. Apoyar en la toma de inventario físico de activos, que se realiza cada seis meses en la Escuela Municipal de Arte y Bibliotecas. 7. Supervisar la asistencia y horarios del personal de limpieza y otorgar permisos. 8. Solicitar apoyo al Director de Operaciones, cuando se trata de mantenimientos especializados. 9. Supervisar al personal de recepción, que llegue a tiempo, que cubra sus horarios y que proporcione una adecuada atención al público.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director Educativo  Personal del área  Encargada Control de activos  Director de Operaciones  Personal de Bibliotecas | Solicitud de insumos, Reporte de fallas, Autorizaciones  Coordinación y supervisión de actividades  Toma de inventario  Apoyo en mantenimiento  Suministro de insumos y toma de inventario | Según demanda  Diario  Semestral  Según demanda  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 |
| Trabajos realizados | % | Según demanda | Trabajos realizados  / Trabajos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Inventario | Semestral | | Control de activos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. RESOLUCIÓN DE PETICIONES DE MAESTROS Y ALUMNOS** | | | |
| 1. Resolver las peticiones de materiales, instrumentos, espacios de trabajo y mobiliario de los maestros. 2. Entregar y recibir los instrumentos que se prestan a maestros y alumnos, verificando la autorización en el formato Salida de equipo y material de almacén CMA. 3. Coordinar el traslado de instrumentos, atriles y mobiliario de un salón a otro, de acuerdo a las necesidades que se presenten, solicitando apoyo del personal de mantenimiento. 4. Solicitar materiales e insumos para los instrumentos que los maestros requieren, comunicándolo al director quien autoriza y realiza la requisición de compra. 5. Entregar la papelería solicitada por maestros o áreas del CMA. 6. Checar que los alumnos hagan buen uso de los instrumentos prestados. 7. Proporcionar espacios para ensayar a los alumnos. 8. Coordinar el recorrido por calles en eventos culturales o artísticos que dicte el Instituto, guiando a los alumnos participantes.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área  Director Educativo  Maestros | Coordinación y Supervisión de actividades  Autorización  Peticiones | Diario  Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Alumnos | Peticiones | 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 |
| Peticiones solucionadas | % | Según demanda | Peticiones solucionadas  / Peticiones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| No aplica | No aplica | | No aplica |

**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 | Puesto  Dirección de Recursos Humanos | Área  Oficialía Mayor | | Recibido por: | | | | Firma / sello | Puesto  Director(a) | Área  Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |