



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Relaciones Públicas

MANUAL DE INDUCCION

Dirección de Relaciones Públicas

MANUAL DE INDUCCION
H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Mensaje de Bienvenida.....	5
Antecedentes Históricos.....	6
Código de Ética y Conducta.....	7
Principios en el Desempeño de su Función.....	9
➤ Ley de Responsabilidades	
Misión, Visión y Valores.....	11
Organigrama.....	13
Objetivos Generales.....	14
Políticas de Actividades.....	15
Glosario.....	18
Hoja de Control de Cambio.....	19



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

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, 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.
-



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

OBJETIVO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

Presentar a cada integrante de la Dirección de Relaciones Públicas y a las personas interesadas en ésta área la misión, visión y objetivos de la misma para trabajar en equipo y lograr un buen desempeño.

Proporcionar las funciones básicas que cada integrante debe cumplir y sobre todo respetar el trabajo de los compañeros únicamente aportando para un eficaz y eficiente operación del área a través del cumplimiento de las políticas de calidad y el orden jerárquico.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

MENSAJE DE BIENVENIDA

Frente a una necesidad de transparencia organizacional, en este manual podrá encontrar información detallada de las funciones que cada una de las personas que laboran en este Departamento.

También podrá conocer datos adicionales relacionados con sus atribuciones, políticas y procedimientos internos, así como sus obligaciones.

Se podrá leer cual es la misión que cada elemento de esta Dirección de Relaciones Públicas tiene planteado cumplir con el único objetivo de llevar en alto al área pero sobre todo a éste H. Ayuntamiento de Mazatlán, 2016-2017.

Agradezco su interés del querer ampliar su información respecto a esta área que me enorgullece dirigir, tenga usted por seguro que lo plasmado en los siguientes apartados ha sido analizado con detenimiento puesto que nuestro mayor interés es proporcionar información clara y objetiva.

Le damos la más cordial bienvenida a este manual, esperando cumpla con sus expectativas y sobre todo le permita sentirse parte de esta Administración.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

ANTECEDENTES HISTORICOS

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán publicado en el Salón de Cabildo de Mazatlán, a los Treinta y un días del Mes de Mayo de Mil Novecientos Ochenta y Nueve.

Con fundamento en lo estipulado en la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 111 y 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y en el Artículo 20, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa; expedida en el Decreto Municipal No. 16.

En su Artículo 11, señala –Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes–.

Considerando la importancia del Puerto de Mazatlán a nivel regional, nacional e internacional por su ubicación estratégica comercial y turística, es fundamental para el gobierno contar con un equipo preparado y especializado en el campo de las relaciones públicas, con la finalidad de construir, cuidar y mantener una imagen positiva, cálida y humana del presidente municipal y su administración con la finalidad de fomentar y fortalecer la confianza y acercamiento de los ciudadanos, organismos y empresas hacia su institución de gobierno que los representa.





2017-2018 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Generosidad.**- El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.
- IV. **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.
- V. **Integridad.**- Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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.



2017-2018

- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.





2017-2018

TODO SERVIDOR PÚBLICO, DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **Imparcialidad.**- El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **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.
- VI. **Legalidad.**- Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley.
- VII. **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.
- VIII. **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.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Relaciones Públicas

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.

Art. 7 Los servidores públicos observaran los principios de:

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia





2017-2018

TODO SERVIDOR PÚBLICO, DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES VALORES:

Misión

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

Visión

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

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 Lic. Fernando Pucheta Sánchez, C. Presidente Municipal de Mazatlán, ha planteado y exhortado a los servidores públicos del Municipio para que se comprometan a cumplir, en el periodo 2017, 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:

- I. 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.
- II. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este código.
- III. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.
- IV.

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.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores:

- Austeridad y eficiencia administrativa
- Sensibilidad Social
- Transparencia en la operación
- Calidad en los servicios otorgados
- Colaboración e inclusión ciudadana
- Comprometidos con otorgar resultados efectivo

Y deberá seguir los siguientes Principios:

- Gobierno Cercano
- Gobierno Creativo
- Gobierno Competitivo
- Gobierno Incluyente
- Gobierno Amable
- Gobierno Accesible
- Gobierno Honesto
- Gobierno Sustentable

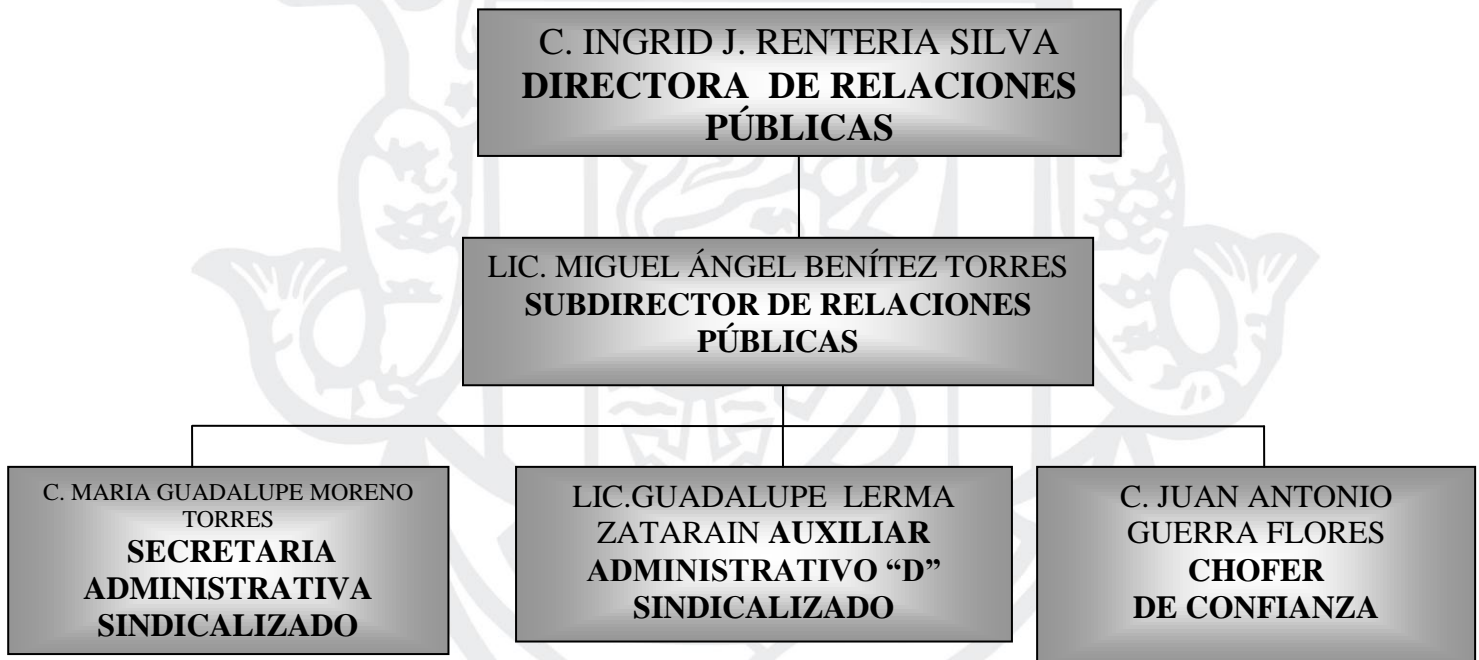




2017-2018

ORGANIGRAMA

A.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Relaciones Públicas

OBJETIVOS GENERALES

SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS:

Asistir al director (a) de Relaciones Públicas en los procesos de logística y ejecución de funciones así como la toma de decisiones en ausencia de la misma

SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

Asistir al director (a) de Relaciones Públicas en los procesos de tramitación y ejecución de funciones administrativas, contables, logística y atención al ciudadano.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar a la dirección y al área administrativa en funciones de servicios generales y logística para la organización de eventos donde hay asistencia del presidente municipal.

CHOFER

Trasladar al director y personal a los puntos de ubicación y eventos relacionados donde haya presencia del presidente municipal.

Mantener el vehículo en condiciones operables.

Llevar el inventario de la bodega asignada a relaciones públicas (lugar donde se resguardan las estructuras y utilerías de eventos diversos)

Ser chofer de la Dirección de Relaciones Públicas no limita para desempeñar cualquier actividad que el departamento demande.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE ACTIVIDADES

DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS:

- Asistir al presidente municipal en eventos institucionales, públicos y privados
- Asistir a reuniones de trabajo relacionada con la organización de eventos calendarizados o nuevos
- Construir, cuidar y mantener la imagen positiva del presidente municipal y funcionarios ante la ciudadanía.
- Establecer y mantener las líneas de comunicación abiertas con las instituciones y organismos sociales y empresariales
- Recibir las visitas de cortesía que hacen al presidente municipal (extranjeras y nacionales)
- Atención a invitados especiales del presidente municipal
- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar eventos diversos donde haya presencia del alcalde tanto en agenda pública como privada.
- Coordinar y supervisar la logística y puntos de avanzada en giras del gobernador
- Programar las solicitudes de mobiliario y logística a dependencias municipales, instituciones públicas y/o privadas
- Atención personal a la ciudadanía que lo solicite
- Indicar al Presidente Municipal de los cumpleaños y aniversarios de funcionarios federales, estatales y municipales; así como de empresarios y organismos públicos y sociales
- Ser maestra de ceremonias
- Autorizar las requisiciones de compra de insumos y servicios para el área administrativa
- Validar los resultados de los inventarios de activos de Relaciones Públicas.

SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS:

- Ejecuciones de las indicaciones de la Directora así como la toma de decisiones en ausencia de la misma.
- Asistir con una hora de antelación para supervisar logística del evento así como brindar atención al Presidente Municipal y su comitiva e invitados.
- Contratación de servicios generales tales como hospedaje, renta de vehículos, ofrendas florales, catering, para eventos especiales indicado por presidencia Municipal y Gobierno del estado.
- Encargado de mandar a elaborar los reconocimientos, pines y detalles institucionales para atención a invitados especiales.
- Elección de artículos decorativos para fechas especiales tales como carnaval de Mazatlán, Fiestas Patrias etc.
- Auxiliar en la logística y coordinación de eventos de los tres niveles de gobierno público y/o privado.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

ADMINISTRATIVA

- Asistir al director (a)
- Recepción de documentación interna y externa
- Tramitación de solicitudes de compra (requisiciones)
- Contestación de correspondencias (previa indicación del director (a) de Relaciones Públicas)
- Elaboración del Programa Operativo Anual
- Enlace de atención ciudadana y transparencia
- Elaboración de minutas para reconocimientos
- Realizar los inventarios de activos de la Dirección de Relaciones Públicas dos veces al año
- Realizar y elaborar el proceso de Entrega-Recepción (Cambio de administración)
- Apoyar al personal adscrito a Relaciones Públicas en gestiones administrativas diversas
- Enviar por correo electrónico correspondencia, invitaciones y circulares
- Control de archivos

CONTABLE:

- Gestionar ante la Tesorería recursos económicos para gastos en la organización de eventos donde tenga presencia el presidente municipal, así como también para eventos calendarizados autorizados por el alcalde.
- Gestionar el Fondo Revolvente (caja chica) para gastos menores emergentes de la Dirección de Relaciones Públicas, y continuar con sus reposiciones previa comprobación con facturas.
- Registrar en una bitácora las facturas por servicios otorgados para eventos (control e información de gastos).

LOGISTICA:

- Por indicaciones del Director (a) haya que cubrir eventos internos y externos. (Solo de ser necesario).

ATENCION AL PÚBLICO:

- Recibir con atención y cortesía al ciudadano que requiera de los servicios u orientación del Gobierno Municipal.
- Atender a proveedores y prestadores de servicio que acuden a Relaciones Públicas a ofrecer sus productos para los eventos del gobierno.





2017-2018

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ADMINISTRATIVO:

- Asistir al director (a).
- Actualización diaria de la Base de Datos (Directorios Generales).
- Auxiliar en el envío vía electrónica de correspondencias, invitaciones, etc.
- Registrar las peticiones de apoyo de mobiliario que hacen los ciudadanos e instituciones, para su posterior autorización por la dirección de relaciones públicas.
- Manejo y actualización de cumpleaños de funcionarios y del sector externo.
- Manejar agenda de reuniones de trabajo del director (a) de relaciones públicas.
- Atención al público.

LOGISTICA:

- Auxiliar a la dirección en actividades organización y coordinación de eventos de gobierno y externos.
- Calendarización de eventos.
- Atención Servicios de Café en reuniones de cabildo.
- Auxiliar en la supervisión de logística de eventos.

CHOFER:

LOGISTICA:

- Apoyar en la logística de coordinación de eventos públicos y privados del presidente municipal. (Instalación de carpas, mesas, sillas, lonas).
- Supervisión y vigilancia de los eventos.
- Traslado de personal que apoya como edecanes en los eventos.

SERVICIOS GENERALES:

- Apoyar como mensajero al área administrativa de relaciones públicas para la entrega de documentos diversos (internos y externos).
- Llevar el inventario de la bodega asignada a relaciones públicas (lugar donde se resguardan las estructuras y utilerías de eventos diversos).
- Ser chofer de la Dirección de Relaciones Públicas no limita para desempeñar cualquier actividad que el departamento demande.





2017-2018

GLOSARIO

MANUAL:

Recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.

INDUCCIÓN:

Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares.

SUBSIDIARIEDAD:

Resolver los temas propios y participar en la solución de problemas en las áreas de los compañeros



2017-2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
1 Diciembre del 2016	1	1 Diciembre del 2016
05 de Enero de 2017	2	05 de Enero de 2017
05 de Enero de 2018	3	05 de Mayo de 2018

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN

Entregado por:

Firma / sello	Puesto	Área
 C. Ingrid Josefina Rentería Silva	Directora de Relaciones Públicas	Secretaria de Presidencia

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Recibido por:

Firma / sello	Puesto	Área
 Lic. Rafael Padilla Díaz	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN S.N.C. ORGANISMO INTERNO

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de la Presidencia	 Lic. José Joel Boucieguez Lizárraga Presidente Municipal

