

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
 VICTORIA, GTO.

ELABORÓ
C. Juan Ernesto Camacho Cabrezo Director de Comunicación Social
REVISÓ
Lic. María Guadalupe Hernández García Directora de Planeación
AUTORIZÓ
C. J. Salomón Espinoza Mendieta Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Dirección de Comunicación Social.

FILOSOFÍA:

Informar a la Población en general, del quehacer gubernamental mediante la apropiada difusión de las diversas actividades realizadas por las distintas Áreas que conforman la Administración Municipal que ejecutan los programas y servicios implementados para la atención de las necesidades de la ciudadanía Victorenses, *teniendo como ejes principales La Justicia Social y la Transformación de nuestro Municipio.*

MISIÓN:

Ser vínculo de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, contribuyendo con la obligación gubernamental, de mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público; así como las acciones de Gobierno, con base en la información veraz, clara oportuna y eficaz.

VISIÓN:

Ser un organismo referente a nivel Municipal en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, vertida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que la Administración Municipal lleve a cabo para impulsar y fortalecer el desarrollo de nuestra Población.

VALORES:

- ✓ Respeto. Reconocer, aceptar y valorar a los demás y sus derechos.
- ✓ Integridad. Virtud de actuar de acuerdo a principios y valores.
- ✓ Responsabilidad. Cualidad de cumplir con las obligaciones y compromisos que se adquieren.
- ✓ Eficiencia. Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.
- ✓ Honestidad. Actuar y comunicar con sinceridad, veracidad y transparencia.
- ✓ Trabajo en equipo. Trabajar de manera conjunta por lograr un objetivo en común.
- ✓ Calidad. Realizar siempre el trabajo en condiciones óptimas.
- ✓ Transparencia. Ser abierto y claro en todo momento y trabajo.

ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO OCTAVO

Artículo 31: La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos con los medios de comunicación;
- II. Cubrir los eventos de Presidencia Municipal;
- III. Emitir los comunicados de prensa;
- IV. Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- V. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa;
- VI. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;

- VII. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal en los diferentes medios;
- VIII. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal;
- IX. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado;
- X. Actualizar la página principal de Presidencia Municipal de Victoria, Guanajuato, así como de generar y procesar la información derivada de la cobertura de los eventos en los que participan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XI. Llevar un registro digital mensual de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal para la integración del informe anual correspondiente;
- XII. Mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del Honorable Ayuntamiento y las Dependencias Municipales;
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("CS", Comunicación Social, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: CS-DR-001

Que significa: Comunicación Social-Director-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director de Comunicación Social	DR
Auxiliar de Comunicación Social 1	A1
Auxiliar de Comunicación Social 2	A2
Auxiliar de Comunicación Social 3	A3
Auxiliar de Comunicación Social 4	A4

CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación,	CS-DR-001
Establecer vínculos con los medios de comunicación;	CS-DR-002
✓ Emitir los comunicados de prensa;	CS-DR-003
Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa;	CS-DR-004
✓ Organizar ruedas y conferencias de prensa y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;	CS-DR-005
Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal en los diferentes medios de comunicación;	CS-DR-006
Cubrir los eventos de Presidencia Municipal, control administrativo interno del área;	CS-A1-007
✓ Editar la gaceta (periódico interno) y mantener actualizado el periódico mural de la Presidencia Municipal;	CS-A1-008
✓ Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado;	CS-A2-009
Actualizar las páginas oficiales de la Administración Municipal 2024-2027, así como generar y procesar la información derivada de la cobertura de los eventos en los que participan los servidores públicos. Llevar un registro digital permanente de las acciones realizadas por la Administración Municipal para la integración del Informe de Gobierno anual correspondiente;	CS-A3-010
Control de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y comunicación de la Administración Municipal;	CS-A4-011

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Comunicación Social		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Comunicación Social		
PRÓPOSITO GENERAL			
Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 30-55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. En Administración de Empresas, Ciencias políticas o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en comunicación social, buena ortografía, organización de eventos, diseño gráfico.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la actividad administrativa interna del área; • Establecer vínculos con los medios de información; • Emitir los comunicados de prensa; • Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación; • Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa; • Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal; • Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal en los diferentes medios de comunicación; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Medios de Comunicación	Boletines, información fotos, video y audio.	Publicaciones, Spots, difusión.	Semanal.
Dependencias de la Administración	Apoyo en difusión	Información, fotos, audio, video.	Según requisiciones de áreas.
Personal de Comunicación Social y UAIP.	Información de acciones, obras y eventos.	Diseños, Fotos Editadas, Boletín.	Semanal.

ÁREA:	Comunicación Social		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación Social 1		
PRÓPOSITO GENERAL			
Generar la imagen de la Administración Municipal (logo y frase), mantener actualizada la información en medios impresos y digitales. Diseñar toda la información que salga de Presidencia Municipal, control administrativo interno del área;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Diseño Gráfico, Lic. En Informática, Ing. En Multimedia y Comercio Electrónico, Carreras, Ingenierías o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Diseño Gráfico, FTP, Multimedia, Corel Draw, Photoshop, Microsoft Office, Fotografía, Video, experiencia en comunicación, etc..		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos de Presidencia Municipal; • Actividad administrativa del área; • Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural de la Presidencia Municipal. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Comunicación Social.	Actualización de la página y control administrativo.	Documentos varios relacionados al control administrativo del área. Boletines de información, fotografías y videos.	Permanente.
Director de Comunicación Social y Encargados de Eventos.	Diseño de gaceta. Boletines de eventos.		

ÁREA:	Comunicación Social		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación Social 2		
PRÓPOSITO GENERAL			
Generar la imagen del municipal (logo y frase), mantener actualizada la información en medios impresos y digitales. Diseñar toda la información que salga de Presidencia Municipal. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información (fotos, videos, etc.) de la actividad del área;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Diseño Gráfico, Lic. En Informática, Ing. En Multimedia y Comercio Electrónico, Carreras, Ingenierías o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Diseño Gráfico, FTP, Multimedia, Corel Draw, Photoshop, Microsoft Office, Fotografía, Video, experiencia en comunicación, etc..		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos de Presidencia Municipal; • Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información (fotos, videos, etc.) de la actividad del área, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Comunicación Social.	Actualización de la página y control de la información.	Boletines de información, fotografías y videos.	Permanente.
Director de Comunicación Social y Encargados de Eventos.	Diseño de gaceta. Boletines de eventos.		

ÁREA:	Comunicación Social		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación Social 3		
PRÓPOSITO GENERAL			
Generar la imagen del municipal (logo y frase), mantener actualizada la información en medios impresos y digitales. Diseñar toda la información que salga de Presidencia Municipal. Llevar un registro digital permanente de las acciones realizadas por la Administración Municipal para la integración del Informe de Gobierno anual correspondiente;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Diseño Gráfico, Lic. En Informática, Ing. En Multimedia y Comercio Electrónico, Carreras, Ingenierías o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Diseño Gráfico, FTP, Multimedia, Corel Draw, Photoshop, Microsoft Office, Fotografía, Video, experiencia en comunicación, etc..		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos de Presidencia Municipal; • Actualizar las páginas oficiales de la Administración Municipal 2024-2027, así como generar y procesar la información derivada de la cobertura de los eventos en los que participan los servidores públicos; • Llevar un registro digital permanente de las acciones realizadas por la Administración Municipal para la integración del Informe de Gobierno anual correspondiente. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Comunicación Social.	Actualización de la página y control de la información.	Boletines de información, fotografías y videos.	Permanente.
Director de Comunicación Social y Encargados de Eventos.	Diseño de gaceta. Boletines de eventos.		

ÁREA:	Comunicación Social		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación Social 4		
PRÓPOSITO GENERAL			
Control de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y comunicación de la Administración Municipal;			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Ing. En Sistemas de Información, Ing. En Programación, Lic. En Informática, Carreras, Ingenierías o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Multimedia, Conocimiento de distintos sistemas operativos, dominio de diferentes lenguajes de programación, ciberseguridad, conocimientos de licencias de software, conocimientos en estadística, etc..		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Control del mantenimiento: Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo, impresión y comunicación de la Administración Municipal ; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Comunicación Social. Personal de la Administración Municipal.	Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y comunicación.	Funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo, impresión y comunicación.	Permanente.

DIAGRAMAS DE PROCESOS:

CS-DR-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Mejorar la imagen que la Administración Pública Municipal ante los ciudadanos.

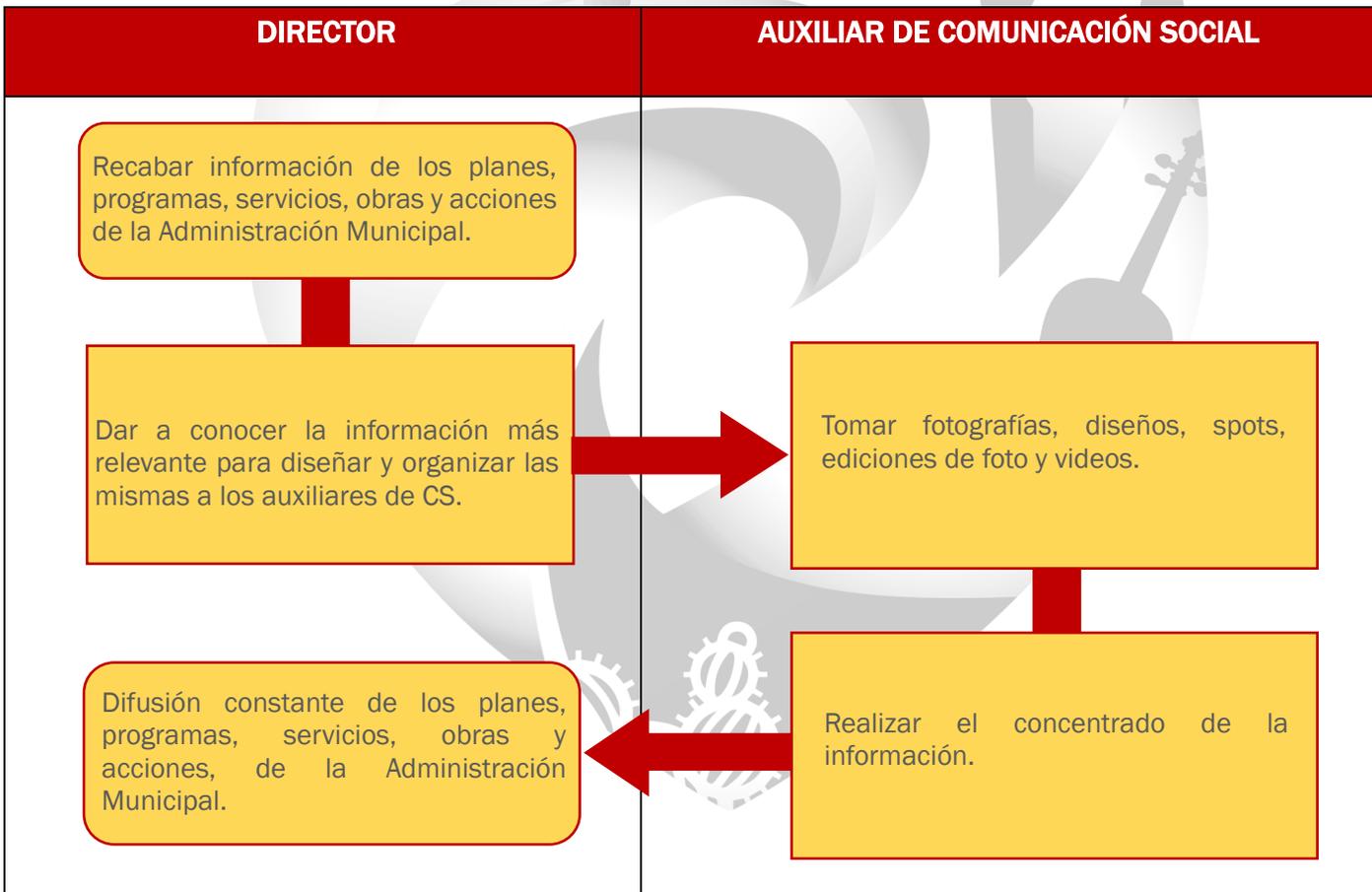


DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Establecer vínculos con los diferentes medios de comunicación de la Región.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Asegurar el contacto con los diferentes medios de comunicación.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

Realizar un concentrado de datos con las referencias de cada uno de los medios de comunicación (locales y regionales).

Recabar la información de cada uno de los medios de comunicación, teléfonos, correos electrónicos, redes sociales, direcciones, etc.

Mantener contacto permanente con los diferentes medios de comunicación.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Emitir los comunicados de prensa.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Emitir comunicados a la población la información relacionada con los acontecimientos sobre la gestión de la Administración Municipal.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

Recabar la información necesaria para la realización de los comunicados.

Analizar la información recabada.

Redacción del comunicado.

Difusión de la información en los diferentes medios de comunicación (locales o regionales).

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Mantener comunicado al Presidente Municipal, sobre los diferentes acontecimientos que impactan directamente a la Administración Municipal.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

Revisión de Notas publicadas en los diferentes medios de comunicación.

Analizar la información y realizar un boletín de la información sintetizada.

Realizar un resumen de los sucesos de impacto en el Municipio.

Generar el boletín, nota o publicidad.

Entregar información sintetizada al Presidente Municipal.

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Organizar ruedas y conferencias de prensa y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Brindar la información a la ciudadanía del quehacer de la Administración Municipal durante la presente gestión.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

Organizar las ruedas de prensa y conferencias de la Administración Municipal.

Realizar un resumen de las acciones realizadas por la presente gestión.

Analizar la información y realizar un boletín de la información sintetizada.

Generar el boletín, nota o publicidad.

Entregar información sintetizada a la ciudadanía.

DIAGRAMA DE PROCESO 6

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal en los diferentes medios de comunicación.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Promover la participación proactiva de la ciudadanía en todo tipo de eventos, planes, programas, servicios, campañas o actividades de la Administración Mpal.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

Elegir el tema y objetivo de la campaña de difusión de acuerdo al programa de Gobierno Municipal.

Dar a conocer el tema y objetivo de la campaña al personal de Comunicación Social.

Elegir las fotografías (material) de acuerdo al tema y objetivo para realizar los diseños correspondientes.

Aprobación de la información recibida y realizar la difusión en los diferentes medios de comunicación.

DIAGRAMA DE PROCESO 7

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Cubrir los eventos de Presidencia Municipal.
ENACRGADO:	Auxiliar de Comunicación Social 1.
OBJETIVO:	Cubrir todos los eventos y entregas que se lleven a cabo por parte de la Administración Municipal.

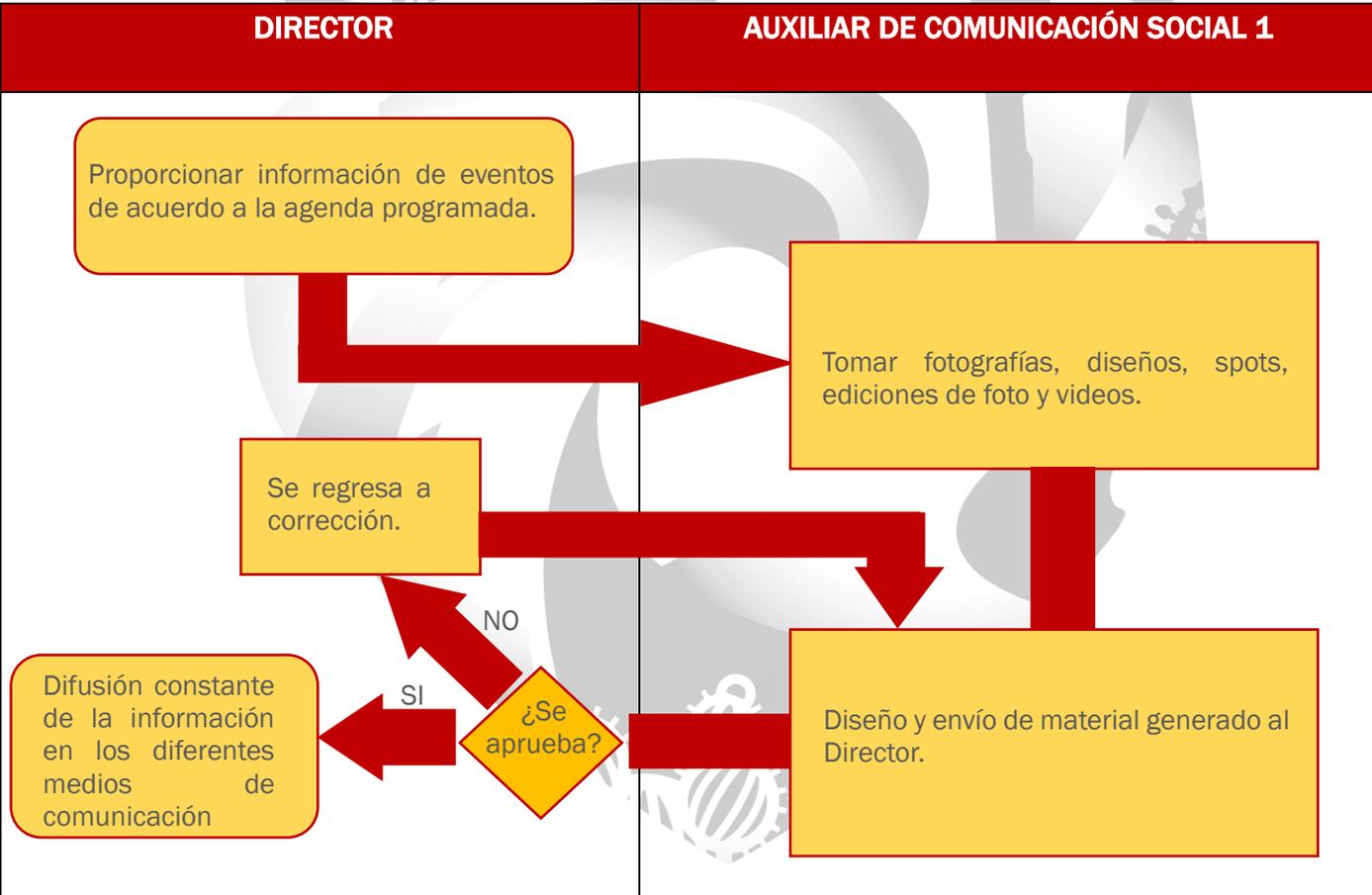


DIAGRAMA DE PROCESO 8

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Editar gaceta y periódico mural.
ENACRGADO:	Auxiliar de Comunicación Social 1.
OBJETIVO:	Editar la gaceta (periódico interno) y mantener actualizado el periódico mural de la Presidencia Municipal.

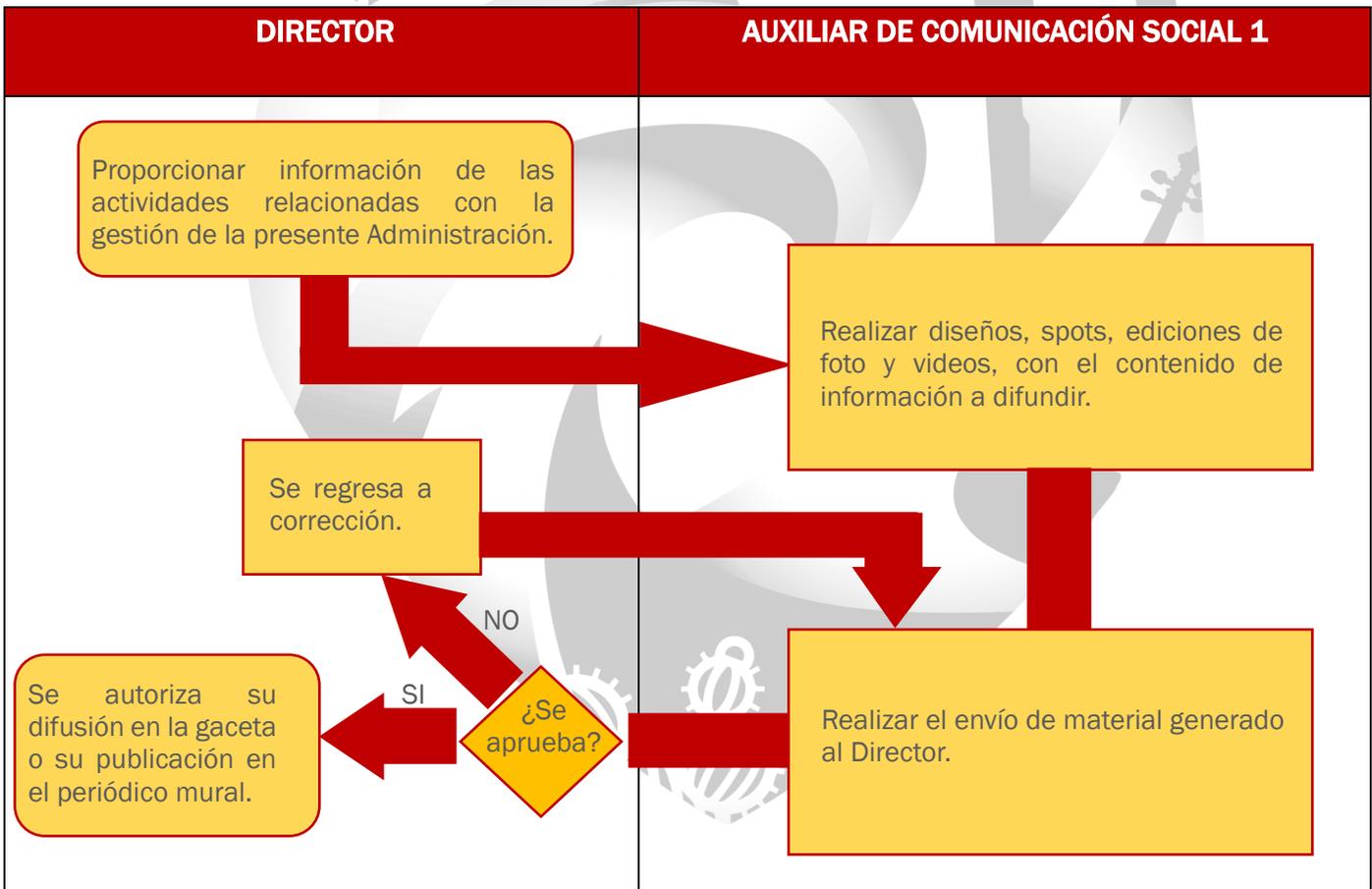


DIAGRAMA DE PROCESO 9

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado
ENACRGADO:	Auxiliar de Comunicación Social 2.
OBJETIVO:	Mantener una buena organización de la información, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ACS2

Recabar evidencias de fotografía, audio y video, e información de las diversas actividades de la Admón. Mpal.

Análisis y clasificación de acuerdo al tema, y fecha en que fue recabada la información.

Realizar un respaldo físico y digital según el tipo de material recabado.

Mantener un buen control organizativo y de resguardo permanente.

Permitir el acceso a este material al personal autorizado.

DIAGRAMA DE PROCESO 10

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Actualizar las páginas oficiales de la Administración Municipal 2024-2027.
ENACRGADO:	Auxiliar de Comunicación Social 3.
OBJETIVO:	Difundir en las páginas oficiales de la Admón. Mpal. la información derivada de la cobertura de los eventos en los que participan los servidores públicos.

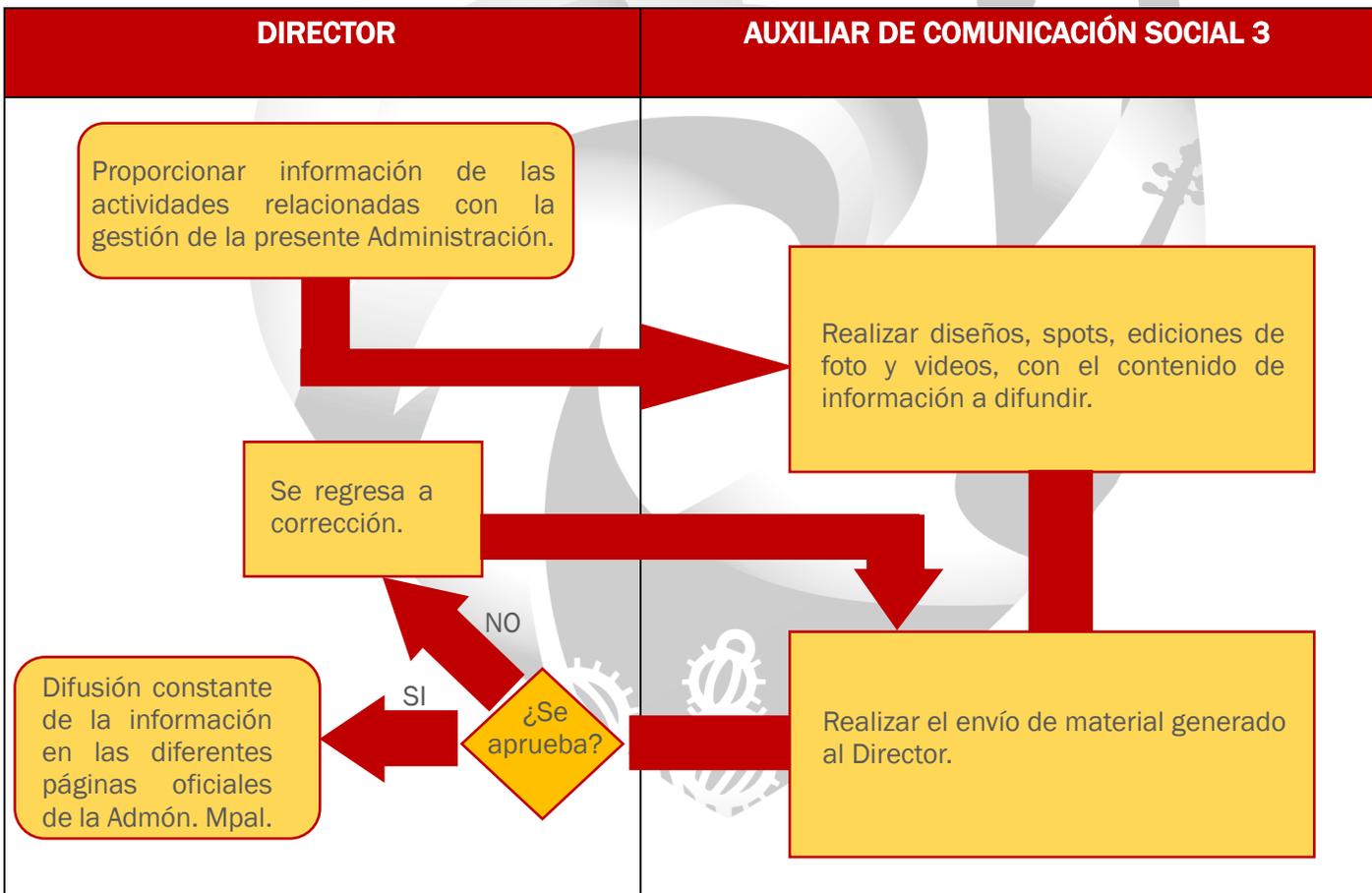
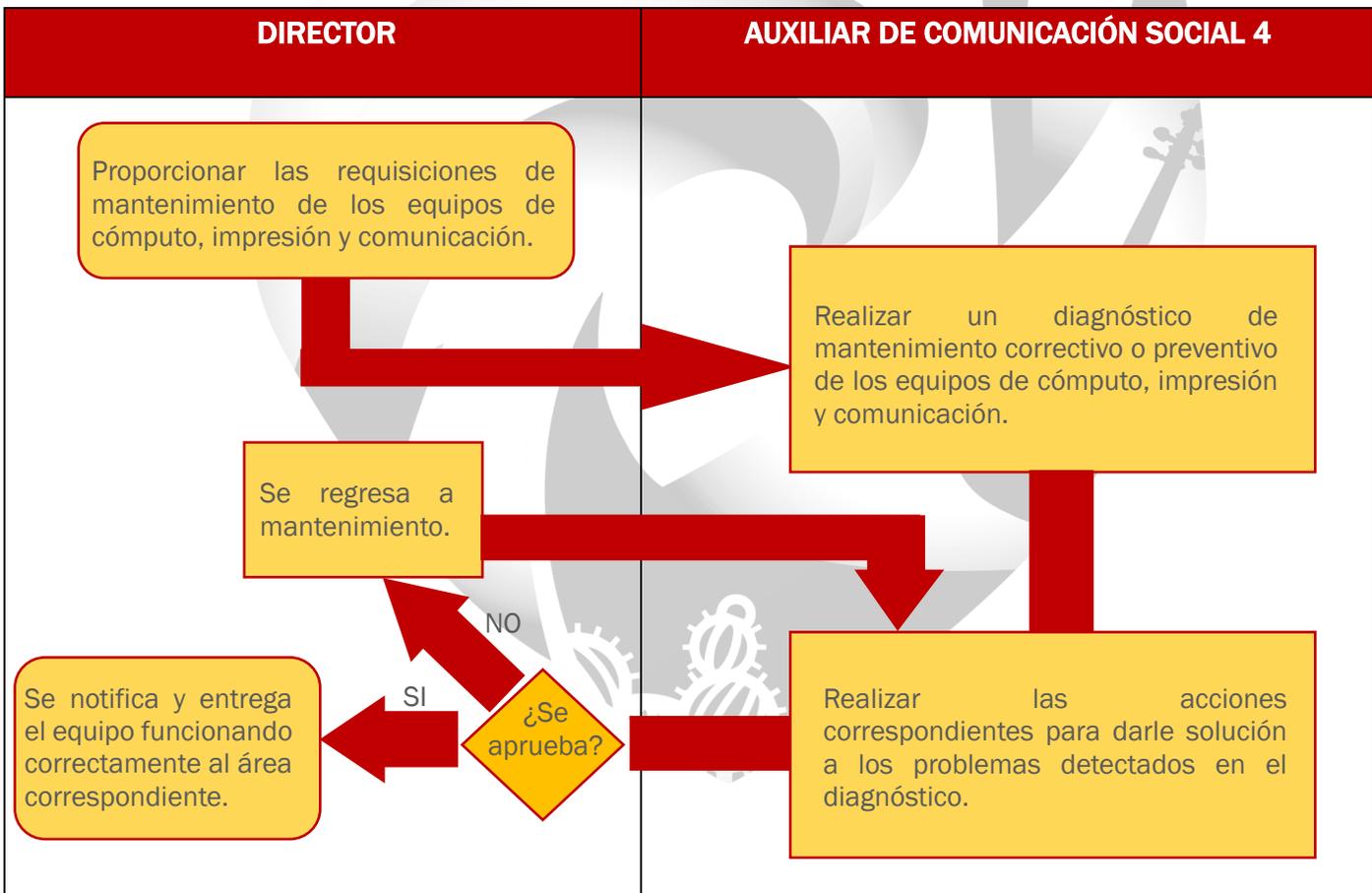


DIAGRAMA DE PROCESO 11

ÁREA:	Dirección de Comunicación Social.
PROCESO:	Control de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y comunicación de la Administración Municipal.
ENACRGADO:	Auxiliar de Comunicación Social 4.
OBJETIVO:	Mantener un funcionamiento correcto de los equipos de cómputo, impresión y comunicación de la Administración Municipal 2024-2027.



SIMBOLOGÍA:

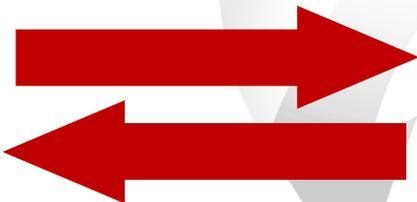
Descripción de los símbolos utilizados en el Diagrama de flujos de Procesos:



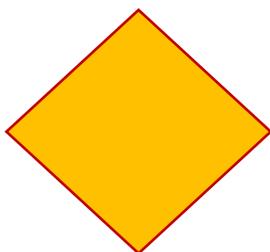
Límite: indica el inicio o el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso, lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Flechas: indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de un símbolo a otro.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso, se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo, SI o No.

ÍNDICE:

IMPORTANCIA	1
OBJETIVOS DEL MANUAL	2
FILOSOFÍA	2
MISIÓN	2
VISIÓN	2
VALORES	3
ATRIBUCIONES	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ADMINISTRACIÓN 2024-2027	6
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE (DEFINICIÓN)	7
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	7
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE (DESCRIPCIÓN)	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 1)	14
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 2)	15
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 3)	16
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 4)	17
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 5)	18
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 6)	19
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 7)	20
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 8)	21
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 9)	22
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 10)	23
DIAGRAMAS DE PROCESOS (PROCESO 11)	24
SIMBOLOGÍA	25