

manual organizacional

**Dirección de Control Presupuestal**



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:**  * Jefe del Departamento de Control Presupuestal. * Coordinador de Control Presupuestal. * Recepcionista. * Auxiliar de Control Presupuestal I. * Auxiliar de Control Presupuestal II. * Auxiliar de Control Presupuestal III. * Auxiliar de Control Presupuestal IV. * Auxiliar de Control Presupuestal V. * Auxiliar de Control Presupuestal VI. | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **117** |
| 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. | **118** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **121**  **122** |

**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**



|  |
| --- |
| La Tesorería Municipal se encarga de elaborar el presupuesto anual municipal, de acuerdo a los ingresos estimados. Está al pendiente de que el conjunto de las dependencias que conforman el Municipio, mantengan el equilibrio entre el gasto real y el presupuestado para evitar que al final del ejercicio fiscal se presenten déficits o desviaciones imposibles de corregir. De la misma forma, mantiene un contacto permanente con los contribuyentes para alentarlos a cumplir puntualmente con sus obligaciones tributarias con el Municipio y es la responsable del adecuado registro contable de las operaciones que se llevan a cabo.  La Tesorería Municipal, cuenta con un marco jurídico basado en:   * Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. * Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa. * Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa. * Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa. * Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa * Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. * Ley Federal de Trabajo. * Constitución Política del Estado de Sinaloa. * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Código Civil del Estado de Sinaloa. |

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



|  |
| --- |
| **MISIÓN**  Elaboración anual de la propuesta de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y la vigilancia en el manejo adecuado de los mismos, observando los criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera que deben cumplir las diferentes dependencias que conforman el Municipio.  **VISIÓN**  A través de la estricta vigilancia en el adecuado uso de los Fondos Públicos y de manejar la información en un marco de transparencia, lograr que la ciudadanía confíe en el manejo con que sus autoridades municipales operan dichos recursos.  **OBJETIVOS**  Impulsar un Sistema de Gobierno que mantenga cercanía y confianza con la sociedad por la aplicación transparente y eficiente de los recursos públicos para generar el mayor beneficio a la sociedad, reduciendo costos de operación y modernizando los procesos administrativos. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** | |
| **Objetivo** | |
| Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos, a su vez tiene como objetivo formular oportunamente los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Ayuntamiento, para cada una de las Dependencias o Instituciones del Municipio. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software SADMUN, ISERIES |
| Toma de Decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Plan Municipal de Desarrollo |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Agenda de Trabajo |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**   * Coordinador de Control Presupuestal. * Recepcionista. * Auxiliar Administrativo I. * Auxiliar Administrativo II. * Auxiliar Administrativo III. * Auxiliar Administrativo IV. * Auxiliar Administrativo V. * Auxiliar Administrativo VI. | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Tesorero | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Tesorería Municipal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REVISIÓN DE PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES** | | | |
| 1. Revisar y firmar los oficios dirigidos a las Dependencias e Instituciones del Municipio donde se solicita su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Evaluar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado. 3. Verificar que el Director de la Dependencia y el Auxiliar de Control Presupuestal hayan considerado el presupuesto utilizado del año anterior, las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 4. Revisar que los presupuestos recibidos contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo, así como una calendarización de los egresos e ingresos mensuales con los respectivos importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Verificar que el Director de la Dependencia y el Auxiliar de Control Presupuestal hayan confirmado la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). 6. Revisar el monto económico por concepto de egreso e ingreso de cada partida, resultados individuales por partida y resultados totales. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero y al Director de la Dependencia. 8. Una vez autorizado el Presupuesto por Tesorería, conformar el Presupuesto Operativo Anual y verificar se obtenga la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 9. Verificar que se guarde en el Sistema SADMUN cada presupuesto elaborado, de la misma manera, confirmar que los Presupuestos Operativos Anuales elaborados se envíen oportunamente a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REVISAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES Y REPOSICIONES DE GASTOS** | | | |
| 1. Recibir por parte del Auxiliar de Control Presupuestal el informe de las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría que cuentan con solvencia presupuestal y las que no cuentan con solvencia presupuestal. 2. Recibir por parte del Auxiliar de Control Presupuestal el informe de las solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) que cuentan con presupuesto para su reposición. 3. Aclarar cualquier duda con el Auxiliar de Control Presupuestal, Departamento de Proveeduría o Director de la Dependencia involucrada en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría  Director de la Dependencia | Revisión de requisiciones  Revisión de reposiciones | 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 |
| Requisiciones y Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones y reposiciones aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones y Reposiciones aprobadas | Según demanda | | Uso y control interno |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REVISIÓN DE SOLICITUDES DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Revisar y firmar el oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 2. Revisar el informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana. 3. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 4. Asesorar al Auxiliar de Control Presupuestal para evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Uso y control Interno | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Revisar los Reportes Presupuestales de cada uno de los Auxiliares de Control Presupuestal, derivados de las Dependencias e Instituciones asignadas. 2. Analizar por cada una de las Dependencias del Municipio:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Aclarar cualquier duda con los Auxiliares de Control Presupuestal, solicitar ajustes en caso de ser necesario. 2. Una vez terminado, verificar que se consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal”. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias del Municipio |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. REVISIÓN DE REPORTES DE ANALISIS PRESUPUESTALES ESPECIALES** | | | |
| 1. Revisar el Reporte mensual de gastos ejercidos al Director de FORTAMUN y solicitar al Auxiliar de Control Presupuestal el seguimiento a trámites especiales asignados a su puesto de trabajo (SUBSEMUN, Obras Públicas, Unidad de Adquisiciones). 2. Analizar el estudio de los ingresos por concepto de impuestos desde el inicio de la administración a la fecha actual, tales como: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, subsidios y otros apoyos, haciendo uso de comparaciones y graficas del comportamiento general del impuesto. 3. Revisar y aprobar el pago de los arrendamientos de oficina que ocupan los trabajadores, verificando si es correcta la cantidad a pagar y el proyecto del arrendamiento.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | FORTAMUN | Revisión y análisis presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de análisis de ingresos  Reporte de pagos por arrendamientos  Reporte mensual de gastos ejercidos | Según demanda  Según demanda  Mensual | | Auxiliar de Control Presupuestal  FORTAMUN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL FONDO FEDERAL Y MUNICIPAL** | | | |
| 1. Revisar el Reporte de Recursos y Fondos Federales de Obras Públicas, Desarrollo Económico, Bienestar y Desarrollo Social, analizando el monto ejercido y el monto comprometido a la fecha. 2. Revisar cada contrato de Obras Publicas y de fondos federales para confirmar si se están cargando los gastos presupuestales de forma correcta; revisando que la factura sea la correcta, los montos, el número de contrato, la fecha y la descripción. 3. Aprobar ampliaciones en el presupuesto de ingreso y en el presupuesto de egresos, cotejando el saldo por concepto de ingreso en los bancos del Fondo Federal correspondiente y los intereses que se generan. 4. Revisar en cada Fondo Federal los intereses que va generando la cuenta, para aprobar la ampliación correspondiente en el presupuesto de ingreso y en el presupuesto de egresos. 5. Aprobar la creación de proyectos de acuerdo a la separación de la aportación del Fondo Federal y del Fondo Municipal; revisando convenios asignados de la Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Obras Publicas y Desarrollo Económico.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias asignadas | Seguimiento presupuestal | 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 |
| Revisión de presupuestos ejercidos | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Ampliaciones presupuestales | Según demanda | | Auxiliar de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. REVISIÓN DE LA ALTA DE ESTADOS FINANCIEROS EN PLATAFORMA WEB** | | | |
| 1. Revisar el Reporte Mensual de corte de los Estados Financieros y verificar que se suba el archivo de avance financiero del gasto del fondo FORTAMUN al portal aplicativo de Hacienda [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx); 2. Verificar los resultados de los Indicadores de Avance Financiero y confirmar que se suban al portal de Hacienda [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx);  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | FORTAMUN, Hacienda | Alta de Estados 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 |
| Alta de estados financieros | Numero entero | Según demanda | Subiendo los estados financieros a páginas oficiales |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Estados financieros | Según demanda | | Auxiliar de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. REVISAR LOS ANALISIS COMPARATIVOS DE INGRESOS** | | | |
| 1. Revisar el Reporte del análisis comparativo de ingresos, sobre el total de ingresos recaudados de cada una de las Dependencias o Instituciones del Ayuntamiento. 2. Detectar desfases entre el total de recaudación real vs el total estimado a la fecha de corte del análisis. 3. Llamar a la Dependencia analizada en caso de alguna duda para aclarar los montos señalados por el sistema SADMUN.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Aclaraciones | 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 |
| Alta de recaudaciones | % | Según demanda | Reportes entregados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Ingresos por Dependencia | Según demanda | | Auxiliar de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. ANALISIS PRESUPUESTAL DE PROYECTOS (CONTRATOS)** | | | |
| 1. Revisar los Contratos de Arrendamiento, Contratos de Servicios Publicitarios, Servicios Médicos de Honorarios, etc. 2. Analizar el Reporte del comparativo de los gastos ejercidos por Proyectos (Contratos). 3. Detectar variaciones en los saldos ejercidos de cada partida (total estimado vs total real), analizando el gasto mensual (tabla de honorarios, difusión social, fiestas patrias, informe municipal). 4. Llamar a Asuntos Juridicos en caso de alguna duda para aclarar los montos señalados en el Reporte de Análisis Presupuestal.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Asuntos Jurídicos | Aclaraciones | 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 |
| Revisión de Gastos del Presupuesto por conceptos de Proyectos (Contratos) | % | Según demanda | Reportes entregados / Proyectos analizados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de gastos ejercidos por Proyecto | Según demanda | | Auxiliar Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 10. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Revisar, antes de enviar al Departamento de Contabilidad, los indicadores Presupuestales para la cuenta pública. 2. Revisar la información sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, antes de enviarlos al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado sobre los resultados y estados presupuestales de las Dependencias del Municipio. 4. Enviar los resultados de los avances de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo que le corresponden al departamento de Control Presupuestal (comparativo del ingreso vs egreso).  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliares de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador  IMPLAN | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda  Avances de líneas de acción | Trimestral  Trimestral  Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública  Reporte de Gastos | Trimestral  Trimestral  Mensual | | Sindico  Procurador  Contabilidad  FORTAMUN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 11. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO** | | | |
| 1. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal a su cargo sobre la velocidad del Sistema Software SADMUN / ISERIES. 2. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las oficinas del Departamento de Control Presupuestal. 3. Aprobar requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento al equipo de cómputo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliares de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Solicitud de insumos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Detección de necesidades  (servicio o insumos) | Número entero | Según demanda | Elaborando lista de necesidades para oficina |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisiciones de compra | Según demanda | | Auxiliares de Control Presupuestal y Proveeduría |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 12. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan al presente Departamento y cuenten con el sello y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 2. Canalizar la correspondencia a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 3. Verificar que se lleve un resguardo de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliares de Control Presupuestal | Revisión de correspondencia | Según demanda | | Personal en general del área | Entrega de correspondiente | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Personal en general (quien entrega y recibe) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 13. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EMISIÓN DE OFICIOS.** | | | |
| 1. Revisar y aprobar los oficios para solicitar vales de alimentos para el personal que trabajara adicional a la jornada de trabajo, indicando el nombre de las personas que utilizaran los vales de alimentos. 2. Revisar y aprobar los Oficios de convocatoria a reunión de capacitación presupuestal, así como los oficios de invitación a Servidores Públicos para la asistencia de los cursos de capacitación sobre el Presupuesto Basado de Resultados. 3. Revisar y aprobar los oficios de solicitud de análisis de gastos a cualquier Dependencia del Municipio y paramunicipales. 4. Revisar y aprobar los oficios de solicitud de información presupuestal a proyectos especiales generados por a cualquier Dependencia del Municipio y paramunicipales. 5. Revisar y aprobar los oficios dirigidos a las Paramunicipales para solicitar sus estados financieros. 6. Revisar y aprobar los oficios dirigidos a Tesorería, Proveedores o Contratistas para informar de los desfases en los gastos detectados en el análisis de Contratos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliares de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Directores de a cualquier Dependencia del Municipio y paramunicipales. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 14. SUPERVISIÓN DE CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo una evaluación a cada Auxiliar de Control Presupuestal sobre el control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de convocatoria a reunión de capacitación presupuestal * Oficio de Invitación a capacitación Presupuestal, * Oficio de Solicitud de Estados financieros a Paramunicipales, * Oficio de detección de desfases en los gastos de Proyectos (contratos), * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte de análisis financiero de estados financieros de paramunicipales. * Reporte de análisis Presupuestal mensual de las Dependencias asignadas. * Reporte mensual de gastos ejercidos (Libro presupuestal) * Reporte de avances de líneas de acción del PMDM. * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Verificar que se manejen carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Autorizar la entrega de documentos a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Revisar se lleve a cabo correctamente la digitalización de documentos y solicitar copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliares de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

COORDINADORA DE CONTROL PRESUPUESTAL

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **COORDINADORA DE CONTROL PRESUPUESTAL** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software SADMUN, ISERIES |
| Toma de Decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Plan Municipal de Desarrollo |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Agenda de Trabajo |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. 4. Dar seguimiento a trámites especiales asignados a su puesto de trabajo (SUBSEMUN, Obras Públicas, Unidad de Adquisiciones).  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda | 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 | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública  Reporte de Gastos | Trimestral  Trimestral  Mensual | | Sindico  Procurador  Contabilidad  FORTAMUN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO** | | | |
| 1. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal a su cargo sobre la velocidad del Sistema Software SADMUN / ISERIES. 2. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las oficinas del Departamento de Control Presupuestal. 3. Solicitar requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento al equipo de cómputo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Solicitud de insumos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Detección de necesidades  (servicio o insumos) | Número entero | Según demanda | Elaborando lista de necesidades para oficina |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisiciones de compra | Según demanda | | Jefe del Departamento Presupuestal y Proveeduría |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Jefe Inmediato el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización. 4. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de convocatoria a reunión de capacitación presupuestal * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte mensual de gastos ejercidos (Libro presupuestal) * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  RECEPCIONISTA |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **RECEPCIONISTA** | |
| **Objetivo** | |
| Atender todas las tareas encomendadas el Jefe de Control Presupuestal, para cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades de apoyo, informando constantemente y en los tiempos requeridos las actividades realizadas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Excelente calidad de servicio |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Sistema Software SADMUN |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de Trabajo |
| Teléfono / Conmutador | Block de Notas |
| Copiadora / Escáner | Sistema Software SADMUN |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Ninguno | |
| **Jefe inmediato** | |
| Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS** | | | |
| 1. Recibir las transferencias por parte de los Auxiliares de Control Presupuestal y entregar dichas transferencias al área de Tesorería. 2. Recoger las transferencias autorizadas por el Tesorero. 3. Capturar en sistema de cómputo (los cargos, el abono, el número de transferencia, el total y las ampliaciones de presupuesto). 4. Resguardar la transferencia realizada junto con la póliza de ingresos correspondiente al finalizar el mes. 5. Escanear las transferencias para actualizar el archivo digital de las mismas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliares de Control Presupuestal | Entrega de transferencias | Diario | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega y aprobación de transferencias | Diario |   **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 |
| Transferencias generadas | Número entero | Según demanda | Sumando la cantidad de transferencias solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Transferencias presupuestales | Semanal | | Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS** | | | |
| 1. Realizar un estudio de los ingresos por concepto de impuestos desde el inicio de la administración a la fecha actual. 2. Capturar en el Sistema de Computo el ingreso de cada cuenta de todos los proyectos en ejecución para el Municipio, tales como: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, subsidios y otros apoyos. 3. Realizar comparaciones y graficas del comportamiento general del impuesto. 4. Entregar a Jefe de Control Presupuestal los resultados del análisis presupuestal, realizando correcciones en caso de ser necesario. 5. Llevar el control de archivo físico y digital de los análisis realizados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Análisis realizados | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte del análisis de ingresos | Mensual | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES** | | | |
| 1. Ingresar al Sistema Software SADMUN egresos. 2. Señalar la solicitud de pago por concepto de arrendamientos de oficina que ocupan los trabajadores. 3. Indicando la cantidad a pagar y el proyecto del arrendamiento. 4. Imprimir y entregar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión y aprobación. 5. Una vez firmado, entregar a la Dirección de Egresos para su correspondiente pago, anexando el contrato de arrendamiento.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Solicitud de pago por arrendamientos | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Emisión de Autorizaciones presupuestales | % | Según demanda | AP´S realizadas /  AP´S solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Impresión de Autorizaciones Presupuestales | Mensual | | Jefe de Control Presupuestal,  Dirección de Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan al presente Departamento. 2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 3. Presentar la documentación recibida a Jefe Inmediato para su revisión y canalización. 4. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Revisión de correspondencia | Según demanda | | Personal en general del área | Entrega de correspondiente | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones de Jefe de Control Presupuestal |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Personal en general (quien entrega y recibe) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe de Control Presupuestal para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Jefe de Control Presupuestal el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Realizar oficios para solicitar vales de alimentos para el personal que trabajara adicional a la jornada de trabajo, indicando el nombre de las personas que utilizaran los vales de alimentos. 4. Elaborar el documento solicitado y presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización. 5. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 6. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | | Ciudadano | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”. 2. Capturar el concepto general, el nombre del solicitante y el tipo de requisición, dando click en “código” e ingresar los insumos o servicios solicitados, así como el costo. 3. Imprimir la requisición elaborada y entregar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización correspondiente. 4. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición. 5. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado, recibiendo, sellando y firmando la orden de compra presentada por el proveedor que ampara la entrega correcta. 6. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Autorización de Requisición | Según demanda | |  |  | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedor | Acuse de entrega | Según demanda | | Departamento de Proveeduría | Seguimiento a la entrega | Según demanda | | Control Presupuestal | Disposición | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Requisiciones | Numero entero | Según demanda | Insumos o servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición de Compra | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL I

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL I** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Plan Municipal de Desarrollo |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. 4. Enviar los resultados de los avances de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo que le corresponden al departamento de Control Presupuestal (comparativo del ingreso vs egreso).  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador  IMPLAN | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda  Avances de líneas de acción | Trimestral  Trimestral  Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública  Reporte de avances de líneas de acción PMDM | Trimestral  Trimestral  Mensual | | Sindico  Procurador  Departamento de Contabilidad  IMPLAN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Jefe Inmediato el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Realizar oficios de invitación a Servidores Públicos para la asistencia de los cursos de capacitación sobre el Presupuesto Basado de Resultados. 4. Elaborar el documento solicitado y presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización. 5. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 6. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de Invitación a capacitación Presupuestal, * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte mensual de gastos ejercidos (Libro presupuestal). * Correspondencia y oficios elaborados. * Reporte de avances de líneas de acción del PMDM.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL II

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL II** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Formato POA |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda | 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 | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública | Trimestral  Trimestral | | Sindico  Procurador  Departamento de Contabilidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Enviar oficios de solicitud de información presupuestal a Hospital Municipal de los análisis de gastos de los consumos de medicamentos, estudios médicos, viáticos por consultas foráneas y pago de honorarios. 3. Enviar oficios de solicitud de información presupuestal a la Dirección de Servicios Públicos, solicitando gastos de refacciones, servicios de reparación del equipo de transporte; herramienta utilizada para el departamento de Mercado, etc. 4. Enviar oficios de solicitud de información presupuestal a proyectos especiales generados por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente. 5. Presentar a Jefe de Control Presupuestal los oficios realizados para su revisión y autorización. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 6. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de Invitación a capacitación Presupuestal, * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte mensual de gastos ejercidos (Libro presupuestal). * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL III

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL III** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Formatos POA |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda | 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 | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública | Trimestral  Trimestral | | Sindico  Procurador  Departamento de Contabilidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS** | | | |
| 1. Actualizar el Reporte de Recursos y Fondos Federales de Obras Públicas, Desarrollo Económico, Bienestar y Desarrollo Social, registrando el monto ejercido y el monto comprometido a la fecha. 2. Revisar cada contrato de Obras Publicas y de fondos federales para confirmar si se están cargando los gastos presupuestales de forma correcta; abriendo cada apartado del Contrato y revisando que la factura sea la correcta, los montos, el número de contrato, la fecha y la descripción. 3. Realizar ampliaciones en el presupuesto de ingreso y en el presupuesto de egresos, cotejando el saldo por concepto de ingreso en los bancos del Fondo Federal correspondiente y los intereses que se generan; revisando en cada Fondo Federal los intereses que va generando la cuenta, para realizar la ampliación correspondiente en el presupuesto de ingreso y en el presupuesto de egresos. 4. Crear proyectos de acuerdo a la separación de la aportación del Fondo Federal y del Fondo Municipal; revisando convenios asignados de la Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Obras Publicas y Desarrollo Económico.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias asignadas | Seguimiento presupuestal | 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 |
| Revisión de presupuestos ejercidos | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Ampliaciones presupuestales | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Presentar a Jefe de Control Presupuestal los oficios realizados para su revisión y autorización. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 3. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de Invitación a capacitación Presupuestal, * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte mensual de gastos ejercidos (Libro presupuestal). * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL IV

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL IV** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Formatos POA |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda | 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 | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública | Trimestral  Trimestral | | Sindico  Procurador  Departamento de Contabilidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ELABORACIÓN Y ALTA DE ESTADOS FINANCIEROS** | | | |
| 1. Realizar el Reporte Mensual de corte de los Estados Financieros y entregar a Jefe de Control Presupuestal.      1. Subir el archivo de avance financiero del gasto del fondo FORTAMUN al portal aplicativo de Hacienda [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx); 2. Elaborar y subir los resultados de los Indicadores de Avance Financiero en el portal de Hacienda [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx); 3. Capturar el estimado de ingresos de los proyectos presentados por la Dirección de Ingresos en el presupuesto general del Ayuntamiento. 4. Ayudar en el manejo de las tablas dinámicas para la creación y supervisión de los gastos de presupuestos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | FORTAMUN, Hacienda | Alta de Estados 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 |
| Alta de estados financieros | Numero entero | Según demanda | Subiendo los estados financieros a páginas oficiales |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Estados financieros | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Presentar a Jefe de Control Presupuestal los oficios realizados para su revisión y autorización. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 3. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de Invitación a capacitación Presupuestal, * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte mensual de gastos ejercidos (Libro presupuestal). * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL V

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL V** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Formatos POA |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Realizar transferencias presupuestales para dar solvencia a los clasificadores del gasto donde sea necesario, realizando la póliza de diario correspondiente. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 6. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. REPORTE DE ANÁLISIS FINANCIERO DE PARAMUNICIPALES** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias Paramunicipales a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Paramunicipales | Solicitud de Estados Financieros | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Análisis de Estados Financieros de las Paramunicipales | Mensual | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda | 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 | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública | Trimestral  Trimestral | | Sindico  Procurador  Departamento de Contabilidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ANALISIS COMPARATIVOS DE INGRESOS** | | | |
| 1. Ingresar al Sistema SADMUN para consultar el total de ingresos recaudados de cada una de las Dependencias o Instituciones del Ayuntamiento. 2. Comparar el total de recaudación real vs el total estimado a la fecha de corte del análisis. 3. Llamar a la Dependencia analizada en caso de alguna duda para aclarar los montos señalados por el sistema SADMUN. 4. Entregar a Jefe de Control Presupuestal el Reporte del comparativo, señalando variaciones en la recaudación. 5. Llevar el control de archivo del Reporte entregado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Aclaraciones | 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 |
| Alta de recaudaciones | % | Según demanda | Reportes entregados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Ingresos por Dependencia | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Realizar oficios dirigidos a las Paramunicipales para solicitar sus estados financieros. 3. Presentar a Jefe de Control Presupuestal los oficios realizados para su revisión y autorización. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 4. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de Solicitud de Estados financieros a Paramunicipales, * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte de análisis financiero de estados financieros de paramunicipales. * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL VI

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL VI** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar del presupuesto operativo anual de las Dependencias o Instituciones asignadas, determinar si las requisiciones recibidas por el departamento de proveeduría cuentan con solvencia económica según el presupuesto de la Dependencia solicitante. Llevar el control de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos) así como el control de re-clasificaciones contables, elaborar Reportes de gastos para consolidad el Libro presupuestal de manera mensual. Enviar los indicadores Presupuestales para la cuenta pública e Indicadores de Agenda. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas. Ayudar en la elaboración de oficios, cartas, invitaciones, etc. y control de archivo y digital de las Dependencias a su cargo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración y control de presupuestos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Conmutador | Formatos POA |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Control Presupuestal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL** | | | |
| 1. Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique). 3. Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo. 4. Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rublo. 5. Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales. 6. En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos. 7. Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente al Jefe de Control Presupuestal para su respectiva revisión. 8. Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefe de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia. 9. Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA. 10. Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia  Tesorero | Elaboración de POA  Aprobación de presupuesto | Anual  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 |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual | Anual | | Tesorería, Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. DETERMINAR LA SOLVENCIA DE REQUISICIONES DE COMPRA** | | | |
| 1. Recibir las requisiciones y cotizaciones del departamento de Proveeduría, revisando saldos en el presupuesto de la Dependencia y departamento involucrado (quien solicita). 2. Confirmar si procede la compra según el resultado del análisis, realizando transferencia presupuestal en caso de que proceda en caso de ser necesario. 3. En caso de no proceder, anotar en la requisición la leyenda: "falta solvencia para proceder”. 4. Aclarar cualquier duda con el Jefe de Departamento de Control Presupuestal. 5. Devolver las requisiciones al departamento de proveeduría, tanto las que procedieron para compra como las que no hubo solvencia económica en el presupuesto correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveeduría | Revisión de requisiciones | 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 |
| Requisiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Requisiciones aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE REPOSICIONES DE GASTOS (CAJAS CHICAS Y VIATICOS)** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de reposiciones de gastos (cajas chicas y viáticos), antes de hacer la compra. 2. Revisar las solicitudes, revisar si se cuenta con solvencia presupuestal en las dependencias asignadas. 3. En caso de si haber solvencia, colocar sello de “si hay presupuesto” para enviar a la Dirección de Egresos. 4. De lo contrario, informar a la Dependencia solicitante de la falta de recursos económico para proceder con la reposición del gasto solicitado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Reposiciones de gastos | 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 |
| Reposiciones con solvencia presupuestal | % | Según demanda | Requisiciones aprobadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Atender la solicitud vía telefónica, dando asesoría para la asignación de clasificadores. 2. Realizar transferencias presupuestales para dar solvencia a los clasificadores del gasto donde sea necesario, realizando la póliza de diario correspondiente. 3. Enviar oficio de solicitud de re-clasificación al departamento de Contabilidad para su corrección. 4. Elaborar un informe del total de re-clasificaciones generadas en el día y en la semana al Jefe de Control Presupuestal. 5. Participar en el análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 6. Asesor al personal enlace de las Dependencias asignadas para asesorar y evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Solicitud de re-clasificaciones | 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 |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Contabilidad  Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE LIBRO PRESUPUESTAL** | | | |
| 1. Elaborar un Reporte Presupuestal ejercidos por cada una de las Dependencias a su cargo y presentar a Jefe de Control Presupuestal para su revisión, señalando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Entregar el Reporte mensual a Jefe de Control de Presupuestal para su revisión y aprobación de entrega a Tesorería, realizar las correcciones necesarias en caso de haberse detectado alguna. 2. Una vez aprobado, consolidar todos los Reportes realizados por las demás Auxiliares en un archivo llamado “Libro Presupuestal” para entregarlo a Jefe de Control Presupuestal para su revisión. 3. Imprimir y entregar el Libro Presupuestal a Tesorería, recabado acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorería | Entrega de Libro presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Tesorería |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES** | | | |
| 1. Realizar y enviar al Departamento de Contabilidad los indicadores Presupuestales para la cuenta pública, previa revisión y autorización de Jefe de Control Presupuestal. 2. Entregar la información del área de Tesorería sobre los resultados de los Indicadores de Agenda, enviar dichos resultados con la evidencia correspondiente al Síndico Procurador. 3. Atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado correspondientes a las Dependencias que le son asignadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad  Síndico Procurador | Indicadores de cuenta pública  Indicadores de Agenda | 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 | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Indicadores de Agenda  Indicadores para la cuenta Pública | Trimestral  Trimestral | | Sindico  Procurador  Departamento de Contabilidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ANALISIS PRESUPUESTAL DE PROYECTOS (CONTRATOS)** | | | |
| 1. Recibir de Asuntos Juridicos los Contratos de Arrendamiento, Contratos de Servicios Publicitarios, Servicios Médicos de Honorarios, etc. 2. Revisar los importes dados de alta en el Presupuesto correspondiente (total estimado vs total real), analizando el gasto mensual (tabla de honorarios, difusión social, fiestas patrias, informe municipal) para detectar posibles desfases. 3. Llamar a Asuntos Juridicos en caso de alguna duda para aclarar los montos señalados en el Reporte de Análisis Presupuestal. 4. Entregar a Jefe de Control Presupuestal el Reporte del comparativo, señalando variaciones en los saldos ejercidos de cada partida. 5. Llevar el control de archivo del Reporte entregado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Asuntos Jurídicos | Aclaraciones | 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 |
| Revisión de Gastos del Presupuesto por conceptos de Proyectos (Contratos) | % | Según demanda | Reportes entregados / Proyectos analizados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de gastos ejercidos por Proyecto | Según demanda | | Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Realizar oficios dirigidos a Tesorería, Proveedores o Contratistas para informar de los desfases en los gastos detectados en el análisis de Contratos. 3. Presentar a Jefe de Control Presupuestal los oficios realizados para su revisión y autorización. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 4. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Jefe de Control Presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un eficiente control de archivo físico y digital (según aplique) en el orden en la integración de carpetas de:  * Oficio de detección de desfases en los gastos de Proyectos (contratos), * Presupuestos elaborados por cada Dependencia asignada, * Requisiciones solicitadas y aprobadas, * Informe estadístico de re-clasificaciones generadas, * Informe de Reposiciones de caja chica o viáticos aprobadas, * Reporte de análisis Presupuestal mensual de las Dependencias asignadas. * Correspondencia y oficios elaborados.  1. Identificar carpetas en físico y digitales con la documentación antes señalada. 2. Entregar documentos solo con autorización de Jefe de Control Presupuestal a Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y autorización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega o Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Dependencias del Municipio, Órganos externos |

**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  Jefe de Departamento | Área  Control Presupuestal |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |