

manual organizacional

**Oficialía Mayor Sub Comité de la Unidad de Adquisiciones**



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 del Subcomité de la Unidad de Adquisiciones * Encargado de Control y Reporte de Indicadores. * Encargado de Archivo y Digitalización. * Asesor Jurídico. * Auxiliar General. | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **35** |
| 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. | **36** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **39**  **40** |

**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**



|  |
| --- |
| Oficialía Mayor, cuenta con un marco jurídico basado en:   * Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. * Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa. * Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa. * Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa * Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. * Reglamento y Ley sobre operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, venta y consumo de bebidas alcohólicas del estado de Sinaloa. * Reglamento para ejercer el comercio en la Vía pública del Municipio de Mazatlán. * Reglamento de espectáculos y diversiones públicas en el Municipio de Mazatlán. * Reglamento para la operación de la promoción, publicidad, comercialización y venta de paseos en catamarán en el Municipio de Mazatlán. * Reglamento para la apertura y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución y comercialización de nixtamal, tortillas de maíz y trigo para el Municipio de Mazatlán. * Reglamento de Bando de policía y Buen Gobierno 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**



|  |
| --- |
| **OBJETIVOS**   * **Oficialía Mayor:** Regular la vida interna del Gobierno Municipal, así como las áreas que dependen de ella, a través del control del personal administrativo y las relaciones con el Sindicato. * **Sub dirección de Comercio:** Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a negocios establecidos y el uso del comercio en la vía pública y sitios públicos, verificando la existencia de los establecimientos a través de la inspección física y ocular a cada uno de los negocios, regulando la actividad de los prestadores de servicios turísticos, de catamarán, con tiempo compartido y similares, aplicando las sanciones de acuerdo a leyes y reglamentos de inspección y vigilancia aplicables para el Municipio de Mazatlán. * **Dirección de Permisos, Licencias y Revalidaciones:** Controlar la expedición de licencias, permisos y renovaciones a los negocios con venta y consumo de bebidas alcohólicas, los espectáculos y las diversiones públicas, así como el registro de las Empresas morales y físicas, industriales, comerciales y de servicios, incluyendo aquellos de tipo ambulante. * **Dirección de Recursos Humanos:** Administrar eficientemente la nómina del personal en general del Ayuntamiento, eventuales, de confianza y sindicalizados, regularizando eficientemente las prestaciones que por derecho le competen al trabajador y asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas en la Leyes y Reglamentos aplicables al Municipio. * **Dirección de Bienes Municipales:** Asegurar la existencia correcta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. Vigilar la correcta administración y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a las adquisiciones, los arrendamientos, los bienes y servicios. * **Departamento de Proveeduría:** Abastecer eficientemente en coordinación con la Tesorería Municipal de los suministros, herramientas de trabajo, servicios de reparaciones menores a equipos de transporte, edificios e infraestructura en general. * **Departamento de Taller Municipal:** Brindar un eficiente servicio en la reparación, mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos de transporte del H. Ayuntamiento. * **Departamento de Mantenimiento:** Atender las necesidades de reparación de la Infraestructura de los centros de trabajo del Ayuntamiento para lograr preservar y conservar en condiciones óptimas de servicio el edificio de cada Dependencia. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|  |

Guía Operativa del puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SUB COMITÉ DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Sub comité de la Unidad de Adquisiciones** | |
| **Puesto:**  **JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SUB COMITÉ DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación por medio de licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Reformas, reglamentos y leyes aplicables |
| Toma de decisiones | Manejo del sistema software COMPRANET |
| Planificación y organización | Procedimiento de Licitaciones |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / conmutador | Plan Municipal de Desarrollo |
| Impresora / Computadora | Agenda de Trabajo /Block de Notas |
| Escáner / Copiadora | Actas de sesiones en cabildo |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| * Encargado de Control y Reporte de Indicadores. * Encargado de Archivo y Digitalización. * Asesor Jurídico. * Auxiliar General. | |
| **Jefe inmediato** | |
| Oficial Mayor | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Oficialía Mayor | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES PARA ADQUISICIONES** | | | |
| 1. Expedir las convocatorias y/o invitaciones para los procesos de licitación. 2. Revisar el cumplimiento de las Bases establecidas a los Proveedores inscritos. 3. Elaborar contratos de compras con apego a los procedimientos establecidos en este Reglamento. 4. Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria para tramitar la compra. 5. Confirmar que las solicitudes de adquisiciones este correctamente clasificada en los términos de la guía contabilizadora de la Tesorería, rechazando aquellas peticiones mal planteadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal a su cargo | Revisión de convocatorias y documentos presentados por los proveedores interesados | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Miembros del Comité | Revisión de bases para adquisiciones | 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 |
| Adquisiciones asignadas | % | Según demanda | Adquisiciones aprobadas / Solicitudes de Adquisiciones |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente del Proveedor | Según demanda | | Comité de la Unidad de Adquisiciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. COORDINACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES** | | | |
| 1. Elaborar el calendario de sesiones del Ejercicio, para someterlo a aprobación del Comité y expedir las convocatorias para las sesiones. 2. Remitir la información y los expedientes de cada adquisición a los integrantes del Comité. Proporcionar datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización. 3. Proporcionar a los distintos miembros del Comité, la información que requiera en el término que el Presidente del Comité establezca 4. Llevar a cabo el registro de los acuerdos tomados en el Comité, mediante Actas de las Sesiones y los expedientes de los casos dictaminados y de las Licitaciones. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos, y rendir los informes correspondientes. 6. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal a su cargo | Coordinación de sesiones | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Miembros del Comité | Revisión de adquisiciones | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de sesiones | % | Según demanda | Sesiones realizadas / Sesiones programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información de licitaciones, compras, requisitos de las bases y convocatorias, Actas de sesión | Según demanda | | Miembros del Comité de Adquisiciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. APROBACIÓN DE REQUISICIONES Y AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES** | | | |
| 1. Coordinar y revisar las actividades del personal a su cargo aprobar las requisiciones recibidas y seleccionar el procedimiento y la ley a aplicar adecuada. 2. Revisar el informe con el Presidente del Comité de Adquisiciones para notificarle de las requisiciones gestionadas. 3. Manejar el Sistema COMPRANET para subir todas las adquisiciones realizadas (licitaciones públicas, incitaciones por restricción o adquisiciones directas). 4. Recibir actualización con las Reformas y nuevas leyes relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y servicios de índole Federal, Estatal y Local, así como la actividad por la función pública.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Unidad de Adquisiciones | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidente del Comité de Adquisiciones | 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 |
| Aprobación de requisiciones | % | Según demanda | Requisiciones autorizadas / Requisiciones elaboradas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisiciones | Según demanda | | Presidente del Comité de Adquisiciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. AVANCES DE LINEAS DE ACCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** | | | |
| 1. Establecer con el Oficial Mayor las líneas de acción y metas correspondientes del área de trabajo para incluirlas en el Plan Municipal de Desarrollo. 2. Autorizar el envío mensual al Encargado de Control y Evaluación de Oficialía Mayor del avance de las líneas de acción con respecto a las metas establecidas para el departamento del Sub Comité de la Unidad de Adquisiciones. 3. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del Oficial Primero, IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda. 4. En caso de ser necesario, notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Encargado de Control y Evaluación | Solicitud y revisión de avances | Mensual | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual | | Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual | | Encargado de Control y Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE EQUIPO E INSUMOS** | | | |
| 1. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal a su cargo sobre la velocidad del Sistema Software. 2. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las oficinas del Sub Comité de la Unidad de Adquisiciones. 3. Solicitar al personal a su cargo la elaboración de requisiciones de insumos, herramientas o materiales para los mantenimientos a ejecutar. 4. Presentar al Oficial Primero y Oficial Mayor la requisición de compra elaborada, solicitando su autorización correspondiente y aclarando el motivo de la necesidad. 5. Una vez aprobada la requisición, verificar la correcta recepción de los materiales entregados por los proveedores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Oficial Mayor  Personal del área | Aprobación de requisición  Solicitud de requisición | Según demanda  Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedor | Recepción de los 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 |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición de Compra | Según demanda | | Oficial Mayor |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE CONTROL Y REPORTE DE INDICADORES

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Sub comité de la Unidad de Adquisiciones** | |
| **Puesto:**  **ENCARGADO DE CONTROL Y REPORTE DE INDICADORES** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar el control de los indicadores de gestión del departamento, así mismo, ejecutar el procedimiento para generar las Autorizaciones Presupuestales para el pago de los proveedores y actualización del registro del padrón de proveedores. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Elaboración de Autorizaciones Presupuestales |
| Comunicación asertiva | Conformación de Indicadores de gestión |
| Planificación y organización | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Trabajo en equipo | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / conmutador | Padrón de Proveedores |
| Impresora / Computadora | Agenda de Trabajo /Block de Notas |
| Escáner / Copiadora | Sistema Software SADMUN |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Ninguno | |
| **Jefe inmediato** | |
| Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Subcomité de la Unidad Adquisiciones | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCIÓN A PROVEEDORES INTERESADOS** | | | |
| 1. Informar a los interesados del procedimiento y requisitos necesarios para formar parte del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Mazatlán:  * solicitud de registro, * nombre o razón social, nacionalidad, domicilio fiscal, domicilio para recibir notificaciones, * escritura constitutiva, representantes legales, * especialidad o giro, experiencia del proveedor, * informe de capacidad técnica, económica financiera, * carta de no adeudo (solvencia fiscal)  1. Recibir y revisar la documentación presentada por los interesados y registrar en el Padrón de Proveedores en caso de que sea autorizado y cumpla con todos los requisitos solicitados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Revisión de documentos presentados | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores | Atención y asesoría | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención a proveedores | Número entero | Según demanda | Atendiendo de forma personal o por teléfono a los proveedores interesados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente del proveedor  (recepción) | Según demanda | | Jefe del departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. COORDINACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES** | | | |
| 1. Coordinar las reuniones de los diferentes procesos que se llevan a cabo del Comité (Licitaciones públicas e invitaciones por restricción). 2. Remitir la información y los expedientes de cada adquisición a los integrantes del Comité. Proporcionar datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización. 3. Proporcionar a los distintos miembros del Comité, la información que requiera en el término que el Presidente del Comité establezca 4. Llevar a cabo el registro de los acuerdos tomados en el Comité, mediante Actas de las Sesiones y los expedientes de los casos dictaminados y de las Licitaciones. 5. Recabar antes los diferentes miembros del Comité, las firma de autorizaciones correspondientes para las Actas de sesión realizadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Coordinación de sesiones | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Miembros del Comité | Revisión de adquisiciones | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de sesiones | % | Según demanda | Sesiones realizadas / Sesiones programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información de licitaciones, compras, requisitos de las bases y convocatorias, Actas de sesión | Según demanda | | Miembros del Comité de Adquisiciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES** | | | |
| 1. Manejar el Sistema SADMUN para generar las Autorizaciones Presupuestales una vez que el departamento de Control Presupuestal asigna el monto requerido para el pago. 2. Ingresar al Sistema SADMUN Egresos con el usuario y clave asignada. 3. En el módulo de Autorización Presupuestal (AP) capturar el tipo de aplicación, la fecha, la cuenta colectiva o número del Proveedor, concepto. 4. En el apartado Proyecto Ejecutivo teclear F1 para elegir el COG y el proyecto asignado para la compra. 5. Capturar el monto total de la Factura correspondiente, guardando los cambios e imprimiendo para firma de quien la realizó y firma de autorización del Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones. | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Aclaración de dudas | 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 Autorizaciones Presupuestales | % | Según demanda | Autorizaciones realizadas / Autorizaciones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Autorización Presupuestal | Según demanda | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ELABORACIÓN DE INDICADORES DE ADQUISICIONES** | | | | | |
| 1. Revisar los documentados dirigidos al área, revisar y dar instrucciones al personal para canalizar con los responsables asignados para dar respuesta o seguimiento al oficio. 2. Llevar el control de los indicadores de gestión del departamento, archivando física y digitalmente los documentos correspondientes. 3. Registrar en la Tabla de Indicadores de Gestión el número de acta de sesión, el concepto de la adjudicación, la cantidad, el proveedor a quien se le adjudicara, el tipo de recurso, el área que solicita la compra y la fecha. 4. Ingresar a la Tabla de Indicadores de Gestión los procedimientos sobre invitaciones restringidas, licitaciones públicas y contratos, en los cuales se describen por número de procedimiento, cantidad, descripción, área solicitante, tipo de recurso y fecha. 5. Una vez elaborados presentar al Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores | Atención y aclaración | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | FRECUENCIA | | FORMULA |
| Entrega de Información | | Numero entero | Según demanda | | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios con carácter de respuesta  Tabla de Indicadores | Según demanda  Según demanda | | | Dependencias del Municipio  Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Sub comité de la Unidad de Adquisiciones** | |
| **Puesto:**  **ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Archivar físicamente y digitalizar todos los documentos derivados de los Indicadores de Gestión del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones, clasificando, ordenando y manteniendo una disponibilidad practica para cualquier consulta por parte de su Jefe Inmediato. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Control de Archivo y digitalización |
| Comunicación asertiva | Administración general |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / conmutador | Facturas del proveedor / Actas de sesión |
| Impresora / Computadora | Agenda de Trabajo /Block de Notas |
| Escáner / Copiadora | Sistema Software SADMUN |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Ninguno | |
| **Jefe inmediato** | |
| Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Subcomité de la Unidad Adquisiciones | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DE ARCHIVO DE LICITACIONES PÚBLICAS.** | | | |
| 1. Recibir, digitalizar y archivar documentos derivados de las Licitaciones Públicas:  * Requisición, techo financiero, * bases, publicación oficial o de mayor circulación, * junta de aclaraciones, invitaciones, * propuesta técnica, económica y documentación legal, * dictamen, fallo, contrato, fianzas, acta entrega-recepción.  1. Recibir, digitalizar y archivar las actas de sesión de cabildo, contratos y anexos (RFC, CURP, IFE, Comprobante de domicilio, Documentación legal). 2. Entregar documentos, solo por autorización del Jefe Inmediato a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Ayudar a enviar la documentación por correo electrónico y obtener copias en caso de ser necesario a solicitud del Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | 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 | | Uso y control Interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. VALIDACIÓN DE LA ENTREGA DOCUMENTAL A CONTABILIDAD** | | | |
| 1. Recibir, digitalizar y archivar el oficio por parte del departamento de Contabilidad donde indica la entrega correcta de:  * todos los procedimientos (copia) realizados en cada semestre, * actas de sesión (certificadas), * contratos, * invitaciones a cuando menos tres * licitaciones públicas  1. Atender cualquier documento solicitado para la revisión por la Secretaria Superior del estado (ASE). 2. Recabar del Departamento de Contabilidad el acuse de entrega-recepción correspondiente. 3. Ayudar a enviar la documentación por correo electrónico y obtener copias en caso de ser necesario a solicitud del Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Supervisión de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Contabilidad | Entrega de documentación | 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 | | Departamento de Contabilidad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ATENDER LA GESTIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES** | | | |
| 1. Recibir la factura emitida por el Proveedor. 2. Obtener una copia de la misma y del techo financiero. 3. Entregar ambos documentos al Departamento de Control Presupuestal. 4. Dar seguimiento a la liberación del recurso y realizar la alta en el Sistema Software SADMUN. 5. Emitir la autorización presupuestal correspondiente. 6. Obtener copia de los Factura, techo financiero y autorización presupuestal. 7. Enviar la copia de los tres documentos señalados a la Dirección de Egresos para su pago.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Entrega de documentación | 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 |
| Integración y entrega de carpeta  para pago a proveedor | % | Mensual | Carpetas para pago entregadas a la Dirección de Egresos /  Facturas recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente para pago a proveedor  (factura, techo financiero, autorización presupuestal) | Según demanda | | Dirección de Egresos |

Guía Operativa del puesto

ASESOR JURIDICO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Sub comité de la Unidad de Adquisiciones** | |
| **Puesto:**  **ASESOR JURIDICO** | |
| **Objetivo** | |
| Analizar cada una de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, gestionando los procedimientos legales de adquisición y adjudicaciones directas, concursos y licitaciones públicas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Leyes y Reglamentos aplicables |
| Comunicación asertiva | Procedimientos legales de adquisición y adjudicaciones |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Teléfono / conmutador | Ley de Disciplina Financiera |
| Impresora / Computadora | Ley de Contabilidad Gubernamental |
| Escáner / Copiadora | Sistema Software SADMUN y COMPRANET |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | |
| Ninguno | |
| **Jefe inmediato** | |
| Jefe del Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Subcomité de la Unidad Adquisiciones | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA** | | | |
| 1. Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, recibiendo el Cuadro comparativo del Departamento de Proveeduría. 2. Revisar que contenga las cotizaciones y concuerden con las plasmadas en el Cuadro comparativo. 3. Si todo procede adecuadamente, sellar el Cuadro comparativo, 4. Analizar el tipo de recurso aplicable (federal, estatal o municipal), de acuerdo al techo financiero (si lo hubiere) con el cual se aplica la Ley respectiva. 5. Informar a cada una de las áreas que solicitaron alguna adquisición, el trámite en ejecución.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones | Revisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Seguimiento al trámite en ejecución | 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 |
| Validación de adjudicación directa | % | Diario | Cuadro comparativo correcto / Tramites recibidos por adjudicación directa |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Cuadro Comparativo | Según demanda | | Jefe del Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. SEGUIMIENTO A LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN POR EL COMITÉ** | | | |
| 1. Elaborar el acta del comité fundamentándola y motivándola para efecto de que sea sometida a Comité y a su vea sea aprobado por el mismo. 2. Asegurar que sea enviada a todos los miembros para recabar su firma correspondiente. Una vez firmada, entregar a la Encargada de Archivo y Digitalización. 3. En caso de ser autorizada la adquisición por el Comité, analizar y determinar si es necesario la elaboración del contrato respectivo o si es suficiente el acta de entrega recepción de los bienes o servicios adjudicados. 4. Anexar las respectivas evidencias de entrega, en caso de determinarse que fuera solamente el Acta entrega-recepción. 5. En caso de que sea necesario la elaboración del contrato, exigir al Proveedor la Fianza de Garantía correspondiente. 6. En caso de que los bienes o servicios se tramiten por el Comité, enviar la información para la autorización presupuestal y su respectivo tramite de pago a través de la Dirección de Egresos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Encargada de Archivo y Digitalización | Entrega de acta firmada | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Comité de la unidad de Adquisiciones | Revisión de actas de adquisiciones | 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 |
| Recopilación de firmas en las actas | % | Según demanda | Actas con firma completa de los miembros del Comité / Actas elaboradas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acta del Comité | Según demanda | | Miembros del Comité de la Unidad de adquisiciones |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR GENERAL

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Sub comité de la Unidad de Adquisiciones** | |
| **Puesto** | |
| **AUXILIAR GENERAL** | |
| **Objetivo** | |
| Ayudar al Departamento del Sub comité de la Unidad de Adquisiciones a entregar la documentación requerida en diferentes órganos e instituciones gubernamentales, empresas de la iniciativa privada o centro de negocio del ciudadano. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de Servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Saber manejar estándar y automático |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Vehículo de trabajo asignado, Licencia de manejo, documentación en regla del automóvil | |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Subcomité de la Unidad Adquisiciones | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN** | | | |
| 1. Acudir con el personal del área y preguntar a primera hora si hay documentación a entregar pendiente del día anterior o del día presente. 2. Recibir la documentación y solicitar indicaciones especiales para la entregar, tomando nota de las mismas en caso de ser necesario. 3. Una vez que acude al lugar destino, recabar firma y sello de quien recibe la documentación entregada como acuse, resguardar copias de dichos documentos. 4. Entregar las copias de la documentación entregada al personal de cada área que solicitó la entrega previamente, anotar en bitácora cada entrega (fecha, hora, oficio, destino). 5. Realizar visitas a campo para la entrega de avisos, citatorios referentes al área de Escrituración.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área | Solicitudes de entrega de Correspondencia | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Entrega de documentación | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de documentos | % | Diario | Documentos entregados / Documentos asignados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentación en general | Diario | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos |

**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 del Departamento | Área  Sub comité de la Unidad de Adquisiciones |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |