

manual organizacional

**Dirección de Asuntos Jurídicos**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

 

**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción**
 | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente**
 | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental**
 | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable**
 | **7** |
| 1. **Objetivos de la Dirección**
 | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**
* Director de Asuntos Juridicos
* Encargado del Área del Derecho de lo Contencioso Administrativo
* Encargado del Área del Derecho penal
* Encargado del Área del Derecho Civil
* Encargado del Área del Derecho Laboral
* Encargado del Área del Derecho de Amparo Constitucional
* Encargado del Área del el Derecho Fiscal
* Encargado del Área del de Servicios Genérales
* Secretaría asistente de Asuntos Jurídicos
 | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos**
 | **73** |
| 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.
 | **74** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional**
2. **Hoja de Control de Cambios**
 | **77****78** |

**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 GonzálezPresidente 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 Dirección de Asuntos Jurídicos 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**



|  |
| --- |
| VISIONDar un seguimiento eficaz a cada uno de los procedimientos y tramites recibidos donde las actividades desarrolladas por cada uno de los responsables de cada área, se realicen en total apego a derecho, asimismo promover el compromiso hacia la obtención de objetivos y metas institucionales de manera oportuna y confiable, para alcanzar niveles de alto desempeño de las actividades propias de esta Dirección. MISIONConstituirse en el garante de legalidad de los actos del Ayuntamiento y por consecuencia de cada una de sus dependencias municipales a efecto de que éstos sean emitidos con plena validez y eficacia, y otorguen certidumbre jurídica y promuevan la cultura de respeto al estado de Derecho en la comunidad.  |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|   Guía Operativa del puestoDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Juridicos** |
| **DIRECTOR** |
| **Objetivo** |
| Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten, así como brindar asesoría en la elaboración de dictámenes jurídicos, contratos y convenios, además atender y llevar el control de las controversias legales ventiladas ante los Tribunales en los que el H. Ayuntamiento sea parte, y darle el seguimiento a las mismas hasta su resolución. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Excelente Redacción y Ortografía | Capacidad de análisis a procesos jurídicos |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Paciencia y comunicación asertiva | Leyes y Derechos Penales |
| Trabajo en equipo y liderazgo | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Informe de estado de procesos Juridicos |
| Copiadora / Escáner | Vehículo asignado (según aplique) |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Secretaria del Ayuntamiento |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Secretaría del Ayuntamiento |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS JURIDICOS DE CONTENCIOSO** |
| 1. Revisar la respuesta a las demandas de nulidad interpuestas contra cada una de las Dependencias Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
2. Verificar los Recursos de Ley en la etapa procesal correspondiente y las promociones de cumplimiento de sentencia ante el tribunal del Estado de Sinaloa.
3. Monitorear el desahogo de las audiencias correspondientes a los juicios en que sea parte el H. Ayuntamiento.
4. Revisar las pruebas que se estimen pertinentes y los alegatos que en su caso corresponda.
5. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de lo Contencioso | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. EVALUAR LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO PENAL** |
| 1. Supervisar el estado de los diversos juicios y asuntos penales y gestarías, su defensa y ayudando a establecer las mejores alternativas para su solución.
2. Revisar la formulación de Denuncias y/o Querellas ante el Ministerio Publico de la Federación y del Fuero Común, por ilícitos cometidos, tanto por funcionarios de este H. Ayuntamiento de Mazatlán o en contra del mismo.
3. Vigilar todos y cada uno de los procedimientos penales que se estén llevando a cabo tanto en las agencias del ministerio público como en los juzgados penales de la localidad, en contra o a favor del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
4. Monitorear el estado de las denuncias y/o querellas contra particulares que causen daños por accidentes de tránsito en perjuicio de este H. Ayuntamiento de Mazatlán.
5. Revisar los Amparos Directos e Indirectos del orden penal a favor del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
6. Confirmar la presentación de agravios del orden penal ante la sala de circuito de la zona sur, así como ante los tribunales unitarios.
7. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de Derecho Penal | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO CIVIL** |
| 1. Revisar las demandas civiles que se reciban en relación a los actos llevados a cabo por las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán, bien en defensa de los bienes patrimoniales del municipio, cuando resulten afectados por actos de particulares.
2. Verificar la respuesta en termino de ley las demandas, oponiendo las excepciones, defensas y ofreciendo las pruebas pertinentes.
3. Vigilar los acuerdos que se emitan en las listas que se publiquen en los juzgados civiles.
4. Confirmar la interposición de los recursos de ley, en contra de las resoluciones judiciales dictadas por los juicios civiles.
5. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de Derecho Civil | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. MONITOREAR LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO LABORAL** |
| 1. Revisar la contestación de las demandas laborales interpuestas contra el H. Ayuntamiento de Mazatlán solicitadas por la Secretaria del Ayuntamiento.
2. Verificar los dictámenes de Pensiones sobre invalidez, edad avanzada, jubilación, orfandad, reconocimientos de antigüedad, solicitados por los Regidores o la Secretaria del Ayuntamiento.
3. Corroborar la correcta elaboración de oficios aclaratorios de solicitudes por trabajadores (prestaciones laborales, prestaciones de seguridad social).
4. Confirmar que se hay realizado el trámite jurídico de liquidación de los trabajadores que sido dados de baja de cualquier dependencia Municipal.
5. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de Derecho laboral | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 5. EVALUAR LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO DE AMPARO**  |
| 1. Revisar las demandas de amparos que reciban en relación a los actos llevados a cabo por las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
2. Confirmar la respuesta de los informes previos y justificados que sean requeridos por los Juzgados de Distrito.
3. Verificar se hayan interpuesto los recursos de ley, en contra de las resoluciones judiciales dictadas por los Jueces de Distrito.
4. Revisar los cumplimientos a los requerimientos que realizan los Jueces de distrito al H. Ayuntamiento de Mazatlán, en un lapso de 24 horas, toda vez que los mismos cuentan con término para su cumplimiento.
5. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de Derechos de Amparo | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 6. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO FISCAL** |
| 1. Verificar la coordinación con los fiscales de la Dirección de Ingresos para proceder a llevar a cabo las diligencias necesarias para la recuperación de créditos fiscales.
2. Revisar los Dictámenes en relación a créditos fiscales que el H. Ayuntamiento este requiriendo a particulares.
3. Confirmar la respuesta a las demandas que por motivos de créditos fiscales se originen a favor o en contra del H. Ayuntamiento.
4. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de derecho fiscal | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 7. MONITOREAR LOS PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES** |
| 1. Revisar los Procedimientos Administrativos derivados de las violaciones a los diferentes Reglamentos Municipales, en todas sus etapas procesales.
2. Verificar la coordinación con los inspectores adscritos a las diferentes Dependencias Municipales para llevar a cabo diligencias de carácter administrativo.
3. Evaluar la eficacia de los cursos de capacitación a los inspectores adscritos a las diferentes Dependencias Municipales, con la finalidad mejorar sus conocimientos y eficacia en las actuaciones que realicen con motivo del cumplimiento de sus funciones.
4. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de Servicios Generales | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso administrativo asignado | Mensual | Secretaria del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 8. SUPERVISAR LAS VISITAS A AUDIENCIAS DE DESHAOGO** |
| 1. Confirmar que los Encargados de Área hayan asistido puntualmente a cada una de las audiencias para el desahogo de cada una de las etapas que comprende el juicio laboral.
2. Verificar la preparación de las Audiencias, los pliegos de posiciones, interrogatorios.
3. Revisar la defensa jurídica de organismos públicos descentralizados.
4. Confirmar las causas de riesgos de trabajo de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
5. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento del estado que guardan los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargados de Área | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Preparación de audiencias | 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 |
| Visitas a Audiencias | % | Según demanda | Audiencias asistidas / Audiencias programadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Preparación y presentación de información en Audiencias | Según demanda | Uso y control Interno |

|  |
| --- |
| **FUNCION 9. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INDICADORES**  |
| 1. Dar cumplimiento a la ley de acceso a la información pública del Estado de Sinaloa, mediante la publicación de la información en el portal de Internet del H. Ayuntamiento que marca dicha ley correspondiente a la dependencia, así como su adecuación y actualización oportuna.
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.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargados de Área | Supervisión y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Acceso a la InformaciónSíndico Procurador | Información generalIndicadores de Agenda | TrimestralTrimestral |

**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 AgendaInformación general | TrimestralSegún demanda | Sindico ProcuradorAcceso a la Información |

|  |
| --- |
| **FUNCION 10. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Recibir a funcionarios y empleados de las distintas dependencias municipales, este H. Ayuntamiento y conceder audiencias al público en general, sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
2. Asesorar al H. Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la concertación y negociación de contratos, convenios y elaboración de los mismos.
3. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
4. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargados de Área | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 11. ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**  |
| 1. Acordar con el C. Presidente Municipal, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a esta dirección.
2. Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el C. Presidente Municipal.
3. Dar seguimiento y participar en la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento y la Administración Municipal, en controversias legales que se ventilen en los tribunales judiciales y administrativos, cuando así se requiera.
4. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas al C. Presidente Municipal.
5. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargados de Área | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Presidente Municipal  | Atención de solicitudes  | 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 Presidencia | % | Según demanda | Atenciones realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Dictámenes, opiniones o informes | Según demanda | Presidente Municipal |

|  |
| --- |
| **FUNCION 12. ATENCIÓN A AUDITORIAS EJERCIDAS AL MUNICIPIO DE MAZATLAN** |
| 1. Informar a los Encargados de Área la visita de Auditoria para preparar la información y dar respuesta correcta a los puntos auditados.
2. Atender las Auditorías Externas que son aplicadas al Ayuntamiento, en la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentando los soportes y evidencia física o digital solicitada por los auditores.
3. Cumplir con las observaciones que haya determinado el equipo Auditor, presentando la información solicitada a los Auditores, hasta su completa solución

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargados de Área | Solicitud y entrega de información | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auditores Externos | Atención y seguimiento a observaciones | 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 |
| Resultado de Auditorias | % | Según demanda | Puntos aprobados / Puntos Auditados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información general  | Según demanda | Equipo de Auditores |

|  |
| --- |
| **FUNCION 13. CONTROL Y MEJORA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS** |
| 1. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la dependencia, así como la fusión o de creación de las áreas que integran la misma.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia y ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.
3. Sujetar las actividades de programación, presupuesto y el seguimiento de control del gasto de esta Dirección.
4. Elaborar e integrar los manuales de procedimientos de las áreas de esta dirección, así como actualizarlos cuando sea necesario.
5. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargados de Área | Atención de necesidades | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria del Ayuntamiento | Informe de proyectos y necesidades | 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 de Mejoras | Número entero | Según demanda | Detectando y atendiendo necesidades de mejora |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Proyectos, manuales, requerimientos | Según demanda | Secretaria del Ayuntamiento |

Guía Operativa del puesto

SUB DIRECTOR DE

ASUNTOS JURIDICOS

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Juridicos** |
| **SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS** |
| **Objetivo** |
| Efectuar el control y seguimiento de las acciones que le sean conferidas, unificando criterios, respecto a la emisión de dictámenes y demás actuaciones que se generen con motivo de las funciones encomendadas a esta subdirección con el propósito de apoyar la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos con los proyectos de acciones definitivas y propuestas para el análisis correspondiente. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Excelente Redacción y Ortografía | Capacidad de análisis a procesos jurídicos |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Paciencia y comunicación asertiva | Leyes y Derechos Penales |
| Trabajo en equipo y liderazgo | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Informe de estado de procesos Juridicos |
| Copiadora / Escáner | Vehículo asignado (según aplique) |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS ENCOMENDADOS** |
| 1. Acordar con el Director la atención y solución de los asuntos que le sean encomendados.
2. Apoyar a las distintas áreas de la dirección cuando así lo requieran.
3. Informar al Director los avances y seguimiento en todos y cada uno de los asuntos encomendados.
4. Revisar y analizar la normatividad con que cuenta el H. Ayuntamiento a fin de sugerir opiniones, cuando así lo requieran las dependencias municipales.
5. Apoyar a las Autoridades Municipales ante los tribunales judiciales y administrativos, cuando así se le requiera.
6. Participar en la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
7. Participar en el planteamiento y seguimiento de contestación y elaboración de demandas en las áreas jurídicas de Contencioso Administrativo, Penal, Civil, Labora, Ampara Constitucional, Fiscal.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Monitorear que se lleve a cabo un control de archivo de la documentación del área:

|  |  |
| --- | --- |
| * Demandas de nulidad
* Denuncias y/o Querellas
* Amparos Directos e Indirectos
* Agravios del orden penal
* Demandas civiles.
* Demandas de amparos
* Resoluciones judiciales
* Demandas laborales
* Dictámenes de Pensiones
 | * Informes requeridos por los Juzgados de Distrito
* Créditos Fiscales
* Procedimientos administrativos.
* Cursos de capacitación.
* Reglamentos
* Oficios y documentos de audiencias
* Pruebas legales
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
 |

1. Supervisar que se maneje un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Vigilar que se entreguen documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.
3. Informar al Director de Asuntos Jurídicos del estado que guardan el control de archivo de los procedimientos jurídicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** |
| **Objetivo** |
| Llevar a cabo la defensa y seguimiento de los juicios contenciosos administrativos en contra del H. Ayuntamiento de Mazatlán, ante el Tribunal de lo contencioso administrativo del Estado de Sinaloa. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE CONTENCIOSO** |
| 1. Contestar las demandas de nulidad interpuestas contra cada una de las Dependencias Municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
2. Presentar los Recursos de Ley en la etapa procesal correspondiente.
3. Presentar las promociones de cumplimiento de sentencia ante el tribunal del Estado de Sinaloa.
4. Desahogar las audiencias correspondientes a los juicios en que sea parte el H. Ayuntamiento.
5. Presentar pruebas que se estimen pertinentes, así como formular los alegatos que en su caso corresponda.
6. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos Juridicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* Demandas de nulidad
* promociones de cumplimiento
* Reglamentos
* Oficios y documentos de audiencias
* Pruebas legales
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL

DERECHO PENAL

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO PENAL** |
| **Objetivo** |
| Proceder a instaurar la defensa en los conflictos que se presenten de carácter penal, en todos aquellos aspectos que lesionen los intereses del H. Ayuntamiento de Mazatlán.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO PENAL** |
| 1. Representar legalmente al H. Ayuntamiento en los diversos juicios y asuntos penales y gestarías, estableciendo su defensa y sugiriendo las mejores alternativas para su solución.
2. Formular Denuncias y/o Querellas ante el Ministerio Publico de la Federación y del Fuero Común, por ilícitos cometidos, tanto por funcionarios de este H. Ayuntamiento de Mazatlán o en contra del mismo.
3. Vigilar todos y cada uno de los procedimientos penales que se estén llevando a cabo tanto en las agencias del ministerio público como en los juzgados penales de la localidad, en contra o a favor del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
4. Elaborar las denuncias y/o querellas contra particulares que causen daños por accidentes de tránsito en perjuicio de este H. Ayuntamiento de Mazatlán.
5. Elaborar Amparos Directos e Indirectos del orden penal a favor del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
6. Presentar agravios del orden penal ante la sala de circuito de la zona sur, así como ante los tribunales unitarios.
7. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos Juridicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* Denuncias y/o Querellas
* Amparos Directos e Indirectos
* agravios del orden penal
* Reglamentos
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL

DERECHO CIVIL

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO CIVIL** |
| **Objetivo** |
| Proceder a llevar la defensa de los actos que lleven las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán, que trascienda en la esfera de los particulares, así como la custodia de los bienes que forman parte del municipio, implementando las acciones correspondientes.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO CIVIL** |
| 1. Recibir y estudiar las demandas civiles que se reciban en relación a los actos llevados a cabo por las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán, bien en defensa de los bienes patrimoniales del municipio, cuando resulten afectados por actos de particulares.
2. Contestar en termino de ley las demandas, oponiendo las excepciones, defensas y ofreciendo las pruebas pertinentes.
3. Vigilar los acuerdos que se emitan en las listas que se publiquen en los juzgados civiles.
4. Acudir al desahogo de las pruebas que se lleven a cabo en los juzgados civiles.
5. Interponer los recursos de ley, en contra de las resoluciones judiciales dictadas por los juicios civiles.
6. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos Juridicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* demandas civiles
* excepciones, defensas y ofreciendo las pruebas pertinentes.
* desahogo de las pruebas
* resoluciones judiciales
* Reglamentos
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL

DERECHO LABORAL

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO LABORAL** |
| **Objetivo** |
| Establecer las bases para que al momento de que se susciten el rompimiento de las relaciones laborales entre los trabajadores de confianza o sindicalizados al servicio del H. Ayuntamiento, este último tenga los argumentos necesarios para su defensa legal en el caso correspondiente. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO LABORAL** |
| 1. Elaborar la contestación de las demandas laborales interpuestas contra el H. Ayuntamiento de Mazatlán solicitadas por la Secretaria del Ayuntamiento.
2. Elabora dictámenes de Pensiones sobre invalidez, edad avanzada, jubilación, orfandad, reconocimientos de antigüedad, solicitados por los Regidores o la Secretaria del Ayuntamiento.
3. Elaborar oficios aclaratorios de solicitudes por trabajadores (prestaciones laborales, prestaciones de seguridad social) realizando un análisis jurídico para determinar si es procedente la solicitud del trabajador.
4. Realizar el trámite jurídico de liquidación de los trabajadores que sido dados de baja de cualquier dependencia Municipal, en caso de ser necesario elaborar el convenio de pago por liquidación.
5. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos Juridicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ACUDIR A AUDIENCIAS DE DESHAOGO** |
| 1. Asistir a cada una de las audiencias para el desahogo de cada una de las etapas que comprende el juicio laboral.
2. Realizar la preparación de las Audiencias, elaborando los pliegos de posiciones, interrogatorios, acudiendo a las distintas audiencias al tribunal.
3. Realizar la defensa jurídica de organismos públicos descentralizados, acudiendo a las distintas audiencias que se necesiten.
4. Determinar las causas de riesgos de trabajo de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Preparación de audiencias | 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 |
| Visitas a Audiencias | % | Según demanda | Audiencias asistidas / Audiencias programadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Preparación y presentación de información en Audiencias | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* demandas laborales
* dictámenes de Pensiones
* audiencias para el desahogo
* causas de riesgos de trabajo
* Reglamentos
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL

DERECHO AMPARO CONSTITUCIONAL

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO DE AMPARO CONSTITUCIONAL** |
| **Objetivo** |
| Proceder a llevar la defensa de la constitucional de los actos llevados a cabo por las dependencias por las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán y demostrar que esos actos no son inconstitucionales, ni violan las garantías individuales de los quejosos.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO DE AMPARO**  |
| 1. Recibir y estudiar las demandas de amparos que reciban en relación a los actos llevados a cabo por las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
2. Contestar los informes previos y justificados que sean requeridos por los Juzgados de Distrito.
3. Acudir al Desahogo de las Audiencias Constitucionales.
4. Interponer los recursos de ley, en contra de las resoluciones judiciales dictadas por los Jueces de Distrito.
5. Realizar los cumplimientos a los requerimientos que realizan los Jueces de distrito al H. Ayuntamiento de Mazatlán, en un lapso de 24 horas, toda vez que los mismos cuentan con término para su cumplimiento.
6. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos Juridicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* demandas de amparos
* informes requeridos por los Juzgados de Distrito
* resoluciones judiciales
* requerimientos que realizan los Jueces de distrito
* Reglamentos
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL

DERECHO FISCAL

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO FISCAL** |
| **Objetivo** |
| Lograr establecer los mecanismos, para que todos aquellos asuntos relacionados con créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, sean recuperados, mediante la instauración de los procesos apegados a derecho. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS DE DERECHO FISCAL** |
| 1. Coordinarse con los fiscales de la Dirección de Ingresos para proceder a llevar a cabo las diligencias necesarias para la recuperación de créditos fiscales.
2. Dictaminar en relación a créditos fiscales que el H. Ayuntamiento este requiriendo a particulares.
3. Elaborar y contestar las demandas que por motivos de créditos fiscales se originen a favor o en contra del H. Ayuntamiento.
4. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos Juridicos asignados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso jurídico asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* Créditos Fiscales
* Reglamentos
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DEL ÁREA DEL

SERVICIOS GENERALES

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **ENCARGADO DEL ÁREA DEL DERECHO SERVICIOS GENERALES** |
| **Objetivo** |
| Establecer los lineamientos a seguir, para que cada una de las dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Mazatlán, se encarguen en el ámbito de sus competencias, que le confieren los ordenamientos municipales a llevar actos contra particulares o concesionarios y con ello se origine la aplicación de sanciones administrativas, y que de manera directa les corresponda hacer cumplir con esas disposiciones establecidas en dichos reglamentos. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Capacidad de análisis a procesos jurídicos | Leyes y Reglamentos Aplicables |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Leyes y Derechos Penales |
| Excelente Redacción y Ortografía | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Reglamentos y Leyes |
| Copiadora / Escáner | Asesorías |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENDER LOS PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES** |
| 1. Instaurar los Procedimientos Administrativos derivados de las violaciones a los diferentes Reglamentos Municipales, en todas sus etapas procesales.
2. Coordinarse con los inspectores adscritos a las diferentes Dependencias Municipales para llevar a cabo diligencias de carácter administrativo.
3. Impartir cursos de capacitación a los inspectores adscritos a las diferentes Dependencias Municipales, con la finalidad mejorar sus conocimientos y eficacia en las actuaciones que realicen con motivo del cumplimiento de sus funciones.
4. Rendir un informe mensual al Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos del estado que guardan los procedimientos administrativos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Atención de procesos Juridicos | 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 |
| Estatus de procesos | % | Según demanda | Procesos concluidos / Procesos atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de cada proceso administrativo asignado | Mensual | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. BRINDAR ASESORÍA LEGAL**  |
| 1. Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal.
2. Proporcionar la información que sea necesaria sobre asuntos de carácter administrativo a los Directores, Sub Directores y Jefes de Departamento de las Distintas Dependencias Municipales.
3. Brindar asesoría a las dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento de Mazatlán, cuando por motivo de sus actos, hayan incurrido en alguna trasgresión a la ley.
4. Las demás que le encomiende el Director de Gobierno y Asuntos jurídicos.
5. Colaborar en la elaboración de Reglamentos solicitados por el Municipio, dando información o asesorías a diferentes dependencias del Municipio involucradas.
6. Asistir a eventos solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento o por Presidencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadanos, Dependencias del H. Ayuntamiento  | Asesoría legal | 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 y asesorías | % | Según demanda | Asesorías realizadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Información para la elaboración o actualización de Reglamentos | Según demanda | Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* Procedimientos administrativos.
* Cursos de capacitación.
* Reglamentos
* Oficios de asesoría legal
* Informe de avance mensual
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS** |
| **Objetivo** |
| Atender a los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para gestionar alguna reunión con el Director o entregar documentación referente a las áreas. Elaborar oficios diversos y llevar un eficiente control de archivo de los documentos recibidos y entregados. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Calidad de servicio | Administración básica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo del Sistema SADMUN |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Sistema SADMUN |
| Copiadora / Escáner | Sumadora |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ATENCION DE OFICINA** |
| 1. Dar atención al público en general que acude a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos para acordar o realizar reuniones de trabajo, recibiendo a las personas preguntando el nombre y motivo de la visita.
2. Informar al Director las personas que solicitan reunión, recibir instrucciones para permitir el ingreso o agendar cita, tomando sus datos (nombre, asunto y teléfono). Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario.
3. Atender llamadas telefónicas, anotando y avisando al Director cualquier asunto que requiera su atención y realizar llamadas a petición de Director para confirmar las reuniones o solicitar información.
4. Mantener contacto con la Secretaria del Ayuntamiento y conocer la Agenda del Presidente, para detectar eventos y reuniones donde se requiere la presencia del Director, avisando y confirmando las asistencias requeridas.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Jurídicos | Atención de Citas y llamadas telefónicas | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ciudadano, Servidores Públicos u órganos Externos | Atención general | 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 al público en general que acude a las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos | Numero entero | Diario | Atendiendo, canalizando o programando reunión con Director |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Agenda de visitas, reuniones, eventos | Diario | Uso y control Interno |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** |
| 1. Recibir la documentación y correspondencia del área de Asuntos Jurídicos, revisando el oficio recibido, confirmando que sea para el área de Tesorería, firmando y sellando la copia correspondiente como acuse de recibido.
2. Revisar el correo institucional del área de Tesorería, imprimiendo correos y anexos de correspondencia recibida.
3. Entregar la correspondencia a Tesorería al finalizar el día, en caso de ser documento urgente se entrega inmediatamente.
4. Canalizar oficios previa instrucción del Tesorero, 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.
6. Realizar un Reporte en Excel, al finalizar el día, capturando toda la documentación recibida (fecha de recepción, origen, destino, el asunto, la persona quien recibe).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Asuntos Juridicos | Entrega de correspondencia | Según demanda |
| Personal en general de Tesorería | Entrega de correspondencia | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del Municipio, Órganos Externos, Empresarios o Proveedores diversos | Recepción de oficios | 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 correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones de jefe Inmediato |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | Personal en general (quien entrega y recibe) |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** |
| 1. Recibir instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado.
2. Confirmar con el Director de Asuntos Jurídicos 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. Registrar los oficios realizados en Bitácora de control (Número de oficio, destinatario, asunto y la fecha de elaboración).
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 |
| Director de Asuntos Jurídicos | Solicitud de Respuesta a oficios | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de otras Dependencias | Entrega de oficios | Según demanda |
| Ciudadano |  |  |
|  |  |  |

**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 el Director de Asuntos Jurídicos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. REQUISICIONES DE COMPRA.** |
| 1. Realizar requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento al equipo de cómputo.
2. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”.
3. 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.
4. Imprimir la requisición elaborada y entregar al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización correspondiente.
5. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición.
6. 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.
7. 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 |
| Tesorero | 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 | Director de Asuntos Jurídicos  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 5. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:
* Oficios realizados, oficios recibidos, cartas, invitaciones, etc.
* Bitácora de Control de oficios.
1. Llevar un control de archivo en base a:
* Identificación de carpetas por nombre y/o colores.
* Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.
1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Asuntos Jurídicos a quien lo solicite.
2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la 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  |
| Carpetas | Según demanda | Uso y control interno |

**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 | PuestoDirección de Recursos Humanos | ÁreaOficialía Mayor |
| Recibido por: |
| Firma / sello | PuestoDirector  | ÁreaAsuntos Juridicos |

Revisado y Aprobado por:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |
| Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal |

 |