

manual organizacional

**Dirección de Ecología y Medio Ambiente**



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. * Asistente de Dirección. * Secretaria. * Gerente del Comité de Playas Limpias. * Auxiliar del Comité de Playas Limpias. * Inspector de Playas. * Jefe del Departamento de Educación Ambiental. * Jefe del Departamento de Gestión Ambiental. * Auxiliar del Gestión Ambiental. * Jefe del Departamento de Normatividad. * Inspectores de Normatividad. | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **78** |
| 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. | **79** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **82**  **83** |

**INTRODUCCIÓN**



|  |
| --- |
| El propósito del presente Manual tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Dependencia o Institución del H. Ayuntamiento de Mazatlán.  Es del interés de la presente Administración Pública, encabezada por el Ing. Carlos Eduardo Felton González, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el Manual Organizacional de cada Dirección fue creado para:     * Precisar las funciones encomendadas a la Dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. * Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad. * Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices. * Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa. * Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas. * Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables. |

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



|  |
| --- |
| *A partir de este momento eres un elemento importante de presente Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán Sinaloa.*  *Como colaborador, tus cualidades y aptitudes, han permitido considerarte para ingresar a nuestro equipo de trabajo y creemos que tu aporte va a ser fundamental para el logro de los objetivos de tu área de trabajo. Aquí encontrarás compañeros de trabajo cordiales, y un ambiente de trabajo adecuado, donde estoy seguro se te facilitará tener un excelente desempeño.*  *Te felicitamos y nos complace tenerte con nosotros y esperamos que adoptes los valores de nuestra cultura: responsabilidad, disciplina y servicio de excelencia para el bien del país, del estado, de la sociedad y de tu familia. Así mismo, te exhortamos a vivir dichos valores y formes parte activa de este grupo humano que está trabajando para mejorar tu comunidad y ofrecer un excelente servicio a la ciudadanía.*  *Al pertenecer a nuestro equipo de trabajo, has contraído una serie de deberes y responsabilidades que son necesarios cumplir y respetar, es por eso, es de mi gusto presentarte el presente Manual Organizacional de tu Dirección.*  *Aquí encontraras una Guía Operativa que te ayudará a la adopción de tu puesto, ayudándote a enfocar constantemente el objetivo de tus actividades, de la misma manera, te muestra la metodología y parámetros de medición para el desarrollo de tus funciones de manera efectiva y la correspondiente rendición de cuentas hacia tu Jefe Inmediato.*    *Quienes conformamos ésta Administración, entendemos perfectamente que nuestra sociedad y nuestro país esperan lo mejor de todos nosotros, de nuestros resultados y servicios, por lo tanto te invito a aprovechar tus habilidades y conocimientos para mejorar nuestro Mazatlán.*  *De nuevo te doy la bienvenida a éste tu nuevo Equipo de trabajo, deseándote mucho éxito.*  **¡Bienvenido!**  Ing. Carlos Eduardo Felton González  Presidente del Municipio de Mazatlán, Sinaloa |

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



|  |
| --- |
| **Misión**  Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.  **Visión**  Ser un municipio con alto espíritu de servicio, que se acerque a la gente para atender sus necesidades con la prestación y la buena calidad y la buena gestión y administración de los recursos necesarios para implementar acciones que mejoren la calidad de vida de la población en el presente y generen oportunidades para el desarrollo del municipio a futuro.  **Código de Ética y Conducta**  Para fortalecer un Modelo de Gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública ordenada, honesta y transparente; en este sentido, el Ingeniero Carlos Eduardo Felton González, C. Presidente Municipal de Mazatlán, ha planteado y exhortado a los servidores públicos del Municipio para que se comprometan a cumplir, en el periodo 2014-2016 “Construyendo Futuro”, el Código de Ética y Conducta, a fin de que con sus acciones se incrementen los estándares de calidad de la gestión municipal.  El Código tiene como objetivos específicos:   1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones. 2. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este código. 3. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.   Este código es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones.  Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Mazatlán está obligado a conocer el Código de Ética y Conducta, a fin de aplicarlo en el ámbito de sus competencias, conforme a los valores, principios y conductas estipuladas en éste.  Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental. |

|  |
| --- |
| Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores:   1. **Bien Común**.- Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares. 2. **Entorno Cultural y Ecológico**.- El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos. 3. **Generosidad**.- El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos. 4. **Igualdad**.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. 5. **Integridad**.- Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad 6. **Justicia**.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir. 7. **Liderazgo**.- El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones. 8. **Respeto**.- Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana. 9. **Responsabilidad**.- El servidor público debe realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al ciudadano, asumiendo así las consecuencias de sus actos y decisiones. 10. **Subsidiariedad**.- El servidor público debe resolver los temas que le sean propios y estar atento para participar en la solución de los problemas en las áreas de sus compañeros, trabajando en equipo para fomentar un gobierno eficaz en la consecución de resultados para el bienestar de Mazatlán. 11. **Solidaridad**.- Como servidor público debe integrarse plenamente en la comunidad en la que vive y a la cual representa, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros del gobierno municipal, para servir a los demás en los momentos difíciles y de la vida diaria.   Todo servidor público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones:   1. **Conflicto de Interés y Uso del Cargo Público**.- El servidor público se abstendrá de participar en acciones y situaciones que lo beneficien en lo personal o a familiares de manera directa o indirecta. 2. **Eficiencia**.- El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate. 3. **Honradez**- Como servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe utilizar los recursos públicos tanto humanos como materiales, técnicos y financieros, que se le encomiendan o responsabilicen, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin para el que se encuentran efectos. 4. **Imparcialidad**.- El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios. 5. **Lealtad**.- El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las instituciones y el orden jurídico del país, asimismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos. 6. **Legalidad**.- Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley. 7. **Transparencia**.- El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. 8. **Rendición de Cuentas**.- El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos. |

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



|  |
| --- |
| La Dirección de Ecología y Medio Ambiente cuenta con un marco jurídico basado en:  Entorno Federal:   * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero Artículo 4 párrafo quinto; Titulo Cuarto Articulo 113; Título Quinto Artículo 115 fracción III * Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. * Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. * Ley General de Cambio Climático * Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos * Ley General de Vida Silvestre * Ley General de Protección Civil * Ley Federal de Responsabilidad Ambiental * NOM-002-SEMARNAT-1996 * NOM-059-SEMARNAT-2010 * NOM-081-SEMARNAT- 1994 * NOM-083-SEMARNAT-2003 * NOM-161-SEMARNAT-2011 * NMX-AA-120-SCFI-2006   Entorno Estatal:   * Constitución Política del Estado de Sinaloa Art. 4º Bis B. Fracción III; Artículo 13 párrafo sexto; Artículo 91 párrafo segundo; Artículo 121 inciso c; Artículo 125 fracción V inciso f. * Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa artículo 11 fracción I, II, III, IV,VI, VII y XII * Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa Artículo 103 fracción III 3. Municipal * Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa Artículo 7 Fracción XIII y 40 * Bando de Policía Y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán. |

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



|  |
| --- |
| La Dirección de Ecología y Medio Ambiente vela por el cumplimiento de la normatividad ambiental para minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes y promueve prácticas de producción más limpia, el uso racional de los recursos naturales, el uso de la tecnología de eficiencia energética y el uso de combustibles limpios.  **OBJETIVOS**   1. **De la Dirección:** Establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente responsables, tecnológicamente factibles y ambientalmente amigables; así como la actualización y promulgación de la normatividad municipal necesaria en materia ambiental; además de crear sistemas de gestión integral de residuos y de protección de nuestros recursos naturales. 2. **Del Departamento de Gestión Ambiental:** Lograr que las Empresas del Municipio cumplan con la Normatividad ambiental, Licencias de Funcionamiento Ambiental, revalidaciones, documentación para su expediente, pagos al corriente y cumplimiento de normas para la disposición de residuos sólidos. 3. **Del Departamento de Normatividad Ambiental:** Atender todas las Boletas de Atención Ciudadana derivadas de inconformidades por la disposición, recolección, daños materiales o a la salud por anomalías en el medio ambiente, así mismo, tiene como objetivo realizar las inspecciones a las Empresas para el cumplimiento de la Normatividad establecida en el Reglamento de protección y medio ambiente del Municipio de Mazatlán. 4. **Del Comité de Playas Limpias:** Fomentar una cultura de cuidado de playas para los visitantes, ciudadano y usuarios en general de las Playas, buscando mantener las certificaciones oficiales de las Playas del Municipio y generando estrategias para la participación voluntaria para cumplir con las normas de limpieza de playas. 5. **Del Departamento de Educación Ambiental:** Generar programas que impulsen la participación de los jóvenes para el cuidado del Medio Ambiente y adapten hábitos de limpieza y valores de respeto a todas las formas de vida, contribuir a la convivencia para lograr una gestión racional de los recursos naturales con previsión hacia el futuro. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **DIRECTOR** | |
| **Objetivo** | |
| Establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente responsables, tecnológicamente factibles y ambientalmente amigables; así como la actualización y promulgación de la normatividad municipal necesaria en materia ambiental; además de crear sistemas de gestión integral de residuos y de protección de nuestros recursos naturales. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Certificación de Playas |
| Excelente ortografía y redacción | Disposición de residuos sólidos |
| Toma de Decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Saber manejar automático y estándar |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Vehículo asignado (según aplique) |
| Teléfono / Conmutador | Agenda de Trabajo / Block de Notas |
| Copiadora / Escáner | Plan Municipal de Desarrollo |
| **Puestos a su cargo**   * Asistente de Dirección. * Secretaria. * Gerente del Comité de Playas Limpias. * Auxiliar del Comité de Playas Limpias. * Inspector de Playas. * Jefe del Departamento de Educación Ambiental. * Jefe del Departamento de Gestión Ambiental. * Auxiliar del Gestión Ambiental. * Jefe del Departamento de Normatividad. * Inspectores de Normatividad. | |
| Presidente Municipal | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Presidencia | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. BRINDAR ATENCIÓN CIUDADANA** | | | |
| 1. Atender al público en general que acude a las oficinas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y que solicita una cita con el Director, escuchando y tomando nota del asunto. 2. Dar información al ciudadano para dar solución a su queja, duda o inconformidad, canalizar con el personal del área para el seguimiento del caso. 3. Monitorear las Boletas de Atención Ciudadana, haciendo uso del Reporte Estadístico de las Boletas atendidas, No atendidas, validadas y concluidas concernientes a la Dirección de Ecología. 4. Aclarar cualquier duda con el personal de la Dirección de Atención Ciudadana o solicitar re-asignaciones en caso de que la Boleta no aplique para la Dirección de Ecología. 5. Coordinar con el Jefe de Normatividad la asignación de Inspectores para la atención y conclusión de las Boletas que están pendientes por concluir. Supervisar que las Boletas de Atención ciudadana hayan sido atendidas y concluidas correctamente. 6. Mantener contacto con la Dirección de Atención Ciudadana para confirmar las Boletas que han sido leídas, atendidas y concluidas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Asignación de boletas | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Atención Ciudadana | Seguimiento y aclaración de boletas | 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 |
| Índice de Atención Ciudadana | % | Según demanda | Boletas concluidas / Boletas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte estadístico de Boletas concluidas y pendientes | Mensual | | Uso y Control Interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. SUPERVISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL** | | | |
| 1. Revisar el Padrón de Empresas que deben cumplir con la Normatividad ambiental de acuerdo a las fechas de regularización. Verificar que se programen visitas de empresas nuevas, para ampliar el padrón. 2. Detectar con el Jefe del Departamento de Gestión Ambiental aquellas Empresas que incumplen con la Normatividad ambiental, con Licencia vencida, próxima a vencer, documentación incompleta o adeudos pendientes. 3. Revisar y autorizar los oficios de comisión para realizar coordinar la visita de inspectores a las Empresas que tienen algún incumplimiento. 4. Verificar se haya realizado correctamente las actas de visita de inspección y se hayan realizado en la fecha y lugar establecido en el oficio de comisión. 5. Revisar el Dictamen derivado de la visita de inspección para autorizar la emisión de las Licencias de Funcionamiento Ambiental o autorizar la aplicación de sanciones correspondientes. 6. Conocer del Jefe de Gestión Ambiental todos los pagos realizados derivados de las multas, altas o revalidaciones de Licencias de Funcionamiento Ambiental.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Gestión Ambiental | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas | Autorización de licencias | 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 |
| Empresas reguladas | % | Según demanda | Empresas reguladas / Empresas registradas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Licencias de Funcionamiento Ambiental  Autorización de Oficios de Comisión, Licencias de Funcionamiento o Multas | Según demanda  Según demanda | | Empresario  Jefe de Gestión Ambiental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. Revisar el Plan municipal de Educación Ambiental en coordinación con el Centro de Investigación en Alimentos y Desarrollo (CIAD), con el Comité de Playas Limpias del Municipio de Mazatlán (CPLMM). 2. Solicitar y analizar con el Jefe del Departamento de Educación Ambiental un estudio sobre las necesidades de la localidad y analizar temas sobre el cuidado de aves, Tortugas, Golfo de California, Jornadas de saneamiento de playa, así como los respectivos programas de difusión. 3. Ayudar a gestionar convenios de colaboración con empresas socialmente responsable e impartir Talleres sobre manejo de residuos sólidos a empresas (restaurantes, hoteles). 4. Verificar las Escuelas o Empresas que están interesadas en recibir cursos y talleres para fomentar el cuidado del medio ambiente y aprobar la compra de material didáctico del curso o taller. 5. Verificar el cumplimiento del calendario de cursos o taller acordando la fecha y hora con el Director correspondiente y revisar el informe fotográfico y por escrito de los cursos impartidos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Educación Ambiental | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Escuelas, Empresas | Invitaciones a participar | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento del Calendario de cursos | % | Según demanda | Curso realizados / Cursos programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de avances de los cursos, calendario, fotografías | Según demanda | | Jefe de Educación Ambiental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE PLAYAS LIMPIAS** | | | |
| 1. Recibir el Convenio actualizado y autorizado por la CONAGUA, revisar y firmar para continuar el proceso ante el área de Tesorería, Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia. 2. Dar seguimiento con el Gerente del Comité de Playas Limpias anualmente a la entrega del apoyo económico para el Comité de Playas Limpias. 3. Evaluar las actas de las reuniones del Comité y conocer el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Playas Limpias de Mazatlán. 4. Revisar trimestralmente los informes de actividades físicas y financieras realizadas en la Gerencia Operativa del Comité de Playas Limpias, así como los informes técnicos de apoyo. 5. Verificar se ejecuten correctamente las jornadas de limpieza para el saneamiento de playas, los muestreos de la calidad del agua (de forma trimestral) y la instalación de la señalética en playas. 6. Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación de la SEMARNAT para los concesionarios o prestadores de servicios que tienen su área de trabajo en la zona federal marítimo-terrestre. 7. Evaluar el cumplimiento de los programas de participación ciudadana para el cuidado de playas y promover la certificación de más playas en el Municipio de Mazatlán.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Educación Ambiental | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Asuntos Juridicos y CONAGUA  Comité de Playas Limpias  SEMARNAT | Solicitud de apoyo económico  Cumplimiento de acuerdos  Cumplimiento de Reglas | Según demanda  Según demanda  Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de Programas para el cuidado de playas | % | Según demanda | Actividades realizados / Actividades programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Convenio SEMARNAT, Actas del Comité, Programas de participación ciudadana | Según demanda | | Jefe de Educación Ambiental |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. USO Y CONTROL DE INFORMACIÓN** | | | | | |
| 1. Revisar los documentados dirigidos al área, revisar y dar instrucciones al personal para canalizar con los responsables asignados para dar respuesta o seguimiento al oficio. 2. Dar respuesta a los informes preventivos de medio ambiente a solicitud de las Empresas, JUMAPAM y Obras Públicas. 3. Concluir los trabajos del Proyecto de Protección al Medio ambiente, gestionando reuniones con especialistas en el ramo ambiental con el objetivo de aprobar el nuevo Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio Mazatlán. 4. Atender las solicitudes de información referentes a los Indicadores de fin SEDEMSI, Indicadores de Gestión y a los Indicadores de Desempeño. 5. Revisar los resultados de los Indicadores o de la información a proporcionar, antes de ser remitida al área solicitante. 6. Una vez revisados, autorizar el envío firmando los documentos correspondientes, aclarar cualquier duda sobre la información presentada con el área solicitante en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria | Canalización de Oficios | Según demanda | | Personal en general del área | Reportes y resultados | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico procurador | Entrega de información | Mensual, trimestral y anual | | Coordinación de Acceso a la Inf. | Entrega de información | Según demanda | | Dependencias en General | Entrega 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 Información | | Numero entero | Según demanda | | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Indicadores SEDEMSI | Mensual, Trimestral y Anual | | | Síndico Procurador | |
| Indicadores de Gestión | Según demanda | | | Coordinación de Acceso a la Inf. | |
| Oficios con carácter de respuesta | Según demanda | | | Dependencias del Municipio | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** | | | |
| 1. Establecer las líneas de acción y metas correspondientes del área de trabajo para incluirlas en el Plan Municipal de Desarrollo. 2. Informar al personal a su cargo de las líneas de acción y metas asignadas a cada área de trabajo, solicitándoles un informe de avances mensuales con respecto al cumplimiento de tales metas. 3. Recibir mensualmente, del personal a su cargo, los avances de las líneas de acción de cada área de trabajo, aclarar cualquier duda y firmar como acuse de Vo. Bo. 4. A través de la Secretaria, enviar un Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, confirmar se haya recibido correctamente el oficio. 5. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 6. Notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Solicitud y revisión de avances | Mensual | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual | | Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual | | IMPLAN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO** | | | |
| 1. Gestionar apoyos para la proveer de recursos y equipos para el cuidado del medio ambiente (desglosadora, tractores, etc). 2. Aprobar la compra de material didáctico de los cursos del departamento de Educación Ambiental y de los Programas de participación ciudadana para el cuidado de playas. 3. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal a su cargo sobre la velocidad del Sistema Software de Atención Ciudadana y Sistema SADMUN. 4. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las oficinas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente. 5. Solicitar y autorizar las requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento al equipo de cómputo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria | Autorización de compra | Según demanda | | Personal del área | Detección de necesidades | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No Aplica | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Autorización de la Requisición de Compra | Según demanda | | Secretaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVO** | | | |
| 1. Verificar la integración de carpetas de las Empresas actuales y nuevas (expedientes), en caso de Empresas nuevas, revisar que se asigne un número consecutivo de licencia que le corresponde. 2. Revisar que se abra un Expedientes o carpeta señalando el número de licencia asignado, así como el acta y la documentación del pago. 3. Confirmar se coloquen las carpetas en orden numérico secuencial según el número de la Licencia de Funcionamiento Ambiental. 4. Monitorear las fechas de vencimiento de la Licencia de Funcionamiento Ambiental para solicitar la inspección correspondiente para su revalidación. 5. Solicitar la disposición de los documentos según la necesidad, revisando que los tiempos del documento no sean prolongados. 6. Autorizar la entrega o envío de documentos que son solicitados por el Ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 7. Solicitar la digitalización de documentos o copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Gestión Ambiental | Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Empresarios | 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 |
| Expedientes | Según demanda | | Empresarios, Dependencias del Municipio, Órganos externos |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL** | |
| **Objetivo** | |
| Lograr que las Empresas del Municipio cumplan con la Normatividad ambiental, Licencias de Funcionamiento Ambiental, revalidaciones, documentación para su expediente, pagos al corriente y cumplimiento de normas para la disposición de residuos sólidos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Colonias y vialidades del Municipio de Mazatlán |
| Excelente ortografía y redacción | Expedición de Licencias de Funcionamiento Ambiental |
| Toma de Decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Saber manejar automático y estándar |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Vehículo asignado (según aplique) |
| Teléfono / Conmutador | Agenda de Trabajo / Block de Notas |
| Copiadora / Escáner | Archivo y expedientes de Licencias y Multas |
| **Puestos a su cargo**  Auxiliar del Gestión Ambiental. | |
| **Jefe Inmediato**  Director de Ecología y Medio Ambiente | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1.**  **EVALUACION DE EMPRESAS CON LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL** | | | |
| 1. Conformar un Padrón de Empresas que deben cumplir con la Normatividad ambiental de acuerdo a las fechas de regularización. 2. Programar visitas a Empresas nuevas, para ampliar el padrón. 3. Detectar aquellas Empresas que incumplen con la Normatividad ambiental, con Licencia vencida, próxima a vencer, documentación incompleta o adeudos pendientes. 4. Solicitar al Auxiliar del Departamento de Gestión Ambiental la elaboración de oficios de comisión para coordinar la visita de inspectores a las Empresas que tienen algún incumplimiento. 5. Recibir autorización del Director para llevar a cabo la visita de inspección, y solicitar al Departamento de Normatividad la asignación de dos Inspectores para realizar las visitas, acordando el lugar y la fecha de la visita. 6. Verificar se haya realizado correctamente las actas de visita de inspección y se hayan realizado en la fecha y lugar establecido en el oficio de comisión.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Normatividad | Solicitud de inspectores | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas | Regularizaciones | 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 |
| Empresas reguladas | % | Según demanda | Empresas reguladas / Empresas registradas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Licencias de Funcionamiento Ambiental  Autorización de Oficios de Comisión, Licencias de Funcionamiento o Multas | Según demanda  Según demanda | | Empresario  Director |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. COORDINACION DE LA ENTREGA DE DICTAMENES** | | | |
| 1. Recibir de los inspectores el acta de la visita de inspección con los hallazgos detectados, así como los soportes y evidencias obtenidas, en caso de Empresas nuevas, solicitar la cedula de operación. 2. Realizar un Dictamen de la inspección y en caso de ser necesario indicar la invitación a la Empresa a regularizarse mediante la figura de la Licencia de Funcionamiento Ambiental. 3. En caso de haberse detectado en la visita de inspección algún incumplimiento a la Normatividad referente de manejo y disposición de desechos, señalar la multa correspondiente en el Dictamen. 4. Vigilar que el Inspector entregue en tiempo y forma a la Empresa el Dictamen realizado y los anexos correspondientes (recibos de pago de revalidación o las multas correspondientes). 5. Verificar que el Inspector haya recabado la firma de acuse de recibido por parte de la Empresa en la copia del Dictamen y Anexos correspondientes. 6. Entregar el Dictamen generado al Auxiliar del Departamento de Gestión Ambiental para dar seguimiento al pago de multas y control de expedientes. 7. Monitorear el control de archivo para los Dictámenes y los Anexos correspondientes a fin de actualizar el padrón de Empresas constantemente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Inspectores | Entrega de Dictámenes | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas | Emisión de Licencias, Revalidaciones y multas | 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 Dictamen | % | Según demanda | Dictámenes entregados / Inspecciones realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Dictámenes para entrega o revalidación de licencias, multas | Según demanda | | Empresarios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REPORTE DE LICENCIAS, REVALIDACIONES Y MULTAS** | | | |
| 1. Realizar un informe de las Licencias, revalidaciones y Multas emitidas.      1. Informar al Director de Ecología y Medio Ambiente todos los pagos realizados derivados de las multas, altas o revalidaciones de Licencias de Funcionamiento Ambiental. 2. Confirmar los saldos pagados con la Dirección de Ingresos, en caso de ser necesario. 3. Aclarar cualquier duda al respecto y presentar un estimado de recaudación a solicitud del Director. 4. Entregar al Auxiliar de Gestión Ambiental una copia de los Informes para su archivo y control.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Revisión de actividades | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Ingresos | Pagos realizados por Empresas | 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 Reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Emisión de Licencias, Revalidaciones y Multas | Según demanda | | Director |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVO** | | | |
| 1. Verificar la integración de carpetas de las Empresas actuales y nuevas (expedientes), en caso de Empresas nuevas, revisar que se asigne un número consecutivo de licencia que le corresponde. 2. Revisar que se abra cada Expediente o carpeta señalando el número de licencia asignado, así como el acta y la documentación del pago. 3. Confirmar se coloquen las carpetas en orden numérico secuencial según el número de la Licencia de Funcionamiento Ambiental. 4. Monitorear las fechas de vencimiento de la Licencia de Funcionamiento Ambiental para solicitar la inspección correspondiente para su revalidación. 5. Solicitar la disposición de los documentos según la necesidad, revisando que los tiempos del documento no sean prolongados. 6. Autorizar la entrega o envío de documentos que son solicitados por el Ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 7. Solicitar la digitalización de documentos o copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar de Gestión Ambiental | Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Empresarios | 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 |
| Expedientes | Según demanda | | Empresarios, Dependencias del Municipio, Órganos externos |

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

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL** | |
| **Objetivo** | |
| Ayudar a que las Empresas del Municipio cumplan con la Normatividad ambiental, llevando el control de archivo de las Licencias de Funcionamiento Ambiental, revalidaciones, así como el monitoreo de pagos al corriente y cumplimiento de normas para la disposición de residuos sólidos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Espíritu de Servicio | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Colonias y vialidades del Municipio de Mazatlán |
| Excelente ortografía y redacción | Expedición de Licencias de Funcionamiento Ambiental |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Vehículo asignado (según aplique) |
| Teléfono / Conmutador | Agenda de Trabajo / Block de Notas |
| Copiadora / Escáner | Archivo y expedientes de Licencias y Multas |
| **Puestos a su cargo**  Auxiliar del Gestión Ambiental. | |
| **Jefe Inmediato**  Director de Ecología y Medio Ambiente | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1.**  **ELABORACION DE OFICIOS DE COMISIÓN PARA INSPECCIONAR EMPRESAS** | | | |
| 1. Elaborar y actualizar constantemente un Padrón con las Empresas con Licencia de Funcionamiento Ambiental, documentación, pagos y adeudos, cumplimientos, etc. 2. Detectar aquellas Empresas que incumplen con la Normatividad ambiental, con Licencia vencida, próxima a vencer, documentación incompleta o adeudos pendientes. 3. Informar al Jefe de Departamento de Gestión Ambiental las Empresas que tienen algun incumplimiento ya sea por vencimiento, pago o documento. 4. Elaborar un oficio de comisión para los Inspectores donde se señala el motivo de la visita: cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales establecidas en el reglamento de protección y medio ambiente del Municipio de Mazatlán. 5. Recabar firma del Director de Ecología y Medio Ambiente de los Oficios de Comisión elaborados para proceder a realizar visitar de inspección en las Empresas. 6. Entregar a Jefe de Departamento de Gestión Ambiental y al Jefe de Normatividad los oficios de comisión elaborados y firmados por el Director de Ecología y Medio Ambiente. 7. Dar seguimiento a la visita de inspección realizada, confirmando con el Departamento de Normatividad el Inspector y la fecha en que se llevara a cabo la visita. 8. Recibir y revisar el Acta de la visita de Inspección y el Oficio de Comisión por parte de los Inspectores para hacerle entrega al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad | Oficios de comisión | Según demanda | | Jefe de Gestión Ambiental | Acta de inspección | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas | Confirmación de la visita | 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 oficios | % | Según demanda | Oficios realizados / Oficios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Padrón de Empresas,  Oficios de Comisión,  Actas de Inspección | Según demanda  Según demanda  Según demanda | | Jefe de Gestión Ambiental  Jefe de Gestión Ambiental  Jefe de Gestión Ambiental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REPORTE DE PAGO DE MULTAS POR LAS EMPRESAS** | | | |
| 1. Recibir el Dictamen del Jefe del Departamento de Gestión Ambiental para dar seguimiento al pago de multas y control de expedientes. 2. Dar seguimiento a las Empresas que están en trámite de pago para la revalidación o licencias de funcionamiento ambiental. 3. Detectar a las Empresas que están pendiente de pago y recibir la notificación a través de correo electrónico o entrega física del documento que ampara dicho pago. 4. Capturar en sistema el pago realizado en el archivo llamado: Reporte de Pagos de Empresas, anotar en el Reporte los montos per-cápita ingresados por concepto de licencias y revalidaciones. 5. Elaborar la revalidación en la fecha en que se realizó el pago y entregar dicha revalidación a Director de Ecología y Medio Ambiente para su firma correspondiente. 6. Informar al Jefe de Gestión Ambiental las revalidaciones realizadas que fueron pagadas por el Empresario y autorizadas por el Director de Ecología y Medio Ambiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Gestión Ambiental | Revalidaciones autorizadas y pagadas | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas | Confirmación de Pagos | 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 Reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de pagos de empresas y revalidaciones | Según demanda | | Jefe de Gestión Ambiental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REGISTRO DEL COBRO DE MULTAS** | | | |
| 1. Solicitar al Jefe del departamento de Gestión Ambiental los Dictámenes de las Visitas de Inspección y revisar si las Empresas inspeccionadas tienen deudas derivadas de algún incumplimiento al Reglamento. 2. Realizar los documentos de cobro de revalidación, cobro de multa por caso omiso al pago de la licencia y/o cobro de multa en caso de falta cometida al reglamento de protección y medio ambiente del Municipio de Mazatlán. 3. Avisar y revisar en caso de ser necesario con el Jefe del Departamento de Gestión Ambiental la documentación elaborada para el cobro de multas. 4. Entregar al Jefe de Departamento de Normatividad la documentación para el cobro de multas, solicitándole su firma de acuse de recibido. 5. Anotar la fecha en que el Departamento de Normatividad recibe los documentos entregados (oficios de comisión, revalidaciones, dictámenes, cobro de multa, notificaciones de multa y clausura, etc.) 6. Resguardar la Bitácora de entrega y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Gestión Ambiental  Jefe de Normatividad  Jefe de Normatividad | Dictámenes  Cobro de Multas  Acuse de entrega | Según demanda  Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Uso de bitácora de entrega de documentos | Numero entero | Según demanda | Documentos entregados / Documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentos de cobro de revalidación, por caso omiso al pago de la licencia, falta al reglamento | Según demanda | | Jefe de Departamento de Normatividad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE ARCHIVO** | | | |
| 1. Realizar la integración de carpetas de las Empresas actuales y nuevas (expedientes), en caso de Empresas nuevas, revisar que se asigne un número consecutivo de licencia que le corresponde. 2. Abrir cada Expediente o carpeta señalando el número de licencia asignado, así como el acta y la documentación del pago. 3. Colocar las carpetas en orden numérico secuencial según el número de la Licencia de Funcionamiento Ambiental. 4. Monitorear las fechas de vencimiento de la Licencia de Funcionamiento Ambiental para solicitar la inspección correspondiente para su revalidación. 5. Entregar documentos solicitados de cada Expedientes, previa autorización del Jefe de Gestión Ambiental. 6. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias a solicitud de Jefe inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe del Departamento de Gestión Ambiental | Supervisión y autorización para la entrega de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Empresarios | 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 |
| Expedientes | Según demanda | | Empresarios, Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

JEFE DE NORMATIVIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **JEFE DE NORMATIVIDAD** | |
| **Objetivo** | |
| Coordinar la atención en tiempo y forma de las visitas de inspección requeridas por las boletas de atención ciudadana o por el Departamento de Gestión Ambiental, supervisando la correcta aplicación de sanciones derivadas de las diversas infracciones cometidas al medio ambiente y promoviendo el cuidado al medio ambiente con el ciudadano y el Empresario. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Colonias y vialidades del Municipio de Mazatlán |
| Excelente ortografía y redacción | Saber manejar automático y estándar |
| Liderazgo y toma de decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Vehículo asignado (según aplique) |
| Teléfono / Conmutador | Sistema Software de Atención Ciudadana |
| Copiadora / Escáner | Licencia de manejo |
| **Puestos a su cargo**  Inspectores de Normatividad. | |
| **Jefe Inmediato**  Director de Ecología y Medio Ambiente | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. COORDINAR INSPECCIONES PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA** | | | |
| 1. Revisar el Sistema de Atención Ciudadana e imprimir las boletas para conocer los datos e información de la queja del ciudadano. 2. Asignar a los inspectores que realizaran las visitas solicitadas y designar el vehículo a inspectores para realizar las visitas según la zona a domicilio. 3. Dar seguimiento a las Boletas que no se resolvieron con una sola visita. 4. Recibir de cada Inspector las boletas de atención ciudadana que le correspondan a fin de revisar que se hayan realizado correctamente. 5. Capturar el resultado de las visitas de inspección en el Sistema de Atención Ciudadana, para el caso de Boletas. 6. Dar seguimiento a cada Boleta para verificar el cumplimiento de los compromisos hechos por el ciudadano.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Inspectores | Asignación de visitas de inspección | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano | Atención de Boletas | 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 |
| Boletas atendidas | % | Según demanda | Boletas concluidas / Boletas recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Boletas de atención ciudadana | Según demanda | | Inspectores |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2.**  **COORDINAR LAS INSPECCIONES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL** | | | |
| 1. Recibir del Departamento de Gestión Ambiental los oficios de comisión para visitar las Empresas a través de los Inspectores adscritos al Departamento de Normatividad. 2. Asignar a los inspectores que realizaran las visitas solicitadas y designar el vehículo a inspectores para realizar las visitas según la zona a domicilio. 3. Acompañar a los inspectores en casos especiales donde se requiera hacer alguna clausura o para verificar la buena aplicación de las disposiciones jurídica-administrativas. 4. Recibir de cada Inspector las actas de inspección y los oficios de comisión que le correspondan a fin de revisar que se hayan realizado correctamente. 5. Entregar al Departamento de gestión ambiental los oficios de comisión y las actas de visita que fueron proporcionadas previamente para las inspecciones realizadas en diversas Empresas. 6. En caso de que el ciudadano o la Empresa no haya cumplido con las disposiciones que marca el Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Mazatlán, elaborar notificaciones de multa y enviar a la Dirección de Ingresos para el cobro inmediato de la misma.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Inspectores | Asignación de visitas de inspección | Según demanda | | Jefe de Gestión Ambiental | Acta de inspección | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas  Dirección de Ingresos | Inspecciones  Notificaciones de multa | Según demanda  Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Inspecciones atendidas | % | Según demanda | Visitas realizadas / Visitas solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acta de Inspección y Oficios de Comisión | Según demanda | | Jefe de Gestión Ambiental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO** | | | |
| 1. Supervisar los vehículos de transporte, checando el nivel de aceite, llantas, golpes, nivel de gasolina y personal asignado. 2. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de radiocomunicación para reportar las actividades de inspección. 3. Revisar que los Inspectores cuenten con el equipo necesario para salir a realizar las visitas (credencial, chaleco y gorra de identificación). 4. Autorizar las requisiciones de compra para equipo, refacciones o mantenimientos de vehículos de transporte al Taller Municipal.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria | Solicitudes de compra | Según demanda | | Inspectores | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No Aplica | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de requerimientos | Según demanda | | Secretaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE CORRESPONDENCIA y OFICIOS** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la presente Dirección o Departamento. 2. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 3. Verificar que se resguarde copia de la documentación entregada.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Entrega de correspondencia | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Canalización 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 5. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, ACTAS.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones del Director para la elaboración de algún oficio, carta, acta o constancia de la multa levantada o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Director el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización. 4. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | | Ciudadano, Órganos externos | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, actas, constancias | Según demanda | | Personal designado por Jefe Inmediato |

Guía Operativa del puesto

INSPECTORES DE NORMATIVIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **INSPECTORES DE NORMATIVIDAD** | |
| **Objetivo** | |
| Atender en tiempo y forma las visitas de inspección requeridas por las boletas de atención ciudadana o por el Departamento de Gestión Ambiental, aplicando sanciones derivadas de las diversas infracciones cometidas al medio ambiente y promoviendo el cuidado al medio ambiente con el ciudadano y el Empresario. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Colonias y vialidades del Municipio de Mazatlán |
| Excelente ortografía y redacción | Saber manejar automático y estándar |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Licencia de manejo | Vehículo asignado (según aplique) |
| Identificación como Inspector | Cámara fotográfica |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno. | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Normatividad | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1.**  **REALIZAR INSPECCIONES DERIVADAS DE LAS BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA** | | | |
| 1. Recibir de Jefe inmediato, las boletas para conocer los datos e información de la queja del ciudadano. 2. Confirmar con Jefe Inmediato el compañero asignado para realizar las visitas solicitadas y confirmar el vehículo asignado. 3. Visitar al ciudadano en el domicilio asignado y dialogar para acordar la solución del problema con los involucrados. 4. Dar seguimiento a las Boletas que no se resolvieron con una sola visita. 5. Entregar a Jefe de Normatividad las boletas de atención ciudadana atendidas. 6. Dar seguimiento a cada Boleta para verificar el cumplimiento de los compromisos hechos por el ciudadano.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad | Asignación de visitas de inspección | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano | Atención de Boletas | 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 |
| Boletas atendidas | % | Según demanda | Boletas concluidas / Boletas recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Boletas de atención ciudadana | Según demanda | | Jefe de Normatividad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REALIZAR INSPECCIONES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL** | | | |
| 1. Recibir del Jefe de Normatividad los oficios de comisión para visitar las Empresas, confirmar con Jefe Inmediato el compañero asignado para realizar las visitas solicitadas y confirmar el vehículo asignado. 2. Visitar al Empresario en el domicilio asignado, evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable y establecer compromisos de solución o multas en caso de ser necesario. 3. Realizar las actas de inspección y entregar a Jefe de Normatividad, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 4. En caso de que el ciudadano o la Empresa no haya cumplido con las disposiciones que marca el Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Mazatlán, elaborar notificaciones de multa y enviar a la Dirección de Ingresos para el cobro inmediato de la misma.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad | Asignación de visitas de inspección | Según demanda | | Jefe de Normatividad | Acta de inspección | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas  Empresas | Inspecciones  Notificaciones de multa | Según demanda  Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Inspecciones atendidas | % | Según demanda | Visitas realizadas / Visitas solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acta de Inspección y Notificaciones de Multa | Según demanda | | Jefe de Normatividad y Empresario |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO** | | | |
| 1. Supervisar los vehículos de transporte, checando el nivel de aceite, llantas, golpes, nivel de gasolina y personal asignado. 2. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de radiocomunicación para reportar las actividades de inspección. 3. Revisar el equipo necesario para salir a realizar las visitas (credencial, chaleco y gorra de identificación). 4. Cuando sea necesario, solicitar a Jefe de Normatividad las requisiciones de compra para equipo, refacciones o mantenimientos de vehículos de transporte al Taller Municipal.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad | Solicitudes de compra | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No Aplica | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de requerimientos | Según demanda | | Jefe de Normatividad |

Guía Operativa del puesto

JEFE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **JEFE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | |
| **Objetivo** | |
| Generar programas que impulsen la participación de los jóvenes para el cuidado del Medio Ambiente y adapten hábitos de limpieza y valores de respeto a todas las formas de vida, contribuir a la convivencia para lograr una gestión racional de los recursos naturales con previsión hacia el futuro. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Colonias y vialidades del Municipio de Mazatlán |
| Excelente ortografía y redacción | Saber manejar automático y estándar |
| Liderazgo y toma de decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Vehículo asignado (según aplique) |
| Teléfono / Conmutador | Sistema Software de Atención Ciudadana |
| Copiadora / Escáner | Licencia de manejo |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
| **Jefe Inmediato**  Director de Ecología y Medio Ambiente | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. Elaborar Plan municipal de Educación Ambiental en coordinación con el Centro de Investigación en Alimentos y Desarrollo (CIAD), con el Comité de Playas Limpias del Municipio de Mazatlán (CPLMM). 2. Realizar un estudio sobre las necesidades de la localidad y analizar temas sobre el cuidado de aves, Tortugas, Golfo de California, Jornadas de saneamiento de playa, Programas de difusión. 3. Gestionar convenios de colaboración con empresas socialmente responsable para recibir talleres sobre manejo de residuos sólidos a empresas (restaurantes, hoteles). 4. Analizar y determinar las Escuelas o Empresas que pudieran estar interesadas en recibir cursos y talleres para fomentar el cuidado del medio ambiente. 5. Identificar las necesidades particulares con el Director(a) de la escuela ó Empresa donde se tiene contemplado realizar los cursos y talleres. 6. Diseñar el material didáctico del curso o taller según las necesidades de cada identificada y calendarizar el curso o taller acordando la fecha y hora con el Director correspondiente. 7. Presentar el Programa de Educación Ambiental a Director para su revisión y aprobación, aclarando cualquier duda en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Aprobación del Programa | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Empresas, escuelas | Invitación al Programa | 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 del Programa | % | Según demanda | Programa realizado / Programa solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Programa Municipal de Educación Ambiental | Según demanda | | Director de Ecología y Medio Ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. Enviar a los Directores de Escuelas y Empresas el Programa de Educación Ambiental, indicando y acordando las fechas y horas de los cursos a impartir. 2. Acudir puntualmente al lugar acordado, preparar el equipo (proyector), asegurando que las instalaciones y recursos estén en óptimas condiciones. 3. Tomar lista de asistencia del personal participante, agradeciendo su presencia y señalando los objetivos del evento. 4. Impartir el curso o taller en un tiempo aproximado de 35 a 40 min, interactuando con los participantes en caso de alguna duda u aportación de los mismos. 5. Realizar informe fotográfico y por escrito de los cursos impartidos. 6. Reportar avances de cumplimiento de cursos y taller de forma mensual al Director de Ecología y Medio Ambiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Supervisión | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Directores de Empresas y Escuelas | Aplicación del Programa | 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 |
| Avance del Programa | % | Según demanda | Cursos impartidos / Curso Programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Programa Municipal de Educación Ambiental  Reporte de avances del Programa | Según demanda  Según demanda | | Directores de Empresas y Escuelas  Director de Ecología y Medio Ambiente |

Guía Operativa del puesto

GERENTE DEL COMITÉ DE PLAYAS LIMPIAS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **GERENTE DEL COMITÉ DE PLAYAS LIMPIAS** | |
| **Objetivo** | |
| Fomentar una cultura de cuidado de playas para los visitantes, ciudadano y usuarios en general de las Playas, buscando mantener las certificaciones oficiales de las Playas del Municipio y generando estrategias para la participación voluntaria para cumplir con las normas de limpieza de playas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Colonias y vialidades del Municipio de Mazatlán |
| Excelente ortografía y redacción | Saber manejar automático y estándar |
| Liderazgo y toma de decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Vehículo asignado (según aplique) |
| Teléfono / Conmutador | Sistema Software de Atención Ciudadana |
| Copiadora / Escáner | Licencia de manejo |
| **Puestos a su cargo**  Auxiliar de Playas Limpias  Inspector de Playas. | |
| **Jefe Inmediato**  Director de Ecología y Medio Ambiente | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. GESTIONAR AUTORIZACION DEL CONVENIO DE PLAYAS LIMPIAS** | | | |
| 1. Entregar al Convenio del año anterior a la Dirección de Asuntos Juridicos, solicitando y atendiendo cualquier modificación en caso de ser necesario. 2. Dar seguimiento a la Dirección de Asuntos Juridicos para la elaboración y aprobación del convenio. 3. Recibir el Convenio de la Dirección de Asuntos Juridicos y enviar a la CONAGUA solicitando su revisión y autorización. 4. Una vez autorizado por la CONAGUA, se inicia tramitología para la firma del convenio ante el Director de Ecología y Medio Ambiente, Tesorería, Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia. 5. Dar seguimiento anualmente a la entrega del apoyo económico para el Comité de Playas Limpias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Revisión y aprobación de convenio | Anual | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Asuntos Juridicos  CONAGUA  Tesorería, Presidencia  Secretaria del Ayuntamiento | Revisión y aprobación de convenio  Revisión y aprobación de convenio  Revisión y aprobación de convenio  Revisión y aprobación de convenio | Anual  Anual  Anual  Anual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Convenio autorizado | % | Según demanda | Convenio autorizado / Convenio presentado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Convenio para el funcionamiento del Comité de Playas Limpias | Según demanda | | CONAGUA, Asuntos Juridicos, Tesorería, Secretaria del Ayuntamiento, Presidencia y Director de Ecología y Medio Ambiente. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE PLAYAS LIMPIAS** | | | |
| 1. Coordinar la realización de sesiones ordinarias del Comité. 2. Ayudar a la ejecución de reuniones periódicas del Comité de Playas Limpias, programando y atendiendo cualquier requerimiento para que se lleven a cabo. 3. Asistir a las reuniones y asentar los compromisos en las actas del Comité de Playas. 4. Dar seguimiento a cada uno de los acuerdos tomados por el Comité de Playas Limpias de Mazatlán, evaluando el cumplimiento de las acciones establecidas. 5. Informar al Comité de Playas Limpias del Municipio de Mazatlán los resultados de las acciones realizadas en base a los acuerdos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Comité de Playas Limpias | Seguimiento a Acuerdos | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de acuerdos | % | Según demanda | Acuerdos cumplidos / Acuerdos establecidos en la acta de reunión del Comité de Playas Limpias |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acta de la reunión | Según demanda | | Miembros del Comité de Playas Limpias |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL CUIDADO DE PLAYAS** | | | |
| 1. Realizar pláticas de educación ambiental a la ciudadanía en general. 2. Acompañar al ciudadano en las jornadas de limpieza para el saneamiento de playas. 3. Realizar muestreos de la calidad del agua (de forma trimestral). 4. Ayudar a la instalación y mantenimiento de la señalética en playas. 5. Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación de la SEMARNAT para los concesionarios o prestadores de servicios que tienen su área de trabajo en la zona federal marítimo-terrestre. 6. Informar al Director de Ecología cualquier situación o evento que requiera su autorización o participación.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Ecología | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Empresario | Cuidado de Playas | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento del Programa | % | Según demanda | Actividades realizadas / Actividades programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Programa de participación Ciudadana para el cuidado de playas | Según demanda | | Director de Ecología y Medio Ambiente, Ciudadano, Empresario |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. INFORME DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE PLAYAS LIMPIAS** | | | |
| 1. Informar al Comité de Playas Limpias del Municipio de Mazatlán los resultados de las acciones realizadas en base a los acuerdos. 2. Trimestralmente presentar al Comité y al Director de Ecología un Informe de actividades físicas y financieras realizadas en la Gerencia Operativa del Comité de Playas Limpias. 3. Realizar Informes técnicos de apoyo al Comité de Playas Limpias cada que se requiera.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Comité de Playas Limpias | Supervisión y retroalimentación | 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 Informes | % | Según demanda | Informes entregados / Informes Programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de cumplimiento de acuerdos del Comité  Informe de actividades físicas y financieras  Informes Técnicos | Según demanda  Trimestral  Según demanda | | Miembros del Comité de Playas Limpias  Director de Ecología y Miembros del Comité de Playas Limpias  Miembros del Comité de Playas Limpias |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DEL COMITÉ DE PLAYAS LIMPIAS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **AUXILIAR DEL COMITÉ DE PLAYAS LIMPIAS** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar actividades específicas a solicitud del Gerente del Comité de Playas Limpias que ayuden a fomentar una cultura de cuidado de playas para los visitantes, ciudadano y usuarios en general de las Playas, buscando mantener las certificaciones oficiales de las Playas del Municipio. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de Trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Sistema Software SADMUN |
| Copiadora / Escáner |  |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno. | |
| **Jefe Inmediato**  Gerente del Comité de Playas Limpias | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Comité de Playas Limpias | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. GESTIONAR AUTORIZACION DEL CONVENIO DE PLAYAS LIMPIAS** | | | |
| 1. Realizar presentaciones en Power Point para el departamento de Educación Ambiental y para sesiones ordinarias del Comité de Playas Limpias, para el Director de Ecología (Talleres), para las certificaciones de las Playas, acciones por parte del Comité. 2. Realizar informes de limpieza de playas, saneamiento y reforestación para entregar al Gerente del Comité de Playas Limpias del Municipio de Mazatlán. 3. Llevar el control de gastos y recursos aportados por la CONAGUA y el Municipio de Mazatlán. 4. Realizar señaléticas para cuidado de Playas. 5. Acudir a todos los eventos de limpieza de playas, donación de árboles, reforestación y eventos del ayuntamiento en general relacionados a Ecología y Medio ambiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Gerente de Comité de Playas Limpias | Supervisión y retroalimentación | Diario | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | CONAGUA  Tesorería, Presidencia | Revisión de gastos  Revisión de gastos | Mensual  Mensual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de tareas | % | Según demanda | Tareas cumplidas / Tareas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presentaciones, informes de actividades, Informes de gastos | Según demanda | | Gerente del Comité de Playas Limpias |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ DE PLAYAS** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la Gerencia de Playas Limpias. 2. Recibir instrucciones del Gerente para la elaboración de algún oficio, carta, acta o constancia de la multa levantada o cualquier tipo de documento especial solicitado. 3. Confirmar con el Gerente de Playas Limpias el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 4. Elaborar el documento solicitado y presentar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización. 5. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 6. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Gerente de Playas Limpias | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | | Ciudadano, Órganos externos | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, actas, constancias | Según demanda | | Personal designado por Jefe Inmediato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”. 2. Capturar el concepto general, el nombre del solicitante y el tipo de requisición, dando click en “código” e ingresar los insumos o servicios solicitados, así como el costo. 3. Imprimir la requisición elaborada y entregar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización correspondiente. 4. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición. 5. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado, recibiendo, sellando y firmando la orden de compra presentada por el proveedor que ampara la entrega correcta. 6. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | 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 Ecología y Medio ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Resguardar documentos referentes a Boletas de Atención Ciudadana, Oficios, Invitaciones, correspondencia, reportes mensuales del Comité de Playas Limpias. 2. Manejar carpetas identificadas con la documentación archivada. 3. Previa autorización de Jefe Inmediato, entregar documentos a quien solicita (ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo). 4. Ayudar en la digitalización de documentos o copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Gerente de Playas Limpias | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

INSPECTOR DE PLAYAS LIMPIAS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **INSPECTOR DE PLAYAS LIMPIAS** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar vigilancia y limpieza en la zona asignada de las playas para brindar al visitante unas playas limpias y libres de contaminación, informando a la Gerencia de Playas Limpias los hallazgos e incidentes detectados. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Saber manejar automático y estándar |
| Excelente calidad de servicio | Colonias y vialidades de la Ciudad de Mazatlán |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Licencia de manejo | Vehículo asignado (según aplique) |
| Identificación como Inspector | Cámara fotográfica |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno. | |
| **Jefe Inmediato**  Gerente del Comité de Playas Limpias | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Comité de Playas Limpias | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. SUPERVISIÓN DE CONDICIONES DE LA PLAYA** | | | |
| 1. Realizar el recorrido diario de supervisión todos los días a lo largo de la jornada de trabajo. 2. Difundir a los dueños de mascotas las normas para el acompañamiento y cuidado en el área de playa certificada. 3. Dar mantenimiento a señaléticas y contenedores, según condiciones climáticas. 4. Informar a los turistas que se encuentran en una zona certificada para cuidar de las playas haciendo uso correcto de los contenedores. 5. Informar a las autoridades competentes en caso de ser necesaria cuando se realicen actividades prohibidas en la playa como lo son las fogatas o cuando haya presencia de prestadores de servicios sin permiso. 6. Obtener fotografías de los hallazgos encontrados y presentar a Gerente del Comité de Playas Limpias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Gerente de Comité de Playas Limpias | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadanos, Turistas  Autoridades | Limpieza de playas  Incumplimiento a normas | Según demanda  Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de Inspecciones | % | Según demanda | Inspecciones cumplidas / Inspecciones programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Fotografías | Según demanda | | Gerente del Comité de Playas Limpias |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. USO DE BITACORA DE INSPECCIÓN DE PLAYAS** | | | |
| 1. Registrar en bitácora las condiciones de la infraestructura como son los señalamientos, contenedores de residuos sólidos e infraestructura general. 2. Registrar los días en que se recolecta basura de los contendedores de la Playa en Bitácora. Firmar y solicitar firma al operador de la Barredora en la Bitácora correspondiente. 3. Registrar en Bitácora de actividades diarias, en donde se indican las acciones realizadas y las observaciones importantes. 4. Entregar al Gerente de Playas la Bitácora de Actividades y limpieza de playas, así como evidencia fotográfica de los hallazgos de importancia encontrados en la playa.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Gerente de Comité de Playas Limpias | Supervisión y retroalimentación | Diario | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Operador de Barredora | Registro de firma en Bitácora | 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 |
| Uso de Bitácora | Numero entero | Según demanda | Registro y firma de actividades realizadas y hallazgos importantes detectados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Bitácora de Inspección de Playas Limpias | Según demanda | | Gerente del Comité de Playas Limpias |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA EJECUTIVA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **SECRETARIA EJECUTIVA** | |
| **Objetivo** | |
| Ejecutar eficientemente todas y cada una de las actividades administrativas encomendadas que ayuden a su área de trabajo a lograr que las Empresas del Municipio cumplan con la Normatividad ambiental, Licencias de Funcionamiento Ambiental, revalidaciones, expedientes completos, pagos al corriente, etc. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Excelente calidad de servicio | Manejo del Sistema Software de Atención Ciudadana |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de Trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Sistema Software de Atención Ciudadana |
| Escáner / Copiadora | Sistema Software SADMUN |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno. | |
| **Jefe Inmediato**  Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Atender al ciudadano que acude a las oficinas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, saludando al ciudadano, escuchando su petición o duda personalmente o por teléfono 2. Informar de la documentación requerida para el trámite de Licencias de Funcionamiento Ambiental o canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 3. Capturar las Boletas recibidas por los Inspectores y Jefe de Departamento de Normatividad en el SAC 4. Dar seguimiento a la conclusión de Boletas de Atención Ciudadana.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director  Jefe de Normatividad | Supervisión y retroalimentación  Atención de Boletas | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano | Atención y aclaración | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención ciudadana | Numero entero | Diario | Dando un servicio de calidad al ciudadano |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Boletas de Atención Ciudadana | Según demanda | | Director de Ecología y Medio Ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”. 2. Capturar el concepto general, el nombre del solicitante y el tipo de requisición, dando click en “código” e ingresar los insumos o servicios solicitados, así como el costo. 3. Imprimir la requisición elaborada y entregar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización correspondiente. 4. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición. 5. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado, recibiendo, sellando y firmando la orden de compra presentada por el proveedor que ampara la entrega correcta. 6. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | 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 Ecología y Medio Ambiente |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Resguardar documentos referentes a Boletas de Atención Ciudadana, Oficios, Invitaciones, correspondencia, reportes mensuales de la Dirección de Ecología. 2. Manejar carpetas identificadas con la documentación archivada. 3. Previa autorización de Jefe Inmediato, entregar documentos a quien solicita (ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo). 4. Ayudar en la digitalización de documentos o copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** | |
| **ASISTENTE DE DIRECCIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Ejecutar eficientemente todas y cada una de las actividades administrativas encomendadas por el Director que ayuden a que Empresas del Municipio cumplan con la Normatividad ambiental, Licencias de Funcionamiento Ambiental, revalidaciones, expedientes completos, pagos al corriente, etc. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Excelente calidad de servicio |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de Trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Escáner / Copiadora |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno. | |
| **Jefe Inmediato**  Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION A SOLICITUDES DEL DIRECTOR** | | | |
| 1. En caso de ser necesario, atender al público en general que acude a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente. 2. Detectar las Licencias de las empresas que están próximas a vencer, con adeudos y/o las que les hace falta documentación. 3. Entregar al Departamento de Gestión Ambiental los Formatos para realizar Actas de inspección, oficios de comisión o recibos de multa. 4. Obtener copia de los expedientes para entrega explicita de alguna Dependencia externa, previa autorización del Director de Ecología y Medio Ambiente. 5. Realizar recordatorios al Director de eventos, citas y reuniones.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Supervisión de tareas | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano | Atención y aclaración | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de tareas | % | Diario | Tareas cumplidas / Tareas Asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Formatos para realizar Actas de inspección | Según demanda | | Departamento de Gestión ambiental y Departamento de Normatividad |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Resguardar documentos referentes a Boletas de Atención Ciudadana, Oficios, Invitaciones, correspondencia, reportes mensuales del departamento de Normatividad y Gestión ambiental. 2. Manejar carpetas identificadas con la documentación archivada. 3. Previa autorización de Jefe Inmediato, entregar documentos a quien solicita (ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo). 4. Ayudar en la digitalización de documentos o copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Uso y control interno |

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo:** Proveer de un sistema para el control, actualización y difusión de Manuales Organizacionales que considere la descripción de las funciones de cada puesto que conforman el Organigrama de cada departamento.  Una vez elaborado el Manual de organización,   |  |  | | --- | --- | |  | 1. Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, enviará una copia a cada Dirección de Municipio, para que proceda a la revisión y validación del manual. 2. El Director y el personal a su cargo, revisan el documento y emitir las observaciones correspondientes y de ser necesario realizar las modificaciones que sean necesarias al manual. 3. Una vez validado, recabar firma de Vo.Bo. en una Hoja de Acuse de Entrega en donde se recabará la firma de autorización del Director de cada Dependencia. 4. Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, enviará a cada Dependencia o Institución copia de su Manual de Organización, adjuntando una copia de la Hoja de Autorización. 5. Cada Director tiene la responsabilidad de hacer uso adecuado del Manual, tanto para inducción, consulta y aclaración de cualquier responsabilidad de los puestos asignados a su área de trabajo. 6. Cualquier modificación al Manual, debe ser solicitada a través de oficio dirigido al Oficial Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, Contraloría y Presidencia, señalando las causas y justificaciones correspondientes para:  * Adicionar o eliminar funciones. * Ajustar indicadores de desempeño. * Cambiar fechas de entrega o documentos obligatorios. * Adicionar puestos requeridos. * Eliminar puestos innecesarios.  1. En caso de ser autorizados los cambios solicitados, la Dirección de Recursos Humanos actualizara el Manual Organizacional y presentara para su revisión a Contraloría Municipal, Dirección involucrada. 2. Una vez validados los ajustes realizados, la Dirección de Recursos Humanos emitirá una copia para el Oficial Mayor y Presidente Municipal para recabar la firma de aprobación final. 3. Resguardar el original del Manual en la Dirección de Recursos Humanos. 4. Repetir el paso del 1 al 5 del presente Procedimiento. | |

**PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL**

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:**   1. Implementar un sistema integral de comunicación y autorización justificada de altas y re-ubicaciones de personal. 2. Proveer de una metodología para la correcta Inducción del personal, ya sea de nuevo ingreso y re-ubicaciones de personal. 3. Aplicar un Sistema DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) afín de proveer cursos en temas técnica y humanos para todo el personal. 4. Generar un Sistema de Medición de la Eficiencia de cada puesto, derivado del análisis de los indicadores individuales señalados en el presente Manual Organizacional. 5. **Procedimiento para la Selección del personal:**  |  |  | | --- | --- | | 1 | Cada vez que se requiera una alta o re-ubicación de personal, el Director solicitante debe enviar un oficio dirigido a Oficialía Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y al área de Contraloría donde se indique la solicitud del movimiento, señalando el puesto, las funciones y la justificación correspondiente. | | 2 | Contraloría analiza y dictamina la necesidad del puesto, ya sea de nueva creación o re-ubicación, y emite un Dictamen dirigido a Presidencia, con copia a la Dependencia solicitante y Tesorería, en caso de no justificarse la alta o re-ubicación se informa al Director solicitante las causas de la conclusión. | | 2 | El Director solicitante da seguimiento a la autorización final con el área de Tesorería y Presidencia, haciendo uso del dictamen de Contraloría, así como los anexos requeridos para la justificación del puesto (marco jurídico, normatividad, eficiencia de trabajo, recursos económicos, etc.) | | 3 | En caso de que haya sido autorizado el movimiento por parte de Tesorería y Presidencia, el Director solicitante procede con el cambio o alta requerida, coordinando la inducción correspondiente con Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos. | | 4 | La Dirección de Recursos Humanos realiza los ajustes necesarios en el Manual Organizacional de la Dependencia o Institución solicitante, aplicando el Procedimiento para el control de documentos y el procedimiento de Inducción establecidos. |  1. **Procedimiento para la Inducción del personal:**  |  |  | | --- | --- | | 1 | La Dirección de Recursos Humanos realiza la Introducción del personal a su puesto, donde se instruye sobre:   * Objetivos y atribuciones legales del Municipio, de cada Dependencia, de su Departamento y de su puesto de trabajo. * Las obligaciones y derechos como Servidor Público. * La reglamentación interna del Municipio. | | 2 | Haciendo uso del Manual Organizacional, el Director de la Dependencia y/o el Encargado del Área realizan la inducción al puesto, informándole a la persona:   * El Organigrama formal actual; indicando el nombre del puesto y de la persona que tendrá como Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con los que tendrá interacción. * Funciones y responsabilidades especificas del puesto. * Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas). * Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto. * Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo. * Jefe Inmediato. * Compañeros de Trabajo. * Personal a su cargo (en caso de que así aplique). * Ubicación física en su centro de trabajo. | | 3 | La Dirección de Recursos Humanos verifica la efectividad del procedimiento de Inducción, visitando (después de 2 o 3 semanas) en el centro de trabajo de la persona de nuevo ingreso o re-ubicada, e investigando los siguientes puntos:   * Objetivos y atribuciones legales de su Departamento y de su puesto de trabajo. * Nombre de su puesto, Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con interacción. * Funciones y responsabilidades específicas del puesto. * Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas). * Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto. * Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo. |  1. **Procedimiento para la implementación de un Programa Capacitación del personal:**  |  |  | | --- | --- | | 1 | Detectar las necesidades de capacitación (tanto temas técnicos como humanos) y clasificar los temas en común.   * Servicio al ciudadano, Liderazgo, Comunicación y Trabajo en equipo. * Uso adecuado y básico de equipo de cómputo. * Manejo de Paquetería Office, es especial Microsoft Excel. * Procedimientos Administrativos Internos del Ayuntamiento. * Reglamentación y leyes Municipales. * Atribuciones, obligaciones y facultades de la Dirección y de cada Departamento. * Objetivo de la Dirección, objetivo de los departamentos y objetivo del puesto. | | 2 | Entregar al área de Recursos Humanos la propuesta de los temas de capacitación. | | 3 | Recibir del área de Recursos Humanos la lista de los cursos que fueron aprobados. | | 4 | Acordar fechas con el Director de Recursos Humanos para recibir los cursos. | | 5 | Dar seguimiento a la asistencia, efectividad y satisfacción de los cursos recibidos. |  1. **Procedimiento para la Evaluación de la Eficiencia de los Puestos de Trabajo**   **(Sistema de Rendición de Cuentas Interno):**   |  |  | | --- | --- | | 1 | Generar un Tablero de Indicadores que incluya el nombre del puesto, el departamento, los indicadores aplicables y la documentación obligatoria a entregar. | | 2 | Asignar a una persona para la el manejo del Tablero de Indicadores, donde solicite, asesoré, aclare y obtenga los resultados de los indicadores de todos los puestos de la Dirección de forma mensual. | | 3 | Presentar al Director el Tablero de Indicadores en un informe ejecutivo, señalando en colores o notas, aquellos Indicadores que están por debajo del óptimo esperado, así como aquellos documentos obligatorios que no fueron entregados durante el periodo evaluado. | | 4 | Analizar las causas raíz del incumplimiento o bajos resultados entre el Director y el responsable del puesto involucrado, determinando acuerdos y acciones que ayuden a corregir, mejorar o mantener la eficiencia esperada del Departamento en cuestión. | | 5 | Hacer uso del Tablero de Indicadores de forma interna, como parte de la Rendición de cuentas entre el Jefe y trabajador. | |

**MÉTODO DE CONFORMACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Para la conformación de los presentes Manuales se coordinaron actividades con una Consultoría especializada (Zima Consulting Group) donde se cumplió con la siguiente metodología:   1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional de cada Dependencia, analizando:  * Objetivos de cada puesto. * Herramientas y necesidades. * Funciones y actividades específicas. * Relación Cliente-Proveedor interno y externos. * Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite. * Líneas de mando y personal a su cargo. * Organigrama. * Normatividad aplicable.  1. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección. 2. Dictaminacion de Propuestas de Mejora. 3. Actualización de Organigramas. 4. Actualización de nombramiento de puestos. 5. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones). 6. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto. 7. Firma de acuse de la visita y revisión. 8. Conformación del Manual Organizacional. 9. Revisión y Validación por parte del Director titular de cada Dependencia. 10. Firma del Director en la Hoja de Autorización (Aceptación). 11. Emisión e impresión de las copias controladas. 12. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).   **HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | FECHA DE EMISION | VERSION | FECHA DE ENTREGA | | 1 Diciembre del 2016 | 1 | 1 Diciembre del 2016 | | Entregado por: | | | | Firma / sello | Puesto  Dirección de Recursos Humanos | Área  Oficialía Mayor | | Recibido por: | | | | Firma / sello | Puesto  Director(a) | Área  Ecología y Medio Ambiente |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |