

manual organizacional

**Dirección de Egresos**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

 

**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción**
 | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente**
 | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental**
 | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable**
 | **7** |
| 1. **Objetivos de la Dirección**
 | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**
* Director de Egresos.
* Asistente de Dirección.
* Encargado de Pagaduría.
* Encargado de Pagos diversos.
* Encargada de Servicios Generales.
* Encargada de Área de Cheques.
* Encargado de Control de Combustible.
 | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos**
 | **56** |
| 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.
 | **57** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional**
2. **Hoja de Control de Cambios**
 | **60****61** |

**INTRODUCCIÓN**



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

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



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

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



|  |
| --- |
| **Misión**Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno. **Visión**Ser un municipio con alto espíritu de servicio, que se acerque a la gente para atender sus necesidades con la prestación y la buena calidad y la buena gestión y administración de los recursos necesarios para implementar acciones que mejoren la calidad de vida de la población en el presente y generen oportunidades para el desarrollo del municipio a futuro.**Código de Ética y Conducta**Para fortalecer un Modelo de Gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública ordenada, honesta y transparente; en este sentido, el Ingeniero Carlos Eduardo Felton González, C. Presidente Municipal de Mazatlán, ha planteado y exhortado a los servidores públicos del Municipio para que se comprometan a cumplir, en el periodo 2014-2016 “Construyendo Futuro”, el Código de Ética y Conducta, a fin de que con sus acciones se incrementen los estándares de calidad de la gestión municipal. El Código tiene como objetivos específicos: 1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
2. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este código.
3. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

Este código es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones. Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Mazatlán está obligado a conocer el Código de Ética y Conducta, a fin de aplicarlo en el ámbito de sus competencias, conforme a los valores, principios y conductas estipuladas en éste. Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental.  |

|  |
| --- |
| Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores: 1. **Bien Común**.- Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.
2. **Entorno Cultural y Ecológico**.- El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.
3. **Generosidad**.- El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.
4. **Igualdad**.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
5. **Integridad**.- Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad
6. **Justicia**.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir.
7. **Liderazgo**.- El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones.
8. **Respeto**.- Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
9. **Responsabilidad**.- El servidor público debe realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al ciudadano, asumiendo así las consecuencias de sus actos y decisiones.
10. **Subsidiariedad**.- El servidor público debe resolver los temas que le sean propios y estar atento para participar en la solución de los problemas en las áreas de sus compañeros, trabajando en equipo para fomentar un gobierno eficaz en la consecución de resultados para el bienestar de Mazatlán.
11. **Solidaridad**.- Como servidor público debe integrarse plenamente en la comunidad en la que vive y a la cual representa, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros del gobierno municipal, para servir a los demás en los momentos difíciles y de la vida diaria.

Todo servidor público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones: 1. **Conflicto de Interés y Uso del Cargo Público**.- El servidor público se abstendrá de participar en acciones y situaciones que lo beneficien en lo personal o a familiares de manera directa o indirecta.
2. **Eficiencia**.- El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.
3. **Honradez**- Como servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe utilizar los recursos públicos tanto humanos como materiales, técnicos y financieros, que se le encomiendan o responsabilicen, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin para el que se encuentran efectos.
4. **Imparcialidad**.- El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.
5. **Lealtad**.- El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las instituciones y el orden jurídico del país, asimismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.
6. **Legalidad**.- Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley.
7. **Transparencia**.- El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
8. **Rendición de Cuentas**.- El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
 |

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



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

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



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

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|  Guía Operativa del puestoDIRECTOR DE EGRESOS |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **DIRECTOR DE EGRESOS** |
| **Objetivo** |
| Administrar eficientemente los pagos a proveedores, brindar una efectiva atención a proveedores, asegurar la correcta pagaduría de la nómina al personal, llevar el control de reposición de caja chica y pago de viáticos, así como el control de entrega de vales de combustible y vigilar la correcta emisión y entrega de cheques y pólizas de egresos, atender solicitudes de otras Dependencias referente a dudas en los pagos y dar respuesta a solicitudes de información estadística del área, previa autorización de Tesorero. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Transferencias bancarias, consulta de saldos |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Pago de nómina, proveedores, caja chica y viáticos |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software SADMUN, ISERIES |
| Toma de Decisiones | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Estados de cuenta, Cheques, pólizas de diario |
| Teléfono / Conmutador | Vales combustible |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN, ISERIES |
| **Puestos a su cargo*** Asistente de Dirección.
* Encargado de Pagaduría.
* Encargado de Pagos diversos.
* Encargada de Servicios Generales.
* Encargada de Área de Cheques.
* Encargado de Control de Combustible.
 |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Ingresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES** |
| 1. Analizar la Lista de pagos a proveedores, dar prioridad a los pagos considerando el crédito (fechas límite de pago) y montos a saldar.
2. Revisar los saldos de cada Estado de cuenta bancaria del Ayuntamiento, identificando si hay solvencia económica para realizar pagos a proveedores.
3. Presentar a Tesorero la Programación de pagos a proveedores, recibiendo instrucciones sobre los pagos a realizar.
4. Autorizar la emisión de cheques y pagos por transferencia bancaria a proveedores, haciendo uso del Programa de pagos autorizado por el Tesorero.
5. Verificar la ejecución correcta de transferencias para pagos a proveedores, ingresando a la página web de la cuenta bancaria.
6. Confirmar la entrega correcta de cheques para Proveedores.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área de Egresos | Revisión y aprobación de pagos | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| TesoreroProveedores | Autorización de pagosConfirmación de pagos | 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 |
| Cuentas por pagar | $ | Según demanda | Obteniendo el total de pagos pendientes a realizar a cada Proveedor |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Programa de pagos a proveedores | Según demanda | Tesorero |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ATENCIÓN A PROVEEDORES**  |
| 1. Atender a los Proveedores que acuden a las oficinas del área y que solicitan una audiencia con el Director de Egresos.
2. Recibir al proveedor y escuchar el motivo de su visita.
3. Confirmar la fecha de pago según el Programa de Pagos autorizado o aclarando cualquier duda sobre la emisión y recepción de facturas, insumos o servicios.
4. Canalizar con los Encargados de Área correspondientes para dar seguimiento al asunto tratado.
5. Llamar a los Proveedores para que acudan a las oficinas del área para aclarar o confirmar cualquier asunto relacionado a los pagos pendientes, entrega de facturas, recepción de insumos o servicios.
6. En el caso de nuevos proveedores, solicitar una cuenta bancaria y verificar la alta en el sistema bancario para realizar depósitos a través de transferencia.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal en general de la Dirección de Egresos | Canalización del Proveedor | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | 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 de Proveedores  | Número entero | Según demanda | Sumando el Total de proveedores atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Programa de pagos | Según demanda | Uso y control Interno |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE PAGO DE NÓMINA**  |
| 1. De acuerdo el total de nómina a pegar al personal de todas las Dependencias del Ayuntamiento, revisar los estados de cuenta y autorizar la solicitud de efectivo, cheques o transferencias a los Bancos establecidos.
2. Supervisar al personal a su cargo para corroborar la correcta ejecución del pago de nómina, considerando:
* Elaboración y entrega de recibos de cobro (tarjeta de nómina).
* Preparación y entrega de sobres con efectivo para pago a trabajadores.
* Pago al personal de nómina extraordinaria y nómina ordinaria.
1. Verificar si hubo personal que no pasaron a cobrar su nómina o atender aquellos casos en donde hubiera reclamaciones o errores en los depósitos por transferencia bancaria.
2. Solicitar a su personal la elaboración de oficios para notificación de asistencia a los trabajadores que no pasaron por su sobre de pago de Nómina.
3. Confirmar con el área de pagaduría que todos los trabajadores a quienes se les pago, hayan firmado de conformidad las listas de raya y los recibos de nómina correspondientes (talones).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Pagaduría | Supervisión de pago de nómina | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal en general del H. Ayuntamiento  | Atención y aclaración de pagos de nómina | 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 |
| Pago de nómina | % | Según demanda | Total de pagos efectuados / Total de trabajadores registrados en la plantilla de nómina |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios de solicitud para recoger pago de nómina | Según demanda | Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y PAGO DE VIATICOS** |
| 1. Revisar las solicitudes de reposición de caja chica o viáticos de cualquier Dependencias.
2. Determinar si las solicitudes proceden de acuerdo a los gastos realizados con justificación.
3. Analizar con Tesorero las solicitudes y confirmar a quienes se le efectuará el reembolso.
4. Informar al personal a su cargo, las solicitudes de reposición autorizadas para la emisión del cheque correspondiente.
5. Atender cualquier duda de los Directores de las Dependencias solicitantes sobre la entrega de recurso económico para caja chica o pago de viáticos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área | Revisión y aprobación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| TesoreroPersonal en general del H. Ayuntamiento  | Autorización de SolicitudesAtención y aclaración de pagos | Según demandaSegún 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 |
| Reposición de caja chica y pago de viáticos | % | Según demanda | Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios de solicitud para reposición de caja chica o pago de viáticos | Según demanda | Tesorero |

|  |
| --- |
| **FUNCION 5. CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE** |
| 1. Revisar los reportes de consumo de combustible de cada Dependencia.
2. Detectar desfases en el consumo de combustible estimado según presupuesto y el consumo real reportado por Departamento.
3. Autorizar la entrega de vales de combustible a las Dependencias solicitantes para su reposición.
4. En caso de recibir oficios de solicitud de vales adicionales, se revisa la justificación presentada con el Tesorero y determinar si se autoriza la entrega.
5. Solicitar al personal a su cargo Reportes especiales sobre consumo de combustible semanal o mensual de cualquier departamento o área del Municipio.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Encargado de Control de Combustible | Revisión y aprobación  | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| TesoreroPersonal en general del H. Ayuntamiento  | Autorización de Solicitudes de vales adicionalesAtención y aclaración de entrega de vales de combustible | Según demandaSegún 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 vales de combustible | % | Según demanda | Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios de solicitud para vales adicionales, Reportes de consumo de combustible | Según demanda | Tesorero |

|  |
| --- |
| **FUNCION 6. CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES Y POLIZAS DE EGRESOS** |
| 1. Autorizar la emisión de cheques al personal a su cargo para proceder al pago solicitado, revisando los datos de cada cheque y firmando de aprobado.
2. Verificar que los cheques se entreguen en tiempo y forma a los Proveedores, al personal de las Dependencias solicitantes (en caso de reposición de caja chica o pago de viáticos) y se recabe firma de quien recibe cheque en la respectiva póliza.
3. Supervisar la correcta entrega al Departamento de Contabilidad de las pólizas de diario derivadas de la emisión de cheques para pago a Proveedores, pago de nómina, pago de viáticos, pago de reposición de caja chica.
4. Verificar que el personal de Egresos recaben del departamento de Contabilidad la firma de recibido como acuse de entrega de todas las pólizas de diario generadas.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del área de Egresos | Supervisión y aprobación  | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| TesoreroProveedores, Personal en general del H. Ayuntamiento  | Autorización de ChequesAtención y aclaración de entrega de cheques | Según demandaSegún demanda |
| Contabilidad | Atención y aclaración de entrega de Pólizas de diario | 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 Cheques | % | Según demanda | Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| ChequesPólizas de diario | Según demandaDiario | Proveedores, Personal en general del H. Ayuntamiento Departamento de Contabilidad |

|  |
| --- |
| **FUNCION 7. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** |
| 1. Realizar oficios y dar respuesta a solicitudes por parte de cualquier Dependencia del Municipio u órganos externos.
2. Atender las solicitudes de información referentes a los Indicadores de fin SEDEMSI, Indicadores de Gestión y a los Indicadores de Desempeño.
3. Revisar con el Director de Ingresos los resultados de los Indicadores o de la información a proporcionar, antes de ser remitida al área solicitante.
4. Una vez revisados y aprobados, enviar la información a través de oficios y anexos al solicitante, aclarar cualquier duda sobre la información presentada con el área solicitante en caso de ser necesario.
5. Recabar acuse de recibido-entregado (firma y sello) de la información proporcionada.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Tesorero | Revisión de información | 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 8. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** |
| 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 |
| Dependencias del Municipio, Proveedores, Empresarios, etc. | Revisión de correspondencia | 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 |
| Canalización de correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según el asunto del documento recibido |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | Dependencias del Municipio, Proveedores, Empresarios(quien entrega y recibe) |

|  |
| --- |
| **FUNCION 9. RESPUESTA A OFICIOS ESPECIFICOS DEL ÁREA DE EGRESOS** |
| 1. Asignar al personal a su cargo para dar respuesta a los oficios derivados de cualquier Dependencia del Municipio (incluyendo el envío a la Coordinación de Acceso a la Información), Órganos externos o Auditores.
2. Revisar el contenido del documento elaborado por el personal a su cargo.
3. Solicitar a su personal ajustes al documento en caso de ser necesario o adjuntar anexos como soporte.
4. Verificar la entrega física o por correo electrónico del documento elaborado y confirmar se haya realizado el acuse de entrega (fecha y hora).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal a su cargo | Solicitud de respuesta a oficios | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias, Órganos externos, Auditores | Respuesta 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 |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | Dependencias, Órganos externos, Auditores  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 10. SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Supervisar la eficiencia del control de archivo en el orden en la integración de carpetas de:
* Estados de cuenta de cada Dependencia.
* Lista de proveedores con cuenta por pagar y Programa de pago a proveedores.
* Copia de Cheques emitidos, Transferencias bancarias y Pólizas de diario.
* Reportes de nómina y Recibos de nómina.
* Reportes de consumo de combustible.
* Oficios de solicitud de vales de combustible y oficios de solicitud adicional de vales.
* Oficios de respuesta para Auditorias, Órganos Externos o Dependencias del Municipio.
1. Revisar que se manejen carpetas identificadas con la documentación archivada.
2. Autorizar la entrega de documentos a quien lo solicite (Proveedores, Dirección de Recursos Humanos, Dependencias del Municipio o cualquier órgano externo).
3. Solicitar la digitalización de documentos y obtener copias para archivo en caso de ser necesario.

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

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Expedientes y carpetas de pagos o adeudos | Según demanda | Uso y control Interno |

|  |
| --- |
| **FUNCION 11. CONTROL DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EGRESOS** |
| 1. Llevar a cabo el control de movimientos del personal, monitoreando y atendiendo solicitudes relacionadas a:
* altas, bajas y cambios (personal comisionado).
* control de vacaciones.
* primas vacacionales.
* Incapacidades.
* Permisos.
* Asistencias o impuntualidades.
1. Presentar las solicitudes de movimientos requeridos a Tesorero.
2. Una vez aprobados los movimientos, gestionar la aplicación de las solicitudes ante la Dirección de Recursos Humanos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Tesorero | Solicitud de movimientos | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dirección de Recursos Humanos | Aplicación de solicitudes de movimientos del personal | 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 de movimientos del personal | Número entero | Según demanda | Realizando solicitudes y presentando a Tesorero para su autorización |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Solicitudes de vacaciones, primas vacacionales, cambios de personal | Según demanda | Tesorero, Dirección de Recursos Humanos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 12. ATENCIÓN DE NECESIDADES DEL ÁREA DE EGRESOS** |
| 1. Atender necesidades del personal a su cargo sobre insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las oficinas de la Dirección de Egresos.
2. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal a su cargo sobre la velocidad y funcionamiento del Sistema Software ISERIES 400 o SADMUN.
3. En caso de alguna falla en el sistema software, solicitar al área de informática para el mantenimiento de programas que utiliza la Dirección de Egresos.
4. Autorizar la elaboración de 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 |
| Tesorero  | 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  |
| Lista de necesidades | Según demanda | Tesorero |

Guía Operativa del puesto

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE EGRESOS

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE EGRESOS** |
| **Objetivo** |
| Revisar consulta de saldos y conciliación bancaria revisando cheques en tránsito, cheques girados, saldo inicial y saldo final. Entregar los Estados de Cuenta Bancarios al Departamento de Contabilidad. Dar de alta a los nuevos prestadores de servicio, proveedores, etc. del Ayuntamiento en el sistema bancario para realizar depósitos a través de transferencia, recibir las facturas de los servicios o insumos entregados por los Proveedores. Emitir un listado de los pagos a proveedores según crédito (fechas límite de pago) y montos a saldar y recibir instrucciones de la Directora de Egresos sobre los pagos a realizar y las fechas estimadas de pago para cada Factura.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Conciliaciones bancarias |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software ISERIES |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Facturas del Proveedor |
| Teléfono / Conmutador | Lista de Pago a Proveedores |
| Copiadora / Escáner | Sistema software ISERIES |
| **Puestos a su cargo** Ninguno  |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Egresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. CONSULTA DE SALDOS y CONCILIACIÓN BANCARIA** |
| 1. Entrar a la banca electrónica con la clave y usuario asignado.
2. Consultar los saldos reflejados en la página del banco.
3. Revisar los saldos, haciendo una conciliación aplicando cheques en tránsito, cheques girados, saldo inicial y saldo final.
4. Realizar una conciliación diaria de los saldos reales y presentar la conciliación a la Directora de Egresos.
5. Entregar los Estados de Cuenta Bancarios al Departamento de Contabilidad y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Conciliación de saldos en bancos | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Bancos | Aclaración de dudas | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Conciliaciones bancarias | % | Según demanda | Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Estados de cuenta Bancarios | Según demanda | Director de Egresos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES** |
| 1. Dar de alta a los nuevos prestadores de servicio, proveedores, etc. del Ayuntamiento en el sistema bancario para realizar depósitos a través de transferencia, solicitando la documentación correspondiente del Proveedor para darlos de alta.
2. Una vez dados de alta, recibir las facturas de los servicios o insumos recibidos en el Ayuntamiento y revisar que los datos de la factura estén correctos y completos.
3. Ingresar al Sistema de Pago a Proveedores, capturar cada factura y emitir un listado de los pagos a proveedores según crédito (fechas límite de pago) y montos a saldar.
4. Entregar la Lista de Pagos a Proveedores a Directora de Egresos para su revisión y autorización.
5. Recibir instrucciones de la Directora de Egresos sobre el monto del pago a realizar y las fechas estimadas de pago para cada Factura.
6. Emitiendo las pólizas contables de todos los pagos programados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Programación de pagos | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedores | Recepción de facturas | 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 |
| Programación de pagos | Numero entero | Según demanda | Relacionando las facturas recibidas por Proveedores |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Lista de pagos a Proveedores  (programa de pago)Pólizas contables  | Según demandaSegún demanda | Director de EgresosContabilidad |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE PAGADURÍA

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **ENCARGADA DE PAGADURÍA** |
| **Objetivo** |
| Atender eficientemente las tareas relacionadas al pago de nómina, tales como: elaboración y entrega de recibos de cobro (tarjeta de nómina), preparación de sobres con efectivo para pago a trabajadores, entrega de sobres de pago de nómina a trabajadores, pago de nómina extraordinaria y ordinaria a trabajadores y elaboración de oficios para notificación de asistencia a los trabajadores que no pasaron por su sobre de pago de Nómina. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Excelente calidad en el servicio | Arqueo de recibos de nomina |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software ISERIES |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Sobres para pago de nómina |
| Teléfono / Conmutador | Efectivo y caja fuerte |
| Copiadora / Escáner | Sistema software ISERIES |
| **Puestos a su cargo** Ninguno  |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Egresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS DE COBRO (TARJETA DE NÓMINA)** |
| 1. Ordenar las nóminas semanales, recibidas por el área de recursos humanos.
2. Separar las nóminas preparando los sobres con efectivo y los recibos para la firma.
3. Enviar los recibos por cobro con tarjeta de nómina a las áreas de:
* Aseo Urbano,
* Obras Públicas,
* Parques y Jardines.
* Mercados.
1. Confirmar de recibido, aclarando y atendiendo cualquier duda.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Supervisión y retroalimentación | Semanal |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega de recibos de cobro de nómina | Semanal |
|  |  |  |

**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 |
| Envío de Recibos de cobro (por tarjeta de Nómina) | % | Semanal | Total de recibos elaborados / Total de personal nómina |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Recibos de Cobro | Semanal | Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. PREPARACIÓN DE SOBRES CON EFECTIVO PARA PAGO A TRABAJADORES** |
| 1. Realizar la preparación del pago de nómina, recibiendo el dinero de SEPSA.
2. Contar los fajos de billetes sueltos para conciliar la cantidad recibido y la cantidad estimada.
3. Confirmar de haber recibido correctamente el dinero, sellando y firmando de recibido en sus boletas de entrega foliadas.
4. Contabilizar el dinero de cada pago (a cada trabajador) y colocar en sobres.
5. Resguardar los sobres en la caja fuerte.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Supervisión y retroalimentación | Semanal |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor SEPSA | Contabilizar efectivo recibido | Semanal |
|  |  |  |

**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 |
| Preparación de sobres de pago de nómina | % | Semanal | Total de sobres preparados / Total de personal nómina |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Sobres con efectivo para pago | Semanal | Trabajadores del Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. ENTREGA DE SOBRES DE PAGO DE NÓMINA A TRABAJADORES** |
| 1. Abrir ventanilla los sábados de 9am a 2pm y recibir al trabajador y preguntar su nombre.
2. Solicitar identificación personal para corroborar el número de cobro.
3. Recabar firma del trabajador en la nómina correspondiente y entregar el sobre o recibo del pago al trabajador.
4. Resguardar los sobres sobrantes en caja fuerte.
5. Realizar un arqueo de los sobres sobrantes con el personal faltante.
6. Identificar a los trabajadores pendientes de entrega de sobres (nombre y departamento). Avisar y solicitar su presencia para realizar el pago pendiente al trabajador.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Supervisión y retroalimentación | Semanal |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Trabajadores del H. Ayuntamiento | Entrega de sobres con efectivo por pago de nómina | Semanal |
|  |  |  |

**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 sobres de pago de nómina | % | Semanal | Total de sobres entregados / Total de personal nómina |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Sobres con efectivo para pago | Semanal | Trabajadores del Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA A TRABAJADORES** |
| 1. Recibir las nóminas quincenales por la Dirección de Recursos Humanos y preparar los sobres con el efectivo para pago a los trabajadores (nomina extraordinaria) y preparar los recibos de pago por depósito en cuenta (nómina ordinaria).
2. Realizar el pago de las nóminas quincenales (extraordinarias y ordinarias) en las ventanillas de jubilados, pensionados y/o activos.
3. Recabar firma de cada trabajador en su nómina.
4. Realizar un arqueo con el efectivo sobrante y las firmas pendientes (trabajadores que no acudieron).
5. Identificar a los trabajadores pendientes de entrega de sobres (nombre y departamento). Avisar y solicitar su presencia para realizar el pago pendiente al trabajador.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Supervisión y retroalimentación | Semanal |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Trabajadores del H. Ayuntamiento | Entrega de sobres con efectivo por pago de nómina(Extraordinaria y ordinaria) | Semanal |
|  |  |  |

**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 sobres de pago de nómina (Extraordinaria y ordinaria) | % | Semanal | Total de sobres entregados / Total de personal nómina |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Sobres con efectivo para pago de nómina (Extraordinaria y ordinaria) | Semanal | Trabajadores del Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 5. ELABORACIÓN DE OFICIOS** |
| 1. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio referente a:
* Aplicación de sanciones en caso de que los trabajadores no pasen a firma,
* Cancelaciones del pago para el personal que no cobra,
* Pagos extraordinarios a los trabajadores,
* Pago de empleo temporal.
1. Elaborar el Oficio solicitado y presentar a Director de Egresos para su revisión y autorización.
2. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado.
3. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Solicitud y retroalimentación | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias involucradas | 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 |
| Elaboración de Oficios | % | Según demanda | Oficios realizados / Oficios solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios diversos | Según demanda | Director de Egresos |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE PAGOS DIVERSOS

(Proveedores, Obras Públicas, y Publicidad)

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **ENCARGADA DE PAGOS DIVERSOS** |
| **Objetivo** |
| Elaborar la póliza de diario para emitir cheques de pago a Proveedores, recibiendo del área de cheques los pagos autorizados, avisando a los Proveedores para que acudan a las oficinas de la Dirección de Egresos a fin de entregar los cheques a Proveedores y recabar firma de recibido en la relación de cheques entregados. Llevar el control de archivo de las pólizas de diario firmadas por el área de contabilidad cuando fueron entregadas previamente. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Elaboración de pólizas de diario |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software SADMUN |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Padrón y directorio de proveedores |
| Teléfono / Conmutador | Cheques y pólizas de diario |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN |
| **Puestos a su cargo** Ninguno  |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Egresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES** |
| 1. Recibir del personal de Proveeduría una relación de los cuentas por pagar a proveedores generales del Ayuntamiento, tanto de la Dirección de Obras Públicas como de la Dirección de Comunicación Social (requisición, factura, autorización presupuestal, cotizaciones).
2. Revisar con el Director de Egresos las facturas, los proveedores, los insumos o servicios recibidos y entregar los contra-recibos para proveedores.
3. Elaborar la póliza de diario, integrando la documentación correspondiente del Proveedor y entregar al departamento de Contabilidad.
4. Entregar las facturas originales a la persona Encargada de Cheques de la Dirección de Egresos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de EgresosEncargada de cheques | Supervisión y retroalimentaciónEntrega de facturas | Según demandaSegún demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveeduría | Recepción de facturas | Según demanda |
| Contabilidad | Entrega de pólizas de diario | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de documentos para pago a proveedores | % | Según demanda | Documentos entregados / Documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Relación de cuentas por pagarFacturas originales del proveedorPólizas de diario | Según demandaSegún demandaSegún demanda | Director de EgresosEncargada de ChequesContabilidad |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. SEGUIMIENTO DEL PAGO A PROVEEDORES** |
| 1. Dar información a Proveedores sobre el avance de sus pagos correspondientes, informándoles la fecha en que se inició el trámite, el estatus, el pago realizado o las formas de transferencia para que el Proveedor de seguimiento a su pago.
2. Recibiendo del área de cheques los pagos autorizados, avisando a los Proveedores para que acudan a las oficinas de la Dirección de Egresos.
3. Entregar los cheques a Proveedores y recabar firma de recibido en la relación de cheques entregados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dirección de Egresos | Supervisión y retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedores  | Seguimiento a cheques de pago | 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 cheques a proveedores | % | Mensual | Cheques entregados / Cheques emitidos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cheques de pago | Según demanda | Proveedores |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar el control de archivo de las pólizas de diario firmadas por el área de contabilidad cuando fueron entregadas previamente.
2. Manejar carpetas identificadas ordenando por fecha y/o por proveedor.
3. Entregar documentos para consulta a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo, solo por autorización del Director de Egresos.
4. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico o sacar copias en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Control de archivo | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Expedientes, carpetas | Según demanda | Director de Egresos Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES** |
| **Objetivo** |
| Presentar a Directora de Egresos la documentación y la relación correspondiente de los pagos a realizar para su respectiva revisión y autorización para trámite de pago, emitiendo las pólizas de diario, entregando los cheques de reposición de caja chica y viáticos para todas la Dependencias y copia de transferencia para proveedores, asociaciones y paramunicipales. Fungir como enlace con el área de pagaduría y control presupuestal en Gobierno del Estado, dando seguimiento a los depósitos recibidos en el Municipio por los convenios para el otorgamiento del recurso solicitado al gravamen correspondiente. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Elaboración de pólizas de diario |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software ISERIES |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Depósitos, cheques y transferencias |
| Teléfono / Conmutador | Relación de cuentas por pagar |
| Copiadora / Escáner | Sistema software, ISERIES |
| **Puestos a su cargo** Ninguno  |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Egresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE REPOSICIONES A DEPARTAMENTOS**  |
| 1. Recibir documentación para pago de procesos administrativos del Hospital Municipal:
* Viáticos, pago a proveedores, caja chica, Apoyos para pasantes,
* Comprobación de gastos médicos.
1. Recibir documentación para pago de procesos administrativos derivados de Dependencias del Ayuntamiento:
* Nóminas, préstamos o caja de ahorro;
* Viáticos, Reposición de cajas chicas,
* Pago a proveedores y Pago de arrendamientos.
* Dirección de Ingresos: reposiciones por pagos incorrectos;
* Paramunicipales: aportaciones mensuales, pago de renta.
1. Presentar a Directora de Egresos la documentación y la relación correspondiente de los pagos a realizar para su respectiva revisión y autorización para trámite de pago.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Supervisión y retroalimentación | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | Recepción de solicitudes de Cuentas por pagar | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Reposiciones a Departamentos | $ | Según demanda | Determinando el monto a pagar para cada cuenta solicitada por los Departamentos del Ayuntamiento |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Relación de solicitudes de cuentas por pagar (Reposiciones)  | Según demanda | Director de Egresos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE POLIZAS DE DIARIO DE LAS REPOSICIONES AUTORIZADAS** |
| 1. Recibir de la Directora de Egresos la relación de las cuentas a pagar autorizadas.
2. Registrar en el Sistema Software ISERIES el pasivo de cada pago o reposición en trámite.
3. Emitir las pólizas de diario y entregar a Contabilidad.
4. Entregar la documentación general de cada cuenta por pagar al área de Cheques.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Autorización de pagos (reposiciones) | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Departamentos de las Dependencias del H. Ayuntamiento | Notificaciones de reposiciones autorizadas | 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 |
| Emisión de Pólizas de Diario | % | Según demanda | Pólizas de diario realizadas / Cuentas por pagar autorizadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Pólizas de diario de las Cuentas por pagar (reposiciones) | Según demanda | Contabilidad |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. ENTREGAR CHEQUES O TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS** |
| 1. Entregar los cheques a Dirección de Recursos Humanos, Hospital Municipal y Presidencia.
2. Entregar cheques de reposición de caja chica y viáticos para todas la Dependencias
3. Entregar copia de transferencia para proveedores, asociaciones y paramunicipales.
4. En todos los casos, solicitar identificación oficial de quien recibe el cheque y recabar firma correspondiente de recibido en la póliza de cheques.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Autorización de pagos (reposiciones) | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Departamentos de las Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega de cheques o copias de transferencias | 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 |
| Pagos autorizados | % | Según demanda | Pagos autorizados / Pagos solicitados  |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cheques o copias de transferencias | Según demanda | Proveedores, Asociaciones, Paramunicipales, Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. ENLACE ENTRE PAGADURÍA Y GOBIERNO DEL ESTADO** |
| 1. Fungir como enlace con el área de pagaduría y control presupuestal en Gobierno del Estado
2. Dar seguimiento a los convenios, calendarios, notificaciones.
3. Recibir la notificación cuando se van a generar pagos a Municipio.
4. Solicitar, a través de oficio a la Dirección de Ingresos, la aplicación del recurso al gravamen correspondiente.
5. Informar de la aplicación y registro del ingreso a las Dependencias involucradas (Tesorería, Control Presupuestal, Obras Publicas o Desarrollo Económico).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Revisión de oficio para recurso gravamen | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Tesorería, Control Presupuestal, Obras Públicas o Desarrollo Económico. | Seguimiento 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 |
| Ingresos aplicados | $ | Según demanda | Sumando el total de los ingresos derivados de Gobierno del Estado |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficio para la aplicación del gravamen del recurso solicitado | Según demanda | Dirección de Ingresos |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE AREA DE CHEQUES

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **ENCARGADA DE AREA DE CHEQUES** |
| **Objetivo** |
| Llevar a cabo correctamente los procesos administrativos relacionados a la elaboración y entrega de cheques, así como el proceso de elaboración y entrega de pólizas de egresos por transferencia. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Elaboración de cheques |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Manejo del Sistema software SADMUN |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Cheques y Pólizas del Cheque |
| Teléfono / Conmutador | Estado de cuenta de cada Dependencia |
| Copiadora / Escáner | Sistema software SADMUN |
| **Puestos a su cargo** Ninguno  |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Egresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN y ENTREGA DE CHEQUES** |
| 1. Recibir y revisar las facturas original y las pólizas de diario para pago a proveedores para conciliar los montos a pagar con el estado de cuenta recibido por la Asistente de la Dirección e Identificar si existe el saldo suficiente para proceder a la elaboración de cheques.
2. Elaborar los Cheques solicitados, haciendo uso de la chequera adecuada según sea el caso, registrando los datos solicitados en el mismo (nombre, cantidad, fecha).
3. Presentar los cheques emitidos a la Directora de Egresos y Tesorero para su firma de autorización, firma Dirección de Egresos y Tesorero).
4. Una vez aprobados, entregar los cheques autorizados a la Encargada de Pagos Diversos y Encargada de Servicios Generales, recabando acuse de entregado-recibido.
5. Hacer la Póliza del cheque correspondiente, elaborando y entregando una relación de los cheques emitidos, recabado la firma de recibido por el personal de Dependencia involucrada.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Asistente de DirecciónDirector de IngresosEncargada de pagos diversosEncargada de servicios generales | Estados de cuentaRevisión y aprobaciónEntrega de chequesEntrega de cheques | Según demandaSegún demandaSegún demandaSegún 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 |
| Elaboración de Cheques | % | Según demanda | Cheques elaborados / Cheques autorizados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cheques Póliza de Cheques | Según demandaSegún demanda | Director de EgresosContabilidad  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE POLIZAS DE EGRESOS POR TRANSFERENCIA** |
| 1. Recibir de la Directora de Egresos las transferencias elaboradas.
2. Revisar y capturar en el Sistema Software SADMUN los movimientos de las transferencias.
3. Emitir una póliza de egresos considerando el de tipo transferencia.
4. Entregar a Contabilidad la relación de transferencias y las pólizas de Egresos correspondientes.
5. Recabar firma de recibido como acuse de entrega a Contabilidad.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Recepción de Transferencias | Diario |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Contabilidad | Entrega de transferencias | Diario |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Pólizas de egresos | % | Diario | Pólizas realizadas / Transferencias recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Relación de Transferencias y Pólizas de Egresos | Diario | Departamento de Contabilidad |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Tesorería Municipal / Dirección de Egresos** |
| **ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE** |
| **Objetivo** |
| Realizar eficientemente la gestión de pagos a proveedores (gasolineras), elaborar en tiempo y forma los reportes de consumo de combustible solicitados, entregar vales de combustible a las Dependencias solicitantes, llevar el control de solicitudes adicionales de combustible. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Calidad de servicio | Elaboración de pólizas y contra-recibos |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo del Sistema software ISERIES |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Padrón y directorio de Gasolineras |
| Teléfono / Conmutador | Facturas y tickets de combustible |
| Copiadora / Escáner | Sistema software ISERIES |
| **Puestos a su cargo** Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director  |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Egresos |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE** |
| 1. Recibir la documentación de las gasolineras (facturas, tickets de venta).
2. Revisar y conciliar la documentación analizando cantidades abastecidas en las facturas, fechas, y en los tickets de venta.
3. Capturar ticket por ticket en el Sistema ISERIES 400 los consumos de combustible de cada Gasolinera.
4. Realizar la programación para el pago a proveedores, imprimiendo un reporte de los consumos de cada gasolinera, adjuntando sus facturas.
5. Entregar a la Directora de Egresos dicha documentación (Reporte y facturas) para la autorización de la programación del pago correspondiente.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Revisión y autorización | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Gasolineras | Aclaración de consumos | 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 elaborados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de consumo de combustiblePrograma de pago a proveedores | DiarioDiario | Director de EgresosDirector de Egresos |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES (GASOLINERAS)** |
| 1. Realizar la autorización presupuestal de cada factura.
2. Elaborar el contra-recibo del total que se va pagar a cada Gasolinera y entregar a la Encargada de Cheques.
3. Realizar la póliza de diario por el pago correspondiente y entregar al Departamento de Contabilidad.
4. Entregando a la Directora de Egresos la documentación para su revisión y aprobación de pago.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Revisión y Autorización | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Gasolineras | Aclaración de consumos | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Documentos (AP´S, Contra-recibos y Pólizas) | % | Según demanda | Documentos elaborados / Documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Autorización presupuestalContra-recibosPólizas de diario | Según demandaSegún demandaSegún demanda | Director de EgresosEncargada de ChequesContabilidad |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE SOLICITUDES ADICIONALES DE COMBUSTIBLE** |
| 1. Recibir los oficios de solicitud de entrega adicional de combustible por parte de cualquier Dependencia.
2. Presentar a Directora de Egresos tales solicitudes para su autorización. En caso de no autorizarse, informar a la Dependencia solicitante el motivo correspondiente.
3. Cuando las solicitudes son autorizadas, elaborar los vales de carga de consumo adicional, entregar dichos vales a la Directora de Egresos para su respectiva firma de autorización.
4. Avisar al personal de la Dependencia solicitante y entregar los vales aprobados al representante de la misma.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Revisión y Autorización | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Entrega de vales adicionales de combustible | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Aprobación de solicitudes de combustible adicional | % | Según demanda | Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Vales adicionales de combustible | Según demanda | Representantes de las Dependencias solicitantes |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. GESTIONES DE APOYO PARA EL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE** |
| 1. Realizar Reportes especiales semanales o mensuales sobre consumos específicos de combustible a solicitud de la Directora de Egresos.
2. Colocar la etiqueta de código de barras en cada vehículo oficial del Ayuntamiento.
3. Entregar personalmente los vales para consumo de combustible a cada Dependencia para los vehículos no pueden recargar combustible en la Gasolinera.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Egresos | Revisión y Autorización | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del H. Ayuntamiento  | Entrega de vales de combustible | 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 realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Vales de combustible | Según demanda | Representantes de las Dependencias solicitantes |

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo:** Proveer de un sistema para el control, actualización y difusión de Manuales Organizacionales que considere la descripción de las funciones de cada puesto que conforman el Organigrama de cada departamento. Una vez elaborado el Manual de organización,

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

 |

**PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL**

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:**1. Implementar un sistema integral de comunicación y autorización justificada de altas y re-ubicaciones de personal.
2. Proveer de una metodología para la correcta Inducción del personal, ya sea de nuevo ingreso y re-ubicaciones de personal.
3. Aplicar un Sistema DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) afín de proveer cursos en temas técnica y humanos para todo el personal.
4. Generar un Sistema de Medición de la Eficiencia de cada puesto, derivado del análisis de los indicadores individuales señalados en el presente Manual Organizacional.
5. **Procedimiento para la Selección del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Cada vez que se requiera una alta o re-ubicación de personal, el Director solicitante debe enviar un oficio dirigido a Oficialía Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y al área de Contraloría donde se indique la solicitud del movimiento, señalando el puesto, las funciones y la justificación correspondiente.  |
| 2 | Contraloría analiza y dictamina la necesidad del puesto, ya sea de nueva creación o re-ubicación, y emite un Dictamen dirigido a Presidencia, con copia a la Dependencia solicitante y Tesorería, en caso de no justificarse la alta o re-ubicación se informa al Director solicitante las causas de la conclusión. |
| 2 | El Director solicitante da seguimiento a la autorización final con el área de Tesorería y Presidencia, haciendo uso del dictamen de Contraloría, así como los anexos requeridos para la justificación del puesto (marco jurídico, normatividad, eficiencia de trabajo, recursos económicos, etc.)  |
| 3 | En caso de que haya sido autorizado el movimiento por parte de Tesorería y Presidencia, el Director solicitante procede con el cambio o alta requerida, coordinando la inducción correspondiente con Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos.  |
| 4 | La Dirección de Recursos Humanos realiza los ajustes necesarios en el Manual Organizacional de la Dependencia o Institución solicitante, aplicando el Procedimiento para el control de documentos y el procedimiento de Inducción establecidos.  |

1. **Procedimiento para la Inducción del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | La Dirección de Recursos Humanos realiza la Introducción del personal a su puesto, donde se instruye sobre: * Objetivos y atribuciones legales del Municipio, de cada Dependencia, de su Departamento y de su puesto de trabajo.
* Las obligaciones y derechos como Servidor Público.
* La reglamentación interna del Municipio.
 |
| 2 | Haciendo uso del Manual Organizacional, el Director de la Dependencia y/o el Encargado del Área realizan la inducción al puesto, informándole a la persona: * El Organigrama formal actual; indicando el nombre del puesto y de la persona que tendrá como Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con los que tendrá interacción.
* Funciones y responsabilidades especificas del puesto.
* Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas).
* Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto.
* Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo.
* Jefe Inmediato.
* Compañeros de Trabajo.
* Personal a su cargo (en caso de que así aplique).
* Ubicación física en su centro de trabajo.
 |
| 3 | La Dirección de Recursos Humanos verifica la efectividad del procedimiento de Inducción, visitando (después de 2 o 3 semanas) en el centro de trabajo de la persona de nuevo ingreso o re-ubicada, e investigando los siguientes puntos: * Objetivos y atribuciones legales de su Departamento y de su puesto de trabajo.
* Nombre de su puesto, Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con interacción.
* Funciones y responsabilidades específicas del puesto.
* Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas).
* Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto.
* Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo.
 |

1. **Procedimiento para la implementación de un Programa Capacitación del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Detectar las necesidades de capacitación (tanto temas técnicos como humanos) y clasificar los temas en común.* Servicio al ciudadano, Liderazgo, Comunicación y Trabajo en equipo.
* Uso adecuado y básico de equipo de cómputo.
* Manejo de Paquetería Office, es especial Microsoft Excel.
* Procedimientos Administrativos Internos del Ayuntamiento.
* Reglamentación y leyes Municipales.
* Atribuciones, obligaciones y facultades de la Dirección y de cada Departamento.
* Objetivo de la Dirección, objetivo de los departamentos y objetivo del puesto.
 |
| 2 | Entregar al área de Recursos Humanos la propuesta de los temas de capacitación. |
| 3 | Recibir del área de Recursos Humanos la lista de los cursos que fueron aprobados. |
| 4 | Acordar fechas con el Director de Recursos Humanos para recibir los cursos. |
| 5 | Dar seguimiento a la asistencia, efectividad y satisfacción de los cursos recibidos. |

1. **Procedimiento para la Evaluación de la Eficiencia de los Puestos de Trabajo**

**(Sistema de Rendición de Cuentas Interno):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Generar un Tablero de Indicadores que incluya el nombre del puesto, el departamento, los indicadores aplicables y la documentación obligatoria a entregar.   |
| 2 | Asignar a una persona para la el manejo del Tablero de Indicadores, donde solicite, asesoré, aclare y obtenga los resultados de los indicadores de todos los puestos de la Dirección de forma mensual.  |
| 3 | Presentar al Director el Tablero de Indicadores en un informe ejecutivo, señalando en colores o notas, aquellos Indicadores que están por debajo del óptimo esperado, así como aquellos documentos obligatorios que no fueron entregados durante el periodo evaluado.  |
| 4 | Analizar las causas raíz del incumplimiento o bajos resultados entre el Director y el responsable del puesto involucrado, determinando acuerdos y acciones que ayuden a corregir, mejorar o mantener la eficiencia esperada del Departamento en cuestión. |
| 5 | Hacer uso del Tablero de Indicadores de forma interna, como parte de la Rendición de cuentas entre el Jefe y trabajador.  |

 |

**MÉTODO DE CONFORMACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL**



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

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA DE EMISION | VERSION | FECHA DE ENTREGA |
| 1 Diciembre del 2016 | 1 | 1 Diciembre del 2016 |
| Entregado por: |
| Firma / sello | PuestoDirección de Recursos Humanos | ÁreaOficialía Mayor |
| Recibido por: |
| Firma / sello | PuestoDirector | ÁreaDirección de Egresos |

Revisado y Aprobado por:

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

 |