

manual organizacional

**Dirección de Tesorería**



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:**  * Tesorero * Asistente personal de Tesorero * Auxiliar Administrativo * Secretaria turno matutino * Secretaria turno vespertino * Chofer mensajero | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **51** |
| 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. | **52** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **55**  **56** |

**INTRODUCCIÓN**



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

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



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

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



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

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

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



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

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



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

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  TESORERO |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **TESORERO** | |
| **Objetivo** | |
| 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. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Administración y Contabilidad |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Leyes y Reglamentos aplicables |
| Liderazgo y Trabajo en Equipo |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Presupuestos / Estados de Cuenta |
| Copiadora / Escáner | Libros Presupuestales |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Tesorero | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Tesorería Municipal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Realizar la integración de las cuentas públicas (estados financieros del Ayuntamiento) con el Jefe de Departamento de Contabilidad, revisando:  * Estados financieros y Anexos. * Intereses y comisiones de las cuentas bancarias del Municipio. * Ingresos, egresos y saldos finales del mes.  1. Preparar y coordinar la presentación (a más tardar el día 15 de cada mes) sobre los resultados de la cuenta pública en la Comisión de Hacienda de Regidores. 2. Elaborar una ficha técnica donde se numeran los puntos más importantes encontrados en el análisis de la Cuenta Pública. 3. Informar a través de oficio, a la Comisión de Hacienda notificándole sobre la presentación de la Cuenta Pública para su análisis y aprobación.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área de Contabilidad | Solicitud y aclaraciones | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Elaboración de Cuenta pública | 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 |
| Conformación de la Cuenta Pública | Numero entero | Según demanda | Integrando en tiempo y forma la Cuenta Pública |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presentación de la Cuenta Pública | Según demanda | | Regidores |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Acudir puntualmente a la reunión de la presentación y realizar la presentación de la Cuenta Pública a través del uso de fichas técnicas. 2. Aclarar a los asistentes los resultados más importantes del análisis y tomar nota de cualquier observación realizada por los Regidores. 3. Entregar a los Regidores copia del Reporte de la Cuenta Pública (de forma digital e impresa). 4. Informar al Jefe de Contabilidad los resultados más relevantes de la presentación en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Contabilidad | Cuenta Pública | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Regidores | Presentación de Cuenta pública | 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 Cuenta Pública | Numero entero | Trimestral | Presentando y entregando la Cuenta Pública  (física y digital) |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Cuenta Pública | Trimestral | | Regidores |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REVISIÓN DE PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES** | | | |
| 1. Solicitar a los Directores de las Dependencias e Instituciones del Municipio su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos. 2. Recibir los Presupuestos elaborados, verificando que se haya considerado el presupuesto del año anterior, las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados (en caso de que aplique), así como la nómina desglosada, calendario del presupuesto y los insumos generales de manera mensual con los importes de cada apartado o rublo, por ultimo verificar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). 3. Revisar el monto económico por concepto de egreso e ingreso de cada partida individual y total. En el caso de paramunicipales, verificar que los Presupuestos estén apegados a la ley aplicable. 4. En caso de ser aprobado, informar al departamento de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia involucrada. Solicitar ajustes en caso de ser necesario. 5. Verificar que se guarde en el Sistema SADMUN cada presupuesto elaborado, de la misma manera, confirmar que los Presupuestos Operativos Anuales elaborados se envíen oportunamente a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Anual | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de la Dependencia | Aprobación de presupuesto | Anual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Presupuestos Operativos Anuales | % | Anual | POA realizados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuesto Operativo Anual (Autorización) | Anual | | Dependencias asignadas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. REVISIÓN DE SOLICITUDES DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES** | | | | | |
| 1. Revisar el informe del total de re-clasificaciones de cuentas para solvencias presupuestales generadas en el día y en la semana. 2. Solicitar al Jefe de Control Presupuestal un análisis semanal de las aplicaciones presupuestales para detectar errores de afectación de clasificadores. 3. Asesorar al Jefe de Control Presupuestal para evitar errores en la aplicación de clasificadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contabilidad | Revisión de re-clasificaciones | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | FRECUENCIA | | FORMULA |
| Re-clasificaciones generadas | | Numero entero | Trimestral | | Total de re-clasificaciones contables realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de re-clasificaciones  Informe estadístico de re-clasificaciones generadas | Trimestral  Trimestral | | | Uso y control interno  Uso y control Interno | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. SEGUIMIENTO AL ESTADO DE PRESUPUESTOS** | | | |
| 1. Revisar los Reportes Presupuestales (“Libro Presupuestal”) de cada Dependencias del Municipio, analizando:  * Todos los COG´S generados a la fecha de corte de la entrega. * Desfases y ahorros ejercidos por cada rublo (en caso de haber). * Total de recaudaciones (según aplique). * Comparativos de Ingreso vs Egreso.  1. Aclarar cualquier duda con el Departamento de Control Presupuestal, solicitar ajustes en caso de ser necesario. 2. Contactar a los Directores de las Dependencias o Instituciones del Municipio para aclaración de dudas o aplicación de estrategias para el control de gastos y generación de ingresos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Recepción de Libro presupuestal | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Aclaración y definición de estrategias | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes Presupuestales | % | Según demanda | Reportes realizados / Dependencias del Municipio |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Libro Presupuestal de la Dependencia Asignada | Mensual | | Uso y control Interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. REVISIÓN DE REPORTES DE ANALISIS PRESUPUESTALES ESPECIALES** | | | |
| 1. Revisar el Reporte mensual de gastos ejercidos al Director de FORTAMUN y solicitar al Departamento de Control Presupuestal el seguimiento a trámites especiales asignados a su puesto de trabajo (SUBSEMUN, Obras Públicas, Unidad de Adquisiciones). 2. Analizar el estudio de los ingresos por concepto de impuestos desde el inicio de la administración a la fecha actual, tales como: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, subsidios y otros apoyos, haciendo uso de comparaciones y graficas del comportamiento general del impuesto. 3. Revisar y aprobar el pago de los arrendamientos de oficina que ocupan los trabajadores, verificando si es correcta la cantidad a pagar y el proyecto del arrendamiento. 4. Aclarar cualquier duda con el Departamento de Control Presupuestal, solicitar ajustes en caso de ser necesario. 5. Contactar a los Directores de las Dependencias o Instituciones del Municipio para aclaración de dudas o aplicación de estrategias para el control de gastos y generación de ingresos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos | Revisión y análisis presupuestal | Mensual |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de análisis de ingresos  Reporte de pagos por arrendamientos  Reporte mensual de gastos ejercidos | Según demanda  Según demanda  Mensual | | Uso y control interno  Uso y control interno  Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL FONDO FEDERAL Y MUNICIPAL** | | | |
| 1. Verificar el Reporte de Recursos y Fondos Federales de Obras Públicas, Desarrollo Económico, Bienestar y Desarrollo Social, analizando el monto ejercido y el monto comprometido a la fecha. 2. Revisar cada contrato de Obras Publicas y de fondos federales para confirmar si se están cargando los gastos presupuestales de forma correcta; revisando que la factura sea la correcta, los montos, el número de contrato, la fecha y la descripción. 3. Aprobar ampliaciones en el presupuesto de ingreso y en el presupuesto de egresos, cotejando el saldo por concepto de ingreso en los bancos del Fondo Federal correspondiente y los intereses que se generan. 4. Revisar en cada Fondo Federal los intereses que va generando la cuenta, para aprobar la ampliación correspondiente en el presupuesto de ingreso y en el presupuesto de egresos. 5. Aprobar la creación de proyectos de acuerdo a la separación de la aportación del Fondo Federal y del Fondo Municipal; revisando convenios asignados de la Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Obras Publicas y Desarrollo Económico.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias asignadas | Seguimiento presupuestal | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de presupuestos ejercidos | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Ampliaciones presupuestales | Según demanda | | Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. REVISIÓN DE LA ALTA DE ESTADOS FINANCIEROS EN PLATAFORMA WEB** | | | |
| 1. Revisar el Reporte Mensual de corte de los Estados Financieros y verificar que se suba el archivo de avance financiero del gasto del fondo FORTAMUN al portal aplicativo de Hacienda [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx); 2. Verificar los resultados de los Indicadores de Avance Financiero y confirmar que se suban al portal de Hacienda [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx);  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | FORTAMUN, Hacienda | Alta de Estados financieros | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Alta de estados financieros | Numero entero | Según demanda | Subiendo los estados financieros a páginas oficiales |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Estados financieros | Según demanda | | Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. REVISAR LOS ANALISIS COMPARATIVOS DE INGRESOS** | | | |
| 1. Revisar el Reporte del análisis comparativo de ingresos, sobre el total de ingresos recaudados de cada una de las Dependencias o Instituciones del Ayuntamiento. 2. Detectar desfases entre el total de recaudación real vs el total estimado a la fecha de corte del análisis. 3. Llamar a la Dependencia analizada en caso de alguna duda para aclarar los montos señalados por el sistema SADMUN.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Aclaraciones | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Alta de recaudaciones | % | Según demanda | Reportes entregados / Dependencias asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de Ingresos por Dependencia | Según demanda | | Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 10. ANALISIS PRESUPUESTAL DE PROYECTOS (CONTRATOS)** | | | |
| 1. Revisar y aprobar los Contratos de Arrendamiento, Contratos de Servicios Publicitarios, Servicios Médicos de Honorarios, etc. 2. Analizar el Reporte del comparativo de los gastos ejercidos por Proyectos (Contratos). 3. Detectar variaciones en los saldos ejercidos de cada partida (total estimado vs total real), analizando el gasto mensual (tabla de honorarios, difusión social, fiestas patrias, informe municipal). 4. Llamar a Asuntos Juridicos en caso de alguna duda para aclarar los montos señalados en el Reporte de Análisis Presupuestal.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Departamento de Control Presupuestal | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Asuntos Jurídicos | Aclaraciones | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de Gastos del Presupuesto por conceptos de Proyectos (Contratos) | % | Según demanda | Reportes entregados / Proyectos analizados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de gastos ejercidos por Proyecto | Según demanda | | Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 11. SUPERVISIÓN A GESTIONES CONTABLES** | | | |
| 1. Verificar el estado financiero de ingresos y egresos, en caso de detectar alguna anomalía aclarar la situación con la Dirección de Ingresos o la Dirección de Egresos. 2. Revisar la correcta elaboración de conciliaciones presupuestales de diferentes Programas y de las constancias de retenciones del ISR de los proveedores o prestadores de servicio que trabajan por honorarios para el Municipio. 3. Aprobar las altas en sistema para los proveedores nuevos que no estén registrados, revisando que su personal asigne un Número de control al Proveedor dado de alta. 4. Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos de servicios generales (CFE y JUMAPAM). 5. Revisar los discos de información de las Pólizas Contables (Egresos, ingresos o de diario) de manera trimestral que son destinados para la Auditoria Superior del Estado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Contabilidad | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores  Dependencias del H. Ayuntamiento | Aclaración de dudas  Aclaración de dudas | 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 |
| Ejecución de Reportes | % | Según demanda | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Conciliaciones Bancarias,  Conciliaciones presupuestales  Constancias de retenciones ISR  Alta de proveedores  Pagos a proveedores  Discos de Pólizas | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda | | Uso y control interno  Uso y control interno  Uso y control interno  Uso y control interno  Uso y control interno  Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 12. CONTROL y APROBACIÓN 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. Revisar con Director de Egresos 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 previamente revisado. 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 | | Director de Egresos  Proveedores | Dar autorización de pagos  Confirmación 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 autorizado | Según demanda | | Director de Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 13. CONTROL DE PAGO DE NÓMINA** | | | |
| 1. De acuerdo el total de nómina a pagar 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 14. 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 Director de Egresos 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 | | Director de Egresos  Personal en general del H. Ayuntamiento | Dar autorización de Solicitudes  Atención y aclaración 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 |
| Reposición de caja chica y pago de viáticos | % | Según demanda | Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Aprobación de Oficios de solicitud para reposición de caja chica o pago de viáticos | Según demanda | | Director de Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 15. 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 Director de Egresos 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 | | Director de Egresos | Revisión y aprobación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del H. Ayuntamiento | Atención y aclaración de 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 vales de combustible | % | Según demanda | Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Aprobación de oficios de solicitud para vales adicionales, Reportes de consumo de combustible | Según demanda | | Director de Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 16. 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 generadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Egresos | Autorización de Cheques | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores, Personal en general del H. Ayuntamiento | Atención y aclaración de entrega de cheques | Según 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 |
| Cheques (aprobados) | Según demanda | | Director de Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 17. ATENCIÓN A AUDITORIAS EJERCIDAS AL MUNICIPIO DE MAZATLAN** | | | |
| 1. Informar a todas las dependencias involucradas para recopilar y dar respuesta a los puntos auditados. 2. Atender las Auditorías Externas que son aplicadas al Ayuntamiento, presentando los soportes y evidencia física o digital solicitada por los auditores. 3. Recibir y revisar los resultados de la Auditoria con cada Director involucrado, Presidente y Síndico Procurador. 4. Dar seguimiento a los hallazgos que determine la Auditoria y presentar la información solicitada a los Auditores, hasta su completa solución  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Solicitud y entrega de información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditores Externos | Atención y seguimiento a observaciones | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de Auditorias | % | Según demanda | Puntos aprobados / Puntos Auditados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información general  (Administrativa, financiera, contable, operativa)  Reporte de Resultados de la Auditoria recibida en el Municipio | Según demanda  Según demanda | | Equipo de Auditores  Directores Involucrados,  Síndico Procurador  Presidente |

Guía Operativa del puesto

ASISTENTE PERSONAL TESORERO

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENDER SOLICITUDES DE AUDIENCIAS ANTE EL TESORERO** | | | |
| 1. Atender a la ciudadanía y a los proveedores que requieren audiencias con el Tesorero para solicitar algún descuento, búsqueda de trabajo, pago o duda en general. 2. Atender solicitudes de audiencias con el Tesorero de los diferentes Directores de las áreas; analizando si es necesaria la cita, conociendo del Director las causas de audiencia. 3. Confirmar con el Tesorero si la cita se agendara o se atenderá directamente, considerando la agenda del Presidente y los eventos donde se requiere la presencia del Tesorero. 4. Agregar a la agenda de Tesorero aquellas audiencias que le son indicadas por él. 5. Dar seguimiento y recordar de las audiencias o eventos al Tesorero para su atención oportuna.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Confirmación de audiencias y eventos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general  Secretaria de Presidencia | Solicitud de audiencia  Agenda del Presidente | 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 |
| Atención de audiencias | Número entero | Según demanda | Programando y confirmando audiencias y asistencia a eventos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Agenda del Tesorero | Según demanda | | Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DIFERENTES ÁREAS** | | | |
| 1. A petición del Tesorero, dar seguimiento personal, vía telefónica o correo electrónico a diferentes Direcciones del Municipio y Órganos Externos para:  * Entrega de información solicitada. * Pagos a proveedores. * Firma de documentos. * Conclusión de la tarea o proyectos específicos.  1. Solicitar la información requerida de manera amable y cordial al personal involucrado, expresando constantemente la razón del seguimiento y la petición por parte del Tesorero. 2. Recibir los resultados de los seguimientos realizados, aclarando cualquier duda e informando a Tesorero el cumplimiento de las tareas asignadas. 3. Brindar apoyo a diferentes áreas para atender las Auditorias de Gobierno que son recibidas por el área de Tesorería y dar respuesta de las observaciones solicitadas por el Auditor.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Instrucciones de seguimiento | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Direcciones del Municipio y Órganos Externos , Proveedores, Auditorias | Solicitud, seguimiento y entrega de información | 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 |
| Gestiones y Seguimientos | % | Según demanda | Tareas concluidas / Tareas asignadas por el Tesorero |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información general solicitada | Según demanda | | Tesorero,  Auditores |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CORRESPONDENCIA Y ELABORACIÓN DE OFICIOS** | | | |
| 1. Recibir los oficios referentes al área de Tesorería; revisar la información del oficio recibido, identificando si el asunto requiere carácter de respuesta. 2. Recibir instrucciones de Jefe Inmediato para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier tipo de documento especial solicitado. 3. Confirmar con el Tesorero el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 4. Elaborar el documento solicitado y presentar a Tesorero 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 | | Tesorero | Revisión de oficios | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ASISTENCIA A EVENTOS** | | | |
| 1. Ayudar en la coordinación de eventos a solicitud de Tesorero, citar a los asistentes, gestionando las tareas de logística de los eventos. 2. En caso de ser entrevista de prensa, recopilar la información necesaria para atender la rueda de prensa. 3. Acudir a reuniones a solicitud de Tesorero y tomar nota de los temas o puntos de relevancia. 4. Informar al Tesorero de las conclusiones más importantes que afecten los recursos financieros del Municipio;  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Solicitud de asistencia | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias en General del Municipio | Apoyo en eventos | 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 |
| Asistencia y apoyo en eventos | % | Según demanda | Eventos asistidos / Eventos programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de notas relevantes del evento | Según demanda | | Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y AUDIENCIAS DATA** | | | |
| 1. Atender las audiencias públicas DATA; asistiendo y atendiendo las necesidades del ciudadano. 2. Realizar un reporte del total de Boletas de Atención Ciudadana. 3. Identificar la cantidad de Boletas de Atención que le corresponden al área de Tesorería. 4. Aclarar cualquier duda con el personal de la Dirección de Atención Ciudadana.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Informe de Boletas AC | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Atención Ciudadana | 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 |
| Asistencia Audiencias DATA | Número entero | Según demanda | Recabar las boletas AC del área de Tesorería |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Boletas de AC | Según demanda | | Tesorero |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE TESORERIA

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Dar atención al público en general que acude a la oficina del Tesorero para acordar o realizar reuniones de trabajo, recibiendo a las personas preguntando el nombre y motivo de la visita. 2. Informar al Tesorero las personas que solicitan reunión, recibir instrucciones para permitir el ingreso o agendar cita, tomando sus datos (nombre, asunto y teléfono). Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 3. Atender llamadas telefónicas, anotando y avisando al Tesorero cualquier asunto que requiera su atención y realizar llamadas a petición de Tesorero para confirmar las reuniones o solicitar información. 4. Revisar diariamente la Agenda del Tesorero y la Agenda del Presidente, para detectar eventos y reuniones donde se requiere la presencia del Tesorero, avisando y confirmando las asistencias requeridas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Atención de Citas y llamadas telefónicas | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos u órganos Externos | Atención general | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención ciudadana | Numero entero | Diario | Atendiendo de forma amable a quienes acuden a las oficinas de Tesorería |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Agenda del Tesorero | Diario | | Uso y control Interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir la documentación y correspondencia del área de Tesorería, revisando el oficio recibido, confirmando que sea para el área de Tesorería, firmando y sellando la copia correspondiente como acuse de recibido. 2. Revisar el correo institucional del área de Tesorería, imprimiendo correos y anexos de correspondencia recibida. 3. Entregar la correspondencia a Tesorería al finalizar el día, en caso de ser documento urgente se entrega inmediatamente. 4. Canalizar oficios previa instrucción del Tesorero, a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario. 6. Realizar un Reporte en Excel, al finalizar el día, capturando toda la documentación recibida (fecha de recepción, origen, destino, el asunto, la persona quien recibe).  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Revisión de correspondencia | Según demanda | | Personal en general de Tesorería | Entrega de correspondiente | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del Municipio, Órganos Externos, Empresarios o Proveedores diversos | Recepción de oficios | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones de jefe Inmediato |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Personal en general (quien entrega y recibe) |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.** | | | |
| 1. Recibir instrucciones 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. Registrar los oficios realizados en Bitácora de control (Número de oficio, destinatario, asunto y la fecha de elaboración). 6. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Solicitud de Respuesta a oficios | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de oficios | Según demanda | | Ciudadano |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Realizar requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento al equipo de cómputo. 2. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”. 3. Capturar el concepto general, el nombre del solicitante y el tipo de requisición, dando click en “código” e ingresar los insumos o servicios solicitados, así como el costo. 4. Imprimir la requisición elaborada y entregar a Tesorero para su revisión y autorización correspondiente. 5. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición. 6. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado, recibiendo, sellando y firmando la orden de compra presentada por el proveedor que ampara la entrega correcta. 7. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Autorización de Requisición | Según demanda | |  |  | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedor | Acuse de entrega | Según demanda | | Departamento de Proveeduría | Seguimiento a la entrega | Según demanda | | Control Presupuestal | Disposición | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Requisiciones | Numero entero | Según demanda | Insumos o servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición de Compra | Según demanda | | Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de la documentación del área:  * Oficios de aprobación, anticipos de sueldos, oficios urgentes, etc.). * Oficios realizados, oficios recibidos, cartas, invitaciones, etc. * Bitácora de Control de oficios.  1. Llevar un control de archivo en base a:  * Identificación de carpetas por nombre y/o colores. * Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.  1. Entregar documentos, solo por autorización del Tesorero a quien lo solicite. 2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área | Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Carpetas | Según demanda | | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Tesorería Municipal** | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Dar seguimiento a los pagos efectuados a los Contratistas asignados para llevar a cabo proyectos de Obras Públicas, elaborando los oficios de aprobación previamente autorizados por el Tesorero según su solvencia presupuestal, entregando los oficios a la Dirección de Obras Públicas y al Tesorero una lista de los pagos efectuados a Contratistas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Elaboración de Oficios de Aprobación |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo de paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Lista de pagos a Contratistas |
| Copiadora / Escáner | Solicitudes de oficios de aprobación |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Tesorero | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Tesorería Municipal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE OFICIOS DE APROBACIÓN DE PROYECTOS** | | | |
| 1. Recibir las solicitudes de oficios de aprobación de proyectos y acudir al Departamento de Control presupuestal para solicitar el proyecto, verificando si existen recursos necesarios para su ejecución. 2. Si existen recursos y se recibe la autorización del proyecto por parte del Tesorero, solicitar al Departamento de Contabilidad la asignación de una cuenta contable. 3. Realizar el Oficio de Aprobación, presentando al Tesorero el Oficio de aprobación, aclarando cualquier duda, ajustando en caso de ser necesario. 4. Una vez firmado el Oficio de Aprobación por el Tesorero, entregar copia del mismo a las dependencias correspondientes (Dirección de Obras Públicas). 5. Confirmar la correcta recepción del Oficio de Aprobación y confirmar con la Dirección de Obras Públicas el nombre del Contratista o Constructora a quien se le va asignar la Obra.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Aprobación de proyectos | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Control Presupuestal | Revisión de recurso económico | Según demanda | | Dirección de Obras Públicas | Entrega de Oficios de aprobación | 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 y entrega de Oficios de aprobación | % | Según demanda | Oficios realizados / oficios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficio de Aprobación | Según demanda | | Dirección de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y REPORTES DE PAGOS DE PROYECTOS** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan al avance de Obras Públicas. 2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 3. Entregar a Tesorero en tiempo y forma los Reportes de Pagos de Proyectos de Obra Pública, tanto nuevos como actuales:  * Importes pagados en cada Obra. * pendiente por pagar. * Información en específico.  1. Aclarar cualquier con el Tesorero de forma semanal en su oficina. 2. 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 | | Tesorero | Revisión de pagos a obras públicas | Semanal | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Obras Públicas | Recepción de documentos | 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 Reportes | % | Semanal | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de pagos a Obras Públicas | Semanal | | T  Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar el control de los archivos de la documentación del área de aprobaciones de proyectos de Obras Públicas.      1. Llevar un control de archivo en base a:  * Identificación de carpetas por nombre y/o colores. * Orden secuencial de archivos por folios y/o fechas.  1. Guardar la información en unidad USB, Disco duro del CPU. 2. Entregar documentación, solamente con autorización de Jefe Inmediato al Ciudadano, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Ayudar en la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Tesorero | Supervisión del Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes de Obras Públicas | Según demanda | | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

CHOFER MENSAJERO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Tesorería Municipal** | |
| **Puesto** | |
| **CHOFER-MENSAJERO** | |
| **Objetivo** | |
| Ayudar a las áreas de Tesorería Municipal a entregar la documentación requerida en diferentes órganos e instituciones gubernamentales, empresas de la iniciativa privada o centro de negocio del ciudadano. Apoyar en los traslados del personal tanto de los departamentos del Tesorería como de personal externo a diferentes puntos del Municipio o del estado, a solicitud y autorización específica del Tesorero. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de Servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Saber manejar estándar y automático |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Vehículo de trabajo asignado, Licencia de manejo, documentación en regla del automóvil | |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Tesorero | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Tesorería Municipal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN** | | | |
| 1. Acudir con el personal de Tesorería Municipal y preguntar a primera hora si hay documentación a entregar pendiente del día anterior o del día presente. 2. Avisar al personal de su salida para confirmar que son todos los documentos a entregar y dar prioridades de entrega según la logística de traslado, urgencias o tiempos límite. 3. Recibir la documentación y solicitar indicaciones especiales para la entregar, tomando nota de las mismas en caso de ser necesario. 4. Una vez que acude al lugar destino, recabar firma y sello de quien recibe la documentación entregada como acuse, resguardar copias de dichos documentos. 5. Entregar las copias de la documentación entregada al personal de cada área que solicitó la entrega previamente, anotar en bitácora cada entrega (fecha, hora, oficio, destino). 6. Realizar cualquier tarea adicional o especial asignada por el Tesorero.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área de Tesorería | Solicitud de entregas | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Entrega de documentación | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de documentación | % | Diario | Total de documentación y encargos realizados vs solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Bitácora de entrega de documentación | Diario | | 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  Tesorero | Área  Tesorería Municipal |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |