

manual organizacional

**Oficialía Mayor Departamento de Proveeduría**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

 

**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción**
 | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente**
 | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental**
 | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable**
 | **7** |
| 1. **Objetivos de la Dirección**
 | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**
* Jefe del Departamento de Proveeduría
* Recepcionista.
* Auxiliar Administrativo.
* Encargado de Recepción y Servicio.
* Auxiliar Administrativo de Taller Municipal.
* Auxiliar de Almacén y Patio.
 | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos**
 | **39** |
| 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.
 | **40** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional**
2. **Hoja de Control de Cambios**
 | **43****44** |

**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**



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

**OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN**



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

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|   |

Guía Operativa del puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Oficialía Mayor / Departamento de Proveeduría** |
| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA** |
| **Objetivo** |
| Asegurar que todas las requisiciones de insumos o servicios que hayan sido autorizadas se entreguen en tiempo y forma, revisando y autorizando las cotizaciones correspondientes, reportando a Tesorería y Control presupuestal cualquier anomalía referente a las compras o solvencias presupuestales. Así mismo, controlar y supervisar los controles de inventarios de refacciones, limpieza y vigilancia del Taller Municipal. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Procedimiento de Requisiciones y cotizaciones |
| Toma de decisiones | Manejo del sistema software SADMUN |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Control de inventarios |
| **Herramientas y equipo** |
| Teléfono / conmutador | Plan Municipal de Desarrollo |
| Impresora / Computadora | Sistema Software SADMUN |
| Escáner / Copiadora | Padrón de Proveedores |
| **Puestos a su cargo** |
| * Recepcionista.
* Auxiliar Administrativo.
* Encargado de Recepción y Servicio.
* Auxiliar Administrativo de Taller Municipal.
* Auxiliar de Almacén y Patio.

**Jefe inmediato** |
| Oficial Mayor |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Oficialía Mayor |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COTIZACIONES** |
| 1. Revisar las cotizaciones presentadas por cada Auxiliar.
2. Confirmar que los Auxiliares hayan realizado con por lo menos tres proveedores diferentes según aplique el tipo de insumos solicitado.
3. Revisar con el Tesorero las requisiciones de compra de refacciones o reparaciones de las unidades en Taller Municipal para recibir la autorización correspondiente de las mismas.
4. Autorizar las cotizaciones más adecuadas para obtener el mejor servicio y el mínimo costo.
5. Notificar al Auxiliar Administrativo las cotizaciones autorizadas para proceder con la gestión de la entrega con el Proveedor.
6. En caso de ser necesario, confirmando la solvencia presupuestal de la Dependencia solicitante con el Departamento de Control Presupuestal.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliar Administrativo | Autorización de Cotizaciones | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Departamento de Control Presupuestal | Solvencia 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 |
| Autorización de Cotizaciones | % | Según demanda | Cotizaciones autorizadas / Cotizaciones revisadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cotización autorizada | Según demanda | Auxiliar Administrativo |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. EVALUACIÓN DE ENTREGAS POR PROVEEDORES** |
| 1. Verificar que los Proveedores realicen la entrega de los insumos o servicios solicitados, en las cantidades acordadas y en la fecha programada.
2. Revisar las requisiciones autorizadas pero no entregadas, así como la cantidad de devoluciones de insumos a proveedores por fallas en la entrega, detectando los días y las causas de retraso.
3. Revisar y actualizar el padrón de proveedores, identificar la calidad del servicio recibido por los proveedores registrados.
4. Presentar a Tesorero un informe mensual de los pedidos de las Dependencias del Ayuntamiento relacionados a insumos, materiales o servicios donde se señale:
* Las requisiciones autorizadas.
* Las requisiciones concluidas.
* Las requisiciones pendientes.
1. En caso de ser necesario, aclarando al Tesorero la situación de la solvencia presupuestal de la Dependencia solicitante con el Departamento de Control Presupuestal.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliar AdministrativoTesorería | Seguimiento a la entregaInforme de proveeduría | Según demandaMensual  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias SolicitantesProveedor | Seguimiento a la entregaEvaluación del servicio | Según demandaMensual |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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 Entrega de insumos y servicios por parte de Proveedores | % | Según demanda | Requisiciones concluidas (entregadas) / Requisiciones autorizadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de Proveeduría | Según demanda | Tesorería |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. RESPUESTA DE OFICIOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESPECIALES** |
| 1. Revisar los documentados dirigidos al área, revisar y dar instrucciones al personal para canalizar con los responsables asignados para dar respuesta o seguimiento al oficio.
2. Atender las solicitudes de información referentes a los Indicadores de fin SEDEMSI, Indicadores de Gestión y a los Indicadores de Desempeño.
3. Revisar los resultados de los Indicadores o de la información a proporcionar, antes de ser remitida al área solicitante.
4. Una vez revisados, autorizar el envío firmando los documentos correspondientes, aclarar cualquier duda sobre la información presentada con el área solicitante en caso de ser necesario.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal en general del área | Canalización de Oficios | Según demanda |
| Personal en general del área | Reportes y resultados | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Síndico procurador | Entrega de información | Mensual, trimestral y anual |
| Coordinación de Acceso a la Inf. | Entrega de información | Según demanda |
| Dependencias en General | Entrega de oficios | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Información | Numero entero | Según demanda | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Indicadores SEDEMSI | Mensual, Trimestral y Anual | Síndico Procurador |
| Indicadores de Gestión | Según demanda | Coordinación de Acceso a la Inf. |
| Oficios con carácter de respuesta | Según demanda | Dependencias del Municipio |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** |
| 1. Establecer con el Oficial Mayor, las líneas de acción y metas correspondientes del área de trabajo para incluirlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Informar al personal a su cargo de las líneas de acción y metas asignadas a cada área de trabajo, solicitándoles un informe de avances mensuales con respecto al cumplimiento de tales metas.
3. Recibir mensualmente, del personal a su cargo, los avances de las líneas de acción de cada área de trabajo, aclarar cualquier duda y firmar como acuse de Vo. Bo.
4. Enviar un Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, confirmar se haya recibido correctamente el oficio.
5. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.
6. Notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal en general del área | Solicitud y revisión de avances | Mensual |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual |
| Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual  | IMPLAN |

Guía Operativa del puesto

RECEPCIONISTA

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Oficialía Mayor / Departamento de Proveeduría** |
| **RECEPCIONISTA** |
| **Objetivo** |
| Entregar las requisiciones de compra a los Auxiliares Administrativos correspondientes, recibir la órdenes de compra e informar a las Dependencias solicitantes que su pedido fue autorizado, así mismo, recibir las Facturas de los Proveedores como acuse de la entrega correcta del insumo o servicio para entregarlo a la Dirección de Egresos. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Procedimiento de entrega de documentos  |
| Comunicación Asertiva y trabajo en equipo | Acuse de recibido y Control de archivo |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|   |   |
|   |   |
| **Herramientas y equipo** |
| Teléfono / conmutador | Requisiciones de insumos o servicios |
| Impresora / Computadora | Órdenes de compra  |
| Escáner / Copiadora | Factura del Proveedor |
| **Puestos a su cargo** |
| Ninguno**Jefe inmediato** |
| Jefe de Departamento |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Proveeduría |
|  |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE REQUISICIONES DE COMPRA** |
| 1. Recibir requisiciones de insumos o servicios del personal Enlace de cualquier Dependencia.
2. Realizar el acuse entrega-recepción correspondiente, sellando de recibido el original y la copia.
3. Entregar al personal Enlace de la Dependencia la copia con sello de recepción de la requisición recibida.
4. Posteriormente entregar el original de la requisición al Auxiliar Administrativo correspondiente según sea el tipo de Dependencia asignada.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliares Administrativos | Entrega de requisiciones | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal enlace de las Dependencias del H. Ayuntamiento | Recepción de requisiciones | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Bitácora de recepción de Requisiciones | % | Según demanda | Requisiciones registradas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Requisiciones recibidas | Según demanda | Auxiliares Administrativos de Proveeduría |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ORDENES DE COMPRA AUTORIZADAS** |
| 1. Recibir las Órdenes de Compra autorizados por el Jefe del Departamento de Proveeduría.
2. Avisar inmediatamente al personal Enlace de las Dependencias solicitantes las Órdenes de Compra autorizadas.
3. Entregar las Órdenes de Compra, realizando el acuse entrega-recepción correspondiente, sellando la Orden en original y la copia.
4. Recabar firma del personal Enlace y su número de nómina antes de entregar la Orden de Compra, resguardar copia de la requisición y de la orden de compra entregada (con firma de acuse).
5. Entregar al personal Enlace de la Dependencia la Orden de Compra autorizada.
6. Llevar el control de archivo físico y digital (si se requiere) de las Órdenes de Compra entregadas.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría | Recepción de Órdenes de Compra Autorizadas | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal enlace de las Dependencias del H. Ayuntamiento | Entrega de Órdenes de Compra 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 |
| Entrega de Órdenes de Compra | % | Según demanda | Órdenes de Compra entregadas / Órdenes de Compra autorizadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Órdenes de Compra autorizadas  | Según demanda | Personal enlace de las Dependencias del H. Ayuntamiento  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDOR** |
| 1. Dar seguimiento con los Proveedores y con el personal enlace de la Dependencia involucrada sobre la entrega de los insumos o servicios solicitados, en las cantidades acordadas y en la fecha programada.
2. Recibir de los Proveedores las facturas y Órdenes de Compra correspondientes a las entregas realizadas.
3. Verificar que cuenten con la firma de recibido por el personal de la Dependencia involucrada y obtener copia de las mismas.
4. Entregar la Orden de Compra y la factura original a la Dirección de Egresos junto con la cotización y la requisición. Recabar el acuse de entrega-recepción en las copias de dichos documentos.
5. Llevar el control de archivo físico y digital (en caso de ser necesario).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliares Administrativos | Copia de cotizaciones y requisiciones | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| ProveedorDirección de Egresos | Recepción de factura y orden de compraEntrega de factura, orden de compra, cotización y requisición  | 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 |
| Entregas concluidas | % | Según demanda | Facturas recibidas / Órdenes de Compra entregadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Factura, Orden de Compra, Cotización y Requisición | Según demanda | Dirección de Egresos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Oficialía Mayor / Departamento de Proveeduría** |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  |
| **Objetivo** |
| Realizar cotizaciones y presentar a Jefe Inmediato, investigando, investigando costos y formas de entrega de Proveedores más apropiadas para atender las necesidades y a su vez ayudar al control de los gastos de cada Dependencia. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Procedimiento de Requisiciones y cotizaciones |
| Comunicación Asertiva y trabajo en equipo | Manejo del sistema software SADMUN |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|   |   |
|   |   |
| **Herramientas y equipo** |
| Teléfono / conmutador | Cotizaciones y requisiciones |
| Impresora / Computadora | Sistema Software SADMUN |
| Escáner / Copiadora | Padrón de Proveedores |
| **Puestos a su cargo** |
| Ninguno**Jefe inmediato** |
| Jefe de Departamento |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Proveeduría |
|  |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. CONFIRMAR LA AUTORIZACIÓN DE COTIZACIONES** |
| 1. Atender las requisiciones de compra entregadas por el Recepcionista.
2. Consultar el Padrón de Proveedores y llamar para solicitar por lo menos tres cotizaciones de tres Proveedores diferentes.
3. Recibir físicamente o por correo electrónico la cotización solicitada.
4. Presentar a Jefe del Departamento de Proveeduría las cotizaciones recibidas, señalando el proveedor que ofrece los mejores precios y condiciones de entrega adecuadas.
5. Confirmar la solvencia presupuestal de la Dependencia solicitante con su Jefe del Departamento de Proveeduría y el departamento de Control Presupuestal.
6. Recibir la autorización de la cotización por parte del Jefe del Departamento de Proveeduría.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Autorización de Cotización | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Solicitud de cotización | 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 |
| Autorización de requisiciones y cotizaciones | % | Según demanda | Requisiciones autorizadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cotizaciones y requisiciones de compra | Según demanda | Jefe del Departamento de Proveeduría |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA AUTORIZADAS** |
| 1. Confirmar con el Proveedor la compra y acordar la fecha, hora y lugar de entrega, de acuerdo a las necesidades del departamento quien solicitó.
2. Realizar la Orden de compra correspondiente de la cotización autorizada en el Sistema SADMUN.
3. Presentar la Orden de Compra elaborada a Jefe del Departamento de Proveeduría para su revisión y firma.
4. Enviar o entregar físicamente la Orden de compra autorizada al personal Enlace de la Dependencia Solicitante.
5. Entregar las Órdenes de Compra al Recepcionista.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Autorización de Orden de Compra | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Fecha y condiciones de entrega | 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 |
| Autorización de Órdenes de Compra | % | Según demanda | Ordenes de compra autorizadas / Órdenes de Compra realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Órdenes de Compra autorizadas | Según demanda | Recepcionista |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. VALIDACIÓN DE ENTREGAS DE PROVEEDOR** |
| 1. Una vez que el Proveedor realizo la entrega de los insumos o servicios solicitados y la Recepcionista recibió la documentación correspondiente.
2. Entregar al proveedor un contra-recibo para generar la validación correspondiente que ampara la entrega de la refacción por parte del Proveedor.
3. Ingresar al Sistema SADMUN en el módulo de autorizaciones y órdenes, capturar:
* el No. Autorización (orden de compra),
* el No. de Factura y
* la Fecha de Factura.
1. Dar clic en la celda con la leyenda: “Validar”.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Informe de entregas | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Seguimiento a las entregas | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Validación de Órdenes de Compra | % | Según demanda | Órdenes de compra concluidas / Órdenes de Compra autorizadas y entregadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Contra-recibo(Validación de la orden de compra entregada) | Según demanda | Proveedor |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. INFORME DEL ESTATUS DE LAS ORDENES DE COMPRA** |
| 1. Realizar un Informe para el Jefe del Departamento de Proveeduría:
* Las Órdenes de Compra pendientes de entregar
* las órdenes de compra concluidas correctamente.
* el total de devoluciones (en caso de haberlas).
* Las causas de los retrasos o devoluciones.
1. Confirmar con el Proveedor y el personal del Taller Municipal las causas de los retrasos o devoluciones.
2. Aclarar cualquier duda con el Jefe del Departamento de Proveeduría.
3. Resguardar una copia del Informe para archivo.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Informe de entregas | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Seguimiento a las entregas | 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 entregas | % | Según demanda | Órdenes de compra concluidas / Órdenes de Compra autorizadas y entregadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de órdenes de compra concluidas | Según demanda | Jefe del Departamento de Proveeduría |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADA DE COTIZACIONES

(Proveeduría del Taller Municipal)

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Oficialía Mayor / Departamento de Proveeduría** |
| **ENCARGADA DE COTIZACIONES**  |
| **Objetivo** |
| Realizar cotizaciones y presentar a Jefe del Departamento de Proveeduría, investigando, investigando costos y formas de entrega de Proveedores más apropiadas para atender las necesidades de insumos y refacciones vehiculares para el Taller Municipal.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Procedimiento de Requisiciones y cotizaciones |
| Comunicación Asertiva y trabajo en equipo | Manejo del sistema software SADMUN |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|   |   |
|   |   |
| **Herramientas y equipo** |
| Teléfono / conmutador | Cotizaciones y requisiciones |
| Impresora / Computadora | Sistema Software SADMUN |
| Escáner / Copiadora | Padrón de Proveedores |
| **Puestos a su cargo** |
| Ninguno**Jefe inmediato** |
| Jefe de Departamento |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Proveeduría |
|  |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. CONFIRMAR LA AUTORIZACIÓN DE COTIZACIONES** |
| 1. Recibir del Auxiliar Administrativo de la Proveeduría de Taller Municipal, las requisiciones de compra referente a Refacciones vehiculares.
2. Consultar el Padrón de Proveedores y llamar para solicitar por lo menos tres cotizaciones de tres Proveedores diferentes.
3. Recibir físicamente o por correo electrónico la cotización solicitada.
4. Presentar a Jefe del Departamento de Proveeduría las cotizaciones recibidas, señalando el proveedor que ofrece los mejores precios y condiciones de entrega adecuadas.
5. Confirmar la solvencia presupuestal de la Dependencia solicitante con su Jefe del Departamento de Proveeduría y el departamento de Control Presupuestal.
6. Recibir la autorización de la cotización por parte del Jefe del Departamento de Proveeduría.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Autorización de Cotización | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Solicitud de cotización | 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 |
| Autorización de requisiciones y cotizaciones | % | Según demanda | Requisiciones autorizadas / Requisiciones recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cotizaciones y requisiciones de compra | Según demanda | Jefe del Departamento de Proveeduría |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA AUTORIZADAS** |
| 1. Confirmar con el Proveedor la compra y acordar la fecha, hora y lugar de entrega, de acuerdo a las necesidades del departamento quien solicitó.
2. Realizar la Orden de compra correspondiente de la cotización autorizada en el Sistema SADMUN.
3. Presentar la Orden de Compra elaborada a Jefe del Departamento de Proveeduría para su revisión y firma.
4. Enviar o entregar físicamente la Orden de compra autorizada al Proveedor.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Autorización de Orden de Compra | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Fecha y condiciones de entrega | 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 |
| Autorización de Órdenes de Compra | % | Según demanda | Órdenes de compra autorizadas / Órdenes de Compra realizadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Órdenes de Compra autorizadas | Según demanda | Proveedor |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. VALIDACIÓN DE ENTREGAS DE PROVEEDOR** |
| 1. Una vez que el Proveedor realizo la entrega de los insumos o servicios solicitados y recibir la factura correspondiente.
2. Entregar al proveedor un contra-recibo para generar la validación correspondiente que ampara la entrega de la refacción por parte del Proveedor.
3. Ingresar al Sistema SADMUN en el módulo de autorizaciones y órdenes, capturar:
* el No. Autorización (orden de compra),
* el No. de Factura y
* la Fecha de Factura.
1. Dar clic en la celda con la leyenda: “Validar”.
2. Realizar validaciones en caso de vehículos que se llevan a talleres externos (reparaciones especiales).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Informe de entregas | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Seguimiento a las entregas | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Validación de Órdenes de Compra | % | Según demanda | Órdenes de compra concluidas / Órdenes de Compra autorizadas y entregadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Contra-recibo(Validación de la orden de compra entregada) | Según demanda | Proveedor |

|  |
| --- |
| **FUNCION 4. INFORME DEL ESTATUS DE LAS ORDENES DE COMPRA** |
| 1. Realizar un Informe para el Jefe del Departamento de Proveeduría:
* Las Órdenes de Compra pendientes de entregar
* las órdenes de compra concluidas correctamente.
* el total de devoluciones (en caso de haberlas).
* Las causas de los retrasos o devoluciones.
1. Confirmar con el Proveedor y el personal del Taller Municipal las causas de los retrasos o devoluciones.
2. Aclarar cualquier duda con el Jefe del Departamento de Proveeduría.
3. Resguardar una copia del Informe para archivo.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría  | Informe de entregas | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Proveedor | Seguimiento a las entregas | 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 entregas | % | Según demanda | Órdenes de compra concluidas / Órdenes de Compra autorizadas y entregadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe de órdenes de compra concluidas | Según demanda | Jefe del Departamento de Proveeduría |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Proveeduría del Taller Municipal)

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Oficialía Mayor / Departamento de Proveeduría** |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **Objetivo** |
| Elaborar requisiciones de solicitudes de insumos de almacén (refacciones y lubricantes), refacciones vehiculares para el Talleres Municipal. Entregar Pólizas de almacén de refacciones y almacén de lubricantes al Departamento de Contabilidad. Llevar el control de archivo por vehículo de las facturas, requisiciones y salidas de almacén. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Elaboración de Requisiciones y Pólizas contables |
| Comunicación Asertiva y trabajo en equipo | Manejo del sistema software SADMUN |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|   |   |
|   |   |
| **Herramientas y equipo** |
| Teléfono / conmutador | Requisiciones y Pólizas |
| Impresora / Computadora | Sistema Software SADMUN |
| Escáner / Copiadora | Expedientes y carpetas |
| **Puestos a su cargo** |
| Ninguno**Jefe inmediato** |
| Jefe de Departamento |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Proveeduría |
|  |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. REALIZAR REQUISICIONES DE COMPRA PARA TALLER MUNICIPAL** |
| 1. Elaborar requisiciones de solicitudes de insumos de almacén (refacciones y lubricantes), refacciones vehiculares para el Talleres Municipal.
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.
4. Imprimir la requisición elaborada y entregar al Encargado de Cotizaciones.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliar de Patio y Almacén Encargada de Cotizaciones del Taller Municipal | Recepción de solicitudesEntrega de requisiciones | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del Taller Municipal | Recepción de solicitudes | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Requisiciones | Numero entero | Según demanda | Insumos o servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Requisición de Compra | Según demanda | Sub director de Comercio |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE POLIZAS DE ALMACEN DEL TALLER MUNICIPAL** |
| 1. Registrar las facturas recibidas por proveedores en el Sistema de Cómputo de Almacén, para la elaboración de las pólizas de fin de mes.
2. Registrar el reporte de las entradas y salidas de lubricantes en el Sistema de Cómputo de Almacén para generar las pólizas correspondientes.
3. Entregar las pólizas mensuales de almacén de refacciones y almacén de lubricantes al Departamento de Contabilidad de Tesorería y a Contraloría (cuando aplique).
4. Notificar a Bienes Municipales los incidentes presentados (siniestros) de las unidades para pago de deducibles.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliar de Patio y Almacén | Reporte de entradas y salidas | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Departamento de ContabilidadDirección de Bienes Municipales | Entrega de pólizasReporte de incidentes (siniestros) | 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 Pólizas | % | Según demanda | Pólizas entregadas / Total de entradas a almacén |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Pólizas de almacén de refacciones y almacén de lubricantesInforme de incidentes (siniestros a vehículos) | Según demandaSegún demanda | Departamento de ContabilidadDirección de Bienes Municipales |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. CONTROL DE ARCHIVO.** |
| 1. Llevar el control de archivo por vehículo de las facturas, requisiciones y salidas de almacén.
2. Incluir en el Expediente de cada Vehículo el total de reparaciones con costos de mantenimiento del periodo semestral evaluado.
3. Manejar un orden en las carpetas de archivo según la Dependencia, el usuario asignado o el tipo vehículo y la fecha del mantenimiento.
4. Entregar documentos, solo por autorización del Jefe de Proveeduría a los Auxiliares del departamento, a proveedores, a Servidores Públicos o a cualquier órgano externo.
5. 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 |
| Jefe del Departamento de proveeduría | Autorización de consulta de documentos | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos  | Consulta de documentos | Según demanda |

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

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Oficialía Mayor / Departamento de Proveeduría** |
| **AUXILIAR DE PATIO Y ALMACÉN** |
| **Objetivo** |
| Entregar refacciones y herramientas solicitadas por el personal operativo del Taller Municipal, realizando la salida correspondiente en el Sistema ISERIES. Llevar el control de las salidas de llantas para vehículos y el control de entradas de vehículos al Taller. Ingresar en el Sistema las facturas de compras directas o reparaciones externas. Informar bajo autorización de Jefe Inmediato cualquier dato estadístico solicitado por personal del Ayuntamiento. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Control de entradas y salidas de almacén |
| Comunicación Asertiva y trabajo en equipo | Manejo del sistema software ISERIES |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
|   |   |
|   |   |
| **Herramientas y equipo** |
| Teléfono / conmutador | Facturas de Proveedor |
| Impresora / Computadora | Sistema Software SADMUN |
| Escáner / Copiadora | Padrón de Proveedores |
| **Puestos a su cargo** |
| Ninguno**Jefe inmediato** |
| Jefe de Departamento |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Proveeduría |
|  |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |

|  |
| --- |
| **FUNCION 1. LLEVAR EL CONTROL DE SALIDAS DE ALMACÉN.** |
| 1. Entregar refacciones y herramientas solicitadas por el personal operativo del Taller Municipal.
2. Recabar firma de recibido de la persona que recibe en el vale de salida (original y copia).
3. Realizar la salida correspondiente en el Sistema ISERIES.
4. Solicitar al Auxiliar Administrativo de Taller Municipal insumos y refacciones para el almacén en caso de que los inventarios sean mínimos cuando se requiera para una reparación especial.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Auxiliar Administrativo de Taller Municipal | Solicitudes de insumos | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal del Taller Municipal | Recepción de solicitudes | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Registro de salidas de Almacén | % | Según demanda | Salidas en sistema / Salidas fisicas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Solicitudes de compra de insumos y refacciones | Según demanda | Auxiliar Administrativo |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. REGISTRAR ENTRADAS EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO** |
| 1. Capturar la entrada al Sistema de Cómputo de:
* Los vehículos y camiones de carga ingresados al Taller Municipal.
* las facturas de compras directas o reparaciones externas.
1. Recibir la Bitácora del Encargado de Reposición de Llantas.
2. Dar de alta en Sistema los servicios realizados durante el día.
3. Asignar los costos de los insumos que se utilizaron en el Vehículo.
4. Informar al Jefe del departamento de Proveeduría el registro de las entradas de almacén.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Jefe del Departamento de Proveeduría | Revisión de entradas | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de Taller Municipal | Ingreso de vehículo y entrega de llantas | 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 |
| Registro de entradas de Almacén | % | Según demanda | Entradas registradas en sistema / Recepciones fisicas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Registro de entradas | Según demanda | Jefe del Departamento de Proveeduría. |

**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 | PuestoJefe del Departamento | ÁreaProveeduría |

Revisado y Aprobado por:

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

 |