

manual organizacional

**Oficialía Mayor Dirección de Bienes Municipales**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa



**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción** | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente** | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental** | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable** | **7** |
| 1. **Objetivos de la Dirección** | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**  * Director de Bienes Municipales. * Jefe del Departamento de Bienes Municipales * Auxiliar Administrativo. * Secretaria. * Auxiliar General. * Control de Terrenos y Bienes Municipales. * Inspector de Obra. * Topógrafo geodesta. * Asesor Jurídico. * Auxiliar Control de Archivo. | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **60** |
| 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. | **61** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **64**  **65** |

**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**



|  |
| --- |
| 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

DIRECTOR DE BIENES MUNICIPALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | |
| **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | | |
| **DIRECTOR DE BIENES MUNICIPALES** | | |
| **Objetivo** | | |
| Implementar y actualizar sistemas de control de activos tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles propiedad del Municipio, asegurando su existencia correcta, regularizando la contratación y escrituración, donativos, inventarios físicos de cada una de las Dependencias Municipales y pólizas de seguros de las unidades municipales (ajustador de seguros en caso de siniestro y pago de tenencias, calcomanías y placas). | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Digitalización y Georeferenciación | |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Trámites de predios y donaciones | |
| Excelente ortografía y redacción | Levantamiento de Inventarios | |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Reglamento para el uso y control de bienes muebles | |
| Plan Municipal de Desarrollo | Ley de contabilidad gubernamental | |
| **Herramientas y equipo** | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office / Programa AUTOCAD |
| Teléfono / Conmutador | | Internet / Google Maps Earth |
| Copiadora / Escáner | | Agenda de trabajo / Block de notas |
| **Puestos a su cargo** | | |
| * Jefe del Departamento de Bienes Municipales. * Secretaria. * Auxiliar Administrativo. * Auxiliar General. * Control de Terrenos y Bienes Municipales. * Inspector de Obra. * Topógrafo geodesta. * Asesor Jurídico. * Auxiliar Control de Archivo.   **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. ATENCIÓN CIUDADANA y CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Atender al público en general que acude a las oficinas de la Dirección de Bienes Municipales. 2. Aclarar cualquier duda de los trámites que se llevan en el área y/o canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 3. Revisar la correspondencia y canalizar a los responsables de dar respuesta adecuada. 4. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 5. Dar seguimiento al personal a su cargo sobre las respuestas y atención de la correspondencia recibida.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Canalización y asignación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Recepción de correspondencia | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención y Canalización | Numero entero | Según demanda | Atender los requerimientos de la Dirección de Bienes Municipales |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Correspondencia  (Canalización) | Según demanda | | Personal de la Dirección de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REVISIÓN y AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN** | | | |
| 1. Asignar al personal y solicitar la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes para la Dirección de Bienes Municipales. 2. Revisar los informes de indicadores referentes a siniestros vehiculares, a las escrituras entregadas y el resultado de los inventarios realizados. 3. Verificar las actas administrativas cuando hay una entrega-recepción de inventario del departamento, señalando los faltantes encontrados y recabando la firma de los involucrados. 4. Confirmar la entrega correcta de la documentación revisada al área correspondiente. 5. Monitorear periódicamente el resguardo de la documentación entregada y el acuse de entrega.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general de la Dirección de Bienes Municipales | Revisión de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, indicadores y  actas administrativas | Según demanda | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS** | | | |
| 1. Dar instrucciones al personal a su cargo para realizar inventarios, confirmando el día, la hora y el área donde se ejecutarán. 2. Supervisar la correcta ejecución de inventarios de mobiliario, equipo de radio comunicación y equipo de transporte que están en propiedad del Municipio. 3. Verificar los resultados de los conteos físicos del inventario realizado. 4. Solicitar la elaboración de actas administrativas causadas por las diferencias encontradas en caso de ser necesario. 5. Confirmar con el personal a su cargo que todos los bienes inventariados cuenten con etiqueta de identificación (código de barras). 6. Reportar al Encargado de Control y Evaluación de Oficialía Mayor los resultados obtenidos de los inventarios realizados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Levantamiento de inventarios | 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 inventarios | % | Según demanda | Inventarios realizados / Inventarios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Inventarios | Según demanda | | Oficial Mayor  Encargada de Control y Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. EVALUACIÓN DEL ESTADO LEGAL DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Atender los siniestros o multas de los vehículos en propiedad Municipio, acudiendo oportunamente al incidente, levantando los reportes y dando seguimiento a la solución del caso. 2. Realizar un inventario periódico a todos los vehículos del ayuntamiento y verificar la documentación legal vigente y completa. 3. Verificar que el personal a su cargo mantengan actualizados los seguros de cada vehículo del Municipio. 4. Confirmar si las personas asignadas al vehículo (nombre y puesto) son las correctas según la asignación formal autorizada. 5. Coordinar las actividades para la venta de vehículos, aprobando los movimientos de altas y bajas de vehículos del Municipio. 6. Realizar un Informe periódico del estado legal que guarda el parque vehicular del Municipio y entregar al Director de Bienes Municipales, Contraloría, Tesorería o cualquier otra Dependencia interna o externa que solicita dicha información.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Atención del estado legal del parque vehicular. | 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 y actualización legal de parque vehicular del Municipio | % | Según demanda | Vehículos regularizados / Vehículos registrados en propiedad del Municipio |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe del estado legal del parque vehicular del Municipio | Según demanda | | Oficial Mayor  Encargada de Control y Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES** | | | |
| 1. Asignar al personal a su cargo para acudir a las Dependencias del H. Ayuntamiento y verificar la entrega y recepción de bienes, tomar fotografías en caso de ser necesario. 2. Revisar los Reportes de Bienes adquiridos del Municipio realizando a través del Sistema Software ISERIES 400. 3. Implementar y actualizar sistemas de control de activos tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles. 4. Verificar la conciliación de estados financieros de los activos del Ayuntamiento (bienes muebles e inmuebles). 5. Reportar al Encargado de Control y Evaluación de Oficialía Mayor los informes sobre activos adquiridos del Municipio, bienes muebles e inmuebles.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento  Auditoria Superior del Estado | Revisión de Bienes muebles e inmuebles | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de informes | % | Según demanda | Informes presentados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Bienes Municipales  (adquisiciones) | Según demanda | | Oficial Mayor  Encargada de Control y Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. CONTROL DE TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TERRENOS Y ESCRITURAS** | | | |
| 1. Verificar los trámites de entrega de terrenos que asigne el Municipio a personas de escasos recursos. 2. Revisar las escrituras de los terrenos vendidos por el Municipio, verificando la inscripción oportuna de las escrituras ante catastro y registro público. 3. Confirmar con el Asesor Jurídico que se mantengan actualizadas las claves catastrales de las propiedades del Ayuntamiento. 4. Informar al Oficial Mayor, Presidencia y al Encargado de Control y Evaluación los terrenos y escrituras gestionadas para las personas de escasos recursos. 5. Coordinar la organización de eventos del Alcalde para la entrega de Escrituras a los ciudadanos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidencia | Informe de otorgamiento de terrenos y escrituras | 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 |
| Otorgamiento de Terrenos y Escrituras | % | Según demanda | Tramites concluidos / Tramites atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de otorgamiento de terrenos y escrituras | Según demanda | | Presidencia,  Oficial Mayor  Encargada de Control y Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE DONACIONES** | | | |
| 1. Dar atención al público en general para solucionar situaciones de predios, solicitudes de donaciones para escuelas o diversas tipos de donaciones. 2. Coordinar al personal a su cargo para realizar visitas físicas a las áreas de donación para corroborar datos con respecto al levantamiento y obtener un antecedente grafico del terreno. 3. Solicitar y revisar las fotografías en caso de ser necesario. 4. Verificar la correcta digitalización y Georeferenciación de las áreas de donación del Municipio. 5. Revisar la actualización del registro de las donaciones de los bienes del Ayuntamiento:  * áreas verdes, * áreas de servicio, * campos deportivos, * vialidades, * permutas.  1. Gestionar los trámites para realizar donaciones para escuelas, iglesias, áreas de servicio en general para enviar a autorización por Cabildo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, órganos externos | Tramite de donaciones | 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 |
| Tramites de Donaciones | % | Según demanda | Donaciones efectuadas / Tramites de donaciones atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Registro de donaciones | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. EVALUACIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Supervisar el control de los documentos de la Dirección de Bienes Municipales y validar el correspondiente expediente de:  * Oficios de respuesta, indicadores, Actas administrativas * Conciliaciones financieras de bienes muebles e inmuebles. * Reportes de inventario y actas administrativas por diferencias encontradas. * Documentos sobre la entrega de terrenos y escrituras. * Documentos derivados de las Donaciones. * Informes del estado legal del Parque vehicular del Municipio. * Documentos derivados del expediente legal de vehículos.  1. Verificar que el personal a su cargo manejen un orden de carpetas clasificadas por tipo de documento y por fecha para una ágil disposición de los documentos. 2. Autorizar la entrega de documentos para consulta, ya sea para Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 3. Solicitar al personal a su cargo la digitalización de documentos, enviar por correo electrónico u obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general de la Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. AVANCES DE LINEAS DE ACCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** | | | |
| 1. Establecer con el Oficial Mayor las líneas de acción y metas correspondientes para la Dirección de Bienes Municipales para incluirlas en el Plan Municipal de Desarrollo. 2. Autorizar el envío mensual al Encargado de Control y Evaluación de Oficialía Mayor del avance de las líneas de acción con respecto a las metas establecidas para la Dirección de Bienes Municipales. 3. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del Oficial Primero, IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda. 4. En caso de ser necesario, 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 | | Encargado de Control y Evaluación | 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 | | Encargado de Control y Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 10. ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE EQUIPO E INSUMOS** | | | |
| 1. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal a su cargo sobre la velocidad del Sistema Software. 2. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las oficinas de la Dirección de Bienes Municipales. 3. Solicitar al personal responsable la elaboración de requisiciones de insumos, herramientas o materiales para los mantenimientos a ejecutar. 4. Presentar al Oficial Primero y Oficial Mayor la requisición de compra, solicitando su autorización correspondiente y aclarando el motivo de la necesidad. 5. Una vez aprobada la requisición, verificar la correcta recepción de los materiales entregados por los proveedores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área | Detección de necesidades | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Oficial Mayor | Solicitud 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 |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición de Compra  (revisión) | Según demanda | | Oficial Mayor |

Guía Operativa del puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar control sobre los bienes adquiridos por el Municipio, registrándolos en el Sistema Software ISERIES 400, realizar y presentar un Reporte general de los bienes controlados, incluyendo la regularización legal de los vehículos (seguros, infracciones, altas y bajas). | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Trabajo en equipo y comunicación asertiva | Trámites de predios y donaciones |
| Planificación y organización | Elaboración de Inventarios |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Ley de Contabilidad Gubernamenta |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office / Programa AUTOCAD |
| Teléfono / Conmutador | Sistema Software ISERIES 400 |
| Copiadora / Escáner | Agenda de trabajo / Block de notas |
| **Puestos a su cargo** | |
| * Secretaria. * Auxiliar Administrativo. * Auxiliar General. * Control de Terrenos y Bienes Municipales. * Inspector de Obra. * Topógrafo geodesta. * Asesor Jurídico. * Auxiliar Control de Archivo.   **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
|  | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Registrar los Bienes adquiridos por el Municipio en el Sistema Software ISERIES 400. 2. Realizar un Reporte de Bienes del Municipio. 3. Imprimir y presentar al Director de Bienes Municipales o a la Auditoría Superior del Estado 4. Aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 5. Llevar el control de archivo de los Reportes de los Bienes del Municipio.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento  Auditoria Superior del Estado | Atención y asesoría | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de informes | % | Según demanda | Informes presentados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Bienes Municipales  (adquisiciones) | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. EVALUACIÓN DEL ESTADO LEGAL DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Atender y revisar las multas de vehículos del Municipio, verificando las causas, los responsables y las fechas para coordinar con el Director de Bienes Municipales los pagos correspondientes. 2. Actualizar los seguros de cada vehículo del Municipio, solicitando y recibiendo la autorización correspondiente de Jefe Inmediato. 3. Atender los siniestros de los vehículos en propiedad Municipio, acudiendo oportunamente al incidente, levantando los reportes y dando seguimiento a la solución del caso. 4. Gestionar la venta de vehículos, realizando los movimientos de altas y bajas de vehículos del Municipio en coordinación con el Director de Bienes Municipales.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Atención del estado legal del parque vehicular. | 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 y actualización legal de parque vehicular del Municipio | % | Según demanda | Vehículos regularizados / Vehículos registrados en propiedad del Municipio |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe del estado legal del parque vehicular del Municipio | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. INFORME DEL ESTADO LEGAL DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Realizar un inventario periódico a todos los vehículos del ayuntamiento y verificar la documentación legal vigente y completa. 2. Confirmar si las personas asignadas al vehículo (nombre y puesto) son las correctas según la asignación formal autorizada. 3. Realizar un Informe periódico del estado legal que guarda el parque vehicular del Municipio y entregar al Director de Bienes Municipales, Contraloría, Tesorería o cualquier otra Dependencia interna o externa que solicita dicha información. 4. Proporcionar información del estado legal del parque vehicular solo por autorización del Director de Bienes Municipales.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Informe de estado legal del parque vehicular. | 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 Inventarios | % | Según demanda | Inventarios realizados / Inventarios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Inventario del parque vehicular del Municipio | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. APOYAR CON ACTIVIDADES ESPECIALES PARA LA DIRECCIÓN** | | | |
| 1. Apoyar en actividades especiales solicitadas por el Director de Bienes Municipales:  * Verificación de áreas verdes, * Revisión de multas de vehículos del Municipio, * Venta de vehículos, mobiliario e insumos en desecho por Municipio).  1. Apoyar en la ejecución de inventarios a los almacenes del Municipio. 2. Coordinar las actividades de apoyo con el personal de la Dirección de Bienes Municipales. 3. Supervisar y reportar al Director de Bienes Municipales, los resultados y cumplimiento de las tareas asignadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de tareas especiales | % | Según demanda | Tareas cumplidas / Tareas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de actividades | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUNICIPALES

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUNICIPALES** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar requisiciones para pago de vehículos (facturas, tenencias, pólizas de seguros, altas y bajas, calcomanías, placas, deducibles o reparaciones de los vehículos en propiedad de Municipio). Realizar cartas de indicadores referentes a siniestros vehiculares. Realizar actas administrativas de entrega-recepción. Llevar el control de archivo de los documentos recibidos y enviados referentes al departamento de Bienes Municipales. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Trabajo en equipo y comunicación asertiva | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Planificación y organización | Control de Archivo y elaboración de oficios |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema Software SADMUN |
| Teléfono / Conmutador | Oficios, actas administrativas, indicadores |
| Copiadora / Escáner | Agenda de trabajo / Block de notas |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno  **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
|  | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCIÓN CIUDADANA y CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Atender al público en general que acude a las oficinas de la Dirección de Bienes Municipales. 2. Aclarar cualquier duda de los trámites que se llevan en el área y/o canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 3. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la presente Dirección o Departamento. 4. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 5. Presentar la documentación recibida a Director de Bienes Municipales para su revisión y canalización. 6. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Revisión de correspondencia | Según demanda | | Personal en general del área | Entrega de correspondencia | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Recepción de correspondencia | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones de Director de Bienes Municipales |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE OFICIOS, INDICADORES, ACTAS, ETC.** | | | |
| 1. Dar respuesta a los oficios referentes al departamento de Bienes Municipales a solicitud del Jefe Inmediato. 2. Realizar informes de indicadores referentes a siniestros vehiculares, a las escrituras entregadas y el resultado de los inventarios realizados. 3. Realizar actas administrativas cuando hay una entrega-recepción de inventario del departamento, señalando los faltantes encontrados y recabando la firma de los involucrados. 4. Elaborar el documento solicitado y presentar al Director de Bienes Municipales para su revisión y autorización. 5. Entregar el documento elaborado al área correspondiente, resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Aprobación de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, indicadores y  actas administrativas | Según demanda | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Realizar requisiciones para pago de facturas, tenencias, pólizas de seguros, altas y bajas, calcomanías, placas, deducibles o reparaciones de los vehículos en propiedad de Municipio). 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 Director de Bienes Municipales para su revisión y autorización correspondiente. 5. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría 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 Director de Bienes Municipales.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Oficial Mayor, Oficial Primero  Director de Bienes Municipales | Autorización de Requisición  Solicitud 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 | | Oficial Mayor |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un control de los documentos de la Dirección de Bienes Municipales, oficios, actas, informes de indicadores, etc. 2. Manejar un orden de carpetas clasificadas por tipo de documento y por fecha para una ágil disposición de los documentos. 3. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Bienes Municipales a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 4. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico o sacar copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Uso y control Interno |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar inventarios de mobiliario, equipo de radio comunicación y equipo de transporte que están en propiedad del Municipio. Ayudar a verificar la entrega y recepción de bienes en cualquier departamento. Etiquetar los activos que lleven código de barras, apoyar en atenciones de siniestros del Municipio, acudiendo al incidente, levantando los reportes y dando seguimiento a la solución del caso. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Trabajo en equipo y comunicación asertiva | Elaboración de Inventarios |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de código de barras |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Reporte de Inventarios |
| Teléfono / Conmutador | Cámara fotográfica |
| Copiadora / Escáner | Vehículo asignado (según aplique) |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno  **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
|  | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS** | | | |
| 1. Recibir instrucción del Director de Bienes Municipales para realizar inventarios, confirmando el día, la hora y el área donde se ejecutarán. 2. Realizar inventarios de mobiliario, equipo de radio comunicación y equipo de transporte que están en propiedad del Municipio. 3. Contabilizar los artículos del inventario y comparar con los inventarios teóricos, detectando diferencias y realizando re-conteos en caso de ser necesario. 4. Realizar la captura de los formatos de las tomas de inventarios. 5. Reportar la ejecución de inventarios realizados a Secretaria de Dirección de Bienes Municipales, entregándole los documentos de las tomas de los inventarios realizados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Asignación de inventarios | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Levantamiento de inventarios | 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 inventarios | % | Según demanda | Inventarios realizados / Inventarios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Inventarios | Según demanda | | Secretaria de Dirección de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REALIZAR VISITAS Y APOYOS ESPECIALES** | | | |
| 1. Acudir a las Dependencias del H. Ayuntamiento a solicitud del Director de Bienes Municipales y verificar la entrega y recepción de bienes, tomar fotografías en caso de ser necesario. 2. Etiquetar los activos que lleven código de barras, en cualquier dependencia, área o departamento, en base al programa establecido de forma mensual. 3. Apoyar en atenciones de siniestros del Municipio, acudiendo al incidente, levantando los reportes y dando seguimiento a la solución del caso.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Asignación de tareas especiales | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Atención de tareas | 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 apoyos especiales | % | Según demanda | Tareas cumplidas / Tareas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Fotografías, Etiquetas de Código de barras, Reportes de siniestros | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

INSPECTOR DE OBRA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **INSPECTOR DE OBRA** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar eficientemente el control de bienes inmuebles del Municipio. Ayudar en la ejecución de inventarios. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Relaciones Humanas e Iniciativa | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Trabajo en equipo y comunicación asertiva | Elaboración de Inventarios |
| Planificación y organización | Manejo de equipo de código de barras |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Computadora / Impresora | Reporte de Inventarios |
| Teléfono / Conmutador | Cámara fotográfica |
| Copiadora / Escáner | Vehículo asignado (según aplique) |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES** | | | |
| 1. Actualizar el registro de las donaciones de cada bien inmueble que el Ayuntamiento recibe (áreas verdes, áreas de servicio, campos deportivos, vialidades, permutas). 2. Apoyar en la verificación operativa de los bienes inmuebles del Municipio solicitado por el Jefe Inmediato. 3. Dar respuesta de oficios relacionados con los bienes inmuebles del Municipio. 4. Acudir a las Dependencias del H. Ayuntamiento a solicitud del Director de Bienes Municipales y verificar la entrega y recepción de bienes, tomar fotografías en caso de ser necesario. 5. Etiquetar los activos que lleven código de barras, en cualquier dependencia, área o departamento, en base al programa establecido de forma mensual.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Asignación de tareas especiales | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Verificación de bienes | 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 bienes | % | Diario | Bienes detectados e identificados / Bienes verificados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Registro de Bienes Inmuebles, Etiquetas de Código de barras, Oficios | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS** | | | |
| 1. Recibir instrucción del Director de Bienes Municipales para apoyar en la ejecución de inventarios, confirmando el día, la hora y el área donde se ejecutarán. 2. Realizar inventarios de mobiliario, equipo de radio comunicación y equipo de transporte que están en propiedad del Municipio. 3. Contabilizar los artículos del inventario y comparar con los inventarios teóricos, detectando diferencias y realizando re-conteos en caso de ser necesario. 4. Realizar la captura de los formatos de las tomas de inventarios. 5. Reportar la ejecución de inventarios realizados a Secretaria de Dirección de Bienes Municipales, entregándole los documentos de las tomas de los inventarios realizados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Asignación de inventarios | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | Levantamiento de inventarios | 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 inventarios | % | Según demanda | Inventarios realizados / Inventarios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Inventarios | Según demanda | | Secretaria de Dirección de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL DE TERRENOS Y DONACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL DE TERRENOS Y DONACIONES** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar las gestiones de terrenos que asigne el Municipio a personas de escasos recursos. Elaborar las escrituras de los terrenos vendidos por el Municipio. Realizar la inscripción de escrituras ante catastro y registro público. Atender y dar seguimiento al trámite de donaciones del Municipio. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de Servicio | Tramite de otorgamiento de terrenos y escrituras |
| Responsabilidad y compromiso | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Trámite de Donaciones del Municipio |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Computadora / Impresora | Registro de donaciones |
| Teléfono / Conmutador | Escrituras |
| Copiadora / Escáner | Vehículo asignado (según aplique) |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DE TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TERRENOS Y ESCRITURAS** | | | |
| 1. Hacer las contrataciones de terrenos que asigne el Municipio a personas de escasos recursos. 2. Elaborar las escrituras de los terrenos vendidos por el Municipio. 3. Realizar la inscripción de escrituras ante catastro y registro público. 4. Informar al Director de Bienes Municipales los terrenos y escrituras gestionadas para las personas de escasos recursos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano | Tramite de terrenos y escrituración | 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 |
| Otorgamiento de Terrenos y Escrituras | % | Según demanda | Tramites concluidos / Tramites atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Escrituras | Según demanda | | Director de Bienes Municipales, Catastro, Registro Público |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE DONACIONES** | | | |
| 1. Dar atención al público en general para solucionar situaciones de predios, solicitudes de donaciones para escuelas o diversas tipos de donaciones. 2. Elaborar y actualizar el registro de las donaciones de cada bien inmueble que el Ayuntamiento recibe:  * áreas verdes, * áreas de servicio, * campos deportivos, * vialidades, * permutas.  1. Gestionar los trámites para realizar donaciones para escuelas, iglesias, áreas de servicio en general para enviar a autorización por Cabildo. 2. Informar al Director de Bienes Municipales el estado y avance de los trámites de donaciones del Municipio.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, órganos externos | Tramite de donaciones | 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 |
| Tramites de Donaciones | % | Según demanda | Donaciones efectuadas / Tramites de donaciones atendidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Registro de donaciones | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

TOPOGRAFO GEODESTA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **TOPOGRAFO GEODESTA** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas por el Director de Bienes Municipales para la digitalización y Georeferenciación de las áreas de donación del Municipio. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de Servicio | Digitalización y Georeferenciación |
| Responsabilidad y compromiso | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Administración básica y control de archivo |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Computadora / Impresora | Expedientes y carpetas físicas y digitales |
| Teléfono / Conmutador | Cámara fotográfica |
| Copiadora / Escáner | Vehículo asignado (según aplique) |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. DIGITALIZACIÓN Y GEOREFERENCIACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN** | | | |
| 1. Realizar visitas físicas a las áreas de donación para corroborar datos con respecto al levantamiento y obtener un antecedente grafico del terreno. 2. Obtener fotografías en caso de ser necesario. 3. Realizar la digitalización y Georeferenciación de las áreas de donación del Municipio. 4. Imprimir y presentar al Director de Bienes Municipales y a las Dependencias o áreas involucradas, recabando firma y sello para su archivo correspondiente. 5. Integrar los expedientes de cada área de donación del Municipio que ya fueron revisados, autorizados o en proceso.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento y órganos externos | Atención y visita a áreas de donación | 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 |
| Integración de Expedientes | % | Según demanda | Digitalización realizada / Áreas de Donaciones asignadas para geo-referenciación |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente digital de la geo-referenciación de terrenos de donación | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONTROL DE ARCHIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **AUXILIAR DE CONTROL DE ARCHIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar eficientemente el control de archivo físico y digital de la documentación derivada de los procedimientos administrativos y operativos de evaluación de bienes del Municipio. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de Servicio | Digitalización y Control de Archivo |
| Responsabilidad y compromiso | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Administración básica y planificación del trabajo |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Computadora / Impresora | Expedientes / carpetas |
| Teléfono / Conmutador | Copiadora / Escáner |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL.** | | | |
| 1. Llevar a cabo un control de archivo de los bienes y equipos de cada Dependencia. 2. Revisar las facturas de las adquisiciones realizadas (color, número de serie, modelo, descripción, marca, cantidad, monto) para verificar que coincida físicamente con el equipo comprado. 3. Manejar carpetas para la integración de Expedientes, donde se clasifique la información por:  * Tipo de documento * Por fecha de elaboración o recepción * Por colores en las carpetas  1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Bienes Municipales a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 2. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Autorización para la Consulta de documentos | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos | Consulta de documentos | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Control Carpetas | Numero entero | Según demanda | Identificando cada carpeta y resguardando en archivo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes | Según demanda | | Uso y control interno |

Guía Operativa del puesto

ASESOR JURÍDICO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **ASESOR JURÍDICO** | |
| **Objetivo** | |
| Dar asesoría y seguimiento para realizar el trámite para la inscripción de las Escrituras, verificando en el Registro Público las inscripciones de las escrituras que otorga el Ayuntamiento a los particulares y dando respuesta a oficios cuando sea necesario o cuando son referidos al área jurídica. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de Servicio | Leyes y Reglamentos aplicables |
| Responsabilidad y compromiso | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Comunicación asertiva y trabajo en equipo | Inscripciones de escrituras en el Registro Publico |
| **Herramientas y Equipo** | |
| Computadora / Impresora | Expedientes / carpetas |
| Teléfono / Conmutador | Copiadora / Escáner |
|  |  |
| **Puestos a su cargo** | |
| Ninguno | |
|  |  |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. TRAMITE PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTRITURAS EN EL REGISTRO PÚBLICO** | | | |
| 1. Dar asesoría y seguimiento para realizar el trámite para la inscripción en el Registro Público de las Escrituras que otorga el Ayuntamiento a los particulares. 2. Mantener actualizadas las claves catastrales de las propiedades del Ayuntamiento y llevar el control de archivo del área jurídica del departamento de Bienes Municipales. 3. Manejar carpetas para la integración de Expedientes, donde se clasifique la información por:  * Tipo de documento * Por fecha de elaboración o recepción * Por colores en las carpetas  1. Entregar documentos, solo por autorización del Director de Bienes Municipales a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 2. Realizar la digitalización de documentos y obtener copias en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Registro Público | Tramite de escrituración | 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 |
| Trámite legal de escrituración | % | Según demanda | Escrituras escritas / Escrituras inspeccionadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expedientes  Escrituras | Según demanda  Según demanda | | Uso y control interno  Registro Público |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE OFICIOS DE CARÁCTER JURIDICO** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Director de Bienes Municipales para dar respuesta a oficios cuando sea necesario o referidos al área jurídica. 2. Confirmar con el Director de Bienes Municipales el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Director de Bienes Municipales para su revisión y autorización. 4. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Bienes Municipales | Solicitud y retroalimentación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de otras Dependencias | Entrega de documentos | Según demanda | | Ciudadano | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones o documentación general de aspecto legal y jurídico para la escrituración | Según demanda | | Personal designado por Director de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR GENERAL

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Oficialía Mayor / Dirección de Bienes Municipales** | |
| **AUXILIAR GENERAL** | |
| **Objetivo** | |
| Entregar documentación a cualquier dependencia y áreas del Ayuntamiento. Realizar visitas a campo para la entrega de avisos, citatorios referentes al área de Escrituración. Realizar actividades de apoyo especiales solicitadas por Jefe Inmediato (pagos en los bancos, traslados vehículos a taller, trámites de seguros de vehículos en propiedad del Municipio). Apoyar en la ejecución de la toma de inventarios a solicitud del Jefe Inmediato. | |
| **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** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Bienes Municipales | |
| **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 la Dirección de Bienes Municipales y preguntar a primera hora si hay documentación a entregar pendiente del día anterior o del día presente. 2. Recibir la documentación y solicitar indicaciones especiales para la entregar, tomando nota de las mismas en caso de ser necesario. 3. Una vez que acude al lugar destino, recabar firma y sello de quien recibe la documentación entregada como acuse, resguardar copias de dichos documentos. 4. 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). 5. Realizar visitas a campo para la entrega de avisos, citatorios referentes al área de Escrituración.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Entrega de Correspondencia | 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 documentos | % | Diario | Documentos entregados / Documentos asignados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentación en general | Diario | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REALIZAR VISITAS Y APOYOS ESPECIALES** | | | |
| 1. Realizar visitas a campo en áreas verdes para obtener fotos y verificar el estado afín de gestionar actividades de donación. 2. Realizar actividades de apoyo para otras áreas en el movimiento de personal de trabajo social urbano o rural. 3. Realizar actividades de apoyo especiales solicitadas por Jefe Inmediato, tales como:  * pagos en los bancos, * traslados vehículos a taller, * trámites de seguros de vehículos en propiedad del Municipio).  1. Apoyar en la ejecución de la toma de inventarios a solicitud del Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales | Entrega de Correspondencia | 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 |
| Cumplimiento de apoyos especiales | % | Diario | Tareas cumplidas / Tareas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Fotografías,  Inventarios, Fichas de Depósito | Según demanda | | Director de Bienes Municipales |

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**



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

**PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL**

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



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

**MÉTODO DE CONFORMACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL**



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