

manual organizacional

**Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN**



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 del Organismo**
 | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**
* Coordinador Administrativo
* Asistente de Dirección
* Asistente Jurídico
* Coordinador de Planeación Urbana
* Coordinador de Centro de Información Geográfica (CIG)
 | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos**
 | **36** |
| 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.
 | **37** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional**
2. **Hoja de Control de Cambios**
 | **40****41** |

**INTRODUCCIÓN**



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

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



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

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



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

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

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

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

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



|  |
| --- |
| El Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN cuenta con un marco jurídico basado en:* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado de Sinaloa
* Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán
* Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa
* Ley de Planeación del Municipio de Mazatlán
* Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatlán
* Plan Director de Desarrollo Urbano
* Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa
* Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
* Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de Mazatlán
 |

**OBJETIVOS DEL ORGANISMO**



|  |
| --- |
| El Instituto Municipal de Planeación (Implan) de Mazatlán es un organismo público descentralizado enfocado a la planeación del municipio de Mazatlán, con un enfoque integral y una visión a largo plazo. **OBJETIVOS**1. Desarrollar estudios de investigación y prospectiva integral de los fenómenos físicos, sociales y económicos en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, que sean de interés público para el municipio de Mazatlán.
2. Ser un órgano de consulta y de participación social, encargado de elaborar planes, programas y proyectos orientados a mejorar los usos y destinos del suelo, creación de reservas territoriales, la vialidad, el transporte y el crecimiento urbano de la ciudad y demás objetivos que se establezcan en su reglamento.

**MISION**Generar el orden urbano, considerando el desarrollo humano, la sustentabilidad ambiental y la actividad económica como los ejes estratégicos del desarrollo municipal, fundamentado en valores de equidad, sustentabilidad, continuidad, integralidad, inclusión y participación ciudadana responsable y comprometida. **VISION**Ser un organismo innovador, que utilice las mejores y más modernas herramientas de planeación, que impulse el desarrollo sustentable, que sea un instrumento donde se planifiquen estrategias para lograr altos estándares de calidad de vida para los ciudadanos; ser el vínculo entre sociedad y gobierno. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|  Guía Operativa del puestoCOORDINADOR ADMINISTRATIVO |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN** |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** |
| **Objetivo** |
| Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Contabilidad Básica | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Administración | Leyes Fiscales en la Agenda Fiscal del año |
| Análisis de Información | Normatividad CONAC |
| Elaboración de Estados Financieros y Presupuestos | Manejo de equipo de cómputo (intermedio) |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Sistema en línea SAT |
| Teléfono / Celular | Sistema SADMUN |
| Internet | Paquetería Office |
| **Puestos a su cargo**Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director General |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección General |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL** |
| 1. Participar en el desarrollo de un Plan de Trabajo Institucional anual, analizando las necesidades financieras para solventar su ejecución.
2. Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos a solicitar, con sus respectivos Estados Financieros, en base al plan de trabajo.

 1. Llevarlos a revisión con el Director General y discutirlos, posteriormente éstos deberán ser aprobados por la Junta Directiva de Consejo.
2. Remitir Presupuestos y Estados Financieros al área de Control Presupuestal para solicitar los recursos correspondientes.
3. Dar seguimiento a cada proyecto autorizado incluido en el Plan de Trabajo Institucional para solventar cualquier situación o necesidad financiera que se presente, así como la compra de recursos materiales que se necesiten.

 1. Llevar a cabo la planeación, ejecución, control y evaluación necesarios para el desarrollo de cada proyecto, con respecto a los asuntos financieros.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General / Junta Directiva | Revisión y discusión Presupuestos y Estados Financieros | Mensual |
| Director General | Seguimiento a proyectos autorizados | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Tesorería del Ayuntamiento /Control PresupuestalProveedores | Aprobación del presupuesto y solicitud y recepción de recursosAdquisición de productos y servicios | MensualSegún demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Mensual | Reportes entregados / Reportes Solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Presupuestos y Estados FinancierosPrograma Operativo Anual (POA)Informe de avances de cada proyecto | Mensual / AnualAnualSegún demanda | Director General / Junta DirectivaControl PresupuestalDirector General |
| **FUNCION 2. TRÁMITE DE RECURSOS** |
| 1. Identificar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los proyectos de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional aprobado.

 1. Revisar los perfiles adecuados para el puesto a desempeñar, llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación (personal eventual, subcontratación de servicios).
2. Revisar el inventario de materiales para su actualización o reposición, si existe una necesidad del recurso material, solicitar y analizar cotizaciones, aprobar la compra en conjunto con la dirección, realizar requisición en el sistema SADMUN, y efectuar la compra.

 1. Solicitar recursos financieros mediante oficio al área de Tesorería del Ayuntamiento; los recursos financieros se reciben mensualmente.

 1. Solicitar recursos financieros (en caso de recurso federal o estatal) mediante el proyecto a realizar, y efectuar el trámite de solicitud y recepción del recurso.
2. En caso de proyecto de contratación externa, realizar proceso de adquisición con base a los montos establecidos en la ley que se desglosan en la compra directa y solicitar 3 cotizaciones, o en su caso, mediante una licitación pública.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General | Recursos solicitados | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| ProveedoresAspirantes al puesto vacanteOrganismos Federales / Estatales | Adquisición de productos y serviciosContratación eventual o Subcontratación de serviciosSolicitud y recepción de recursos | Según demandaSegún demandaSegún demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Gestión de recursos | % | Según demanda | Recursos entregados / Recursos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Contrato de trabajo o contrato de servicios, Expediente del trabajador o prestador de serviciosSolicitud de compra (requisición)Cheques / Transferencias | Según demandaSegún demandaSegún demanda | Coordinación Administrativa Director GeneralProveedores |
| **FUNCION 3. APOYO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES** |
| 1. Asistir a eventos en comisión de representación del Director General según sea la programación de la agenda de trabajo del Instituto.

 1. Acudir a juntas o reuniones de trabajo celebradas en organismos colegiados o camarales referentes al quehacer institucional.

 1. Atender reuniones de trabajo al interior del H. Ayuntamiento.

 1. Asistir a la Auditoria Superior del Estado, para requerimientos de información, capacitación y reuniones de trabajo en general.
2. Atender al ciudadano que acude a las oficinas del IMPLAN, identificando si es una solicitud de información que puede resolverse en el momento o si es un requerimiento de información de carácter interno.
3. Remitir al área correspondiente y en su caso solventar, proporcionando la información requerida.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General | Reporte de lo sucedido en el evento | Según demanda |
| Áreas internas del IMPLAN | Atención del ciudadano | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Organismos, Asociaciones Civiles, Dependencias del AyuntamientoCiudadano | Representación del IMPLAN en eventosSolicitud de información | Según demandaSegún demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Informe verbal o escrito, Evidencias fotográficas  | Según demanda | Director General |
| Documentos o archivos de información institucional  | Según demanda | Ciudadano |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoASISTENTE DE DIRECCIÓN |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN** |
| **ASISTENTE DE DIRECCIÓN** |
| **Objetivo** |
| Apoyar a Director en todas las actividades concernientes a la Dirección General y a la oficina en general del IMPLAN. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Manejo de equipo de cómputo (intermedio) | Redacción de documentos |
| Manejo de Programas de Office | Buena ortografía |
| Coordinación de eventos | Excelente calidad de servicio |
| Control de archivos y Control de citas | Comunicación eficaz |
|  |  |
|   |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
| Teléfono / Copiadora | Agenda del Director |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** |
| Ninguno |
| **Jefe inmediato** |
| Director General |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección General |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. FUNCIONES DE OFICINA** |
| 1. Recibir llamada entrante con un saludo "Implan Buenos días o Implan Buenas tardes", preguntar quién llama, de dónde y asunto (tomar datos), vincular la llamada al área correspondiente o tomar el recado y dar seguimiento.
2. Recibir a la persona que se presente en la oficina con un saludo, preguntar el motivo de su visita, tomar los datos del visitante y asunto para poderlo canalizarlo al área o persona indicada.

 1. Recibir oficios y otros documentos, poniéndoles sello del instituto con firma y hora de recepción.
2. Anotar la información del oficio en el archivo de registro de oficios recibidos, pasar copia de oficio recibido al Director y vincular al área correspondiente.
3. Dar seguimiento, preguntándole a la persona que corresponda si ya dio respuesta al oficio, y si es así solicitarle el acuse de recibido.
4. Enviar oficios y otros documentos institucionales a dependencias del Ayuntamiento, instituciones, organismos y empresas.
5. Poner en carpetas específicas el documento a archivar, por ejemplo: Oficios recibidos.

 1. Registrar de manera digital (archivo de Excel) la localización de los documentos archivados y archivar documentos en la gaveta correspondiente.
2. Checar si hay faltantes en el stock de insumos (Excel), con el fin de solicitar los insumos que se necesiten, generar un pedido para el IMPLAN.
3. Solicitar los insumos al proveedor previa autorización del coordinador administrativo, dar seguimiento al pedido.
4. Recibir los insumos solicitados checando que la factura coincida con lo entregado, en el caso de papelería, se entregan los artículos al área que lo solicitó, en caso de limpieza y cafetería los artículos se colocan en el lugar correspondiente.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Áreas internas del IMPLANDirector, Áreas internas del IMPLAN | Recados o canalizar personas, Solicitud de insumosEntrega o envío de oficio u otro documento | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Público en GeneralProveedores | Información del IMPLANCompra de insumos | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Expediente de oficios recibidos y enviados, Registro de oficios recibidosRequisición de compra autorizada | Según demandaSegún demandaSegún demanda | Director General Administración Coordinador Administrativo |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. COORDINACIÓN DE AGENDA DEL DIRECTOR** |
| 1. Tomar datos de las reuniones, eventos y presentaciones del Director, según invitaciones u oficios.

 1. Anotar la fecha, hora, lugar y asunto en la agenda física.
2. Registrar los datos en la agenda del sistema.

 1. Enviar por correo electrónico la agenda al Director.

 1. Estar recordándole al director sobre las reuniones o eventos programados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General | Programación de reuniones y seguimiento | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Directores y/o Asistentes de Dependencias gubernamentales, Instituciones y Organismos | Agenda de reuniones / eventos | Según demanda |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Agenda de Dirección | Según demanda | Director General |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL IMPLAN** |
| 1. Solicitar salón para juntas dentro o fuera del IMPLAN, con anticipación; y en su caso, contratar Coffe Break, especificar el tipo de montaje del salón y equipo que se requerirá.

 1. Elaborar la convocatoria u oficio para los consejeros, dependencias, instituciones y organismos.
2. Enviar la convocatoria por correo electrónico y en ocasiones entregarla personalmente .

 1. Llamar para confirmar la recepción de la convocatoria y para confirmar asistencia.
2. Solicitar información al equipo técnico del IMPLAN, en caso de requerirla para el evento.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director GeneralEquipo técnico del IMPLANCoordinador administrativo | Coordinación de eventos a realizarSolicitud de información para reunión o eventoContratos y solicitud de pago del salón | Según demandaSegún demandaSegún demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias, Instituciones, Organismos | Invitación a la reunión o evento | 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 |
| Eventos realizados | Número entero | Según demanda | Eventos realizados con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Convocatoria, Oficios | Según demanda | Director General, Dependencias Instituciones, Organismos  |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoASISTENTE JURÍDICO |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN** |
| **ASISTENTE JURÍDICO** |
| **Objetivo** |
| Asesorar al Director y las áreas internas del Instituto en cuanto a los instrumentos legales aplicables en Desarrollo Urbano.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Derecho en General | Redacción de oficios |
| Derecho Urbano | Capacidad de Análisis |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Sinaloa | Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatlán |
| Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa | Ley de Planeación del Municipio de Mazatlán |
| Plan Director de Desarrollo Urbano | Manejo de equipo de cómputo |
|   |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Dictámenes y Oficios Legales |
| Instrumentos legales (leyes, reglamentos, decretos) | Paquetería Office |
|  |  |
| **Puestos a su cargo de manera directa** |
| Ninguno |
| **Jefe inmediato** |
| Director General |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección General |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN URBANA INSTITUCIONAL** |
| 1. Recibir el proyecto que será estudiado con respecto a los temas jurídicos de Planeación y/o Desarrollo Urbano.
2. Examinar, estudiar e interpretar los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto, además de brindar asesoría jurídica a las áreas internas que así lo requieran.

 1. Revisar el proyecto con el Director para aprobación.

 1. Enviar la respuesta o proyecto al área del Ayuntamiento correspondiente.

 1. En caso de haber una controversia sobre la propuesta planteada emitir nuevamente el dictamen o la resolución del proyecto en base a los instrumentos legales aplicables.

 1. Actualizarse en reformas, leyes, normas y cualquier instrumento legal que le competa a IMPLAN, haciendo una investigación en el Diario Oficial de la Federación, aplicando estas modificaciones y adiciones en los proyectos que se generen.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General Áreas internas del IMPLAN | Autorización de fundamentosAsesoría temas jurídicos | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Áreas del Ayuntamiento | Respuesta o Proyecto | 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 legales | % | Según demanda | Documentos entregados / Documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios legales, Dictámenes, Procedimientos legales  | Según demanda | Áreas del Ayuntamiento  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS** |
| 1. Solicitar información general de los consultores o instituciones para la elaboración del contrato o convenio (términos de referencia, alcances, documentos fiscales, domicilio).
2. Aplicar el instrumento jurídico (Código de procedimientos civiles del Estado de Sinaloa).
3. Elaborar el contrato o convenio en Word, e imprimirlo.
4. Pasar el contrato al Consultor o representante de la Institución y al Director General para revisión y firma.

 1. Elaborar el expediente con el contrato y proyecto, y archivarlo en el lugar correspondiente.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General | Contratación de servicios | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| ConsultoresInstituciones | Contratación de serviciosCoordinación de acciones | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de documentos legales | % | Según demanda | Documentos entregados / Documentos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| ContratosConvenios | Según demandaSegún demanda | Director General y Consultores externos Director General e Instituciones |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoCOORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN** |
| **COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA** |
| **Objetivo** |
| Generar los datos estadísticos y / o indicadores de impacto para los instrumentos de planeación urbana del Municipio de Mazatlán Sinaloa.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Arquitectura | Capacidad de Análisis |
| Planeación Territorial | Estructuración de información |
| Diseño Urbano | Pensamiento Estratégico |
| Manejo de sistemas de información geográfica | Manejo de equipo de cómputo (avanzado) |
|  |  |
|   |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora / Copiadora | Paquetería Office |
| Plotter / Escáner | Software ARCMAP |
| Software QUANTUM GIS, SKETCHUP | Autocad MAP |
| **Puestos a su cargo de manera directa** |
| Auxiliar de Planeación Urbana (Apoyo profesional según demanda)  |
| **Jefe inmediato** |
| Director General |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección General |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. DAR OPINIONES TÉCNICAS AL AYUNTAMIENTO** |
| 1. Recibir la solicitud de opinión técnica por parte de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable, o de cualquier otra Dirección.
2. Revisar el Plan Director y el Atlas de Riesgos del lugar de donde se está solicitando la opinión técnica.

 1. Redactar el oficio con la opinión técnica, revisarlo con el Director, una vez aprobado, se firma.
2. Entregar el oficio a la oficina correspondiente en el plazo establecido.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General  | Aprobación de opinión técnica  | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias del Ayuntamiento | Entrega de opinión técnica o solicitud de información | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficio de Opinión Técnica | Según demanda | Director General / Dependencias del Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS** |
| 1. Establecer con el Director los proyectos, planes y programas a seguir dentro de la agenda de trabajo del IMPLAN.
2. Seleccionar el proyecto a realizar, hacer investigación demográfica y territorial, además de definir el beneficio para la ciudadanía.
3. Realizar una presentación del proyecto y el diseño urbano del mismo.
4. En caso de planes y programas, seleccionar el tema a tratar.
5. Hacer un diagnóstico que incluya la investigación demográfica, territorial, social y económica, y la realización de foros de consulta ciudadana cuando aplique, además de solicitar información relacionada a las distintas dependencias.
6. Definir la estrategia o propuesta del plan o programa con el Director.
7. Llevar a cabo un foro de consulta ciudadana, si aplica de acuerdo a los lineamientos de los programas federales, estatales y municipales.
8. Realizar una impresión del documento para la consulta pública, si aplica.
9. Revisar el documento final (plan o programa) con las distintas dependencias y hacer una presentación en Power Point.

|  |
| --- |
|  **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director GeneralCentro de Información Geográfica (CIG) | Autorización de proyecto elaboradoRevisión de indicadores | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dirección de Planeación del Ayuntamiento  | Entrega del proyecto autorizado / Solicitud de información  | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de proyectos, planes y programas | Número entero | Según demanda | Proyectos, planes y programas aprobados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Proyectos, planes y programas de planeación urbana  | Según demanda | Director General /Dirección de Planeación del Ayuntamiento  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. REPORTAR AVANCES DE PROYECTOS PLANES Y PROGRAMAS** |
| 1. Establecer contacto con cada uno de los integrantes del Centro de Información Geográfica (CIG) para realizar el reporte de avances.
2. Capturar el avance y/o los indicadores relacionados en un documento o presentación de Power Point.

 1. Imprimir documento de avances y presentar al Director.

 1. Realizar una plática con los integrantes del equipo técnico para la actualización del cronograma de actividades.

 1. Establecer fechas de avance así como porcentajes, y a su vez fecha de término.

 1. Actualizar el Cronograma de actividades, con la información obtenida.

 1. Realizar una reunión con el Director para informar avances y cumplimiento de proyectos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General CIG | Informe de avances realizados a los proyectos / Avance en CronogramaRecepción de reporte de avances | Según demandaSegún demanda |
| Áreas técnicas del IMPLAN | Definición de cronograma de actividades | Según demanda |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Documento de avancesCronograma de actividades | MensualMensual | Director General / Centro de Información Geográfica (CIG)Director General / Áreas técnicas del IMPLAN |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoCOORDINADOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CIG) |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán IMPLAN** |
| **COORDINADOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA** |
| **Objetivo** |
| Integrar, evaluar y concentrar información de interés municipal de diversas fuentes, como catastro, usos de suelo, normatividad urbana, atlas de riesgos, movilidad, infraestructura territorial y estadística para la estandarización de cartografía base para solventar problemáticas y planear el desarrollo urbano ordenado de la ciudad y del municipio. Contar con una plataforma de información geográfica referente al Municipio. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Arquitectura | Capacidad de Análisis |
| Planeación Territorial | Estructuración de información |
| Urbanismo | Manejo de equipo de cómputo (avanzado) |
| Manejo de software para elaboración de plataformas de Planos geográficos |  |
|  |  |
|   |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office y Adobe |
| Plotter / Escáner | Mapas temáticos |
| Software ARCGIS, QUANTUM GIS | Autocad |
| **Puestos a su cargo de manera directa** |
| Auxiliar de CIG (Apoyo profesional según demanda)  |
| **Jefe inmediato** |
| Director General |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección General |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE LA PLATAFORMA GEOGRÁFICA** |
| 1. Solicitar la información a las distintas dependencias, principalmente Planeación y Desarrollo Urbano, Obras Públicas y JUMAPAN.

 1. Procesar y estandarizar la información recibida de aspectos sociales, económicos y ambientales.
2. Actualizar diariamente la información en las bases de datos.

 1. Generar mapas temáticos (zonas de riesgos, usos de suelo, datos demográficos).

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General  | Autorización de plataforma de información geográfica | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias de los 3 niveles de gobierno y paramunicipales | Solicitud de información | Según demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Bases de datos SHAPE, Bases de datos, mapas temáticos en Software ARCGISBases de datos y mapas temáticos en Software QUANTUM GIS | Diario | Director General |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE PLANOS, ESTADISTICAS, POLIGONOS** |
| 1. Recibir la solicitud del área que requiera el mapa temático.
2. Recopilar la información necesaria (datos demográficos, físicos de la ciudad y urbanos) para realizar los mapas temáticos.
3. Organizar el mapa temático (planos geográficos, estadísticas y polígonos).

 1. Exportar el mapa en el formato requerido, de manera digital o en físico.

 1. Entregar información al área que la solicito.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General, Análisis Urbano | Revisión y entrega de mapa solicitado | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Planos Geográficos, Estadísticas, Polígonos | Diario | Director General, Análisis Urbano |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. INFORME DE AVANCES EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** |
| 1. Realizar programa de trabajo (Cronograma) en base a las necesidades inmediatas del Instituto y realizar otros cronogramas en base a los proyectos que surjan.

 1. Establecer los tiempos y alcances del trabajo.
2. Presentar los avances o trabajos concluidos en Dirección y en ocasiones con el Coordinador de Planeación Urbana.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director General, Planeación Urbana | Información sobre los avances del programa de trabajo | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| No aplica | No aplica | No aplica |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Cronograma de Actividades CIGAnálisis Territoriales (Planos Geográficos, Estadísticas, Polígonos) | Según demandaSegún demanda | Director General, Planeación UrbanaDirector General, |

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**



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

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

 |

**PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL**

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

 |

**MÉTODO DE CONFORMACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL**



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

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

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

Revisado y Aprobado por:

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

 |