

manual organizacional

**Dirección de Obras Públicas**



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 Obras Públicas * Asistente de Dirección * Recepcionista * Chofer * Sub dirección Administrativa * Sub dirección de Maquinaria y Equipo * Sub dirección Técnica | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **173** |
| 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. | **174** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **177**  **178** |

**INTRODUCCIÓN**



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

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



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

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



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

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

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



|  |
| --- |
| La Dirección de Obra Públicas 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. * 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**



|  |
| --- |
| Es la dependencia en donde se realizan los trabajos de obra pública más importantes en el gobierno municipal, estos bajo licitaciones públicas en donde se invita a participar a las empresas constructoras y de servicios relacionados previamente registradas dentro del padrón de contratistas para asegurar el manejo y la calidad de las obras municipales.  **OBJETIVOS**   1. DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS: Lograr la ejecución y cumplimiento efectivo de las obras públicas previstas en el plan de gobierno, esto aplicando los diferentes programas de desarrollo como son FOFOMUN, FAIS entre otras aportaciones municipales que se realizan. Asegurar que cada obra que se realice debe atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del municipio. 2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA: Ejecutar eficientemente todos los procedimientos administrativos para poder realizar los trámites pertinentes de licitaciones, concursos de obra pública, además de mantener una revisión y supervisión del funcionamiento de cada uno de los funcionarios y empleados de la dependencia. 3. SUBDIRECCION SUB DIRECCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO: Mantener en óptimas condiciones el equipo y maquinaria pesada de esta dependencia para laborar en los requerimientos del municipio, esto para poder realizar gestiones que se solicitan a través de los programas de atención ciudadana que se realizan en todo el municipio atendiendo la regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas, la regeneración de caminos rurales, la limpieza de escombros, maleza y basura a escuelas públicas, la limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público y dar apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado. 4. SUBDIRECCION TECNICA: Vigilar que se cumplan las disposiciones y normas que en materia de construcción, supervisando las obras públicas municipales realizadas por contratistas, manteniendo comunicación con las Autoridades Estatales o Federales en lo que respecta a la programación y presupuestacion de obras que realicen a través de convenios del Gobierno Municipal, controlando y evaluando los programas de inversión pública que realice el municipio cuidando el cumplimiento de los mismos y otorgando autorización, de conformidad con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de alteración en las obras publicas de su competencia. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** | |
| **Objetivo** | |
| Lograr la ejecución y cumplimiento efectivo de las obras públicas previstas en el plan de gobierno, esto aplicando los diferentes programas de desarrollo entre otras aportaciones municipales que se realizan. Asegurar que cada obra que se realice en tiempo y forma, apegado a atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del municipio. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Servicio y Atención de calidad | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración de Contratos y Convenios |
| Excelente ortografía y redacción | Administración y planificación |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Contratos de Obra Pública |
| Teléfono / Conmutador | Convenio de conclusión de Obra |
| Copiadora / Escáner | Expedientes digitales |
| **Puestos a su cargo**   * Secretaria de Dirección * Recepcionista * Chofer * Sub director Administrativo * Sub director de Maquinaria y Equipo * Sub director Técnico | |
|  | |
| **Jefe Inmediato** | |
| Presidente | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Presidencia Municipal | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION DE NECESIDADES DE OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. Atender las solicitudes del ciudadano y del Presidente Municipal con respecto a problemas o necesidades de obras Públicas. 2. Confirmar la zona (urbana o rural) y ubicación de las Obras Públicas requeridas. 3. Analizar los motivos de la necesidad, tanto de riesgo, de viabilidad, de afectación a vecinos, etc. 4. Realizar un plan de trabajo con el personal a su cargo (Sub directores) para presentar proyectos de Obras Públicas. 5. Presentar las propuestas a Presidencia y Tesorero para confirmar las que serán aprobadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo y Sub director Técnico | Planeación de obras Públicas | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidencia | Planeación de obras Públicas | 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 |
| Planeación de Obras Públicas | Numero entero | Según demanda | Analizando las necesidades de Obra Pública |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Propuestas de Obras  (nuevas y anteriores) | Según demanda | | Presidencia, Tesorero |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. VALIDACION DEL INICIO DE OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. Derivado de las Obras aprobadas y los Contratistas asignados, revisar el Contrato de trabajo con los Contratistas que ganaron la licitación correspondiente. 2. Aprobar la entrega del Contrato para revisión a la Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia. 3. Una vez aprobado, verificar la entrega correcta de la copia del Contrato al Contratista. 4. Una vez iniciada la Obra, verificar que se entreguen en tiempo y forma los siguientes documentos:  * Oficio de aprobación de obra. * Reporte del Generador de Obra. * Oficios de solicitud de permisos para Obras a ejecutar. * Formato de Macro y Micro localización. * Autorización Presupuestal (AP) haciendo uso de la Factura y los datos señalados. * Oficio de solicitud de pago de la Factura a Contratistas.  1. Aclarar cualquier duda con el personal a su cargo, solicitar ajustes en caso de ser necesario. 2. Verificar que el personal a su cargo, recaben firma del Acuse de entrega-recepción correspondiente  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Supervisión documental | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia Municipal | Revisión de Contrato | 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 Contratos | % | Según demanda | Contratos realizados / Contratos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Contrato de Obra Pública | Según demanda | | Secretaria del Ayuntamiento, Presidencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. EVALUAR LAS ACCIONES LOGRADAS DEL ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO** | | | |
| 1. Supervisar las actividades de mantenimiento vial durante el transcurso del día y monitorear las actividades de mantenimiento en el Taller Mecánico. 2. Recibir, verificar y coordinar la atención de boletas de Atención Ciudadana y supervisar la atención de las necesidades de mantenimiento y servicios para el ciudadano. 3. Supervisar la correcta preparación de las instalaciones de eventos para el municipio e Instituciones paramunicipales del Ayuntamiento para el montaje de eventos y escenarios. 4. Monitorear el control para el abastecimiento de diésel y aceites para la maquinaria, revisando los registros de entradas y salidas correspondientes. 5. Revisar los resultados de la toma de inventarios de diésel y aceites realizados por la Dirección de Bienes Municipales o Contraloría. 6. Autorizar las requisiciones de compra de algún insumo, refacciones o equipo necesario para la Maquinaría y Equipo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director de Maquinaria y Equipo | 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 operaciones | % | Según demanda | Trabajos realizados / Trabajos asignados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisiciones de compra  (autorización) | Según demanda | | Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. REVISIÓN DE REPORTES DE TRABAJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO** | | | |
| 1. MANTENIMIENTO VIAL: Revisar los Reportes de los Supervisores, los informes de actividades derivadas de las inspecciones y trabajos en Bacheo, Pintura y Limpieza de canales. 2. TALLER: Verificar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a maquinaria y equipo. 3. SERVICIOS: Analizar el Informe mensual de actividades realizadas por la Maquinaria para la mejora de los servicios y obras de la ciudad. 4. EVENTOS: Revisar el Reporte Diario de los eventos realizados y las actividades realizadas para su preparación. 5. ALMACEN: Verificar el registro de entradas y salidas de almacén, así como los Informes de los resultados de los inventario de diésel y aceites realizados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director de Maquinaria y Equipo | 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 |
| Entrega de Reportes | % | Mensual | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Mantenimiento vial  Reporte de servicios a la ciudad  Reporte de preparación de eventos  Reportes de inventario de almacén  (revisados) | Mensual | | Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. REVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE OBRA** | | | |
| 1. Verificar la correcta elaboración de levantamientos de las Obras a ejecutar:  * Calles y vialidades * Calculo Estructural * Deslinde de predios  1. Revisar el resultado de las inspecciones y visitas hechas a la obra:  * Fotografías. * Medidas de la obra. * Necesidades generales.  1. Verificar la correcta digitalización de las necesidades y actividades que se deben ejecutar para realizar la obra.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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 |
| Levantamiento de Proyección de Obra | % | Según demanda | Proyecciones realizadas / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Proyección de Obra  (revisado y aprobado) | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. DAR SEGUIMIENTO A LICITACIONES CON RECURSO FEDERAL** | | | |
| 1. Verificar que haya sido publicada las Licitaciones de Obra.  * Publicación de bases de la obra. * Publicación de visita y juntas de actuación. * Publicación de Acta de Apertura. * Publicación de Alta de Fallo.  1. Dar seguimiento al proceso de licitación por medio de la plataforma COMPRANET. 2. Asignar la Obra al contratista que haya sido el ganador de acuerdo a la evaluación y activación del Contrato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Seguimiento a licitaciones | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Plataforma COMPRANET | Seguimiento a licitaciones | 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 |
| Asignación de Obra | Número entero | Según demanda | Dando seguimiento a las licitaciones |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Licitaciones | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE GENERADOR DE OBRA** | | | |
| 1. En el caso de Edificación, revisar que el proyecto considere los requerimientos de:  * Acabados. * Instalaciones eléctricas. * Instalaciones sanitarias. * Instalaciones hidráulicas.  1. En el caso de Urbanización y espacios públicos, revisar que el proyecto considere los requerimientos de:  * Pavimentos. * Alumbrado público. * Áreas verdes. * Andadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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 |
| Levantamiento de Proyectos de generadores de Obra | % | Según demanda | Proyectos realizados / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Generador de Obra | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. CONFIRMAR LA ALTA DE GENERADORES DE OBRA** | | | |
| 1. Verificar la alta el Generador de Obra en el programa OPUS para realizar el Presupuesto correspondiente. 2. Revisar el Presupuesto de la Obra. 3. Aclarar cualquier duda, realizar ajustes en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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 |
| Alta de Generadores de Obra | % | Según demanda | Generadores dados de alta / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuestos de Obra  (revisión y aprobación) | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. SUPERVISIÓN DE OBRAS** | | | |
| 1. Dar seguimiento a los avances de los Proyectos de Obra. 2. Verificar la correcta ejecución de las supervisiones realizadas a obras en ejecución. 3. Revisar los avances en la Bitácora de Obra, analizando cada uno de los conceptos de obra que intervienen en los procesos de urbanización de vialidades y plataformas. 4. Validar los Oficios de aceptación o negación de las solicitudes de proyectos. 5. Aprobar las recomendar las medidas correctivas de los conceptos de obra que sean necesarias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Informe de resultados | 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 Supervisiones | % | Según demanda | Supervisiones realizadas / Supervisiones asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de recomendaciones de medidas correctivas a Obras Inspeccionadas y Reporte de Supervisión de Obras en Proceso | Según demanda | | Sub director Técnico, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 10. REVISIÓN DE PLANOS A PRE-AUTORIZAR** | | | |
| 1. Cuando sea necesario, con el Sub director Técnico, revisar planos que se van a pre-autorizar, para obtener la validación de inicio de obra.  * Plano de vocal y traza (aprobado). * Plano de rasantes propuestas (apegadas al terreno natural). * Planos del camino de liga. * Planos de ductos pluviales. * Planos de puentes vehiculares. * Planos de canales. * Planos de rejillas pluviales. * Plano del estudio del entorno de niveles. * Estudio de mecánica de suelos. * Estudio hidrológico e hidráulico. * Diseño de pavimento.  1. Aclarar cualquier duda y confirmar de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Revisión y retroalimentación | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de planos y estudios | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Revisiones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe del resultado de revisión y  Reporte de rasantes | Según demanda | | Sub director Técnico Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 11. DAR SEGUIMIENTO A BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA** | | | |
| 1. Dar seguimiento a la aclaración o solución de la Boleta asignada, identificando las causas y acciones correctivas realizadas por el personal del área. 2. Aclarar cualquier duda con el personal enlace de la Dirección de Atención Ciudadana.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general de Obras Públicas | Atención de Boletas de Atención Ciudadana | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Atención Ciudadana | Consulta y conclusión de Boletas | 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 |
| Boletas concluidas | % | Según demanda | Boletas concluidas / Boletas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Boletas Concluidas | Según demanda | | Personal en general de la Dirección de Obras Públicas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 12. VALIDAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN** | | | | | |
| 1. Atender las solicitudes de la Coordinación de Acceso a la Información. 2. Confirmar el tipo de información requerida, fechas, departamentos, alcances, soportes y reportes. 3. Solicitar y recabar la información solicitada con los responsables, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico. 4. Autorizar el envío del expediente con la documentación solicitada a la Dirección de la Coordinación de Acceso a la Información.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Reportes y resultados | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinación de Acceso a la Información | Entrega de información | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | FRECUENCIA | | FORMULA |
| Entrega de Información | | Numero entero | Según demanda | | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Información general de Obras Públicas | Según demanda | | | Coordinación de Acceso a la Inf. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 13. BRINDAR ATENCIÓN A AUDITORIAS EJERCIDAS A OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. Informar a todas las áreas involucradas para recopilar y dar respuesta a los puntos auditados. 2. Atender las Auditorías Externas que son aplicadas al Ayuntamiento, presentando los soportes y evidencia física o digital referentes a Obras Públicas. 3. Dar seguimiento a los hallazgos que determine la Auditoria y presentar la información solicitada a los Auditores, hasta su completa solución. 4. Verificar que se lleve un control de archivo físico y digital de la información recabada y presentada ante las auditorias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área de Obras Públicas | Solicitud de información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditorias | Entrega de información | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención de Auditorias | % | Según demanda | Auditorias atendidas / Auditorias recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información general  (Administrativa, financiera, contable, operativa)  Reporte de Resultados de la Auditoria recibida en el Municipio | Según demanda  Según demanda | | Equipo de Auditores  Presidencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 14. ANALISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DE OBRAS** | | | |
| 1. Revisar el Reporte estadístico de avances físicos-financieros. 2. Verificar la ficha técnica con la información de la Obra a Inaugurar. 3. Revisar la integración de la documentación requerida por los Expedientes de Obra.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Encargado de Control de Obras  Auxiliar de Archivo | Supervisión y retroalimentación  Supervisión y retroalimentación | Según demanda  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 realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes físicos- financiero de Obra  Fichas técnicas  Documentos para expedientes de Obra | Según demanda  Según demanda  Según demanda | | Tesorería  Presidencia  Auxiliar de Archivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 15. ENVIO DE AVANCES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** | | | |
| 1. Revisar el informe de avances de líneas de acción y metas asignadas a cada área de trabajo con respecto al cumplimiento de tales metas. 2. Validar el Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, y presentar a Director de Obras Públicas para su firma correspondiente y autorización de envío. 3. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 4. Notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Solicitud y revisión de avances | Mensual | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual | | Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual | | IMPLAN |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SECRETARIA DE DIRECCIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Atender a los ciudadanos o proveedores (contratistas) que acuden a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, y que solicitan audiencia con el Director o preguntan por algún trámite de pago de factura, licitaciones o avances de obra. Llevar el control de las actas de entrega-recepción de las Obras públicas, realizar oficios y llevar un eficiente control de la correspondencia. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Administración básica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Elaboración de oficios |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Correspondencia en general |
| Copiadora / Escáner | Actas de entrega-recepción |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Recibir y saludar al público en general que acude a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, y que llama por teléfono, escuchando su petición o duda. 2. Dar información sobre las licitaciones y obras en ejecución. 3. Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 4. Tomar nota de cualquier recado para el Director de Obras Públicas. 5. Confirmar con el Director reuniones y agendar la fecha y hora de la reunión.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas | Recados, reuniones, información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Personal atendido | Numero entero | Según demanda | Dando un servicio de calidad a cualquier persona que acude a oficinas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Agenda de Reuniones y Notas con recados | Según demanda | | Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la Dirección de Obras Públicas. 2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 3. Presentar la documentación recibida a Director para su revisión y canalización. 4. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas | 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, Proveedores, Contratistas | 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 Obras Públicas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Personal en general (quien entrega y recibe) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS** | | | |
| 1. Recibir instrucciones del Director de Obras Públicas para la elaboración de algún oficio de aprobación de obra o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Director el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Sub director Administrativo 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 Obras Públicas | 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 varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios y otros documentos solicitados | Según demanda | | Personal designado por Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO** | | | |
| 1. Conocer el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal en general sobre la velocidad del Sistema Software SADMUN, ISERIES y de Atención Ciudadana. 2. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento en cualquier área de la Dirección de Obras Públicas 3. Solicitar a la Secretaria de la Sub dirección Administrativa la elaboración de requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria de Sub dirección Administrativa | Detección de necesidades | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No Aplica | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades | Según demanda | | Secretaria de la Sub Dirección Administrativa |

Guía Operativa del puesto

RECEPCIONISTA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **RECEPCIONISTA** | |
| **Objetivo** | |
| Atender a público en general que acude a la Dirección de Obras Públicas, canalizar con el área o persona correspondiente, recibir documentación en general y entregarlos a la Secretaria de Dirección, atender llamadas telefónicas y apoyar al área administrativa en las solicitudes de compra de insumos para la Sub dirección de Maquinaria y Equipo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Administración básica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Elaboración de oficios |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Correspondencia en general |
| Copiadora / Escáner | Actas de entrega-recepción |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Recibir y saludar al público en general que acude a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, y que llama por teléfono, escuchando su petición o duda. 2. Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 3. Tomar nota de cualquier recado para el personal o Sub directores. 4. En caso de que el asunto sea con el Director de Obras Públicas canalizar a la persona con la Secretaria de Dirección.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general de la Dirección de Obras Públicas | Recados, reuniones, información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Personal atendido | Numero entero | Según demanda | Dando un servicio de calidad a cualquier persona que acude a oficinas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Notas con recados | Según demanda | | Personal en general de la Dirección de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a cualquier área de la Dirección de Obras Públicas. 2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 3. Entregar la documentación recibida a la Secretaria de Dirección para su revisión y canalización. 4. 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 | | Secretaria de Dirección | Entrega de correspondencia | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos, Proveedores, Contratistas | 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 Obras Públicas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentación recibida | Según demanda | | Secretaria de Dirección |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS** | | | |
| 1. Recibir instrucciones del Director o Sub directores de Obras Públicas para la elaboración de algún oficio de aprobación de obra o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con ellos el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a quien los solicitó 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 Obras Públicas,  Sub directores | Revisión de oficios solicitados | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos, Proveedores, Contratistas | Entrega de documentos | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Documentos varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios y otros documentos solicitados | Según demanda | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos, Proveedores, Contratistas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ABASTECIMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO** | | | |
| 1. Conocer el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos del personal en general sobre la velocidad del Sistema Software SADMUN, ISERIES y de Atención Ciudadana. 2. Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento en la Sub dirección de Maquinaria y Equipo (Taller mecánico). 3. Solicitar a la Secretaria de la Sub dirección Administrativa la elaboración de requisiciones de compra para equipo, insumos, papelería o servicios de mantenimiento.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria de Sub dirección Administrativa | Detección de necesidades | Según demanda | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No Aplica | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Abastecimiento de equipo | Numero entero | Según demanda | Observación, análisis y conteo |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades | Según demanda | | Secretaria de la Sub Dirección Administrativa |

Guía Operativa del puesto

CHOFER-MENSAJERO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA**  **Dirección de Obras Públicas** | |
| **Puesto** | |
| **CHOFER-MENSAJERO** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar al Director a diferentes puntos de la ciudad para visita a Obras, eventos o reuniones relevantes, cuando sea necesario, y previa autorización del Director de Obras Públicas ayudar a entregar documentación en diferentes órganos externos. | |
| **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** | |
| Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN** | | | |
| 1. Llevar al Director de Obras Públicas en el vehículo asignado para dar recorridos a visitas de Obra, eventos, reuniones, etc. 2. Dar limpieza al vehículo de traslado, llevar el vehículo a mantenimiento preventivo en agencia. 3. Acudir con el personal de la Secretaria de Dirección y preguntar a primera hora si hay documentación a entregar pendiente del día anterior o del día presente. 4. Recibir la documentación y solicitar indicaciones especiales para la entregar, tomando nota de las mismas en caso de ser necesario. 5. Una vez que acude al lugar destino, recabar firma y sello de quien recibe la documentación entregada como acuse, resguardar copias de dichos documentos. 6. 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).  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas  Secretaria de Dirección | Traslados  Entrega de Correspondencia | Según demanda  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 labores | % | Diario | Tareas cumplidas / Tareas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentación en general | Diario | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Ciudadanos |

Guía Operativa del puesto

SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar contratos de Obra Pública entre Contratistas y el Municipio, así como los convenios de conclusión de Obra Pública. Revisar y validar los Generadores de Obra, los oficios para solicitar permiso para ejecutar las Obras programadas ante diferentes Dependencias, así como los expedientes y oficios de solicitud para el pago a Proveedores. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Servicio y Atención de calidad | Leyes y Reglamentos de la Administración Publica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Elaboración de Contratos y Convenios |
| Excelente ortografía y redacción | Administración y planificación |
| Manejo de Personal y Liderazgo | Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Contratos de Obra Pública |
| Teléfono / Conmutador | Convenio de conclusión de Obra |
| Copiadora / Escáner | Expedientes digitales |
| **Puestos a su cargo**   * Secretaria * Programador * Coordinador de Facturación * Auxiliar de Construcción * Auxiliar Administrativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato** | |
| Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Atender las solicitudes del ciudadano con respecto a problemas o necesidades de obras Públicas. 2. Confirmar con el ciudadano la zona (urbana o rural) y ubicación de las Obras Públicas analizadas. 3. Preguntar al ciudadano los motivos de la necesidad, tanto de riesgo, de viabilidad, de afectación a vecinos, etc. 4. Dar seguimiento y respuesta al ciudadano sobre el estatus de la solicitud presentada. 5. Realizar las actividades antes señaladas también para Servidores Públicos y órganos externos que acuden a las oficinas por los mismos motivos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Sub dirección administrativa | Atender solicitudes del Ciudadano | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Personal atendido | Numero entero | Según demanda | Dando un servicio de calidad a cualquier persona que acude a oficinas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Solicitudes del Ciudadano  (necesidades de Obras Publicas) | Según demanda | | Uso y control Interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS** | | | |
| 1. Recibir la notificación de las Obras aprobadas y los Contratistas asignados. 2. Contactar a los Contratistas para recabar la documentación requerida para elaborar el Contrato correspondiente. 3. Recibir la documentación, revisar y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 4. Elaborar el Contrato y presentar a Director para su revisión y aprobación. 5. Enviar Contrato a revisión por la Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia. 6. Una vez aprobado, entregar copia al Contratista y resguardar para control de archivo y consulta interna.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas | Revisión de Contrato | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia Municipal | Revisión de Contrato | 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 Contratos | % | Según demanda | Contratos realizados / Contratos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Contrato de Obra Pública | Según demanda | | Director de Obras Públicas,  Secretaria del Ayuntamiento, Presidencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. De acuerdo a los procesos administrativos que se efectúan por el personal a su cargo, recibir, revisar y validar los siguientes documentos:  * Oficio de aprobación de obra. * Reporte del Generador de Obra. * Oficios de solicitud de permisos para Obras a ejecutar. * Formato de Macro y Micro localización. * Autorización Presupuestal (AP) haciendo uso de la Factura y los datos señalados. * Oficio de solicitud de pago de la Factura a Contratistas.  1. Aclarar cualquier duda con el personal a su cargo, solicitar ajustes en caso de ser necesario. 2. Confirmar la correcta entrega en tiempo y forma de tales documentos. 3. Verificar que el personal a su cargo, recaben firma del Acuse de entrega-recepción correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de la Sub dirección administrativa | Revisión y validación | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias del H. Ayuntamiento | 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 |
| Aprobación documental | % | Según demanda | Documentos aprobados / Documentos recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Documentos varios | Semanal | | Dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. SUPERVISAR EL CONTROL DE ARCHIVO DIGITAL Y BASE DE DATOS** | | | |
| 1. Supervisar la correcta actualización de las bases de datos para los oficios de aprobación recibidos, los contratos y las facturas. 2. Verificar que se maneje un Expediente digital por obra, considerando para su clasificación la fecha de inicio y el tipo de obra. 3. Revisar los Expedientes para solicitar el pago a contratistas a la Dirección de Egresos:  * Autorización Presupuestal. * Oficio de solicitud de pago. * Factura, Fianzas y Contrato. * Caratula de estimación * Oficio de Autorización presupuestal  1. Autorizar la entrega o envío por correo electrónico de documentos a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 2. Revisar la correcta 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 | | Personal de la Sub dirección administrativa | Supervisión de archivo físico y digital | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Consulta 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 |
| Actualización de base de datos  (Oficios, contratos y facturas) | % | Según demanda | Documentos digitalizados y registrados en la Bases de datos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente digital  (Oficios, contratos y facturas)  Expediente digital  (Solicitudes de pago) | Según demanda  Según demanda | | Uso y control Interno  Uso y control Interno |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  SECRETARIA DE SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SECRETARIA DE SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **Objetivo** | |
| Atender a los ciudadanos o proveedores (contratistas) que acuden a las oficinas de la Sub Dirección Administrativa de Obras Públicas, para el trámite de pago, licitaciones o avances de obra. Elaborar la nómina del personal sindicalizado, realizar oficios de aprobación de obra y llevar un eficiente control para la elaboración de requisiciones | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Administración básica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo del Sistema SADMUN |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Sistema SADMUN |
| Copiadora / Escáner | Nómina de personal sindicalizado |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Administrativo de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Recibir y saludar al ciudadano, escuchando su petición o duda personalmente o por teléfono. 2. Dar información sobre las licitaciones y obras en ejecución, previa autorización de Jefe Inmediato. 3. Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 4. Ayudar en las actividades solicitadas por el Sub director Administrativo para dar respuesta o llamar a Ciudadanos, Servidores Públicos u Órganos Externos. 5. Tomar nota de cualquier recado para el Sub director Administrativo. 6. Programar reuniones solicitadas por el personal que acude a las oficinas con el Sub director Administrativo. 7. Confirmar las reuniones y agendar la fecha y hora de la reunión.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Recados, reuniones, información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Personal atendido | Numero entero | Según demanda | Dando un servicio de calidad a cualquier persona que acude a oficinas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reunión o recados | Según demanda | | Sub director Administrativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL REPORTE DE NÓMINA** | | | |
| 1. Recibir del área de la Sub dirección de Maquinaria y Equipo la lista de asistencia del personal Sindicalizado. 2. Capturar en archivo Excel la asistencia o faltas del personal, en caso de tiempo extra pasar las horas trabajadas. 3. Realizar la Nómina, imprimir y recabar firma del Director de Obras Públicas. 4. Enviar el Reporte de Nómina a Oficialía Mayor para ser autorizadas por el Oficial Mayor. 5. Una vez aprobada la Nómina, obtener dos copias del Reporte y entregar a la Dirección de Recursos Humanos. 6. Recabar el acuse correspondiente de entrega-recepción en la copia de la Nómina.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas | Firma de Nóminas | Semanal | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Recursos Humanos  Oficial Mayor | Entrega de Nóminas  Validación de Nómina | Semanal  Semanal | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Reportes de Nómina | % | Según demanda | Nominas realizadas / Nóminas programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Nómina de Personal sindicalizado | Semanal | | Dirección de Recursos Humanos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS DE APROBACIÓN DE OBRA** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Sub director Administrativo para la elaboración de algún oficio de aprobación de obra o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Jefe Inmediato el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Sub director Administrativo 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 | | Sub director Administrativo | 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 varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios de aprobación de Obra y otros documentos solicitados | Según demanda | | Personal designado por Sub director Administrativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la presente Sub Dirección Administrativa. 2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 3. Presentar la documentación recibida a Jefe Inmediato para su revisión y canalización. 4. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub Director Administrativo | Revisión de correspondencia | Según demanda | | Personal en general del área | Entrega de correspondiente | 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 correspondencia | Numero entero | Según demanda | Canalizar según indicaciones de jefe Inmediato |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Personal en general (quien entrega y recibe) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Ingresar al Sistema Software SADMUN con la clave y usuario asignados, después al ingresar al módulo Ordenes/ Requisiciones, dando click en “nuevo”. 2. 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. 3. Imprimir la requisición elaborada y entregar a Jefe Inmediato para su revisión y autorización correspondiente. 4. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría según sea el tipo de requisición. 5. 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. 6. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Sub director Administrativo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Autorización de Requisición | Según demanda | |  |  | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedor | Acuse de entrega | Según demanda | | Departamento de Proveeduría | Seguimiento a la entrega | Según demanda | | Control Presupuestal | Disposición | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Requisiciones | Numero entero | Según demanda | Insumos o servicios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición de Compra | Según demanda | | Sub director Administrativo |

Guía Operativa del puesto

PROGRAMADOR

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **PROGRAMADOR** | |
| **Objetivo** | |
| Atender a los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, para presentar una solicitud para atender necesidades a obras públicas en zona urbana o zona rural. Elaborar oficios diversos y llevar el control de la programación de vacaciones del personal. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Administración básica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo del Sistema SADMUN |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Solicitudes del Ciudadano |
| Teléfono / Conmutador | Solicitudes de Primas Vacacionales |
| Copiadora / Escáner | Programa de vacaciones |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Administrativo de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Recibir y saludar al ciudadano, escuchando su petición o duda personalmente o por teléfono sobre problemas o necesidades de obras Públicas. 2. Confirmar con el ciudadano la zona (urbana o rural) y ubicación de las Obras Públicas analizadas. 3. Preguntar al ciudadano los motivos de la necesidad, tanto de riesgo, de viabilidad, de afectación a vecinos, etc. 4. Presentar la solicitud del ciudadano al Sub director Administrativo. 5. Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 6. Dar seguimiento y respuesta al ciudadano sobre el estatus de la solicitud presentada.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Solicitudes del Ciudadano | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Personal atendido | Numero entero | Según demanda | Dando un servicio de calidad a cualquier persona que acude a oficinas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Solicitudes del Ciudadano  (necesidades de Obras Publicas) | Según demanda | | Sub director Administrativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL** | | | |
| 1. Recibir solicitud por parte de cualquier Sub director de Obras Públicas para otorgar vacaciones a un trabajador de su área. 2. Elaborar memorándum de vacaciones y presentar a Director para su revisión y aprobación. 3. Una vez firmado por el Director, se entrega al Departamento correspondiente en caso de ser sindicalizado al sindicato, de lo contrario entregar a la Dirección de Recursos Humanos). 4. Recabar el acuse de entregado y recibido, resguardar para control de archivo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director  Encargado de Rastro | Aprobación de vacaciones  Solicitud de Vacaciones | Semanal  Semanal | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Recursos Humanos | Solicitud de vacaciones | Semanal | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Autorización de vacaciones | Número Entero | Según demanda | Presentando los oficios de solicitud al Director |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficio de solicitud de vacaciones | Según demanda | | Dirección de Recursos Humanos, Sindicato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS** | | | |
| 1. Recibir instrucciones de Sub director Administrativo para la elaboración de algún oficio o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Jefe Inmediato el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar el documento solicitado y presentar a Sub director Administrativo 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 | | Sub director Administrativo | 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 varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios, cartas, invitaciones, etc. | Según demanda | | Personal designado por Sub director Administrativo |

Guía Operativa del puesto

COORDINADOR DE FACTURACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **COORDINADOR DE FACTURACIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar un control y actualización de la Base de datos de Oficios de aprobación, contratos y facturas de las Obras Públicas, realizando la digitalización correspondiente de documentos para integrar Expedientes digitales de cada obra. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Actualización de Base de Datos |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo del Software Acrobat PDF |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Oficios de aprobación, Contratos y facturas |
| Teléfono / Conmutador | Expedientes Digitales |
| Copiadora / Escáner | Manejo del Software Acrobat PDF |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Administrativo de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. Realizar y actualizar una base de datos para los oficios de aprobación recibidos, los contratos y las facturas. 2. Confirmar que los oficios de aprobación, los contratos y las facturas cuenten con las respectivas firmas de los responsables. 3. Manejar un Expediente digital por obra, considerando para su clasificación la fecha de inicio y el tipo de obra. 4. Entregar documentos, solo por autorización del Director y Sub director Administrativo a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 5. Ayudar en la digitalización de documentos, envió por correo electrónico o sacar copias en caso de ser necesario.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Solicitudes del Ciudadano | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Actualización de base de datos  (Oficios, contratos y facturas) | % | Según demanda | Documentos digitalizados y registrados en la Bases de datos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente digital  (Oficios, contratos y facturas) | Según demanda | | Sub director Administrativo |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar generadores de Obra, determinando las partidas presupuestales de cada etapa de desarrollo de la Obra, obteniendo cotizaciones, obtener costos de los apartados especiales con Proveedores o Contratistas y estableciendo los volúmenes correspondientes a cada proceso constructivo de la Obra. Elaborar y enviar a las Dependencias involucradas los oficios de solicitud de permisos de Obra, así como su respectiva Macro y Micro localización. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Elaboración de Oficios de solicitud de permisos |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Macro localización y micro localización de Obras |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Autocad |
| Teléfono / Conmutador | Google Maps |
| Copiadora / Escáner | Formato de Macro y Micro localización. |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Administrativo de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE GENERADORES DE OBRA** | | | |
| 1. Recibir el proyecto de obra y analizar sus características. 2. Determinar las partidas presupuestales de cada etapa de desarrollo de la Obra. 3. Realizar cotizaciones, obtener costos de los apartados especiales con Proveedores o Contratistas. 4. Obtener los volúmenes correspondientes a cada proceso constructivo de la Obra. 5. Presentar el Generador de Obra realizado a Sub director Administrativo, aclarar cualquier duda y ajustar en caso de ser necesario. 6. Imprimir el Generador de Obra y enviar al Departamento de Normatividad y Costos. 7. Recabar el acuse correspondiente de entrega-recepción.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo  Jefe del Departamento de Normatividad y Costos | Revisión del Generador de Obra  Entrega del Generador de Obra | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores, Contratistas | Cotizaciones | 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 Generadores de Obra | % | Según demanda | Generadores presentados / Generadores solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Generadores de Obra | Según demanda | | Jefe del Departamento de Normatividad y Costos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ELABORACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE PERMISOS PARA OBRAS** | | | |
| 1. Recibir una lista de las Obras que son aprobadas, revisar características de cada Obra y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario con el Sub director Administrativo. 2. Realizar oficios para solicitar los permisos correspondientes para realizar las Obras a ejecutar dirigido a los Órganos y Dependencias involucradas:  * Dirección de Planeación del Desarrollo urbano. * Dirección de Ecología y Medio Ambiente. * Dirección de Bienes Municipales.  1. Confirmar con el Jefe Inmediato el contenido del Oficio, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 2. Enviar el Oficio elaborado a las Dependencias antes señaladas, recabado el acuse correspondiente de entrega-recepción.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Revisión de Oficios de solicitud de permisos | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Planeación del Desarrollo urbano, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Bienes Municipales | Envío de Oficio de solicitud de permiso | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Elaboración de Oficios | % | Según demanda | Oficios realizados / Oficios solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios de solicitud de permisos para la ejecución de Obras Públicas | Según demanda | | Dirección de Planeación del Desarrollo urbano, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Bienes Municipales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE MACRO Y MICRO LOCALIZACIÓN** | | | |
| 1. Recibir una lista de las Obras que son aprobadas, revisar características de cada Obra y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario con el Sub director Administrativo. 2. Utilizando Google Maps, realizar una localización del lugar donde se realizará la Obra. 3. Una vez localizada, copiar la imagen y pegar en un Archivo de Autocad para realizar el formato de Macro y Micro localización. 4. Imprimir el Formato de Macro y Micro localización, presentar a Jefe Inmediato para su revisión. 5. Enviar el Formato de Macro y Micro localización y los oficios para solicitar los permisos a las Dependencia antes señaladas. 6. Recabar el correspondiente acuse de entrega-recepción.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo | Revisión de Micro y Macro localización | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Planeación del Desarrollo urbano, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Bienes Municipales | Envío de Micro y Macro localización | 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 |
| Macro y Micro localización | % | Según demanda | Localización realizada / Localización solicitada |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Formato de Micro y Macro localización | Según demanda | | Dirección de Planeación del Desarrollo urbano, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Bienes Municipales |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Entregar a la Dirección de Egresos el expediente documental para realizar el pago a Contratistas, realizando la autorización presupuestal correspondiente, el oficio de solicitud y obteniendo las copias requeridas para el expediente, así mismo, realizar el Reporte de Nómina de personal eventual de la Dirección de Obras Públicas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Actualización de la Lista de Contratistas (Padrón) |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Autorización presupuestal |
| Teléfono / Conmutador | Expedientes para pago a Contratistas |
| Copiadora / Escáner | Reportes de Nómina |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Administrativo de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REALIZAR LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA PAGO A CONTRATISTAS** | | | |
| 1. Recibir las facturas y fianzas de los Contratistas, así como las estimaciones. 2. Elaborar el concentrado de la Obra en Excel, verificando que las cantidades sean las correctas. 3. Dar de alta la obra y el Contrato que fue asignado para dicha obra en el sistema software SADMUN. 4. Realizar la Autorización Presupuestal (AP) haciendo uso de la Factura y los datos señalados. 5. Realizar un oficio de solicitud de pago de la Factura y recabar firma del Sub director Administrativo y Director de Obras Públicas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo y Director de Obras Públicas | Firma del Oficio de solicitud de pago | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores, Contratistas | Facturas, fianzas y estimaciones | 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 Autorizaciones presupuestales | % | Según demanda | Ap´s realizadas / Pagos solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficio de solicitud de Pago a Contratistas  (Firma) | Según demanda | | Director de Obras Públicas y Sub director Administrativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ENVIAR DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO A CONTRATISTAS** | | | |
| 1. Conformar los documentos para enviar a la Dirección de Egresos y solicitar el pago correspondiente a Contratistas:  * 2 copias de las Autorización Presupuestal. * 2 Copias del Oficio de solicitud de pago. * 3 Copias de la Factura * 1 copia de la caratula de estimación * 2 Copias del oficio de Autorización presupuestal * 1 Copia de las Fianzas * 2 Copias del Contrato.  1. Integrar en un Expediente para su entrega a la Dirección de Egresos, recabando el Acuse de entrega-recepción. 2. Realizar una relación de las facturas entregadas a la Dirección de Egresos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Administrativo y Director de Obras Públicas | Firma del Oficio de solicitud de pago | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Proveedores, Contratistas | Facturas, fianzas y estimaciones | 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 |
| Expedientes entregados | % | Según demanda | Expedientes conformados / Facturas pendientes de pago |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente para el pago de facturas de contratistas | Según demanda | | Dirección de Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL REPORTE DE NÓMINA** | | | |
| 1. Recibir del área de la Sub dirección de Maquinaria y Equipo la lista de asistencia del personal Eventual. 2. Capturar en archivo Excel la asistencia o faltas del personal, en caso de tiempo extra pasar las horas trabajadas. 3. Realizar la Nómina, imprimir y recabar firmas del Director y Sub Director Operativo. 4. Enviar el Reporte de Nómina a Oficialía Mayor para ser autorizadas por el Oficial Mayor. 5. Una vez aprobada la Nómina, obtener dos copias del Reporte y entregar a la Dirección de Recursos Humanos. 6. Recabar el acuse correspondiente de entrega-recepción en la copia de la Nómina.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas | Firma de Nóminas | Semanal | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Recursos Humanos  Oficial Mayor | Entrega de Nóminas  Validación de Nómina | Semanal  Semanal | | Sub Director Administrativo  Sub director Operativo | Firma de Nóminas  Firma de Nóminas | Semanal  Semanal |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Reportes de Nómina | % | Según demanda | Nominas realizadas / Nóminas programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Nómina de Personal Eventual | Semanal | | Dirección de Recursos Humanos |

Guía Operativa del puesto

SUB DIRECTOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SUB DIRECTOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO** | |
| **Objetivo** | |
| Supervisar las actividades de la maquinaria (lugar, actividad), supervisar la ejecución de la Obra (limpieza, avance) y supervisar los mantenimientos viales. Detectar y atender necesidades de recursos e insumos para la terminación de la obra y coordinar las requisiciones de compra, realizando una junta con el equipo de trabajo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Leyes y normatividad aplicable |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Obras públicas y construcción de vialidades |
| Paciencia y comunicación asertiva | Manejo de Maquinaria y Equipo de construcción |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Bitácoras de Trabajo |
| Teléfono / Conmutador | Reportes mensuales |
| Copiadora / Escáner | Requisiciones de compra |
| **Puestos a su cargo**   * Auxiliar Administrativo * Supervisor de Mantenimiento * Encargado de Taller Mecánico * Supervisor general * Maestro Mayor * Encargado de Almacén | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección de Obras Públicas | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LAS ÁREAS DE MAQUINARIA Y EQUIPO** | | | |
| 1. Supervisar las actividades de mantenimiento vial durante el transcurso del día y monitorear las actividades de mantenimiento en el Taller Mecánico. 2. Recibir, verificar y coordinar la atención de boletas de Atención Ciudadana y supervisar la atención de las necesidades de mantenimiento y servicios para el ciudadano. 3. Supervisar la correcta preparación de las instalaciones de eventos para el municipio e Instituciones paramunicipales del Ayuntamiento para el montaje de eventos y escenarios. 4. Monitorear el control para el abastecimiento de diésel y aceites para la maquinaria, revisando los registros de entradas y salidas correspondientes. 5. Revisar los resultados de la toma de inventarios de diese y aceites realizados por la Dirección de Bienes Municipales o Contraloría. 6. Retroalimentar al personal sobre el desempeño de sus actividades y avisar al Auxiliar Administrativo la necesidad de algún insumo, refacciones o equipo para realizar las requisiciones correspondientes.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal operativo  Auxiliar Administrativo | Supervisión y retroalimentación  Solicitud de requisiciones | Según demanda  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 operaciones | % | Según demanda | Trabajos realizados / Trabajos asignados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades | Según demanda | | Auxiliar Administrativo, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Recibir necesidades de compra de insumos y materiales por parte de los Supervisores, Encargado de Almacén, Encargado de Taller Mecánico y autorizar la elaboración de requisiciones de compra. 2. Presentar la requisición a Director de Obras Públicas y recabar firma de autorizado, aclarar los motivos de cada solicitud. 3. Una vez firmada la requisición, verificar que la requisición se entregue en tiempo y forma al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición. 4. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado. 5. 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 Obras Públicas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Director de Obras Públicas | Autorización de Requisición | 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 |
| Requisiciones autorizadas | % | Según demanda | Requisiciones autorizadas / Requisiciones presentadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Requisición de Compra | Según demanda | | Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REVISIÓN DE REPORTES GENERALES OPERATIVOS DE TRABAJO** | | | |
| 1. MANTENIMIENTO VIAL: Revisar los Reportes de los Supervisores, los informes de actividades derivadas de las inspecciones y trabajos en Bacheo, Pintura y Limpieza de canales. 2. TALLER: Verificar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a maquinaria y equipo. 3. SERVICIOS: Analizar el Informe mensual de actividades realizadas por la Maquinaria para la mejora de los servicios y obras de la ciudad. 4. EVENTOS: Revisar el Reporte Diario de los eventos realizados y las actividades realizadas para su preparación. 5. ALMACEN: Verificar el registro de entradas y salidas de almacén, así como los Informes de los resultados de los inventario de diésel y aceites realizados. 6. Entregar los Reportes de los trabajos y avances operativos realizados a la Dirección de Obras Públicas, en los tiempos solicitados y acordados con el Director  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Responsables operativos | Recepción de Reportes de trabajo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Obras Públicas | Entrega de Reportes | 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 | % | Mensual | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Mantenimiento vial  Reporte de servicios a la ciudad  Reporte de preparación de eventos  Reportes de inventario de almacén | Mensual | | Dirección de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. REVISIÓN DE LISTA DE ASISTENCIA Y NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO** | | | |
| 1. Recibir la lista de asistencia del personal operativo por parte de los Supervisores, Encargado de Taller Mecánico y Encargado de Almacén. 2. Verificar los nombres completos en la lista y confirmar con los Supervisores los tiempos extra señalados en caso de ser necesario. 3. Agregar los tiempos extra reportados en un consolidado de asistencia. 4. Verificar la realización de la Nómina correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Supervisores  Personal de la Sub dirección Administrativa | Recepción de lista de asistencia  Elaboración de Nómina | Semanal  Semanal | | **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 listas de asistencia | % | Semanal | Listas entregadas / Listas programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de Asistencia | Semanal | | Personal de la Sub dirección Administrativa |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar y entregar en tiempo y forma los Reportes de actividades de la Sub dirección de Maquinaria y equipo, relacionadas a trabajos e inspecciones de bacheo, pintura y limpieza de canales, así mismo, ayudar a generar la lista de asistencia (con tiempos extras) del personal operativo y ayuda a realizar requisiciones de compra necesarias para la operatividad del área. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Manejo del Sistema Software SADMUN |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Paciencia y comunicación asertiva | Administración y digitalización de documentos |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Conmutador | Reportes mensuales |
| Copiadora / Escáner | Listas de Asistencia |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección de Maquinaria y Equipo | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REQUISICIONES DE COMPRA.** | | | |
| 1. Recibir necesidades de compra de insumos y materiales por parte de los Supervisores, Encargado de Almacén, Encargado de Taller Mecánico para realizar requisiciones de compra. 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 Jefe Inmediato para su revisión y autorización correspondiente. 5. Una vez firmada la requisición, entregar al Departamento de Proveeduría o Taller Municipal según sea el tipo de requisición. 6. Dar seguimiento a la entrega del insumo o ejecución del servicio solicitado, recibiendo, sellando y firmando la orden de compra presentada por el proveedor que ampara la entrega correcta. 7. En caso de que no sea posible la aplicación presupuestal, llamar al Departamento de Control Presupuestal para acordar la forma de disposición con el Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director de Maquinaria y Equipo | Autorización de Requisición | 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 | | Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ENTREGA DE LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO** | | | |
| 1. Recibir la lista de asistencia del personal operativo por parte de los Supervisores. 2. Verificar los nombres completos en la lista y confirmar con los Supervisores los tiempos extra señalados en caso de ser necesario. 3. Agregar los tiempos extra reportados en un consolidado de asistencia. 4. Entregar a la Sub dirección Administrativa para la realización de la Nómina correspondiente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Supervisores  Personal de la Sub dirección Administrativa | Recepción de lista de asistencia  Entrega de lista de asistencia | Semanal  Semanal | | **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 listas de asistencia | % | Semanal | Listas entregadas / Listas programadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de Asistencia | Semanal | | Personal de la Sub dirección Administrativa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE REPORTES (BACHEO, PINTURA Y LIMPIEZA DE CANALES)** | | | |
| 1. Recibir de los Supervisores, los informes de actividades derivadas de las inspecciones y trabajos en:  * Bacheo * Pintura * Limpieza de canales.  1. Elaborar un Reporte de cada uno de las inspecciones antes mencionadas. 2. Presentar a Sub director de Maquinaria y Equipo, aclarando cualquier duda y complementando en caso de ser necesario. 3. Entregar los Reportes de forma mensual a la Dirección de Obras Públicas. 4. Llevar un control de archivo físico y digital de los Reportes realizados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Supervisor  Sub director de Maquinaria y Equipo | Recepción de actividades  Entrega de Reportes | Mensual  Mensual | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Obras Públicas | Entrega de Reportes | Mensual | |  |  |  | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de Reportes | % | Mensual | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes de bacheo, pintura y limpieza de canales | Mensual | | Dirección de Obras Públicas |

Guía Operativa del puesto

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar la supervisión operativa del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de actividades asignadas en tiempo y forma, coordinando los grupos de trabajo y el equipo necesario, solicitar la compra de insumos o materiales para la correcta operativa y registrar los trabajos realizados en Bitácora para informar al Sub director de Maquinaria y Equipo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Saber manejar estándar y automático |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Construcción, Ingeniería Civil |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Mantenimiento mecánico básico |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Licencia de manejo | Bitácora de Trabajo |
| Vehículo asignado (en caso de que aplique) | Bitácora de Veladores |
| Herramienta mecánica | Lista de asistencia |
| **Puestos a su cargo**  Personal operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección de Maquinaria y Equipo | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERATIVA** | | | |
| 1. Recibir órdenes de trabajo de Jefe Inmediato. 2. Confirmar con el Sub director de Maquinaria y Equipo los puntos de visita y el equipo requerido. 3. Reunirse con su personal y asignar tareas de mantenimiento vial. 4. Supervisar las actividades de mantenimiento vial durante el transcurso del día. 5. Atender cualquier necesidad y retroalimentar al personal sobre el desempeño de sus actividades. 6. Solicitar la elaboración y autorización de requisiciones de Compra, en caso de necesitarse algún insumo o refacción.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director de Maquinaria y Equipo  Personal operativo  Auxiliar Administrativo | Asignación de trabajos  Supervisión y retroalimentación  Solicitud de insumos | Según demanda  Según demanda  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 |
| Supervisión Operativa | % | Según demanda | Trabajos realizados / Trabajos asignados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades | Según demanda | | Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REGISTRO DE ACTIVIDADES, ACONTECIMIENTOS Y ASISTENCIA** | | | |
| 1. En base a las tareas asignadas al personal a su cargo y a la supervisión realizada, hacer uso de una Bitácora de trabajo y registrar:  * La fecha de registro, * El Responsable(s) * Las actividades realizadas. * Los avances o anomalías.  1. Revisar el correcto llenado de la Bitácora de los veladores, donde se registra la asistencia, la hora de asistencia y los acontecimientos del día. 2. Realizar diariamente un monitoreo y conteo del personal a su cargo para levantar la lista de asistencia correspondiente. 3. Entregar la Bitácora de Actividades, la Bitácora de los Veladores y la Lista de Asistencia al Auxiliar Administrativo para realizar los Reportes correspondientes.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar Administrativo de la  Sub dirección Maquinaria y Equipo | Entrega de documentos | Semanal | | **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 |
| Lista de Asistencia,  Bitácora del Velador  Bitácora de Actividades | Semanal  Mensual  Mensual | | Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DE TALLER MECANICO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **ENCARGADO DE TALLER MECANICO** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar a cabo eficientemente los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo, coordinando con el personal a su cargo los servicios y solicitando oportunamente las refacciones necesarias para el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Mantenimiento preventivo y correctivo |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Mecánica general |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Refacciones para Maquinaría y equipo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Licencia de manejo | Programa de trabajo |
| Vehículo asignado (en caso de que aplique) | Herramienta mecánica |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección de Maquinaria y Equipo | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL TALLER MECANICO** | | | |
| 1. Llevar el control del estado de cada una de las maquinas del departamento. 2. Supervisar la maquinaria y equipo asignado en temporadas de lluvias. 3. Reunirse con su personal y asignar mantenimientos preventivos y correctivos. 4. Supervisar las actividades de mantenimiento en el Taller Mecánico durante el transcurso del día. 5. Atender cualquier necesidad y retroalimentar al personal sobre el desempeño de sus actividades. 6. Realizar solicitudes de refacciones según necesidades detectadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal operativo  Auxiliar Administrativo | Supervisión y retroalimentación  Solicitud de refacciones | Según demanda  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 |
| Supervisión Operativa de Taller mecánico | % | Según demanda | Mantenimientos realizados / Mantenimientos asignados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades de refacciones | Según demanda | | Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO y CORRECTIVO** | | | |
| 1. Recibir de los Operadores y de los Supervisores necesidades de reparación a la Maquinaría y Equipo. 2. Determinar el periodo de revisión y servicio mecánico a cada Maquinaria y Equipo según sus características y tiempo de vida. 3. Determinar prioridades de mantenimiento, estableciendo las fechas y los responsables de llevar a cabo cada servicio, ya sea preventivo o correctivo. 4. Llevar el control e inventario de las refacciones más importantes para cada máquina. 5. Atender el reemplazo de las refacciones oportunamente. 6. Presentar y aclarar los servicios señalados en el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con los Supervisores o con el Sub director de Maquinaria y equipo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal operativo | Asignación de trabajos | 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 del Programa de Mantenimiento | % | Según demanda | Servicios realizado / Servicios Programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Programa de Mantenimiento  (correctivo y preventivo) | Según demanda | | Personal operativo y  Sub director de Maquinaria y Equipo |

Guía Operativa del puesto

SUPERVISOR GENERAL

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SUPERVISOR GENERAL** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar a cabo eficientemente los mantenimientos y servicios para las colonias y vialidades de la ciudad de Mazatlán, coordinando con el personal a su cargo los servicios requeridos y entregando un informe de las actividades realizadas. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Manejo de Maquinaria y equipo |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Mecánica general |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Colonias y vialidades de la Ciudad |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Licencia de manejo | Programa de trabajo |
| Vehículo asignado (en caso de que aplique) | Herramienta mecánica |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección de Maquinaria y Equipo | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PLANIFICACIÓN y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS EN LA CIUDAD** | | | |
| 1. Recibir, verificar y coordinar la atención de boletas de Atención Ciudadana. 2. Atender las instrucciones y servicios solicitados por el Sub director de Maquinaria y equipo. 3. Realizar programa de operación de la maquinaria para realizar los mantenimientos requeridos en la ciudad. 4. Supervisar la operación de la Maquinaría, atendiendo las necesidades detectadas. 5. Avisar al Auxiliar Administrativo o al Sub director de Maquinaria y Equipo la necesidad de algún insumo, refacciones o equipo para realizar los servicios correctamente  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal operativo  Auxiliar Administrativo | Supervisión y retroalimentación  Solicitud de materiales | Según demanda  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 Servicios | % | Según demanda | Servicios realizados / Servicios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades | Según demanda | | Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REGISTRO DE ACTIVIDADES, ACONTECIMIENTOS Y ASISTENCIA** | | | |
| 1. Confirmar los avances de los mantenimientos en las Obras programadas. 2. Registrar diariamente los avances de cada unidad (maquinaria) en una Bitácora de Trabajo. 3. Realizar un Informe mensual de actividades realizadas por la Maquinaria. 4. Entregar los Reportes realizados al Auxiliar Administrativo y al Sub director de Maquinaria y Equipo. 5. Aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar Administrativo de la  Sub dirección Maquinaria y Equipo | Entrega de Bitácora e informes | Mensual | | **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 | % | Mensual | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Bitácora de Actividades  Informe de servicios realizados | Diario  Mensual | | Uso y control Interno  Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

Guía Operativa del puesto

MAESTRO MAYOR

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **MAESTRO MAYOR** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar a cabo eficientemente la logística de las instalaciones de eventos para el municipio, apoyar a diferentes Instituciones del Ayuntamiento para el montaje de eventos y escenarios. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Manejo de equipo de montaje de escenarios |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Mecánica general |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Colonias y vialidades de la Ciudad |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Licencia de manejo | Programa de trabajo |
| Vehículo asignado (en caso de que aplique) | Herramienta mecánica |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección de Maquinaria y Equipo | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. PREPARACIÓN DE LOS EVENTOS** | | | |
| 1. Recibir solicitudes de montaje y preparación de eventos para el Municipio o cualquier Institución paramunicipal. 2. Solicitar y verificar que se cuente con el equipo necesario para realizar dichas actividades. 3. Asignar al personal a su cargo las tareas para llevar a cabo la logística de las instalaciones de eventos. 4. Acudir oportunamente al lugar del evento con el personal operativo, el equipo y con la herramienta necesaria. 5. Avisar al Auxiliar Administrativo o al Sub director de Maquinaria y Equipo la necesidad de algún insumo, refacciones o equipo para realizar los servicios correctamente.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal operativo  Auxiliar Administrativo | Supervisión y retroalimentación  Solicitud de materiales | Según demanda  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 Servicios | % | Según demanda | Servicios realizados / Servicios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Lista de necesidades | Según demanda | | Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REGISTRO DE ACTIVIDADES, ACONTECIMIENTOS Y ASISTENCIA** | | | |
| 1. Supervisar la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal a su cargo para la preparación de los eventos. 2. Verificar que se hay realizado en tiempo y forma. 3. Realizar el Reporte Diario de actividades del día y resultados del día anterior. 4. Entregar los Reportes realizados al Auxiliar Administrativo y al Sub director de Maquinaria y Equipo. 5. Aclarar cualquier duda en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auxiliar Administrativo de la  Sub dirección Maquinaria y Equipo | Entrega de Bitácora e informes | Diario | | **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 | % | Mensual | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Bitácora de Actividades  Informe de eventos realizados | Diario  Diario | | Uso y control Interno  Auxiliar Administrativo,  Sub director de Maquinaria y Equipo |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DE ALMACÉN

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **ENCARGADO DE ALMACÉN** | |
| **Objetivo** | |
| Controlar el abastecimiento de diésel para la maquinaria, llevar el control y abastecimiento de aceites. Supervisar las necesidades de insumos y refacciones de almacén y solicitar materiales y herramientas a todo el campamento. Atender al personal de bienes municipales para efecto de inventarios. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Manejo del Almacén e inventarios |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Manejo del Sistema de Computo |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Control de entradas y salidas |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Reportes de Inventarios |
| Copiadora / Escáner | Stocks de diésel y aceite |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección de Maquinaria y Equipo | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DEL ABASTECIMIENTO DE DIESEL O ACEITE** | | | |
| 1. Controlar el abastecimiento de diésel y aceites para la maquinaria, recibiendo las solicitudes del personal operativo. 2. Confirmando la cantidad a abastecer ya sea diésel o aceite. 3. Abastecer de diésel a la maquinaria y aceite en caso de ser necesario. 4. Registrar la salida de los materiales entregados en el reporte correspondiente de almacén. 5. Solicitar la compra de aceites y abastecimiento de diésel en el almacén según los restantes de inventario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal operativo  Auxiliar Administrativo | Abastecimiento  Solicitud de materiales | Según demanda  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 |
| Abastecimientos | % | Según demanda | Entregas realizadas / Salidas registradas en el control de almacén |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Aceite y Diésel  Registro de Salidas | Según demanda  Según demanda | | Personal operativo  Uso y control interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. TOMA DE INVENTARIOS** | | | |
| 1. Atender al personal de la Dirección de Bienes Municipales o Contraloría para efecto de inventarios. 2. Realizar el conteo de los aceites y contabilizar las cantidades de litros restantes de diésel según presentación. 3. Comparar con respecto a la Lista teórica y el registro de entradas y salidas de almacén. 4. Detectar diferencias y realizar re-conteos en caso de ser necesario. 5. Entregar un informe de los resultados del inventario al Sub director de Maquinaria y Equipo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub dirección Maquinaria y Equipo | Entrega de Informe de inventario | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Bienes Municipales  Contraloría | Aplicación 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 |
| Toma de inventarios | % | Según demanda | Inventarios realizados / Inventarios programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reporte de Inventarios | Según demanda | | Sub director de Maquinaria y Equipo |

Guía Operativa del puesto

SUB DIRECTOR TÉCNICO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SUB DIRECTOR TECNICO** | |
| **Objetivo** | |
| Supervisión general del personal del área técnica. Revisar presupuestos con el área Normatividad y Costos. Entregar los oficios de solicitud de proyectos y medir el resultado del cumplimiento de los mismos. Revisar avances y pendientes del departamento técnico con Director. Revisar y dar seguimiento a la respuesta de las observaciones realizadas por las Auditorias atendidas en Obras Publicas. Verificar la integración correcta de expedientes de Obra. Dar seguimiento a las soluciones de quejas y solicitudes de Atención Ciudadana y Acceso a la Información. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Plan Municipal de Desarrollo |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Análisis físicos-financieros de Obra |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Fichas Técnicas |
| Teléfono / Conmutador | Expedientes de Obra |
| Copiadora / Escáner | Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016 |
| **Puestos a su cargo**   * Jefe de Proyectos y Topografía * Jefe de Normatividad de Costos * Jefe de Fraccionamientos * Jefe de Supervisores * Auxiliar de Archivo * Encargado de Enlace de Atención Ciudadana * Encargado de Control de Auditorías * Encargado de Control de Obras y Avance físico * Secretaria de la Sub dirección Técnica | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE OBRA** | | | |
| 1. Coordinar con el personal a su cargo, los levantamientos de las Obras a ejecutar:  * Calles y vialidades * Calculo Estructural * Deslinde de predios  1. Revisar el resultado de las inspecciones y visitas hechas a la obra:  * Fotografías. * Medidas de la obra. * Necesidades generales.  1. Verificar la correcta digitalización de las necesidades y actividades que se deben ejecutar para realizar la obra. 2. Confirmar la entrega de las proyecciones realizadas a los Generadores de obra de forma digital en USB. 3. Aclarar cualquier duda y confirmar de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Proyectos y Topografía | 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 |
| Levantamiento de Proyección de Obra | % | Según demanda | Proyecciones realizadas / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Proyección de Obra  (revisado) | Según demanda | | Jefe de Normatividad y Costos |
| **FUNCION 2. DAR SEGUIMIENTO A LICITACIONES CON RECURSO FEDERAL** | | | |
| 1. Verificar que haya sido publicada las Licitaciones de Obra.  * Publicación de bases de la obra. * Publicación de visita y juntas de actuación. * Publicación de Acta de Apertura. * Publicación de Alta de Fallo.  1. Dar seguimiento al proceso de licitación por medio de la plataforma COMPRANET. 2. Asignar la Obra al contratista que haya sido el ganador de acuerdo a la evaluación y activación del Contrato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos | Seguimiento a licitaciones | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Plataforma COMPRANET | Seguimiento a licitaciones | 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 |
| Asignación de Obra | Número entero | Según demanda | Dando seguimiento a las licitaciones |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Licitaciones | Según demanda | | Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA** | | | |
| 1. Revisar expedientes de los participantes en los concursos de licitación de Obra, de acuerdo al Índice contenido anexando la documentación correspondiente:  * Presupuesto de Obra. * Análisis de precios unitarios. * Explosión de insumos. * Costo de maquinaría. * Programa de ejecución de obra. * Programa de erogaciones. * Programa de materiales. * Programa de mano de obra. * Programa de maquinaría. * Cálculo de factor real.  1. Revisar la integración del expediente de cada participante en el proceso de licitación.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Participantes de licitaciones | Seguimiento al proceso  Integración de expedientes | 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 | Expedientes integrados / Participantes |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente de Licitación | Según demanda | | Director de Obras Públicas, Participantes |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE GENERADOR DE OBRA** | | | |
| 1. En el caso de Edificación, revisar que el proyecto considere los requerimientos de:  * Acabados. * Instalaciones eléctricas. * Instalaciones sanitarias. * Instalaciones hidráulicas.  1. En el caso de Urbanización y espacios públicos, revisar que el proyecto considere los requerimientos de:  * Pavimentos. * Alumbrado público. * Áreas verdes. * Andadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos | 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 |
| Levantamiento de Proyectos de generadores de Obra | % | Según demanda | Proyectos realizados / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Generador de Obra | Según demanda | | Jefe de Normatividad y Costos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 5. CONFIRMAR LA ALTA DE GENERADORES DE OBRA** | | | |
| 1. Dar instrucciones al Jefe de Normatividad y Costos para solicitar el costeo de la Obra. 2. Verificar la alta el Generador de Obra en el programa OPUS para realizar el Presupuesto correspondiente. 3. Revisar el Presupuesto de la Obra. 4. Aclarar cualquier duda, realizar ajustes en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos | 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 |
| Alta de Generadores de Obra | % | Según demanda | Generadores dados de alta / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuestos de Obra  (revisión) | Según demanda | | Jefe de Normatividad y Costos, Director de Obras Publicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 6. SUPERVISIÓN DE OBRAS** | | | |
| 1. Dar seguimiento a los avances de los Proyectos de Obra. 2. Verificar la correcta ejecución de las supervisiones realizadas a obras en ejecución. 3. Revisar los avances en la Bitácora de Obra, analizando cada uno de los conceptos de obra que intervienen en los procesos de urbanización de vialidades y plataformas. 4. Validar los Oficios de aceptación o negación de las solicitudes de proyectos. 5. Aprobar las recomendar las medidas correctivas de los conceptos de obra que sean necesarias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Informe de resultados | 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 Supervisiones | % | Según demanda | Supervisiones realizadas / Supervisiones asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de recomendaciones de medidas correctivas a Obras Inspeccionadas y Reporte de Supervisión de Obras en Proceso | Según demanda | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 7. REVISIÓN DE PLANOS A PRE-AUTORIZAR** | | | |
| 1. Cuando sea necesario, con el Jefe de Fraccionamientos, revisar planos que se van a pre-autorizar, para obtener la validación de inicio de obra.  * Plano de vocal y traza (aprobado). * Plano de rasantes propuestas (apegadas al terreno natural). * Planos del camino de liga. * Planos de ductos pluviales. * Planos de puentes vehiculares. * Planos de canales. * Planos de rejillas pluviales. * Plano del estudio del entorno de niveles. * Estudio de mecánica de suelos. * Estudio hidrológico e hidráulico. * Diseño de pavimento.  1. Aclarar cualquier duda y confirmar de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Revisión y retroalimentación | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de planos y estudios | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Revisiones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe del resultado de revisión y  Reporte de rasantes | Según demanda | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 8. DAR SEGUIMIENTO A BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA** | | | |
| 1. Dar seguimiento a la aclaración o solución de la Boleta asignada, identificando las causas y acciones correctivas realizadas por el personal del área. 2. Aclarar cualquier duda con el personal enlace de la Dirección de Atención Ciudadana.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general de Obras Públicas | Atención de Boletas de Atención Ciudadana | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Atención Ciudadana | Consulta y conclusión de Boletas | 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 |
| Boletas concluidas | % | Según demanda | Boletas concluidas / Boletas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Boletas Concluidas | Según demanda | | Personal en general de la Dirección de Obras Públicas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 9. VALIDAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN** | | | | | |
| 1. Atender las solicitudes de la Coordinación de Acceso a la Información. 2. Confirmar el tipo de información requerida, fechas, departamentos, alcances, soportes y reportes. 3. Solicitar y recabar la información solicitada con los responsables, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico. 4. Autorizar el envío del expediente con la documentación solicitada a la Dirección de la Coordinación de Acceso a la Información.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Reportes y resultados | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinación de Acceso a la Información | Entrega de información | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | FRECUENCIA | | FORMULA |
| Entrega de Información | | Numero entero | Según demanda | | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Información general de Obras Públicas | Según demanda | | | Coordinación de Acceso a la Inf. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 10. BRINDAR ATENCIÓN A AUDITORIAS EJERCIDAS A OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. Informar a todas las áreas involucradas para recopilar y dar respuesta a los puntos auditados. 2. Atender las Auditorías Externas que son aplicadas al Ayuntamiento, presentando los soportes y evidencia física o digital referentes a Obras Públicas. 3. Dar seguimiento a los hallazgos que determine la Auditoria y presentar la información solicitada a los Auditores, hasta su completa solución. 4. Verificar que se lleve un control de archivo físico y digital de la información recabada y presentada ante las auditorias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área de Obras Públicas | Solicitud de información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditorias | Entrega de información | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención de Auditorias | % | Según demanda | Auditorias atendidas / Auditorias recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información general  (Administrativa, financiera, contable, operativa)  Reporte de Resultados de la Auditoria recibida en el Municipio | Según demanda  Según demanda | | Equipo de Auditores  Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 11. ANALISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DE OBRAS** | | | |
| 1. Verificar que los Supervisores hagan uso correcto de las Bitácoras de trabajo donde reportan los avances de las obras inspeccionadas. 2. Revisar el Reporte estadístico de avances físicos-financieros. 3. Verificar la ficha técnica con la información de la Obra a Inaugurar. 4. Revisar la integración de la documentación requerida por los Expedientes de Obra.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Supervisores de Obra  Encargado de Control de Obras  Auxiliar de Archivo  Director de Obras Públicas | Supervisión y retroalimentación  Supervisión y retroalimentación  Supervisión y retroalimentación  Entrega de reportes | Según demanda  Según demanda  Según demanda  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 realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes físicos- financiero de Obra  Fichas técnicas  Bitácora de Supervisión de Obra  Documentos para expedientes de Obra | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda | | Director de Obras Públicas  Presidencia  Jefe de Supervisores  Auxiliar de Archivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 12. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar el control de archivo, recibiendo la documentación correspondiente a la Obra terminada y a la Obra en ejecución. 2. Escanear los documentos recibidos para la integración del expediente de la Obra terminada o en ejecución. 3. Recibir documentación e integrar expedientes de obra de pavimentación y construcción. 4. Entregar documentos, solo por autorización del Director a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 5. Proporcionar información (documentación) requerida por las Auditorias recibidas en Obras Publicas. 6. Proporcionar información (documentación) de expedientes de Obra para uso interno de la Dirección y departamentos de Obras Públicas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área de la Sub dirección Técnica | Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Auditores | 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 13. ENVIO DE AVANCES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** | | | |
| 1. Revisar el informe de avances de líneas de acción y metas asignadas a cada área de trabajo con respecto al cumplimiento de tales metas. 2. Validar el Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, y presentar a Director de Obras Públicas para su firma correspondiente y autorización de envío. 3. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 4. Notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Solicitud y revisión de avances | Mensual | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual | | Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual | | IMPLAN |

Guía Operativa del puesto

JEFE DE PROYECTOS Y TOPOGRAFIA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **JEFE DE PROYECTOS Y TOPOGRAFIA** | |
| **Objetivo** | |
| Elaborar proyectos de calles y vialidades, elaborar proyectos de cálculo estructural, recibiendo órdenes de trabajo para la ejecución de proyectos y asignar al personal para el levantamiento correspondiente. Supervisar y dar seguimiento a las obras y atender problemas detectados. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Manejo del Sistema de Computo |
| Capacidad de análisis | Calculo estructural |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Autocad SKETCHUP |
| Copiadora / Escáner | Programa CIVILCAD |
| Cámara fotográfica / teléfono | Google / Internet |
| **Puestos a su cargo**  Dibujante | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE OBRA** | | | |
| 1. Coordinar con el personal a su cargo, los levantamientos de las Obras a ejecutar:  * Calles y vialidades * Calculo Estructural * Deslinde de predios  1. Revisar el resultado de las inspecciones y visitas hechas a la obra:  * Fotografías. * Medidas de la obra. * Necesidades generales.  1. Verificar la correcta digitalización de las necesidades y actividades que se deben ejecutar para realizar la obra. 2. Confirmar la entrega de las proyecciones realizadas a los Generadores de obra de forma digital en USB. 3. Aclarar cualquier duda y confirmar de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dibujante (proyectista)  Generador de Obra | Supervisión y Retroalimentación  Acuse de entrega | Según demanda  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 |
| Levantamiento de Proyección de Obra | % | Según demanda | Proyecciones realizadas / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Proyección de Obra  (revisado) | Según demanda | | Generador de Obra |

Guía Operativa del puesto

DIBUJANTE

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **DIBUJANTE** | |
| **Objetivo** | |
| Recibir proyectos y realizar generaciones (cuantificar el tipo de materiales y las cantidades necesarias). | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Manejo del Sistema de Computo |
| Capacidad de análisis | Calculo estructural |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Autocad SKETCHUP |
| Copiadora / Escáner | Programa CIVILCAD |
| Cámara fotográfica / teléfono | Google / Internet |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Proyectos | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORAR PROYECCIÓN DE OBRA** | | | |
| 1. Realizar levantamientos de las Obras a ejecutar:  * Sacar fotografías. * Tomar medidas de la obra. * Detectar necesidades generales.  1. Digitalizar las necesidades y actividades que se deben ejecutar para realizar la obra. 2. Entregar proyección a Generadores de obra de forma digital en USB. 3. Aclarar cualquier duda y confirmar de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos  Generador de Obra | Supervisión y Retroalimentación  Acuse de entrega | Según demanda  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 |
| Levantamiento de Proyección de Obra | % | Según demanda | Proyecciones realizadas / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Proyección de Obra | Según demanda | | Generador de Obra,  Jefe de Normatividad y Costos |

Guía Operativa del puesto

JEFE DE NORMATIVIDAD Y COSTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **JEFE DE NORMATIVIDAD Y COSTOS** | |
| **Objetivo** | |
| Dar seguimiento a la publicación y ejecución del proceso de licitación en la Plataforma, para ejecutar las Obras con recurso Federal. Integrar el expediente de cada participante en el proceso de licitación. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Proceso de licitación de Obras |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Manejo del Sistema de Computo |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Manejo de plataforma COMPRANET |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Expediente de licitaciones |
| Copiadora / Escáner | Sistema Gubernamental COMPRANET |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Sub Dirección Técnico | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. SEGUIMIENTO A LICITACIONES CON RECURSO FEDERAL** | | | |
| 1. Verificar que haya sido publicada las Licitaciones de Obra.  * Publicación de bases de la obra. * Publicación de visita y juntas de actuación. * Publicación de Acta de Apertura. * Publicación de Alta de Fallo.  1. Dar seguimiento al proceso de licitación por medio de la plataforma COMPRANET. 2. Asignar la Obra al contratista que haya sido el ganador de acuerdo a la evaluación y activación del Contrato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Seguimiento a licitaciones | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Plataforma COMPRANET | Seguimiento a licitaciones | 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 |
| Asignación de Obra | Número entero | Según demanda | Dando seguimiento a las licitaciones |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Licitaciones | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. ARMAR LOS EXPEDIENTES DE OBRA** | | | |
| 1. Revisar expedientes de los participantes en los concursos de licitación de Obra, de acuerdo al Índice contenido anexando la documentación correspondiente:  * Presupuesto de Obra. * Análisis de precios unitarios. * Explosión de insumos. * Costo de maquinaría. * Programa de ejecución de obra. * Programa de erogaciones. * Programa de materiales. * Programa de mano de obra. * Programa de maquinaría. * Cálculo de factor real.  1. Integrar el expediente de cada participante en el proceso de licitación.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Participantes de licitaciones | Seguimiento al proceso  Integración de expedientes | 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 | Expedientes integrados / Participantes |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Expediente de Licitación | Según demanda | | Sub director Técnico, Participantes |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE GENERADOR DE OBRA** | | | |
| 1. Asignar al personal a su cargo (Generadores) Obras para realizar el Generador correspondiente. 2. En el caso de Edificación, revisar que el proyecto considere los requerimientos de:  * Acabados. * Instalaciones eléctricas. * Instalaciones sanitarias. * Instalaciones hidráulicas.  1. En el caso de Urbanización y espacios públicos, revisar que el proyecto considere los requerimientos de:  * Pavimentos. * Alumbrado público. * Áreas verdes. * Andadores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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 |
| Levantamiento de Proyectos de generadores de Obra | % | Según demanda | Proyectos realizados / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Generador de Obra | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. SUPERVISAR LA ALTA DE GENERADORES DE OBRA** | | | |
| 1. Entregar el Generador de Obra al Auxiliar de Normatividad y Costos para solicitar el costeo de la Obra. 2. Consultar la base de datos los costos de materiales y en caso de ser necesario realizar cotizaciones para generar el presupuesto de Obra. 3. Verificar la alta el Generador de Obra en el programa OPUS para realizar el Presupuesto correspondiente. 4. Presentar el Presupuesto de la Obra a Sub director Técnico para su revisión y aprobación. 5. Aclarar cualquier duda, realizar ajustes en caso de ser necesario a solicitud de Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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 |
| Alta de Generadores de Obra | % | Según demanda | Generadores dados de alta / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuestos de Obra | Según demanda | | Sub director Técnico |

Guía Operativa del puesto

GENERADOR DE OBRA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **GENERADOR DE OBRA** | |
| **Objetivo** | |
| Recibir proyectos y realizar generaciones (cuantificar el tipo de materiales y las cantidades necesarias). | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Generadores de Obra y Presupuestos |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Manejo del Sistema de Computo |
| Capacidad de análisis | Manejo de Programa OPUS |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Autocad SKETCHUP |
| Copiadora / Escáner | Programa OPUS |
| Cámara fotográfica / teléfono | Google / Internet |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Normatividad y Costos | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE GENERADOR DE OBRA** | | | |
| 1. Realizar el Generador de Obra a solicitud del Jefe de Normatividad y Costos, recibiendo del Dibujante el levantamiento de la Proyección de la Obra. 2. En el caso de Edificación, realizar un proyecto que considere los requerimientos de:  * Acabados. * Instalaciones eléctricas. * Instalaciones sanitarias. * Instalaciones hidráulicas.  1. En el caso de Urbanización y espacios públicos, realizar un proyecto que considere los requerimientos de:  * Pavimentos. * Alumbrado público. * Áreas verdes. * Andadores.  1. Cuantificar la cantidad de materiales estimados y enviar a Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos  Auxiliar de Normatividad y Costos | Supervisión y Retroalimentación  Entrega del Generador de Obra | Según demanda  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 |
| Levantamiento de Proyectos de generadores de Obra | % | Según demanda | Proyectos realizados / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Generador de Obra | Según demanda | | Auxiliar de Normatividad y Costos |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD Y COSTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **AUXILIAR DE NORMATIVIDAD Y COSTOS** | |
| **Objetivo** | |
| Dar de alta en el Sistema OPUS el generador de Obra, Consultar la base de datos los costos de materiales y realizar cotizaciones para generar el presupuesto de Obra. Apoyar en la revisión de paquetes de licitación en los concursos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Generadores de Obra y Presupuestos |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Manejo del Sistema de Computo |
| Capacidad de análisis | Manejo de Programa OPUS |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Cotizaciones |
| Copiadora / Escáner | Programa OPUS |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Personal Operativo | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Normatividad y Costos | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. DAR DE ALTA EL GENERADOR DE OBRA** | | | |
| 1. Recibir el Generador de Obra y consultar la base de datos los costos de materiales y en caso de ser necesario realizar cotizaciones para generar el presupuesto de Obra. 2. Dar de alta el Generador de Obra en el programa OPUS para realizar el Presupuesto correspondiente. 3. Imprimir y entregar al Jefe de Normatividad y Costos para su revisión. 4. Aclarar cualquier duda, realizar ajustes en caso de ser necesario a solicitud de Jefe Inmediato.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos | 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 |
| Alta de Generadores de Obra | % | Según demanda | Generadores dados de alta / Generadores recibidos |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Presupuestos de Obra | Según demanda | | Jefe de Normatividad y Costos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. APOYO EN EL PROCESO DE LICITACIÓN** | | | |
| 1. Recibir indicaciones de Jefe de Normatividad y Costos para apoyar en el proceso de licitación. 2. Seleccionar el número de licitación e imprimir los puntos para revisión de acuerdo a las bases de la licitación. 3. Apoyar con la revisión física de las propuestas presentadas del Contratista. 4. Presentar a Jefe de Normatividad las observaciones detectadas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Normatividad y Costos | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Participantes de licitaciones | Seguimiento al proceso | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de propuestas | % | Según demanda | Propuestas revisadas / Propuestas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de observaciones | Según demanda | | Jefe de Normatividad y Costos |

Guía Operativa del puesto

JEFE DE FRACCIONAMIENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **JEFE DE FRACCIONAMIENTOS** | |
| **Objetivo** | |
| Coordinar las supervisiones de todos los fraccionamientos que se encuentran en proceso de proyectos de urbanización, pavimentaciones, vialidades, guarniciones, banquetas, ductos, puentes vehiculares, canales, canalejas o lavaderos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Saber manejar estándar y automático |
| Capacidad de análisis | Mecánica general básica |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Licencia de manejo vigente |
| Copiadora / Escáner | Uniforme de identificación |
| Google Maps / Autocad | Vehículo asignado |
| **Puestos a su cargo**  Supervisor de Fraccionamientos | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. SUPERVISIÓN DE OBRAS** | | | |
| 1. Dar seguimiento a los avances de los Proyectos de Obra. 2. Verificar la correcta ejecución de las supervisiones realizadas a obras en ejecución. 3. Revisar los avances en la Bitácora de Obra, analizando cada uno de los conceptos de obra que intervienen en los procesos de urbanización de vialidades y plataformas. 4. Emitir Oficios de aceptación o negación de las solicitudes de proyectos. 5. Recomendar las medidas correctivas de los conceptos de obra que sean necesarias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Informe de resultados | 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 Supervisiones | % | Según demanda | Supervisiones realizadas / Supervisiones asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de recomendaciones de medidas correctivas a Obras Inspeccionadas y Reporte de Supervisión de Obras en Proceso | Según demanda | | Sub director Técnico, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

Guía Operativa del puesto

SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTOS** | |
| **Objetivo** | |
| Supervisar todos los fraccionamientos que se encuentran en proceso de proyectos de urbanización, pavimentaciones, vialidades, guarniciones, banquetas, ductos, puentes vehiculares, canales, canalejas o lavaderos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Saber manejar estándar y automático |
| Capacidad de análisis | Mecánica general básica |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Licencia de manejo vigente |
| Copiadora / Escáner | Uniforme de identificación |
| Google Maps / Autocad | Vehículo asignado |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Jefe de Departamento | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Fraccionamientos | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. REVISIÓN DE PLANOS A PRE-AUTORIZAR** | | | |
| 1. Revisar planos que se van a pre-autorizar, para obtener la validación de inicio de obra.  * Plano de vocal y traza (aprobado). * Plano de rasantes propuestas (apegadas al terreno natural). * Planos del camino de liga. * Planos de ductos pluviales. * Planos de puentes vehiculares. * Planos de canales. * Planos de rejillas pluviales. * Plano del estudio del entorno de niveles. * Estudio de mecánica de suelos. * Estudio hidrológico e hidráulico. * Diseño de pavimento.  1. Aclarar cualquier duda y confirmar de recibido. 2. Informar al Jefe Inmediato los resultados detectados de la revisión.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos | Supervisión y Retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Revisión y retroalimentación | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de planos y estudios | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Revisiones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe del resultado de revisión y  Reporte de rasantes | Según demanda | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. SUPERVISIÓN DE OBRAS** | | | |
| 1. Supervisar la obra en ejecución para presentar reporte de avances y se valide el uso de los recursos autorizados. 2. Localizar el predio y determinar el banco oficial de JUMAPAM para referenciarlo con los bancos de nivel de trabajo de predio. 3. Levantar los reportes de supervisión de cada uno de los conceptos de obra que intervienen en los procesos de urbanización de vialidades y plataformas. 4. Realizar la supervisión de obra terminada para su aceptación o negación. 5. Recomendar las medidas correctivas de los conceptos de obra que sean necesarias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | JUMAPAM  Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Detección de bancos  Informe de resultados | Según demanda  Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Cumplimiento de Supervisiones | % | Según demanda | Supervisiones realizadas / Supervisiones asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de recomendaciones de medidas correctivas a Obras Inspeccionadas y Reporte de Supervisión de Obras en Proceso | Según demanda | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra |

Guía Operativa del puesto

JEFE DE SUPERVISORES

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **JEFE DE SUPERVISORES** | |
| **Objetivo** | |
| Realizar y presentar a Jefe Inmediato Reportes físico-financieros sobre las supervisiones de todos las Obras de proyectos de urbanización, pavimentaciones, vialidades, guarniciones, banquetas, ductos, puentes vehiculares, canales, canalejas o lavaderos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Colonias y vialidades de la ciudad |
| Iniciativa y comunicación asertiva | Saber manejar estándar y automático |
| Capacidad de análisis | Mecánica general básica |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Licencia de manejo vigente |
| Copiadora / Escáner | Uniforme de identificación |
| Reportes físicos-financieros | Vehículo asignado |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. SUPERVISIÓN DE OBRAS** | | | |
| 1. Dar seguimiento a los avances de los Proyectos de Obra. 2. Verificar la correcta ejecución de las supervisiones realizadas a obras en ejecución. 3. Registrar los avances en la Bitácora de Obra, analizando cada uno de los conceptos que intervienen. 4. Realizar Reportes de Avances físico-financieros de la Obra inspeccionada y concluida. 5. Entregar los Reportes realizados a Sub director Técnico y digitalizar en cada de ser necesario. 6. Llevar el control de archivo físico y digital.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Supervisión y retroalimentación | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Jefe de Fraccionamientos, Desarrolladores, DRO y Residentes de obra | Vistas de Supervisión | 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 Supervisiones | % | Según demanda | Supervisiones realizadas / Supervisiones asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes físico-financieros  (De las Obras supervisadas) | Según demanda | | Sub director Técnico |

Guía Operativa del puesto

AUXILIAR DE ARCHIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **AUXILIAR DE ARCHIVO** | |
| **Objetivo** | |
| Llevar el control de archivo, recibiendo la documentación correspondiente a la Obra terminada y a la Obra en ejecución. Escanear los documentos recibidos para la integración del expediente de la Obra terminada o en ejecución. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Manejo de equipo de Cómputo |
| Orden y limpieza | Administración básica |
|  |  |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Expedientes de Obra |
| Copiadora / Escáner | Archivo y carpetas |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Llevar el control de archivo, recibiendo la documentación correspondiente a la Obra terminada y a la Obra en ejecución. 2. Escanear los documentos recibidos para la integración del expediente de la Obra terminada o en ejecución. 3. Recibir documentación e integrar expedientes de obra de pavimentación y construcción. 4. Entregar documentos, solo por autorización del Director a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 5. Proporcionar información (documentación) requerida por las Auditorias recibidas en Obras Publicas. 6. Proporcionar información (documentación) de expedientes de Obra para uso interno de la Dirección y departamentos de Obras Públicas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Auditores | 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 | | Sub director Técnico, Dependencias del Municipio, Órganos externos |

Guía Operativa del puesto

ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA** | |
| **Objetivo** | |
| Recibir y canalizar las Boletas de Atención Ciudadana que competan a la Dirección de Obras Públicas. Proveer información de la Dirección de Obras Publicas a la Coordinación de Acceso a la Información. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio / Trato Humano | Manejo de equipo de Cómputo |
| Comunicación asertiva / Iniciativa | Administración básica |
| Trabajo en equipo / Empatía | Manejo del Sistema Software Atención Ciudadana |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Sistema Software Atención Ciudadana |
| Copiadora / Escáner | Boletas de Atención Ciudadana |
|  |  |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA** | | | |
| 1. Revisar en el Sistema Software SAC las boletas Recibir las Boletas asignadas a la Dirección de Obras Públicas.      1. Leer y marcar como “leída” la boleta, canalizar la visita o aclaración de la Boleta con los responsables de atenderla, o en caso de ser necesario con el Sub director Técnico. 2. Dar seguimiento a la aclaración o solución de la Boleta asignada, identificando las causas y acciones correctivas realizadas por el personal del área. 3. Ingresar al Sistema Software SAC y marcar la Boleta como “concluida”, informando a Jefe Inmediato el % de Boletas Concluidas y pendientes. 4. Aclarar cualquier duda con el personal enlace de la Dirección de Atención Ciudadana.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general de Obras Públicas | Atención de Boletas de Atención Ciudadana | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dirección de Atención Ciudadana | Consulta y conclusión de Boletas | 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 |
| Boletas concluidas | % | Según demanda | Boletas concluidas / Boletas asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de Boletas Concluidas | Según demanda | | Sub director Técnico  Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. USO Y CONTROL DE INFORMACIÓN** | | | | | |
| 1. Atender las solicitudes de la Coordinación de Acceso a la Información. 2. Confirmar el tipo de información requerida, fechas, departamentos, alcances, soportes y reportes. 3. Solicitar y recabar la información solicitada con los responsables, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico. 4. Generar acuse de entrega-recepción de la información solicitada y recibida. 5. Integrar la información en un reporte o expediente. 6. Enviar el expediente con la documentación solicitada a la Dirección de la Coordinación de Acceso a la Información.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área | Reportes y resultados | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Coordinación de Acceso a la Información | Entrega de información | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | FRECUENCIA | | FORMULA |
| Entrega de Información | | Numero entero | Según demanda | | Informes entregados / Informes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Información general de Obras Públicas | Según demanda | | | Coordinación de Acceso a la Inf. | |

Guía Operativa del puesto

ENCARCAGADO DE CONTROL DE AUDITORIAS

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **ENCARGADO DE CONTROL DE AUDITORIAS** | |
| **Objetivo** | |
| Integrar documentación solicitada por las Auditorias para dar respuesta e integrarla a los expedientes correspondientes. Realizar tablas comparativas de cada Obra. Realizar Reporte de los avances de Obra. Llevar el control de expedientes de JUMAPAM para solicitar oficios de aprobación. Apoyar en la generación de obras y catálogos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Integración de expedientes |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Gestiones administrativas y control de documentos |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Expedientes / Auditorias |
| Copiadora / Escáner | Autocad / Programa OPUS |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCIÓN A AUDITORIAS EJERCIDAS A OBRAS PÚBLICAS** | | | |
| 1. Informar a todas las áreas involucradas para recopilar y dar respuesta a los puntos auditados. 2. Atender las Auditorías Externas que son aplicadas al Ayuntamiento, presentando los soportes y evidencia física o digital referentes a Obras Públicas. 3. Recibir instrucciones del Sub director Técnico para dar seguimiento a los hallazgos que determine la Auditoria y presentar la información solicitada a los Auditores, hasta su completa solución. 4. Llevar un control de archivo físico y digital de la información recabada y presentada ante las auditorias.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal del área de Obras Públicas | Solicitud de información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditorias | Entrega de información | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Atención de Auditorias | % | Según demanda | Auditorias atendidas / Auditorias recibidas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Información general  (Administrativa, financiera, contable, operativa)  Reporte de Resultados de la Auditoria recibida en el Municipio | Según demanda  Según demanda | | Equipo de Auditores  Sub director Técnico, Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. REALIZAR TABLAS COMPARATIVAS DE CADA OBRA** | | | |
| 1. Verificar las estimaciones pagadas haciendo uso del Catálogo autorizado. 2. Ordenar conforme a la entrega de las estimaciones. 3. Obtener los volúmenes y cantidades pagadas y ejecutadas en la Obra. 4. Verificar las estimaciones autorizadas para el pago con respecto a los avances de Obra. 5. Entregar para firma de Contratista. 6. Integrar a Expediente la documentación de las estimaciones.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Recados, reuniones, información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Contratista | Firma de estimaciones y avances | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Revisión de estimaciones | % | Según demanda | Revisiones realizadas / Obras asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Tablas Comparativas | Según demanda | | Sub director Técnico |

Guía Operativa del puesto

ENCARGADO DE CONTROL DE OBRA Y AVANCE FISICO

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **ENCARGADO DE CONTROL DE OBRAS Y AVANCES FISICO** | |
| **Objetivo** | |
| Integrar documentación solicitada por las Auditorias para dar respuesta e integrarla a los expedientes correspondientes. Realizar tablas comparativas de cada Obra. Realizar Reporte de los avances de Obra. Llevar el control de expedientes de JUMAPAM para solicitar oficios de aprobación. Apoyar en la generación de obras y catálogos. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Plan Municipal de Desarrollo |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Análisis físicos-financieros de Obra |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Fichas Técnicas |
| Teléfono / Conmutador | Expedientes de Obra |
| Copiadora / Escáner | Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016 |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE REPORTES DE AVANCES FISICOS-FINANCIEROS** | | | |
| 1. Solicitar los reportes de avances de Obra a los Supervisores. 2. Vaciar la información a un concentrado de Obras del año en curso. 3. Solicitar al Auxiliar Administrativo los estados de cuenta de cada Obra. 4. Conciliar los avances físicos con los pagos contables. 5. Generar Reporte estadístico de avances físicos-financieros, imprimir y entregar a Sub director Técnico o Director de Obras Públicas  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Supervisores de Obra  Auxiliar Administrativo  Sub director Técnico  Director de Obras Públicas | Solicitud de información  Solicitud de información  Supervisión y retroalimentación  Entrega de reportes | Semanal  Semanal  Semanal  Semanal | | **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 | % | Semanal | Reportes realizados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Reportes físicos- financiero de Obra | Semanal | | Sub director Técnico, Director de Obras Públicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE ARCHIVO.** | | | |
| 1. Realizar la documentación requerida por los Expedientes de Obra. 2. Llevar el control de archivo, recibiendo la documentación correspondiente a la Obra terminada y a la Obra en ejecución. 3. Escanear los documentos recibidos para la integración del expediente de la Obra terminada o en ejecución. 4. Entregar documentos, solo por autorización del Director a proveedores, Servidores Públicos o cualquier órgano externo. 5. Proporcionar información (documentación) requerida por las Auditorias recibidas en Obras Publicas. 6. Proporcionar información (documentación) de expedientes de Obra para uso interno de la Dirección y departamentos de Obras Públicas.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Control de archivo | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Órganos externos, Dependencias del H. Ayuntamiento o Auditores | 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 | | Sub director Técnico, Dependencias del Municipio, Órganos externos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REALIZAR FICHAS TÉCNICAS DE OBRA** | | | |
| 1. Derivado próxima inauguración de Obras, recabar de los Supervisores información sobre la Obra. 2. Verificar la información de los avances y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Realizar una ficha técnica con la información de la Obra a Inaugurar. 4. Presentar a Sub director Técnico y Director de Obras Públicas en caso de ser necesario. 5. Una vez revisada la ficha técnica, enviar a Presidencia y confirmar de recibido.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Supervisores de Obra  Auxiliar Administrativo  Sub director Técnico  Director de Obras Públicas | Solicitud de información  Solicitud de información  Supervisión y retroalimentación  Entrega de Fichas técnicas | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidencia | Firma de estimaciones y avances | 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 fichas técnicas | % | Según demanda | Fichas realizadas / Obras asignadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Fichas Técnicas | Según demanda | | Presidencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ENVIO DE AVANCES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** | | | |
| 1. Solicitar al personal de Obras Públicas un informe de avances de líneas de acción y metas asignadas a cada área de trabajo con respecto al cumplimiento de tales metas. 2. Recibir mensualmente, los avances de las líneas de acción de cada área de trabajo. 3. Elaborar un Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, y presentar a Director de Obras Públicas para su firma correspondiente y autorización de envío. 4. Enviar el Oficio dirigido a IMPLAN para notificar mensualmente de los avances logrados, confirmar se haya recibido correctamente el oficio. 5. Presentar cualquier soporte o evidencia a solicitud del IMPLAN, Contraloría o Auditoría Superior del Estado y aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 6. Notificar a solicitud expresa de IMPLAN de los impactos logrados en beneficio para la sociedad de manera cualitativa, anexando fotografías o videos en caso de tenerlos a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal en general del área  Director de Obras Públicas | Solicitud y revisión de avances  Revisión de avances | Mensual  Mensual | |  |  |  | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | IMPLAN | Informe de avances e Impactos | Mensual | | Contraloría, ASE | Evidencias de los avances | Mensual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Avance del PMDM | % | Según demanda | Avances logrados / Avances programados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Informe de avances de las líneas de acción del PMDM | Mensual | | IMPLAN |

Guía Operativa del puesto

SECRETARIA DE LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA

|  |  |
| --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | |
| **Dirección de Obras Públicas** | |
| **SECRETARIA DE LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA** | |
| **Objetivo** | |
| Atender al personal que acude a las oficinas de la Sub dirección Técnica, realizar oficios y llevar un eficiente control de la correspondencia. | |
| **Conocimientos y Habilidades** | |
| Calidad de servicio | Administración básica |
| Capacidad verbal y Facilidad de palabra | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office |
| Excelente ortografía y redacción | Elaboración de oficios |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** | |
| Computadora / Impresora | Agenda de trabajo / Block de Notas |
| Teléfono / Conmutador | Correspondencia en general |
| Copiadora / Escáner | Actas de entrega-recepción |
| **Puestos a su cargo**  Ninguno | |
|  | |
| **Jefe Inmediato**  Sub Director | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | |
| Dirección Técnica | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 1. ATENCION CIUDADANA** | | | |
| 1. Recibir y saludar al público en general que acude a las oficinas o que llama por teléfono, escuchando su petición o duda. 2. Dar información sobre las obras en ejecución. 3. Canalizar con la persona o área correspondiente en caso de ser necesario. 4. Tomar nota de cualquier recado para el Sub director Técnico. 5. Confirmar con el Sub director Técnico reuniones y agendar la fecha y hora de la reunión.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | Recados, reuniones, información | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadano, Servidores Públicos y Órganos externos | Atención y canalización | 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 |
| Personal atendido | Numero entero | Según demanda | Dando un servicio de calidad a cualquier persona que acude a oficinas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Agenda de Reuniones y Notas con recados | Según demanda | | Sub director Técnico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA** | | | |
| 1. Recibir los documentados dirigidos al área, revisar y confirmar que correspondan a la Sub dirección Técnica 2. Sellar y firmar como acuse de recibido (hora y fecha) en caso de ser necesario. 3. Presentar la documentación recibida al Sub director Técnico para su revisión y canalización. 4. Entregar la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo. 5. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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, Proveedores, Contratistas | 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 Sub director Técnico |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Acuse de recibido y entrega | Según demanda | | Dependencias del H. Ayuntamiento, Órganos Externos, Proveedores, Contratistas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS** | | | |
| 1. Recibir instrucciones del Sub director Técnico para la elaboración de algún oficio de aprobación de obra o cualquier tipo de documento especial solicitado. 2. Confirmar con el Sub director Técnico el contenido y objetivo del documento a elaborar, aclarar cualquier duda en caso de ser necesario. 3. Elaborar oficios recibidos en el área técnica y presentar a Sub director Técnico para su revisión y autorización. 4. Apoyar en actividades para redactar oficios de los Supervisores y apoyar en realizar cotizaciones solicitadas por el personal de área de costos. 5. Entregar físicamente o enviar por correo electrónico el documento elaborado. 6. Resguardar copia de la documentación entregada y recabar acuse de entrega (fecha y hora) en caso de ser necesario.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Sub director Técnico | 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 varios | % | Según demanda | Documentos realizados / documentos solicitado |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios y otros documentos solicitados | Según demanda | | Personal designado por Sub director Técnico |

**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  Obras Públicas |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |