

manual organizacional

**Oficina de Síndico Procurador**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa



**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción** | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente** | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental** | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable** | **7** |
| 1. **Objetivos del Organismo** | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**  * Síndico Procurador * Asistente de Síndico Procurador * Coordinador de Área de Evaluación y Auditoría * Auxiliar de Auditoría * Asesor Jurídico * Auxiliar Jurídico * Defensor de Oficio | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos** | **52** |
| 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. | **53** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional** 2. **Hoja de Control de Cambios** | **56**  **57** |

**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 Oficina de Síndico Procurador cuenta con un marco jurídico basado en:   * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos * Constitución Política del Estado de Sinaloa * Código Penal para el Estado de Sinaloa * Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa * Código Civil para el Estado de Sinaloa * Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa * Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa * Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán |

**OBJETIVOS DEL ORGANISMO**



|  |
| --- |
| **OBJETIVOS**   1. Procurar los intereses municipales y su defensa, así como de representar al Ayuntamiento en los asuntos y litigios en fuere parte con todas las facultades de un mandatario general. 2. Dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades del gobierno municipal hacia los ciudadanos que integran parte de la entidad. 3. Salvaguardar la legalidad, la honradez y eficiencia del servicio público que brindan los empleados del municipio.   . |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  SÍNDICO PROCURADOR |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **SÍNDICO PROCURADOR** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Ser el Procurador General del Ayuntamiento con facultades de apoderado legal del mismo, teniendo a su cargo la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento velando por el buen funcionamiento de la hacienda pública municipal, además, de erigirse como juez en los litigios en contra de los servidores públicos municipales que en el desempeño de su función pública incurran en responsabilidades de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Administración y Dirección | | | Comunicación Eficaz y Persuasión | |
| Derecho en General | | | Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa | |
| Auditoría y Análisis Financiero  Liderazgo | | | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa | |
| Manejo de Personal | | | Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán | |
|  | | |  | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Vehículo asignado | | | Paquetería Office | |
| Computadora / Impresora | | | Sistema SADMUN | |
| Teléfono / Celular | | | Sistema ISERIES | |
| **Puestos a su cargo**  Coordinador de Área de Desempeño y Auditoría  Asesor Jurídico  Asistente de Síndico Procurador | | | | |
|  | | | | |
| **Jefe Inmediato**  Órgano Autónomo (de elección popular) | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Órgano Autónomo (de elección popular) | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. CONTRALORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL** | | | | | |
| 1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno Municipal. 2. Expedir las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. 3. Establecer las bases generales para la realización de las revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. 4. Ejecutar auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. 5. Inspeccionar y vigilar en las dependencias de la Administración pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones que sean aplicables dentro de su ámbito de competencia. 6. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control. 7. Participar en la designación de auditores externos para la práctica de revisiones de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal. 8. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos de juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración pública y paramunicipales.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Personal de Oficina de Síndico Procurador | Coordinación y Supervisión de actividades | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Dependencias y entidades  Comisarios  Comisión de Hacienda de los Regidores, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería  SEDEMSI, Unidad de Transparencia y Rendición de cuentas  Agenda para el Desarrollo Municipal, INAFED, Secretaria de Gobernación | Auditorías y evaluaciones  Designación  Dictámenes de Auditoría  Evaluación de Funcionarios  Evaluación de Reportes de Gobierno Municipal | Según demanda  Según demanda  Según demanda  Trimestral / Semestral  Anual | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | FRECUENCIA | | FORMULA |
| Auditorias y Evaluaciones | | % | Según demanda | | Auditorias y Evaluaciones realizadas / Auditorias y Evaluaciones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Dictámenes de Auditoria | | Según demanda | | | Comisión de Hacienda de los Regidores, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería |
| Evaluación de los funcionarios | | Trimestral / Semestral | | | SEDEMSI, Unidad de Transparencia y Rendición de cuentas |
| Evaluación de Reportes de  Gobierno Municipal | | Anual | | | Agenda para el Desarrollo Municipal, INAFED, Secretaria de Gobernación |
| Formatos de entrega recepción de acuerdo a la ley | | Cada Trienio | | | Unidad de Transparencia y Rendición de cuentas, Auditoría Superior del Estado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO** | | | |
| 1. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos. 2. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los Comisarios Sociales Honorarios. 3. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento. 4. Ejercer representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue. 5. Vigilar la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno. 6. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento. 7. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que procedan, correspondiendo al Presidente Municipal la aplicación y ejecución de las mismas. 8. Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en los puntos anteriores.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Asesor Jurídico  Defensor de Oficio | Denuncias recibidas, notificaciones , firma de audiencia, resoluciones  Exposición de la defensa del sujeto al procedimiento | Según demanda  Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación  Defensor de oficio o persona de confianza  Presidente Municipal | Notificación de avance  Defensa del presunto infractor  Nombramiento de Comisarios Sociales Honorarios | Según demanda  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 |
| Sentencias | % | Según demanda | Sentencias dictadas / Casos presentados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Auto de incoación, Acta de la audiencia, Sentencia | Según demanda | | Presunto Infractor, Defensor de oficio, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación. |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  ASISTENTE DE SÍNDICO PROCURADOR |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **ASISTENTE DE SÍNDICO PROCURADOR** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Apoyar en la recepción y canalización de toda la documentación que se recibe en las oficinas del Síndico Procurador, asistir en sus actividades al Síndico Procurador. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Control de archivo  Redacción de oficios  Manejo de computadora (intermedio) | | Buena ortografía  Comunicación eficaz  Calidad de Servicio | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office | | |
| Copiadora / Escáner | | Sistema SADMUN | | |
| Teléfono | | Agenda del Alcalde | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Ninguno | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. FUNCIONES DE OFICINA** | | | | | |
| 1. Entregar al Síndico Procurador los documentos recibidos para su conocimiento.      1. Entregar los documentos a las áreas de Síndico Procurador, ya sea la jurídica o la de auditoria, según corresponda.      1. Estar al pendiente de que lo que se recibe se entregue en tiempo y forma, porque casi todos los documentos se manejan con fecha de término (fecha límite).      1. Archivar los documentos (devueltos de las áreas internas) en carpetas de las distintas dependencias según el tema, y después colocar en el archivero.      1. Llevar un expediente y un control de los oficios o documentos recibidos.      1. Elaborar las requisiciones o autorizaciones presupuestales en el sistema SADMUN para realizar pagos de arrendamiento, JUMAPAM, paquetería, agua para tomar, papelería, viáticos, y para el taller mecánico (si se requiere para la camioneta asignada a Síndico Procurador).      1. Dar seguimiento a dicha requisición hasta que queda el pago hecho ya sea por transferencia o cheque.      1. Recibir cheque de caja chica y cambiarlo para realizar pagos menores.      1. Recibir amablemente a la persona que acude a la oficina, preguntar su nombre y asunto a tratar. 2. Anunciar con la persona correspondiente, y si es el caso pasarlo a su oficina, si no tomarle sus datos y el recado.      1. Cuando es llamada telefónica, comunicar con la persona solicitada, en caso de que la persona esté ocupada, tomar recado para que se le regrese la llamada a la persona que está en línea.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador, responsables de las áreas internas  Síndico Procurador | Entrega documentos recibidos Notificación de llamada o visita de personas  Autorización de requisiciones y autorizaciones presupuestales | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Egresos  Proveeduría  Ciudadanía | Entrega de autorización presupuestal autorizada  Entrega de requisición autorizada  Asuntos relacionados con Síndico Procurador | Según demanda  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 |
| Entrega de reportes | | % | | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficios, invitaciones, convocatorias, reportes, informes | | Según demanda | | | Síndico Procurador y áreas internas |
| Requisición, Autorización Presupuestal | | Según demanda | | | Proveeduría, Egresos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CONTROL DE AGENDA MUNICIPAL** | | | |
| 1. Acceder en Internet a Google y buscar la agenda del alcalde de Mazatlán, en ella aparecen los eventos que habrá durante el día (esta misma agenda le revisa el Síndico Procurador en su celular) 2. Checar en la agenda municipal que personas están convocadas para los eventos, y anotar los eventos a los que el Síndico debe asistir.      1. Recordar al Síndico Procurador su asistencia a los eventos programados, ya sea por teléfono o personalmente.      1. Anotar en la agenda la fecha y la hora del evento para confirmar la asistencia del Síndico Procurador el día del evento, según las invitaciones que llegan a la oficina.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador | Notificación de los eventos del día | Diaria | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Mensajeros de las dependencias, Ciudadanía | Invitaciones | Según demanda | |  |  |  |   **PRODUCTIVIDAD** | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Agenda Municipal | Diaria | | Síndico Procurador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. REGISTRO DE DEMANDAS DE TRÁNSITO RECIBIDAS** | | | |
| 1. Separar las demandas y resoluciones que van para Jurídico del Municipio y las de Jurídico de Seguridad Pública y Tránsito.      1. Elaborar un oficio en donde se registra cada una de las demandas y resoluciones de Seguridad Pública y Tránsito, poner la fecha en que fue recibida, el número de expediente y al final, el Síndico la firma y sella y se entregan a auxiliar jurídico las demandas junto con el oficio para que las entregue a Jurídico de Seguridad Pública.      1. Sacar copia a la carátula del expediente de la demanda y entregar a Jurídico del Municipio. 2. Llevar el control de los archivos de los oficios generados.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador  Auxiliar jurídico | Firma de oficio  Entrega de demandas y oficio | 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 entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficio de Tribunal de lo contencioso (bitácora) | Según demanda | | Seguridad Pública / Síndico Procurador |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  COORDINADOR DE ÁREA DE DESEMPEÑO Y AUDITORÍA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **COORDINADOR DE ÁREA DE DESEMPEÑO Y AUDITORÍA** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Revisar todos los recursos financieros, materiales y humanos propiedad del Municipio, así como coordinar las auditorias federales de los programas correspondientes y dar resultados en el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Agenda para el Desarrollo Municipal, además de coordinar la Entrega Recepción final de los asuntos y recursos de los servidores públicos municipales. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Estructura de planes, programas y proyectos relacionados con Auditoría. | | Conocimiento de todas las áreas del Ayuntamiento | | |
| Técnicas, normas y procedimientos contables y de Auditoría. | | Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa | | |
| Disposiciones legales, normas, políticas aplicables al área | | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa | | |
| Presentación de informes y resultados de Auditorías. | | Ley del Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Mazatlán | | |
| Administración | | Manejo de computadora (intermedio) | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office | | |
| Copiadora / Teléfono | | Software Agenda para el Desarrollo Municipal | | |
|  | | Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal en Sinaloa | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Auxiliar de Auditoría | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. COORDINACIÓN DE AUDITORIAS FEDERALES** | | | | | |
| 1. Recibir la notificación mediante una orden de la Auditoria Superior de la Federación.      1. Efectuar la clasificación de la información preliminar solicitada en orden de auditoria.      1. Enviar oficios de solicitud de información preliminar a las diferentes áreas del Municipio, con término de entrega.      1. Realizar un oficio de enlace firmado por el presidente municipal.      1. Acudir a la ciudad de Culiacán, Sinaloa o en el mismo municipio a la firma de la apertura de auditoria.      1. Recibir, atender y coordinar la auditoría financiera.      1. Coordinar a todas las áreas involucradas para proporcionar la información requerida por los auditores de la Auditoria Superior de la Federación.      1. Atender las diligencias correspondientes a la presencia de la auditoria.      1. Acudir a la ciudad de Culiacán, Sinaloa a firmar el acta de resultados preliminares de la auditoria. 2. Atender las observaciones preliminares por si se pueden solventar algunas dentro del plazo establecido.      1. Acudir a la ciudad de México a la firma de acta de resultados finales para nuestro municipio.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Áreas del municipio involucradas en la auditoria | Coordinación de auditorías federales | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditoria Superior de la Federación y Auditoria Superior del Estado  Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad | Solicitud de auditoria  Solicitud de auditoria | 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 |
| Auditorías realizadas | | % | | Según demanda | Auditorías realizadas / Auditorias solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Auditorías Federales, Información de soporte (expedientes técnicos, finanzas del programa, cuestionarios, cédulas de información). | | Según demanda | | | Presidente Municipal, Síndico Procurador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. EVALUACIÓN EN DISTINTAS ÁREAS DEL MUNICIPIO** | | | |
| 1. Realizar capacitación propia del sistema de Evaluación y desempeño, y efectuar la inscripción al programa.      1. Organizar evento de implantación además de elaborar y entregar invitaciones a los directores de las diferentes áreas involucradas a participar en el sistema.      1. Tener reunión plenaria para selección de indicadores (CODESIN Culiacán).      1. Elaborar fichas técnicas de cada uno de los indicadores.      1. Dar capacitación a los enlaces del sistema de Evaluación y desempeño. 2. Tener reunión plenaria para revisión y fortalecimientos de los municipios del estado en cuanto al sistema (CODESIN Culiacán). 3. Tener reuniones de trabajo (con cada una de las áreas para despejar dudas). 4. Revisar manual y solicitar información a las dependencias, además efectuar llenado de formato de información.      1. Realizar capacitación del software propia, elaboración de contraseñas de los enlaces y capacitación de software a los enlaces.      1. Revisar y corregir resultados, y finalmente realizar presentación de resultados.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Presidente Municipal  Áreas del municipio a evaluar | Autorización y presentación de resultados  Coordinación de la evaluación | Trimestral / Semestral  Trimestral / Semestral | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | International City Management Association de México, A. C.( ICMA) | Implantación, capacitación y seguimiento del software | Trimestral / Semestral |   **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 |
| Evaluaciones realizadas | % | Trimestral / Semestral | Evaluaciones realizadas / Evaluaciones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Fichas técnicas, captura de formato de información en software de SEDEMSI | Trimestral / Semestral | | Áreas del Municipio que se evalúan |
| Informe de Resultados | Trimestral / Semestral | | Presidente Municipal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. EVALUACIÓN A TRAVÉS DE INDICADORES** | | | |
| 1. Efectuar la inscripción del municipio ante INDESOL.      1. Organizar evento de implantación, además de elaborar y entregar invitaciones a los directores de las diferentes áreas.      1. Realizar reunión de trabajo en la Función Pública del Ayuntamiento de Culiacán.      1. Realizar reunión de trabajo e información del programa en INDESOL.      1. Seleccionar indicadores para direccionar a cada área del municipio, además de solicitar información y evidencias a cada una de las áreas del municipio de acuerdo a su actividad. 2. Dar capacitación (curso) general a los enlaces del sistema y capacitar con atención personalizada a cada uno de los enlaces del municipio.      1. Revisar manual y realizar capacitación propia del software.      1. Supervisar que la captura en el sistema se haga en tiempo y forma en la página de INAFED. 2. Revisar información enviada por las dependencias, elaboración de formatos de información y revisión y corrección de resultados. 3. Dar seguimiento a la evaluación por parte de INAFED con una universidad del estado y seguimiento administrativo.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Áreas evaluadas | Conocimiento de los indicadores arrojados y petición de respuesta | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | INDESOL, INAFED | Evaluación del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal en nuestro municipio | Anual /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 |
| Evaluaciones realizadas con indicadores | % | Anual | Evaluaciones realizadas / Evaluaciones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Clasificación por área de los indicadores (Gestión y Evaluación) | Anual / Según demanda | | Área evaluada |
| Soportes de las respuestas de cada indicador | Anual / Según demanda | | Síndico Procurador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 4. ENTREGA RECEPCION FINAL** | | | |
| 1. Elaborar o corregir los formatos de entrega recepción de acuerdo a la ley.      1. Requerir la autorización del Síndico Procurador, Contraloría, Bienes Municipales e Informática de dichos formatos. 2. Elaborar el material para capacitación a funcionarios y dar capacitación a funcionarios sobre el tema de entrega recepción.      1. Solicitar a cada funcionario un enlace para el proceso de entrega recepción.      1. Elaborar el material para capacitación a enlaces y dar capacitación a enlaces.      1. Capacitar a órganos internos de control de paramunicipales y capacitar a auditores de Contraloría 2. Entregar formatos a auditores de Contraloría que darán el seguimiento al proceso.      1. Dar seguimiento a auditores en el proceso y realizar simulacro de entrega recepción.      1. Dar seguimiento al proceso a través de los auditores para actualización de datos.      1. Realizar la entrega recepción final. .  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Todas las áreas del municipio y sus paramunicipales  Presidente Municipal | Proceso entrega recepción  Autorización general | Cada trienio  Cada trienio | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas  Auditoria Superior del Estado | Legalidad y transparencia del proceso  Realización del proceso | Cada trienio  Cada trienio |   **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 | % | Trienio | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Formatos de entrega recepción de acuerdo a la ley | Trienio | | Todas las áreas del municipio y sus paramunicipales |
| **FUNCION 5. SUPERVISION Y CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | |
| 1. Supervisar los movimientos y labores del personal, para que cumplan en tiempo y forma con sus funciones.      1. Revisar la recepción de oficios (en ausencia del Síndico Procurador).      1. Supervisar el activo fijo asignado a la oficina, para mantener su funcionalidad.      1. Atender a los ciudadanos en ausencia o por orden directa del Síndico Procurador.      1. Responder las solicitudes de información por parte de otras dependencias u organismos, por orden directa del Síndico Procurador.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Todo el personal de la oficina del Síndico | Supervisión, varios | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Ciudadanía  Organismos | Situación que se le pueda ayudar dentro del Ayuntamiento  Respuesta a solicitudes de información | 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 |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Oficios que llegan y deben ser respondidos | Según demanda | | Síndico Procurador o la dependencia que lo solicite |
| Reportes para el Plan Municipal | Anual | | Auditoría |
| Informe de gobierno de la dependencia, Respuesta a las líneas de acción | Mensual / Anual | | IMPLAN / ZIMA |
| Programa Operativo Anual | Anual | | Tesorería Municipal |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  AUXILIAR DE AUDITORÍA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **AUXILIAR DE AUDITORÍA** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Coordinar la ejecución del Programa Federal de Agenda para el Desarrollo Municipal, además de apoyar en las funciones de la coordinación de auditoria. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Normas contables  Normas de Auditoría  Procesos de Auditoría  Control interno | | Comunicación eficaz  Capacidad de Análisis  Manejo de computadora (intermedio) | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office | | |
| Copiadora / Teléfono | | Sistema SADMUN | | |
| Software Agenda para el Desarrollo Municipal | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Ninguno | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Coordinador de Área de Desempeño y Auditoría | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Coordinación de Área de Desempeño y Auditoría | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. SOLICITUD DE EVIDENCIAS Y RESULTADOS** | | | | | |
| 1. Generar oficios dirigidos a los directores de áreas municipales y paramunicipales, notificándoles el ingreso al programa Agenda para el Desarrollo Municipal (ADM), solicitándoles que acudan a una reunión para la introducción de dicho programa y donde se les pide nombren a un enlace de su área mediante un oficio.      1. Enviar oficio a cada dependencia con los indicadores que se les hayan asignado de acuerdo a los ejes ya indicados en el cuestionario de la Agenda actual.      1. En caso de no contar con algún indicador o no tener evidencias por el momento, solicitar fecha de presentación de la evidencia o informar si se está trabajando sobre el indicador.      1. Solicitar respuesta del cuestionario, dónde se les da 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio, además se les solicita la presentación de evidencias en un plazo de 15 días hábiles. 2. Enviar material de apoyo (introducción, objetivos del programa, descripción del tema, del objetivo y del indicador) a los involucrados      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Enlaces de cada dirección de todas las áreas municipales y paramunicipales | Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | No aplica | No aplica | No aplica |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | | % | | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Cuestionario de Indicadores de Agenda, Evidencia de soporte | | Anual | | | Síndico Procurador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. CHEQUEO DE EVIDENCIAS Y VISITA DE VERIFICACIÓN** | | | |
| 1. Capturar los indicadores del cuestionario de cada área en la fecha que nos marca la agenda (que es cuando se abre el sistema), se captura indicador por indicador de cada eje. 2. Solicitar con oficio a cada área las preguntas generadas por el sistema después de la captura, para tener la información lista para el siguiente periodo de recaptura. 3. Recibir la información de las evidencias de cada área, y revisar de acuerdo a cada indicador, estas evidencias que deben presentarse de manera ordenada (punto por punto), ya sea impresas, en disco, en USB, con fotografías, folletos o lo que se necesite para demostrar la evidencia. 4. Notificar vía oficio a cada dependencia la fecha en la que presentarán en el municipio los verificadores del INAFED, y solicitar que se presente el enlace de su área en el lugar donde se realizará la revisión. 5. Durante la verificación, entregar las evidencias que sean solicitadas por cada verificador. 6. Dar seguimiento a la información faltante en la revisión del área, checando que sea entregada la información para anexarla a los tomos ya revisados y tener de una manera completa la Agenda por ejes.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Enlaces de cada dirección de todas las áreas municipales y paramunicipales | Control de la Agenda para el Desarrollo Municipal | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | INAFED, INDESOL | Presentación de la Agenda para el Desarrollo Municipal | Inicio y Final del periodo de la agenda | |  |  |  |   **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 |
| Evidencias de los resultados de Indicadores de la Agenda | Según demanda | | INAFED, INDESOL |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  ASESOR JURÍDICO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **ASESOR JURÍDICO** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Notificar al Servidor Público el informe de conducta que se le imputa, para que acuda en tiempo y forma a su presentación en Audiencia, revisando el Informe de la Defensa correspondiente. Desarrollar la audiencia de ley conforme a las etapas procesales respectivas, presentando las pruebas y alegatos correspondientes para la defensa del infractor. Proyectar acuerdo de resolución del caso y presentarlo al Síndico Procurador para obtener una solución eficaz acorde a la situación presentada. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Derecho Penal  Derecho Civil  Derecho Mercantil  Derecho Constitucional  Derechos Humanos  Derecho Administrativo  Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán | | Derecho Familiar  Redacción de oficios  Capacidad verbal  Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa  Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office | | |
| Copiadora / Teléfono | | Papelería en General | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Auxiliar Jurídico | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. INFORME DE CONDUCTA Y PRESENTACION EN AUDIENCIA** | | | | | |
| 1. Recibir la investigación proveniente de Contraloría o bien los pliegos de responsabilidades administrativas para que se inicie el procedimiento. 2. Leer y analizar tanto los pliegos como las investigaciones realizadas por Contraloría, y determinar a cual funcionario se le va a imputar el procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.      1. Notificar mediante escrito de incoación al presunto infractor la conducta cometida y la fecha en que tiene que presentarse en la Audiencia.      1. Informar que tiene 7 días como lo marca la ley de responsabilidades administrativas, para poder presentar el informe de contestación de la incoación, y que tiene hasta un día antes de la audiencia para poder presentar pruebas de acuerdo a la ley de responsabilidades.      1. Armar el expediente del caso con información de la denuncia, pliegos de responsabilidades administrativas, auto de incoación y demás documentos de la investigación.      1. Recibir y revisar el informe de defensa del servidor público y las pruebas correspondientes y agregarlos al expediente.      1. Verificar si cuenta con abogado o no; en caso de que no cuente con uno, informarle al presunto infractor que el defensor de oficio puede proporcionarle el servicio.      1. Notificar a la Auditoría Superior de la Federación o a la Auditoría Superior del Estado, el avance del caso.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador  Notificador (Auxiliar Jurídico) | Denuncias recibidas, notificaciones y recepción de informe de defensa  Entrega del escrito de incoación | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Auditoria Superior de la Federación Auditoria Superior del Estado | Notificación de avance | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | | % | | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Auto de incoación, Expediente | | Según demanda | | | Síndico Procurador |
| **FUNCION 2. AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS** | | | | | |
| 1. Verificar que el presunto infractor esté presente para el desarrollo de la audiencia junto con su persona de confianza o su abogado.      1. Tomar datos generales y protesta de ley al abogado o a la persona de confianza.      1. Verificar si hay representación del Presidente Municipal (generalmente es un abogado del Ayuntamiento), se acuerda.      1. Conceder el uso de la voz al infractor por si tiene que aclarar algún punto del informe presentado previamente. 2. Desahogar y acordarlas pruebas; explicándolas con detalle.      1. Pasar a la fase de alegatos en donde se toma nota de las conclusiones del defensor. 2. Firmar el acta de la audiencia, todos los involucrados; posteriormente guardarla en su respectivo expediente.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador | Firma de la audiencia | Según demanda | |  |  |  | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Defensor de oficio o persona de confianza  Infractor (Servidor Público o ex servidor público) | Defensa del infractor  Defensa de su caso | 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 |
| Entrega de reportes | | % | | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Acta de la audiencia | | Según demanda | | | Síndico Procurador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. RESOLUCIÓN DE CASOS** | | | |
| 1. Una vez desahogada la audiencia, estudiar los elementos proporcionados por el presunto infractor para dictaminar ya sea una sanción como lo marca la ley, o bien una absolución.      1. Proyectar el acuerdo de resolución del caso y llevarlo con el Síndico Procurador para su revisión y firma. 2. Entregar al auxiliar jurídico la resolución definitiva del caso para su notificación al defensor de oficio u abogado del servidor público.      1. Archivar todos los documentos generados en el expediente del caso.      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Síndico Procurador  Notificador (Auxiliar Jurídico) | Soluciones de casos presentados  Entrega de resolución | 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 |
| Resolución de casos | % | Según demanda | Casos solucionados / Casos presentados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Sentencia (resolución definitiva del caso) | Según demanda | | Síndico Procurador |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  AUXILIAR JURÍDICO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **AUXILIAR JURÍDICO** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Controlar, registrar y dar seguimiento a las notificaciones y declaraciones patrimoniales de Servidores Públicos Municipales y Paramunicipales. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Derecho en general  Redacción de Oficios  Manejo de computadora  Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa | | Capacidad verbal  Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa  Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office | | |
| Copiadora / Teléfono | | Oficios Legales | | | ería en General |
| Vehículo asignado | | Papelería en General | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Ninguno | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Asesor Jurídico | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Jurídico | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
|  | | | | |
| **FUNCION 1. CONTROL Y NOTIFICACION DE DOCUMENTOS JUDICIALES** | | | | | |
| 1. Recibir incoaciones, denuncias y resoluciones del jefe inmediato, identificando quien es el sujeto del procedimiento y el asunto.      1. Checar si ya hay un expediente del asunto (caso), si no es así, abrir uno.      1. Registrar en un archivo de Excel, el número de expediente, la persona que es el sujeto del procedimiento, el motivo de incoación o denuncia y en qué etapa se encuentra el procedimiento 2. Elaborar el acta de notificación con la información correspondiente, e imprimirla.      1. Realizar la notificación de manera personal en el domicilio del sujeto a proceso, para que ocurra a la Oficina del Síndico Procurador para desahogar la diligencia por la cual se le notificó.      1. En caso de que no se encuentre el interesado en su domicilio, dejar un citatorio para localizarlo en su domicilio un día después a una hora fija, la cual se registra en el mismo citatorio.      1. Visitar al interesado el día fijado en el citatorio, entregándole al interesado el auto que se notifica mediante una notificación previo citatorio.      1. En caso de resoluciones judiciales, registrar en archivo de Excel /Word (Estado Actual de Expedientes), la fecha de la resolución y como se resolvió.      1. Guardar en el expediente del asunto, todos los documentos judiciales generados así como las notificaciones y citatorios.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Asesor Jurídico | Recepción de incoaciones y denuncias, Reafirmación del resultado de la resolución | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Servidor o ex servidor público | Entrega del auto que se describe en la notificación, Notificación de la resolución | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | | % | | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Notificación | | Según lo que marca la ley | | | Jurídico / Servidores o ex servidores públicos |
| Expediente, Registro en Excel / Word (Estado actual de expedientes) | | Según demanda | | | Jurídico |
| Citatorio, Notificación previa citatorio | | Según demanda | | | Servidores o ex servidores públicos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 2. RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES** | | | |
| 1. Recibir todas las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos de las Oficinas Municipales y Paramunicipales, ya sea iniciales, modificatorias y de conclusión. 2. Integrar la información al padrón en una hoja de Excel.      1. Asesorar al servidor público, en caso de que no tenga conocimiento de cómo llenar el formato o tenga dudas.      1. Explicar el procedimiento completo para que en lo sucesivo lo haga de manera personal y oportuna.      1. Abrir un expediente personal del servidor público, una vez recibida su Declaración Patrimonial.      1. Colocar la misma declaración en el expediente y resguardar en un lugar asignado para ello. 2. Enviar un oficio a los servidores públicos, en caso de no presentar su declaración oportunamente, en donde se les indica que al iniciar sus funciones deberá remitir su declaración inicial dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de alta o de su nombramiento.      1. Enviar un oficio a los servidores públicos antes de mayo cuando se les recuerda que deberán presentar su declaración de modificación patrimonial, en el mes de mayo.      1. Realizar oficio cuando causa baja el servidor público y no ha cumplido con la presentación de su declaración de conclusión, para que la persona la presente a la brevedad posible ya que solo cuenta con 30 días para presentarla. 2. Realizar oficio de apercibimiento, cuando no se entregó alguna declaración en los tiempos que marca la ley, el servidor público puede ser acreedor a las sanciones que marca la ley si no presenta la declaración en los 3 días que se le están otorgando.      1. En caso de que no pueda cumplir en los tres días, realizar un oficio a su superior inmediato para que éste lo inste a dar cumplimiento a esta disposición a la brevedad posible.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Asesor Jurídico | Conocimiento de la situación del servidor público | Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Servidor público  Jefe inmediato del servidor público | Notificación de obligación que tiene que cumplir  Notificación de que su subordinado no ha cumplido para que lo inste a cumplir | 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 |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Declaración patrimonial, Expediente  Oficio para recordar presentación de declaración patrimonial  Oficio de apercibimiento | 2 meses a partir de la fecha de alta, 1 vez al año en Mayo, 30 días posteriores a la fecha de su baja  Según demanda  Se da un término de 3 días para que la presente | | Jurídico  Servidor Público  Servidor Público |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puesto  DEFENSOR DE OFICIO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA OPERATIVA** | | | | |
| **Oficina de Síndico Procurador** | | | | |
| **DEFENSOR DE OFICIO** | | | | |
| **Objetivo** | | | | |
| Proporcionar y garantizar una defensa adecuada a los servidores o ex servidores públicos que sean sujetos a un procedimiento de responsabilidades administrativas instruido por el Síndico Procurador del Ayuntamiento de Mazatlán. | | | | |
| **Conocimientos y Habilidades** | | | | |
| Derecho Penal  Derecho Civil  Derecho Mercantil  Derecho Constitucional  Derechos Humanos  Derecho Administrativo  Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán | | Derecho Familiar  Redacción de oficios  Capacidad verbal  Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa  Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Herramientas y equipo** | | | | |
| Computadora / Impresora | | Paquetería Office | | |
| Copiadora / Teléfono | | Papelería en General | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Puestos a su cargo de manera directa** | | | | |
| Ninguno | | | | |
| **Jefe inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Departamento del Jefe Inmediato** | | | | |
| Síndico Procurador | | | | |
| **Responsable de actualización de esta guía** | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán | | | | |
| **FUNCION 1. ASESORIA JURIDICA AL SERVIDOR PÚBLICO** | | | | | |
| 1. Recibir notificación de que se ha iniciado un procedimiento de responsabilidades administrativas 2. Agendar la fecha de la audiencia de ley donde se verificará si el servidor público sujeto al procedimiento rindió el informe solicitado en relación a los hechos que se le imputan y se desahogarán las pruebas conducentes y en su caso se formularán alegatos.      1. Atender la llamada del servidor público y agendar una cita con él para poder analizar el auto de incoación y evidencias que le fueron notificadas.      1. Tener una reunión con el sujeto al procedimiento y retroalimentar los hechos que se le imputan, definir la estrategia de defensa, es decir los términos en que se formulará el informe, y las pruebas que en su caso se hayan de ofrecer.      1. Proyectar el informe y en su caso ofrecer las pruebas que se consideren convenientes en el mismo informe.      1. Tener una reunión con el sujeto al procedimiento para que verifique el proyecto del informe y las pruebas que se ofrecen y si está de acuerdo con él, recabar la firma.      1. Presentar el informe ante la oficina del Síndico Procurador.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Notificador de la oficina del Síndico Procurador  Servidores y Ex servidores públicos | Recepción de notificación  Asesoría en la formulación del informe | Según demanda  Según demanda | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Testigos | Declaración a favor del servidor público | Según demanda |   **PRODUCTIVIDAD** | | | | | |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a: | | | | | |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | UNIDADES | | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | | % | | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Oficio de Notificación  Informe que formula el Servidor Público | | Cada vez que se inicia un procedimiento  Dentro de los 7 días siguientes a la notificación que se hace al servidor público | | | Defensor de oficio, Síndico Procurador  Síndico Procurador |
| **FUNCION 2. ASISTENCIA A LA AUDIENCIA** | | | | | |
| 1. Estar presente en la audiencia el día y hora señalada, para la defensa del sujeto al procedimiento. 2. Verificar que se tenga por recibido el informe de manera oportuna de parte del sujeto al procedimiento.      1. Participar en el desahogo de las pruebas según la naturaleza de ellas y formular alegatos. 2. Firmar el acta de audiencia corroborando que su contenido concuerde con lo desarrollado en la audiencia.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Notificador  Síndico Procurador, Asesor Jurídico  Síndico Procurador | Informes elaborados conforme la ley  Preparación de Acta de la audiencia  Exposición de la defensa del sujeto al procedimiento | 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 entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | | | |
| REPORTE | | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | | DESTINO |
| Acta de la audiencia | | El día y hora de la audiencia | | | Síndico Procurador, Asesor Jurídico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCION 3. RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES** | | | |
| 1. Informar el sentido de la resolución definitiva al servidor público y entregarle copia de este documento.      1. Comunicar al sujeto al procedimiento, que en caso de resolución sancionatoria, puede impugnarla a través del recurso de revisión ante la propia autoridad que resolvió el procedimiento o bien mediante el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado. 2. Informar al servidor público que puede brindarse la asesoría para la interposición del recurso de revisión; pero no el juicio de nulidad, ya que existen defensores de oficio adscritos al tribunal de lo Contencioso Administrativo que prestarán ese servicio, por lo que de hacerlo se estaría invadiendo la esfera de ellos.      1. Archivar todos los documentos generados en el expediente del caso.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** | | | | Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia | | Notificador  Servidores y ex servidores públicos | Recepción de la notificación de la resolución definitiva  Resolución definitiva / Impugnación | 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 entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** | | | |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA | | DESTINO |
| Resolución definitiva del procedimiento | Según demanda | | Servidor público sujeto a procedimiento |

**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  Síndico Procurador | Área  Síndico Procurador |   Revisado y Aprobado por:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |  |  |  | | Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal | |