



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MAZATLAN

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE PROCESOS

Oficialía Mayor
Departamento de Taller Municipal
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

INDICE

Introducción	3
Mensaje del Presidente Municipal	3-A
Filosofía Institucional	4
• Misión	4
• Visión	5
• Valores	6
Marco Legal	8
Metodología	11
Simbología	
Atribuciones	12
Organigrama	
Lista de Procesos	
Objetivos y detallado de procedimientos	13
Hoja de Control de Cambios	36



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos tiene por objetivo brindar certeza en las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento de Taller Municipal de la Oficia Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, con el fin de ser un instrumento que contribuya a guiar, orientar y enfocar las funciones y obligaciones de los servidores públicos en las áreas que lo conforman.

El objetivo final, es que esas acciones estén encaminadas a lograr que el parque vehicular del Ayuntamiento reciba oportunamente los servicios que ofrecemos, en beneficio de la ciudadanía.

El presente Manual de Procesos, pretende colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, proporcionar uniformidad, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones y evitar la repetición de instrucciones y directrices, proporcionando asimismo, información básica para la planeación e implementación de acciones de modernización administrativa.

Al mismo tiempo pretende ser un instrumento para servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas del Departamento, siendo útil en la orientación e información referente a las funciones o atribuciones asignadas a las áreas y/o puestos responsables.

Finalmente éste documento sirve de base y apoyo para lograr el cumplimiento de las actividades inherentes del Departamento brindando certeza para cumplir eficaz y eficientemente con la importante labor encomendada para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Pueblo de Mazatlán: Al asumir la Presidencia Municipal de Mazatlán, a través de un proceso electoral histórico para la vida pública de nuestro municipio, adquirí el compromiso de elevar la calidad de vida de su población y transformar la gestión de gobierno; para hacer realidad la expectativa de una sociedad que espera austeridad, honradez, transparencia, resultados y cumplimiento de promesas. Nuestro compromiso habrá de alcanzarse a través de la consecución de las políticas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán para el periodo 2018-2021.

El Plan representa nuestra visión de gobierno, integrando no sólo las acciones gubernamentales municipales, sino que es una herramienta en donde se establecen los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de estas acciones, así como el resultado esperado del esfuerzo conjunto de mi gobierno con el pueblo, para cumplir con la misión de lo que llamamos El Cambio Verdadero. Cambio que con nuestras acciones propone, invita y convoca al cambio sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz".

En este documento, enunciamos los ejes rectores que agrupan las principales metas estratégicas de la gestión del ayuntamiento y los principios de gobierno que guiarán a las diversas dependencias en su quehacer diario, convirtiéndolo en un ejercicio vivo en el que confluyen la democracia representativa (Visión de Gobierno), así como la democracia participativa (demandas ciudadanas). En un escenario siempre optimista en el que Mazatlán alcanza su máximo potencial, es necesaria una participación constante e integral de los diferentes sectores del municipio y de toda la población mazatleca, por lo que es mi deber ejercer un gobierno municipal responsable, democrático e incluyente, que oriente sus programas, políticas y acciones hacia el fortalecimiento de la participación.

Requerimos y proponemos con nuestras acciones un cambio de rumbo, aun cuando nuestra gestión se limita a tres años, la visión de esta administración se hará notar. Exigiremos a nuestro equipo de trabajo que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, es transformar y mejorar el nivel de bienestar social y la calidad de vida de la población y las comunidades del municipio

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

- Los Usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.
- La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.
- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las intervenciones que se realicen en el Municipio sean productivos y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.
- Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

verdadera del Municipio; Mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la sociedad.

VISIÓN

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán, es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la sociedad mazateca, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el municipio es sensible a las demandas sociales, está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece servicios de calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que trae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para otros municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un gobierno de transformación, orientado al pueblo y que habrá logrado un cambio real, evidente y sostenido en colaboración con la población del municipio.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los Principios que orientan el Gobierno Municipal son;

EL CAMBIO VERDADERO real, evidente y sostenido.

AUSTERIDAD en el manejo de los recursos.

APOYO TOTAL a los menos favorecidos.

APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.

Los Valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

ORIENTACION A LOS USUARIOS:

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios:

DEMOCRACIA:

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

CALIDEZ:

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

HONESTIDAD Y TRANSPARECIA:

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el ciudadano y la responsabilidad que exige la ley





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

INCLUSION:

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

MARCO LEGAL

El Taller Municipal, cuenta con un marco jurídico basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Leyes

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisición, servicios y administración de Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Impuestos Sobre la Tenencia y Usos de Vehículos.
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio De Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor.
- Se abroga con fecha 17 de Marzo de 2017, el Decreto Municipal Número 19 que contiene el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa: de fecha 31 de mayo de 1989, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, número 74, de fecha 21 de junio de 1989; sin embargo los reglamentos vigentes lo mencionan aún.

Códigos

- Código Civil del Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Contratos

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

Otras publicaciones

- Programa Operativo Anual (POA).
- Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- Atribuciones de la Oficialía Mayor publicadas en el Portal del Municipio de Mazatlán.
- Guía Técnica para Registro y Manejo de Inventarios Municipales publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

- Guía Técnica para el Uso y Operación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Radio-Comunicación, Equipo de Cómputo al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Guía Técnica para el Uso u Operación de equipo de Transporte, Maquinaria Pesada y Maquinaria General al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Políticas para el Uso y operación de Vehículos de Equipo de Transporte, Maquinaria Pesada y Maquinaria General al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Portal del Municipio de Mazatlán.
- Portal del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Manual de Inducción de Oficialía Mayor.
- Manual de Inducción del Departamento de Bienes Municipales.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos de Bienes Inmuebles del Departamento de Bienes Municipales.
- Decretos Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
- Las que otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones especifiquen.

Leyes y reglamentos auxiliares

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Bienes Nacionales.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

METODOLOGIA

Para la conformación de los presentes Manuales se coordinaron actividades, donde se cumplió con la siguiente metodología:

1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional , 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.
2. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
3. Dictamen de Propuestas de Mejora.
4. Actualización de Organigramas.
5. Actualización de nombramiento de puestos.
6. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
7. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).



2018 - 2021

OFICIALIA MAYOR

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO

	Terminal. Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

ATRIBUCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TALLER MUNICIPAL.- En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándole la función principal de reparación y control de vehículos de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán así como la administración de almacén al Oficial Mayor; este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de Taller Municipal y al Jefe de Departamento de Taller Municipal Proveeduría (Almacén), de acuerdo al ordenamiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal.-

Artículo 20.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). Fracción III. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. IV. Administrar los servicios de Proveeduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos, IX. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

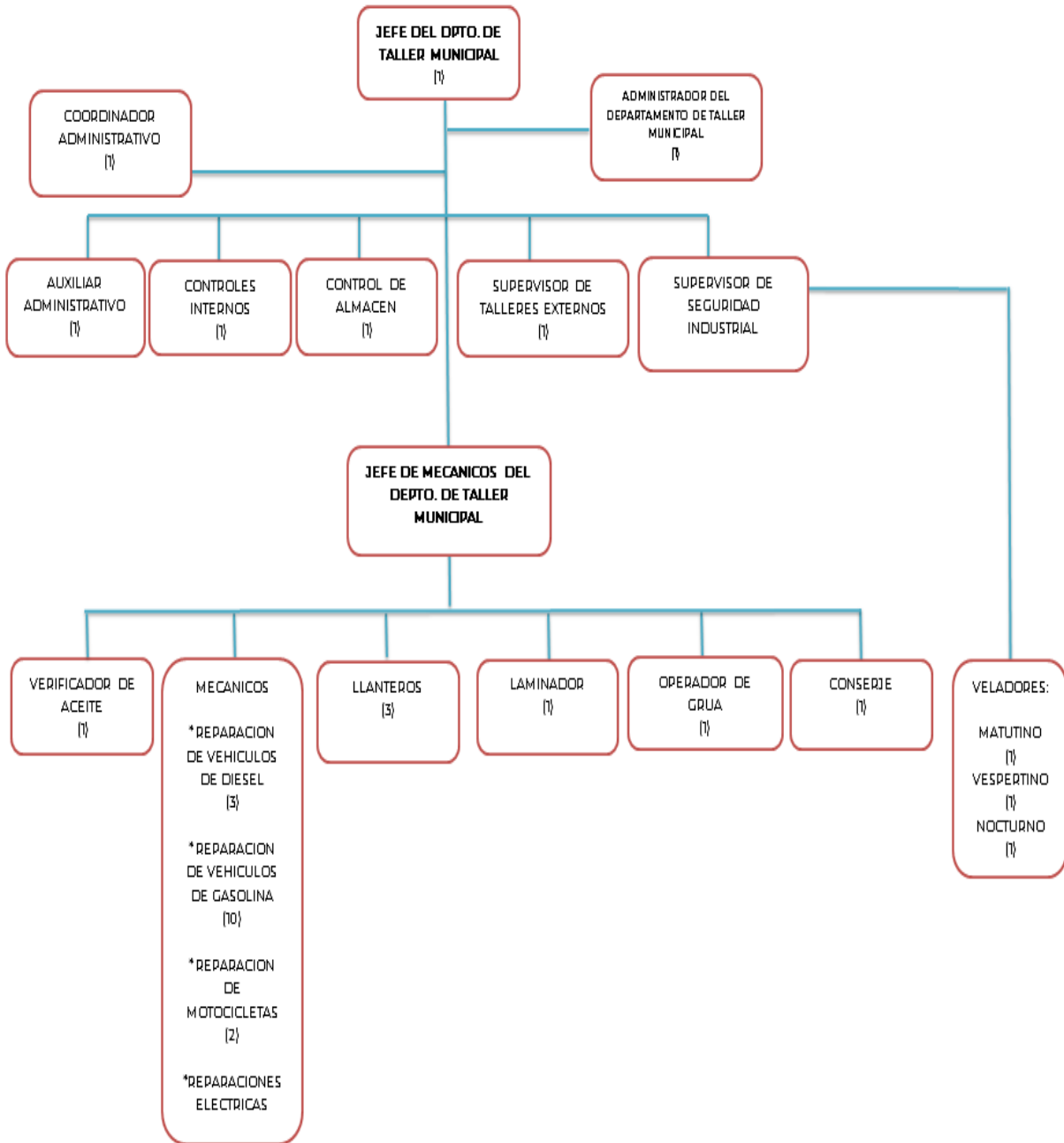




OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

ORGANIGRAMA





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

LISTA DE PROCESOS MAPEADOS

Taller Municipal Control de Almacén	TM-MZT-01
Entradas y Salidas	TM-MZT-02
Requisiciones Órdenes de Compra	TM-MZT-03
Siniestros	TM-MZT-04
Reparaciones Externas	TM-MZT-05



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

OBJETIVOS Y DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS

Detallado de procesos

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	TM-MZT-01
Nombre del Proceso	Control de Almacén	Área/ Depto.	Taller Municipal
Objetivo del Proceso	Mantener un sistema óptimo de reabastecimiento, recepción, registros, almacenamiento, control, custodia y distribución del material de trabajo, refacciones e insumos, según los requerimientos en forma oportuna y eficiente		
Puesto responsable	Control de almacén		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría-Taller Controles Internos Jefe del Departamento de Taller Municipal Jefe de Mecánicos del Departamento de Taller Municipal Operadores de Unidades del H. Ayuntamiento Mecánicos Almacén de Lubricantes		
Sistemas utilizados	Sistema Taller		
Documentos o formatos relacionados	Hoja de pedido Histórico de Consumos por Vehículo Hoja de resguardo		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico detallado en el presente Manual del Proceso.		
Producto Final	Surtido de Almacén		

A. Explicación General del proceso:

1. Almacén recibe las refacciones y revisa que vengan en buen estado, que sea el total de la factura y que sean correctas para su entrega.
2. Almacén sella y firma de conformidad en facturación de piezas recibidas y entrega a proveedor quedándose con una copia para su entrega
3. Almacén le informa a Jefe de Mecánicos y al Mecánico que fue asignado para elaborar la reparación, que las refacciones ya se encuentran en almacén para continuar con el proceso de reparación.
4. Mecánico recibe el total de las piezas solicitadas para la reparación de la unidad y revisa que sean las correctas.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

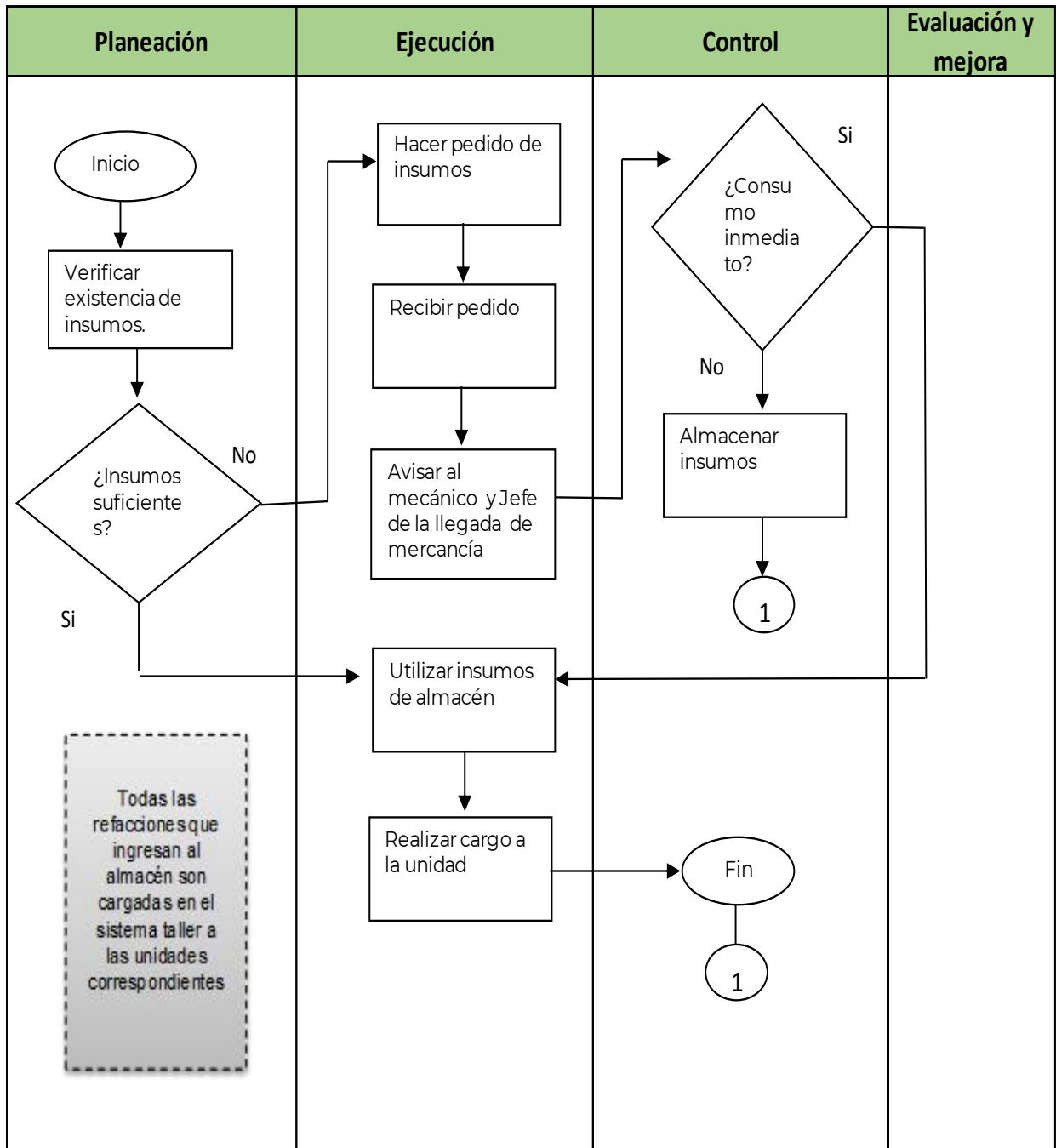
5. Mecánico firma la factura o vale de salida de refacciones a almacén de conformidad de las piezas recibidas
6. Mecánico firma el histórico de consumos de vehículos, repara y arma la unidad con las refacciones solicitadas

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Control de Almacén	Calculo de insumos requeridos para el almacén y verificación de existencia de insumos	Realizar el surtido de almacén en base a las estadísticas o históricos de consumos, basándose en el criterio del encargado del control de almacén. En caso de tener refacciones que no se han utilizado el almacén se encarga de su resguardo hasta ser solicitadas de nuevo	Histórico de consumo del sistema taller	Sistema Taller	Proveeduría - Taller
2	Control de Almacén	Elaboración del pedido de insumos	En base al pedido que se va a realizar de acuerdo a las necesidades del almacén, el encargado del control de almacén, elabora un listado de pedidos	Hoja de pedido	Sistema Taller	Proveeduría-Taller
3	Control de Almacén	Recibir pedidos de insumos	Recibir los insumos de las compras efectuadas,	Hoja de pedido Requisición Factura	Sistema Taller	Proveeduría-Taller

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

			verificar que la refacción corresponda al pedido realizado, numero de unidad, marcas solicitadas, etc.			
4	Control de Almacén	Entrega de Insumos a los mecánicos	Una vez que las refacciones solicitadas se encuentran en el almacén, el responsable del control almacén avisa a los mecánicos y jefe de mecánicos el surtido de las refacciones para hacer la entrega correspondiente y proceder a la reparación	Análisis de producción diaria	Sistema Taller	Proveeduría-Taller
5	Control de Almacén	Almacenamiento de sobrantes	Sobre el cálculo de insumos las refacciones que no han sido utilizadas quedan bajo resguardo de almacén, hasta ser solicitadas	N/A	Sistema Taller	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Mecánicos responsables de reparar las unidades del H. Ayuntamiento.

Operadores de las Unidades.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

OFICIALIA MAYOR

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	TM-MZT-02
Nombre del Proceso	Entradas y Salidas	Área/ Depto.	Taller Municipal
Objetivo del Proceso	Establecer mediante el uso de bitácoras y registros, un control sobre el ingreso, salida y permanencia de los vehículos del H. ayuntamiento que ingresan diariamente por reparaciones, carga de lubricante, servicio de mantenimiento o reparación de neumáticos.		
Puesto responsable	Jefe de Mecánicos del departamento de Taller Municipal		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.		
Sistemas utilizados	Sistema Taller Sadmun		
Documentos o formatos relacionados	Orden de Entrada Formato de Lubricantes Formato de Llanteros Requisiciones		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Unidad motriz en óptimas condiciones.		

A. Explicación General del proceso:

1. La unidad llega a taller con una orden de trabajo de reparación o servicio preventivo (requisición) por la falla que está presentando (se envía un juego con dos requisiciones originales y una más para acuse de recibido)
2. Si la unida ingresa por carga de aceite o revisión de neumáticos, no es necesaria la requisición, simplemente ingresa al área correspondiente y se registra en los formatos necesarios.
3. El Jefe de mecánicos recibe la unidad junto con la requisición mencionada.
4. El jefe de mecánicos dictamina a que técnico o mecánico se le asignara la reparación o servicio que requiera la unidad.
5. El mecánico revisa la falla o realiza el servicio según requiera la unidad.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

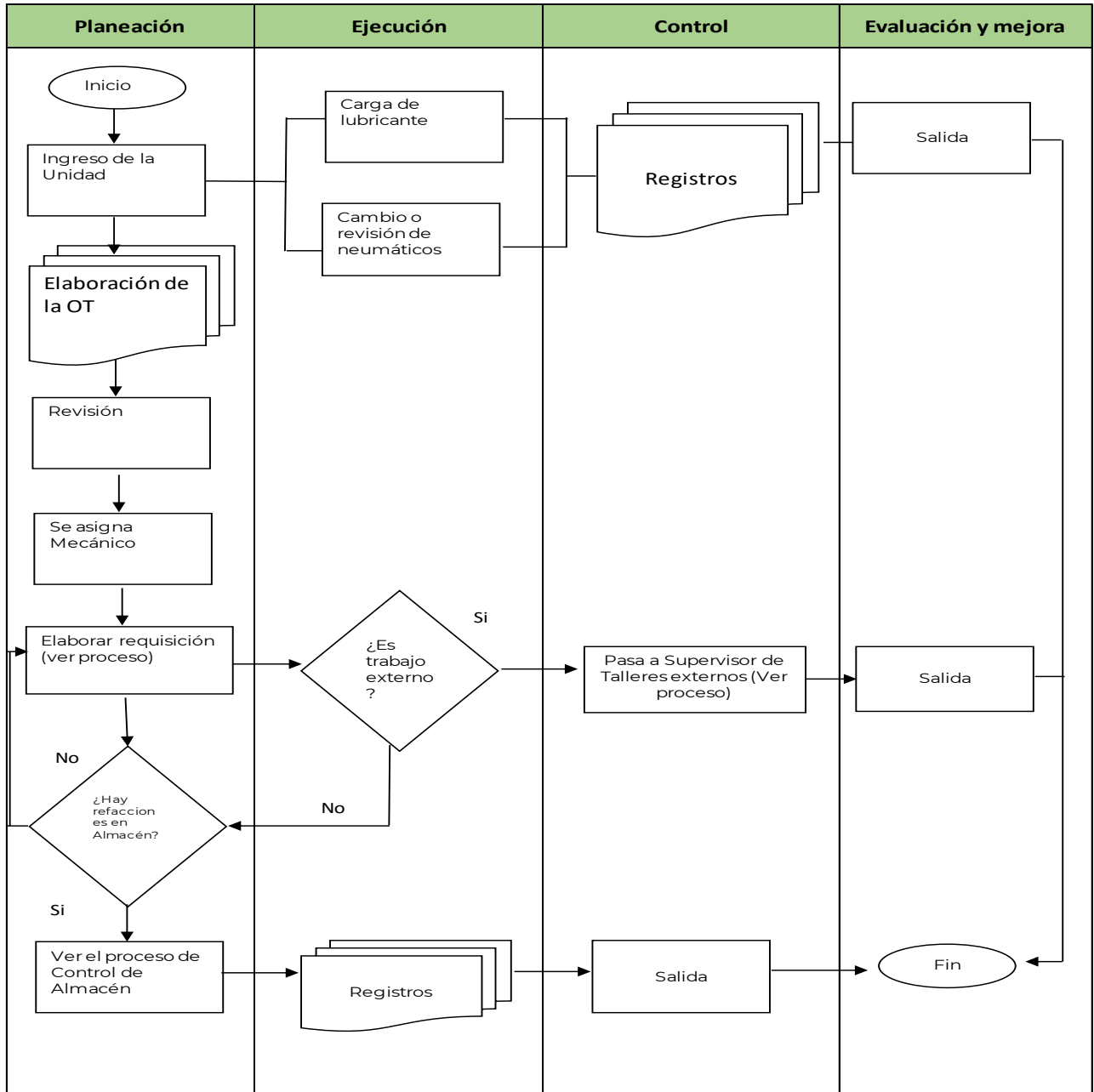
OFICIALIA MAYOR

6. A partir de las necesidades de la reparación, el mecánico asignado solicita refacciones a almacén para realizar el trabajo asignado.
7. Cuando almacén no cuenta con el total refacciones necesarias para la reparación, se realiza la requisición por el faltante.
8. La Encargada de Requisiciones hace la solicitud de refacciones que solicito almacén y el mecánico para su reparación.
9. Una vez realizada la requisición se solicita la autorización del Jefe del Departamento de Taller Municipal, quien revisara con el Jefe de Mecánicos para que se dictamine que es realmente lo que se necesita para reparar la unidad.
10. La requisición ya firmada y autorizada con las partes solicitadas se traslada al área de Proveeduría-Taller.
11. El departamento de Proveeduría Taller, se encarga de cotizar las piezas solicitadas en la requisición para dictaminar donde se comprarán las refacciones con el mejor precio.
12. El Proveedor surte las refacciones que se le asignaron en proveeduría y pasa primeramente con ellos para revisar las facturas que vengan correctas en base a su cotización y datos de facturación, se le agrega la información en la factura del número de requisición, departamento y firma de autorización para su entrega en almacén de refacciones
13. Almacén recibe las refacciones y revisa que vengan en buen estado, que sea el total de la factura y que sean correctas para su entrega.
14. Almacén sella y firma de conformidad en facturación de piezas recibidas y entrega a proveedor quedándose con una copia para su entrega
15. Almacén le informa a Jefe de Mecánicos y al Mecánico que fue asignado para elaborar la reparación, que las refacciones ya se encuentran en almacén para continuar con el proceso de reparación.
16. Mecánico recibe el total de las piezas solicitadas para la reparación de la unidad y revisa que sean las correctas.
17. Mecánico firma la factura o vale de salida de refacciones a almacén de conformidad de las piezas recibidas
18. Mecánico repara y arma la unidad con las refacciones solicitadas.
19. Jefe de mecánicos revisa junto con el mecánico que la unidad esta lista para su entrega y valora la reparación revisando todos los puntos de seguridad para proceder a su entrega a la persona que llevo el vehículo.
20. Jefe de Mecánicos al final de la jornada de trabajo presenta la información de entradas y salidas de unidades al Jefe de Taller que se repararon en el Departamento de Taller Municipal y las unidades que están en proceso de entrega y motivos por las cuales aún no se han entregado.





B. Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

OFICIALIA MAYOR

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Mecánicos	Recibir la unidad	Argumentar el ingreso de la unidad para	Ordenes de Entrada	N/A	N/A
2	Guardia de Turno	Entrega de Lubricante	Entrega de lubricante	Reporte de Lubricante	Sistema Taller	N/A
3	Guardia de Llantera	Reparación de Neumáticos	Reparar, parchar, poner aire o cambio de neumáticos	Reporte de Llantera	N/A	N/A
4	Mecánico Asignado a la Unidad	Reparaciones	Reparar la unidad asignada por el Jefe de Mecánicos, solicitar las refacciones a almacén.	Ordenes de entrada Histórico de consumo de Vehículo	Sistema Taller	Proceso "Control de Almacén" Proceso "Controles Internos"
5	Responsable de Controles Internos	requisiciones	Elaborar la requisición correspondiente para compra de refacciones o taller externo	Requisiciones Control de requisiciones Pedidos Sadmun	Sistema Taller Sadmun	Departamento de Proveeduría-Taller
6	Supervisor de Talleres Externos	Talleres Externos	Controlar y supervisar las unidades que son enviadas a reparaciones externas	Control de Talleres Externos	N/A	Proveeduría Taller





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.
- F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	TM-MZT-03
Nombre del Proceso	Requisiciones Órdenes de Compra	Área/ Depto.	Taller Municipal
Objetivo del Proceso	Realizar las requisiciones para la adquisición de refacciones o servicios externos que son autorizados por el Jefe de Taller y Jefe de Mecánicos.		
Puesto responsable	Controles Internos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento		
Sistemas utilizados	SADMUN, Sistema Taller		
Documentos o formatos relacionados	Hojas de pedido Requisiciones Formato de Pedido (Excel) Control de Requisiciones (Excel) Formatos de Servicio Externo		
Políticas	Las detalladas en el Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	La adquisición de insumos o servicios externos para reparar las unidades del H. Ayuntamiento.		

A. Explicación General del proceso:

1. La unidad llega a taller con una orden de trabajo) de reparación o servicio preventivo (requisición) por la falla que está presentando. (Se envían dos requisiciones originales para este departamento)
2. El Jefe de mecánicos recibe la unidad junto con la requisición mencionada.
3. El jefe de mecánicos dictamina a que técnico o mecánico se le asignara la reparación o servicio que requiera la unidad.
4. El mecánico revisa la falla o realiza el servicio según requiera la unidad.
5. A partir de las necesidades de la reparación, el mecánico asignado solicita refacciones a almacén para realizar el trabajo asignado.
6. Cuando almacén no cuenta con el total refacciones que ocupa para su reparación se hace una solicitud de partes en base a la requisición por la que entro la unidad al área de Controles Internos.
7. La Encargada de Controles internos, recibe el pedido de refacciones que solicito almacén por parte del mecánico, quien firma el pedido.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

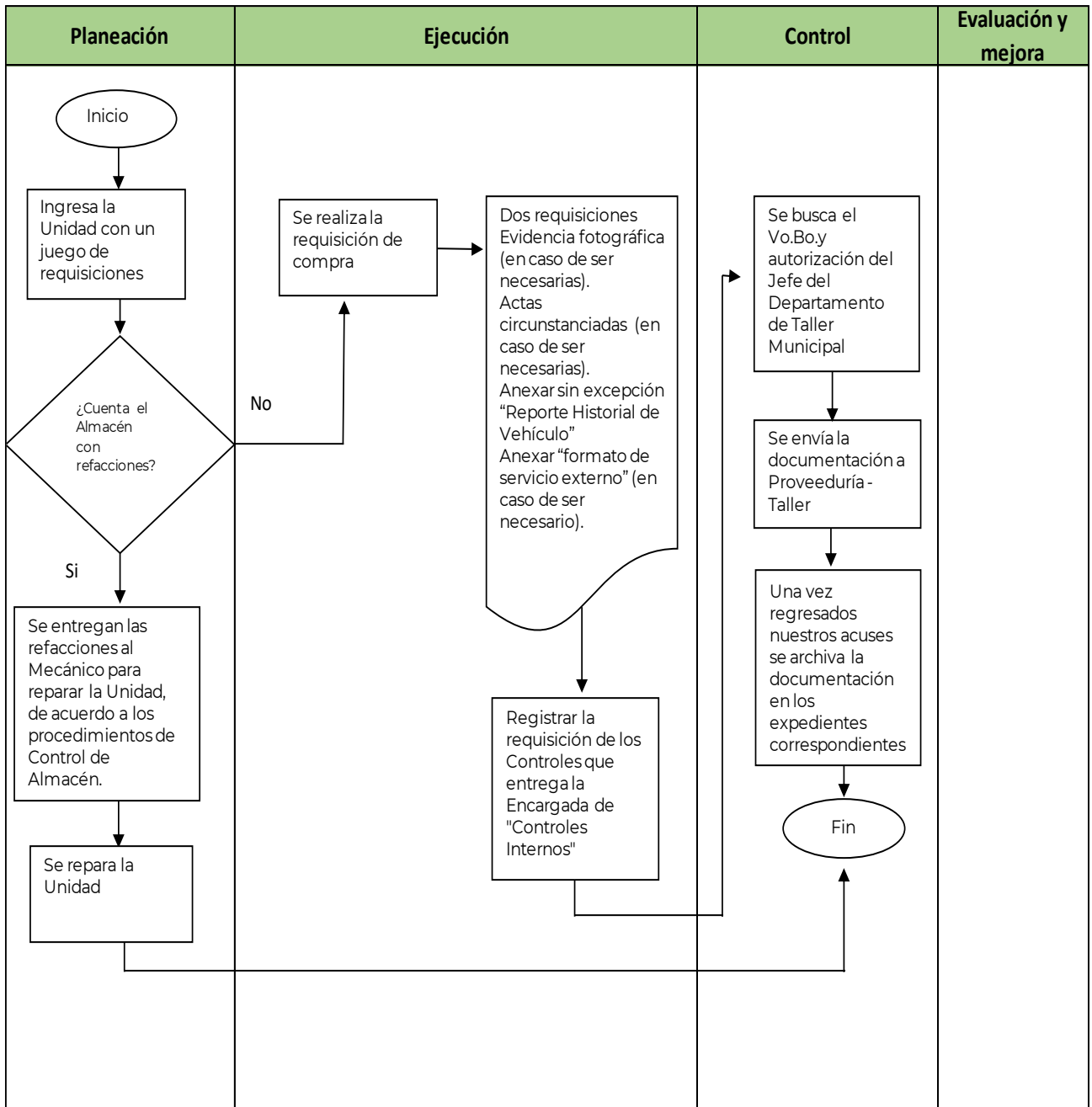
OFICIALIA MAYOR

8. La responsable de controles internos realiza una nueva requisición, tomando en cuenta con la entro la unidad.
9. Ingresa al Sistema SADMUN
10. Con el número de folio que cuenta las requisiciones con las que entro la unidad realiza las modificaciones pertinentes de acuerdo a los insumos solicitados. (se anexan dos juegos originales)
11. Anexa ambas requisiciones, en caso de que la unidad requiera un servicio externo se anexa el formato “servicios externos”
12. Se anexa evidencia fotográfica de la refacciones a pedir, aplica en el caso de llantas y refacciones de reciente adquisición, en caso de robo de batería (anexar parte o acta de hechos por parte del operador de la unidad y el jefe inmediato.
13. Se anexa el “Reporte Histórico de Vehículo” (últimos 6 meses)
14. La requisición se enlista en el “Formato Pedido”
15. Se captura las requisiciones en el “Control de Requisiciones”
16. Una vez realizada la requisición se recaba la autorización del Jefe del Departamento de Taller Municipal, quien revisara con el Jefe de Mecánicos para que se dictamine que es realmente lo que se necesita para reparar la unidad (VO.BO, del Jefe de Mecánicos del Departamento de Taller Municipal y firma de Autorizado del Jefe del Departamento de Taller Municipal).
17. La requisición ya firmada y autorizada con las partes solicitadas se traslada al área de Proveduría-Taller.
18. El departamento de Proveduría-Taller, recibe las requisiciones sellando de recibido el formato “Control de requisiciones” (regresa a este departamento un juego de cada requisiciones relacionada en el formato de “Formato Pedido” cada una con sellado de recibido.
19. El departamento de Proveduría Taller, se encarga de cotizar las piezas solicitadas en la requisición para dictaminar donde se compraran las refacciones con el mejor precio.
20. El acuse de recibido es archivado en su expediente (cada unidad posee su expediente)





B. Flujo/Mapa del proceso





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Responsable de Controles Internos	Realizar requisiciones	Elaborar requisiciones para la adquisición de refacciones o servicios externos	Requisición Formato de control de requisiciones. Historial al vehículo (6 meses) Evidencia fotográfica (según caso) Acta de hechos (según caso)	Sadmun Sistema Taller	Proveeduría-Taller
2	Coordinador Administrativo	Archivo	Archivar los acuses de requisiciones	Requisiciones	N/A	Controles Internos
3	Responsable de Controles Internos	Controles	Registrar y dar seguimiento al estatus de la requisición	Control de Requisiciones Formato pedido	Hojas de EXCEL	Proveeduría-Taller

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Control de almacén

F. Anexos

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	TM-MZT-04
Nombre del Proceso	Siniestros	Área/ Depto.	Taller Municipal de la Oficialía Mayor.
Objetivo del Proceso	Monitorear los daños materiales en las unidades del H. Ayuntamiento de los vehículos que sufrieron algún siniestro Con el fin de supervisar que las reparaciones sean las solicitadas y requeridas para la unidad y sus tiempos de espera.		
Puesto responsable	Supervisor de Talleres Externos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Departamento de Bienes Municipales Talleres Externos Aseguradoras		
Sistemas utilizados	Sistema Taller		
Documentos o formatos relacionados	Bitácora de registro de siniestros Bitácora de unidades en talleres externos		
Políticas	Las especificadas en el Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Atender y colaborar con el departamento de bienes municipales al ocurrir un siniestro por las unidades del H. Ayuntamiento.		

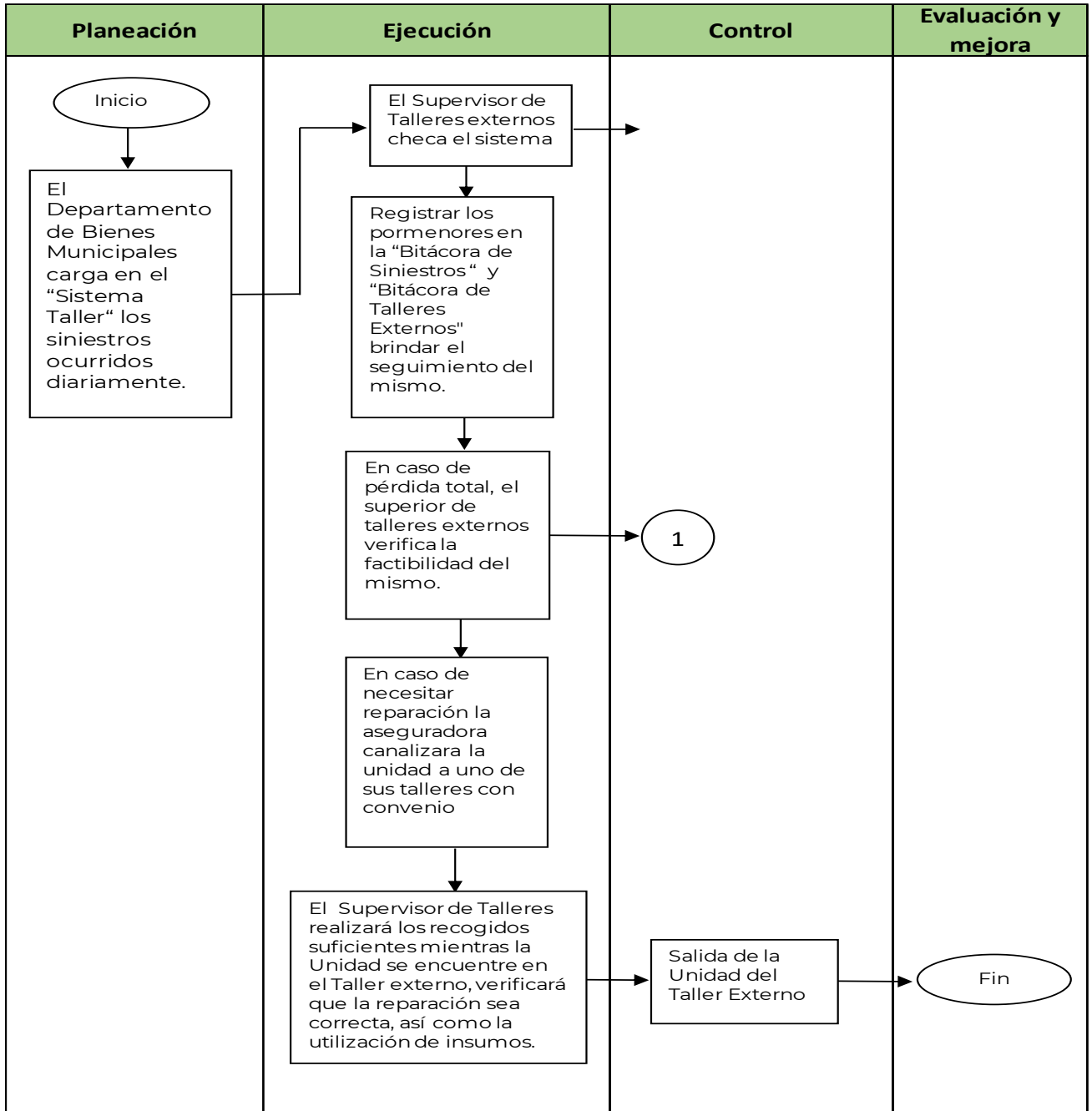
A. Explicación General del proceso:

1. El departamento de Bienes Municipales registra en el “Sistema Taller” los siniestros ocurridos.
2. El supervisor de talleres externos inicia el seguimiento del siniestro.
En caso de ser pérdida total el supervisor de talleres externos evaluará la factibilidad del mismo.
En caso de ser reparación, el supervisor de talleres externos brindará seguimiento, registrará en su bitácora y supervisará la reparación de la unidad hasta su entrega.





B. Flujo/Mapa del proceso





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Supervisor de Talleres Externos	Supervisar y dar seguimiento a las unidades de sufren siniestro	El Supervisor de Talleres Externos aporta sus conocimientos en conjunto con el departamento de bienes municipales para dictaminar y una pérdida total o en caso de reparación supervisa el trabajo de los talleres en las unidades del H. Ayuntamiento.	Bitácora de Talleres Externos Bitácora de Siniestros	Sistema Taller	Departamento de Bienes Municipales



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
Las distintas direcciones del H. Ayuntamiento
- F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	TM-MZT-05
Nombre del Proceso	Reparaciones Externas	Área/ Depto.	Taller Municipal
Objetivo del Proceso	Monitorear los daños materiales en las unidades del H. Ayuntamiento de los vehículos, que son enviados a talleres externos, la unidad puede ser canalizada a un taller externo debido a que este departamento no conto con los elementos suficientes para su reparación (material humano o equipo). Con el fin de supervisar que las reparaciones externas sean las solicitadas y requeridas para la unidad y sus tiempos de espera.		
Puesto responsable	Supervisor de Talleres Externos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Talleres Externos		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	Bitácora de unidades en talleres externos		
Políticas	Las especificadas en el Marco Jurídico detallado en el presente Manual de Procesos.		
Producto Final	La salida de la unidad de los diversos talleres externos.		

A. Explicación General del proceso:

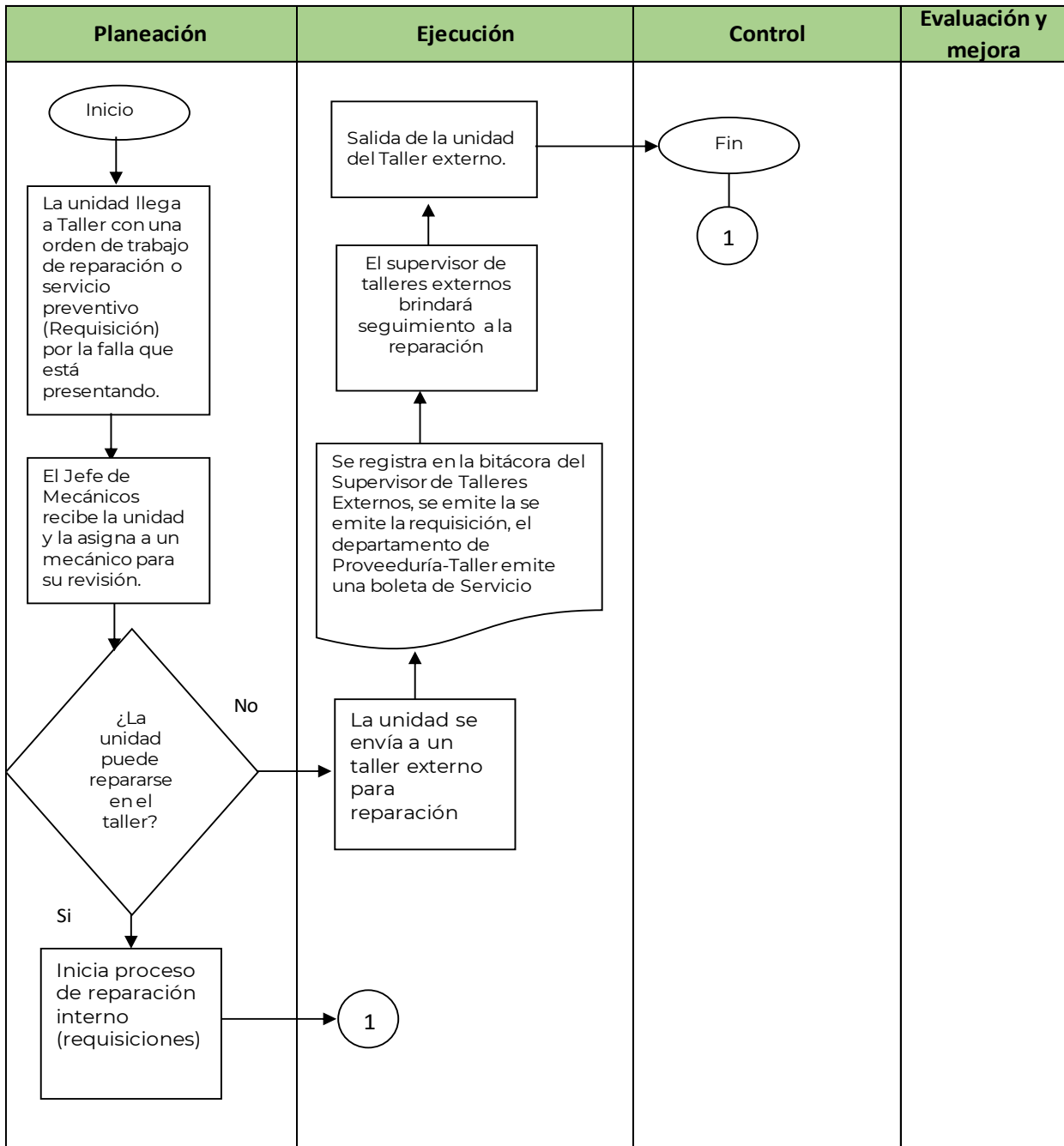
1. La unidad llega a taller con una orden de trabajo de reparación o servicio preventivo (requisición) por la falla que está presentando.
2. El Jefe de mecánicos recibe la unidad junto con la requisición mencionada.
3. El jefe de mecánicos dictamina a que técnico o mecánico se le asignara la reparación o servicio que requiera la unidad.
4. El mecánico revisa la falla o realiza el servicio según requiera la unidad.
5. En caso de que la unidad requiera ser canalizada a un taller externo la requisición con la cual ingreso es emitida por este departamento al área de proveeduría – taller, bajo las necesidades requiere, para que este último asigne el taller al cual será enviada la unidad emitiendo una boleta de “Servicio Externo”.
6. A partir de este momento el Supervisor de Talleres Externos registrara en su bitácora la unidad para dar seguimiento a la reparación hasta la salida de la unidad del taller externo.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





B. Flujo/Mapa del proceso





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Supervisor de Talleres Externos	Supervisar las unidades que son enviadas a reparación a talleres externos	El Supervisor de Talleres Externos supervisa y da seguimiento a las unidades que son canalizadas a talleres externos	Requisiciones "Boleta de Servicio Externo" Bitácora de registro	N/A	Proveeduría-Taller

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Las distintas direcciones del H. Ayuntamiento

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

OFICIALIA MAYOR

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

Firma /sello

C. Víctor Manuel Gamboa Aguirre
Jefe del Departamento de Taller Municipal

Recibido por:

Firma / sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.
Titular de Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

Lic. Javier Lira González
Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de
Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional
de Mazatlán, Sinaloa.

