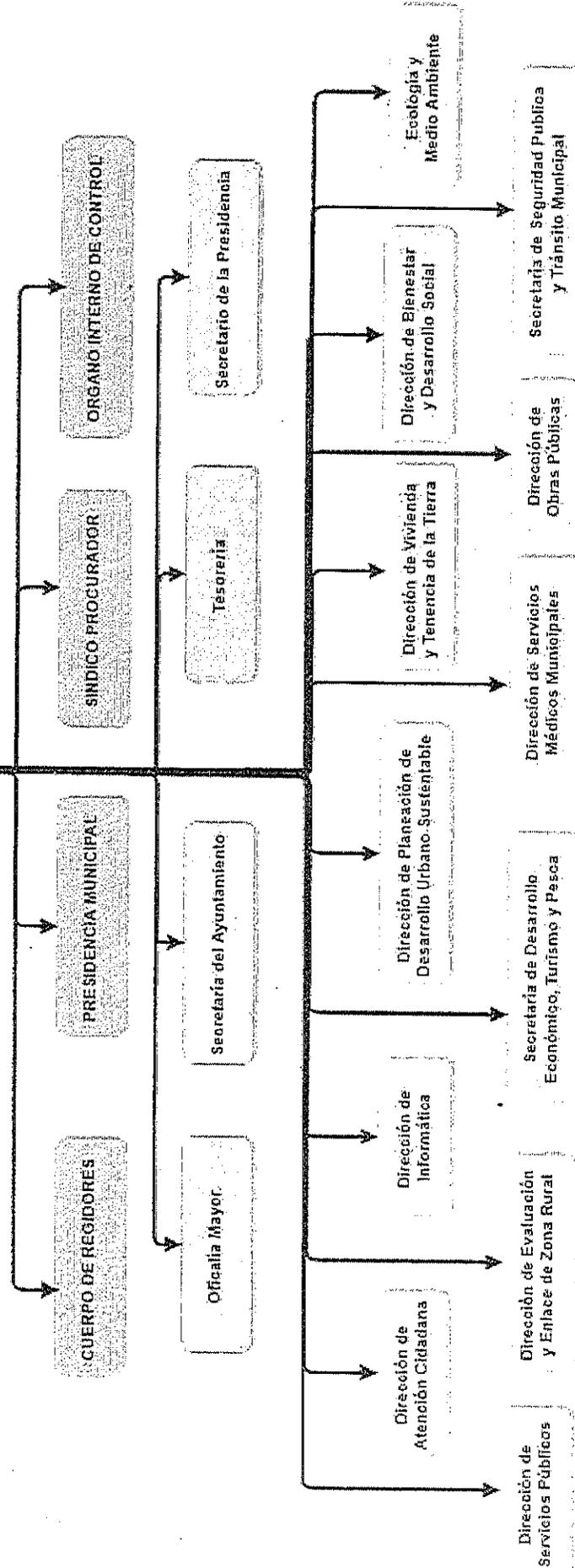


2018-2021

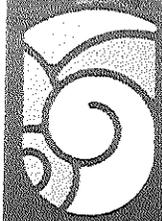
H. CABILDO

MAZATLÁN



PARAMUNICIPALES

ACUARIO	SISTEMA DIF	IMMUJER
CULTURA	OAP	IIAJU
JUMAPAM	IMPLAN	IMDEM



MAZATLÁN

**DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de Presidencia
H. Ayuntamiento de Mazatlán**



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benitez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige 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.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

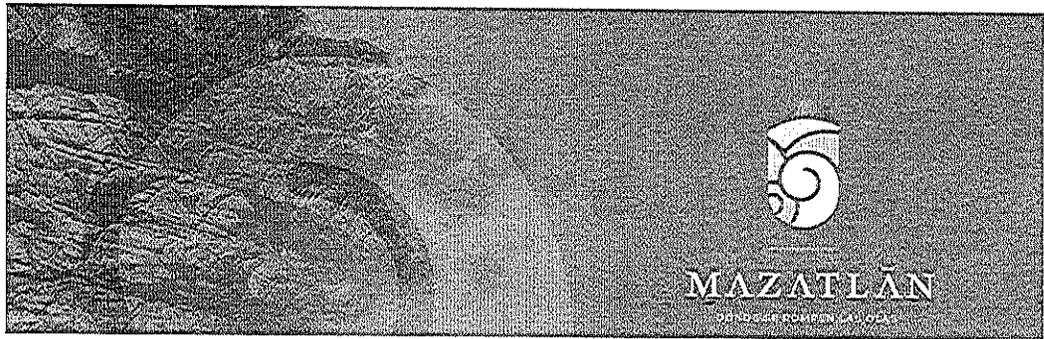
Muchas gracias.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



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:

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 necesarios 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 inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas 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 verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

MARCO LEGAL

CONSTITUCION:

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

LEYES:

- Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.

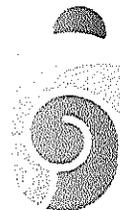
REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Bando de policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

CÓDIGO:

- Código Civil del Estado de Sinaloa.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

En base a la estructura orgánica de la dependencia la información recopilada en cada Unidad Administrativa fue documental y de campo. La primera permitirá conocer la situación formal de la Entidad o Dependencia y de sus Unidades Administrativas, en la etapa de levantamiento y documentación del detallado de puesto, se utilizaron "Fichas de Detallado de Puesto", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves del puesto.

Se llevaron a cabo reuniones entre enlaces de la Dirección/Secretaría y/o con el titular del Órgano Interno de Control, responsables de la solicitud del presente servicio por parte del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

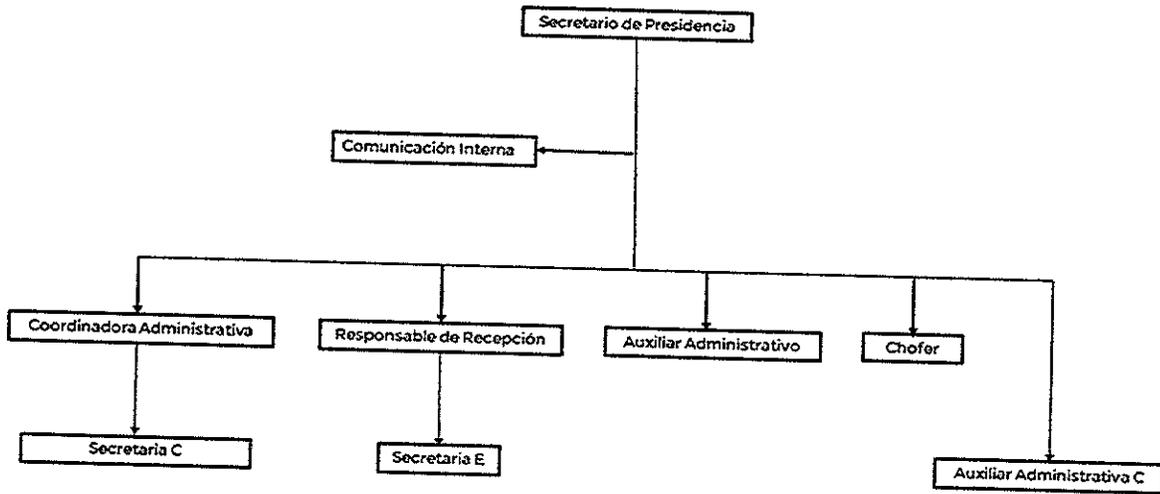


2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.



Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

SONDEAR ROMPEN LAS OLAS

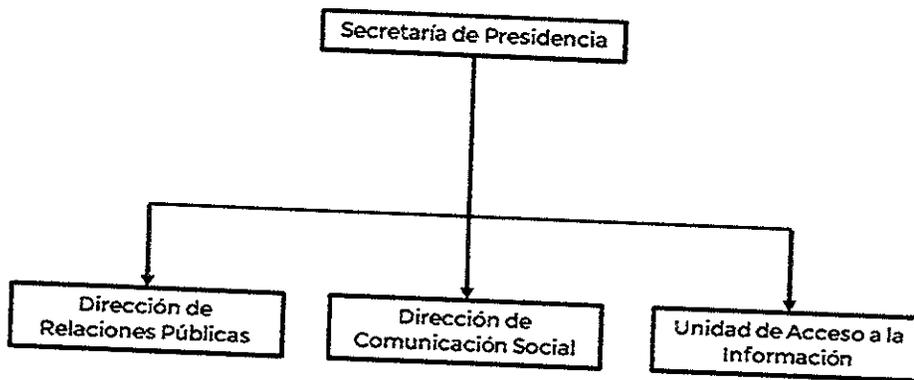


2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

**ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DE PRESIDENCIA
(DIRECCIONES QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ESTA SECRETARÍA).**



Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán,
Secretaría de Presidencia,
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-01
Nombre del Puesto	Secretario de Presidencia	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Garantizar un excelente vínculo entre el gobierno municipal con las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán, los gobiernos estatales y federales, así como los diferentes organismos públicos y privados, ejerciendo como enlace y apoyando en el recibimiento de los mismos, cuando se presenten con el presidente.		
Funciones Específicas	Elaboración y coordinación de la agenda del alcalde. Brindar atención a la Ciudadanía. Revisión de Control de pagos diversos. Autorización de Trámites administrativos. Evaluación del Servicio Público del Municipio. Uso y control de Información. Revisión del Plan Municipal de Desarrollo.		
Puestos a su Cargo	Comunicación Interna. Coordinadora Administrativa. Chofer. Responsable de Recepción. Auxiliar Administrativo. Secretaria "C". Secretaria "E".		
Interactúa con:	Comunicación Interna. Coordinadora Administrativa. Auxiliar Administrativo. Responsable de Recepción. Chofer. Todas las dependencias del Ayuntamiento, así como paramunicipales. Regidores.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-02
Nombre del Puesto	Comunicación Interna	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Mantener en constante comunicación y supervisión toda la información recibida por parte de las diferentes áreas municipales, paramunicipales, de manera eficiente y efectiva.		
Funciones Especificas	<p>Coordinar información entre las diferentes áreas, y otros municipios. Brindar atención y seguimiento a peticiones Ciudadanas. Recibir formatos de las áreas dependientes de la secretaría de presidencia, para la carga al SIPOT. Seguimiento a solicitudes de información del Órgano Interno de Control. Actualizar el Manual de Organización del Área de Presidencia. Revisión de Control de pagos diversos. Revisión y seguimiento a las respuestas de las solicitudes de acceso a la Información. Elaboración de informes semanales de reportes de las diferentes dependencias.</p>		
Puestos a su Cargo	N/A		
Interactúa con:	<p>Secretario de presidencia. Coordinadora Administrativa. Responsable de Recepción. Todas las dependencias del Ayuntamiento, así como paramunicipales. Regidores.</p>		



MAZATLÁN

CONDOMINIO MUNICIPAL DE LAS PLAZAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-03
Nombre del Puesto	Coordinadora Administrativa	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Facilitar el buen manejo de toda la documentación oficial, correspondencia y solicitudes, en coordinación con el secretario de presidencia y comunicación interna.		
Funciones Específicas	<p>Elaborar oficios de seguimiento correspondiente con las diversas áreas.</p> <p>Publicar la agenda diaria del alcalde en la página oficial.</p> <p>Revisar el correo electrónico de Presidencia.</p> <p>Elaborar reporte mensual de pagos realizados por concepto de comidas y apoyos otorgados a ciudadanos.</p> <p>Realizar apoyo de seguimiento a los oficios emitidos y canalizados a las diferentes dependencias.</p> <p>Elaborar requisiciones de compras, requisiciones pagos diversos y solicitudes de prima vacacional cuando se requiera.</p> <p>Clasificar y archivar documentos.</p> <p>Detectar necesidades de insumos de papelería, servicios de mantenimiento e insumos de cafetería.</p>		
Puestos a su Cargo	Secretaria "C" sindicalizada.		
Interactúa con:	<p>Secretario de presidencia.</p> <p>Responsable de recepción.</p> <p>Secretaria "C" Sindicalizada.</p>		



MAZATLÁN

CONCEJO MUNICIPAL

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de éste documento se considera como copia "no controlada".



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-04
Nombre del Puesto	Secretaria C	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Contribuir en coordinación con el personal responsable del buen manejo de toda la documentación oficial, correspondencia y solicitudes recibidas.		
Funciones Específicas	<p>Elaborar oficios de seguimiento correspondiente con las diversas áreas.</p> <p>Revisar el correo electrónico de Secretaría de Presidencia.</p> <p>Apoyar el seguimiento de oficios emitidos y canalizados a las diferentes dependencias.</p> <p>Clasificar y archivar documentos.</p> <p>Realizar Inventarios de activos de la oficina.</p> <p>Atender a los ciudadanos mediante teléfono respecto a los servicios ofrecidos en la secretaria de Presidencia.</p> <p>Actualización de Directorios telefónicos.</p> <p>Apoyar a la Coordinadora Administrativa con la elaboración de documentos y oficios.</p>		
Puestos a su Cargo	N/A		
Interactúa con:	<p>Secretario de Presidencia.</p> <p>Coordinadora Administrativa.</p> <p>Comunicación Interna.</p> <p>Responsable de Recepción.</p>		



MAZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-05
Nombre del Puesto	Responsable de Recepción	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Mantener una vía eficaz en la recepción con atención responsable en la entrega de oficios y peticiones ciudadanas conservando un eficiente seguimiento administrativo para la solución de los mismos.		
Funciones Específicas	<p>Revisar Constantemente el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) para dar seguimiento a los casos que presenta la ciudadanía mediante esta herramienta electrónica.</p> <p>Brindar atención a los ciudadanos recibiendo sus peticiones, solicitudes de audiencia, documentos para firmas e invitaciones para el alcalde.</p> <p>Capturar la información de los casos recibidos diariamente de los ciudadanos en la base de datos de Presidencia.</p> <p>Recibir a las personas que tienen cita programada con el alcalde según la agenda diaria.</p> <p>Orientar a los ciudadanos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento que les corresponda según su problemática.</p> <p>Realizar un corte diario de los asuntos recibidos de los ciudadanos, así como, de las diferentes dependencias.</p> <p>Realizar diferentes actividades encomendadas por la Secretaría de Presidencia.</p>		
Puestos a su Cargo	Secretaria "E".		
Interactúa con:	<p>Secretario de Presidencia.</p> <p>Comunicación Interna.</p> <p>Coordinadora Administrativa.</p> <p>Secretaria "C" Sindicalizada.</p>		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-06
Nombre del Puesto	Secretaria E	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Coadyuvar en coordinación con el personal administrativo para que la operatividad de la Secretaría de Presidencia se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente cumpliendo con las diferentes actividades asignadas.		
Funciones Específicas	<p>Apoyar en la atención a los ciudadanos recibiendo sus peticiones, Recibir las solicitudes de audiencia, documentos para firmas e invitaciones para el alcalde.</p> <p>Capturar la información de los casos recibidos diariamente de los ciudadanos en la base de datos de Presidencia.</p> <p>Recibir a las personas que tienen cita programada con el alcalde según la agenda diaria.</p> <p>Orientar a los ciudadanos a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento dependiendo la problemática que presenten.</p> <p>Elaborar un informe interno diario de los asuntos recibidos por parte de los ciudadanos, así como, de las diferentes dependencias.</p> <p>Realizar diferentes actividades encomendadas por la Secretaría de Presidencia.</p>		
Puestos a su Cargo	N/A		
Interactúa con:	<p>Responsable de recepción.</p> <p>Comunicación Interna.</p> <p>Coordinadora Administrativa.</p> <p>Secretaria "C" Sindicalizada.</p>		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-07
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Colaborar en el correcto funcionamiento de la operatividad de la Secretaría de Presidencia cumpliendo con las tareas asignadas de manera eficiente.		
Funciones Específicas	Realizar diferentes actividades encomendadas por la Secretaría de Presidencia. Apoyar en la operatividad de la oficina. Hacer tomas fotográficas y videográficas. Edición de imagen y videos a solicitud del secretario.		
Puestos a su Cargo	N/A		
Interactúa con:	Alcalde. Secretario de Presidencia. Comunicación Interna.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán,
Secretaría de Presidencia,
Documentación de Manual Organización.

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-08
Nombre del Puesto	Chofer	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Velar por la seguridad del presidente municipal, trasladándolo de manera segura y puntual en el vehículo oficial a los diferentes compromisos de gobierno, manteniendo en excelentes condiciones, mecánicas y estéticas el vehículo a cargo, supervisando su perfecto funcionamiento para resguardar la integridad del ciudadano y sus acompañantes.		
Funciones Especificas	Trasladar al alcalde en el vehículo oficial a los eventos en general. Limpieza general del vehículo. Supervisión mecánica de vehículo.		
Puestos a su Cargo	N/A		
Interactúa con:	Alcalde. Secretario de Presidencia. Coordinadora Administrativa.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.
Secretaría de Presidencia.
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Puesto

Dependencia	Secretaría de Presidencia	Identificador de Puesto	SP-MZT-AP-09
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativa C	Área/Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo de Puesto	Colaborar en el correcto funcionamiento de la operatividad de la Secretaría de Presidencia cumpliendo con las tareas asignadas de manera eficiente.		
Funciones Especificas	Realizar diferentes actividades encomendadas por la Secretaría de Presidencia. Apoyar en la operatividad de la oficina.		
Puestos a su Cargo	N/A.		
Interactúa con:	Comunicación Interna. Coordinadora Administrativa.		





2018 - 2021

G O B I E R N O M U N I C I P A L D E M A Z A T L Á N

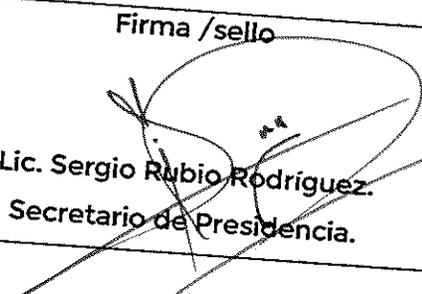
Secretaría de Presidencia

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

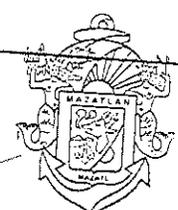
FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
13/11/18	2	13/11/18
23/05/19	3	24/05/19

Entregado por:

Firma /sello



Lic. Sergio Rubio Rodríguez.
Secretario de Presidencia.



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN, SIN
PRESIDENCIA

Recibido por:

Firma /sello



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



AYUNTAMIENTO
DE MAZATLAN
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.C. José de Jesús Flores Segura.
Secretario del Ayuntamiento

Firma/sello



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