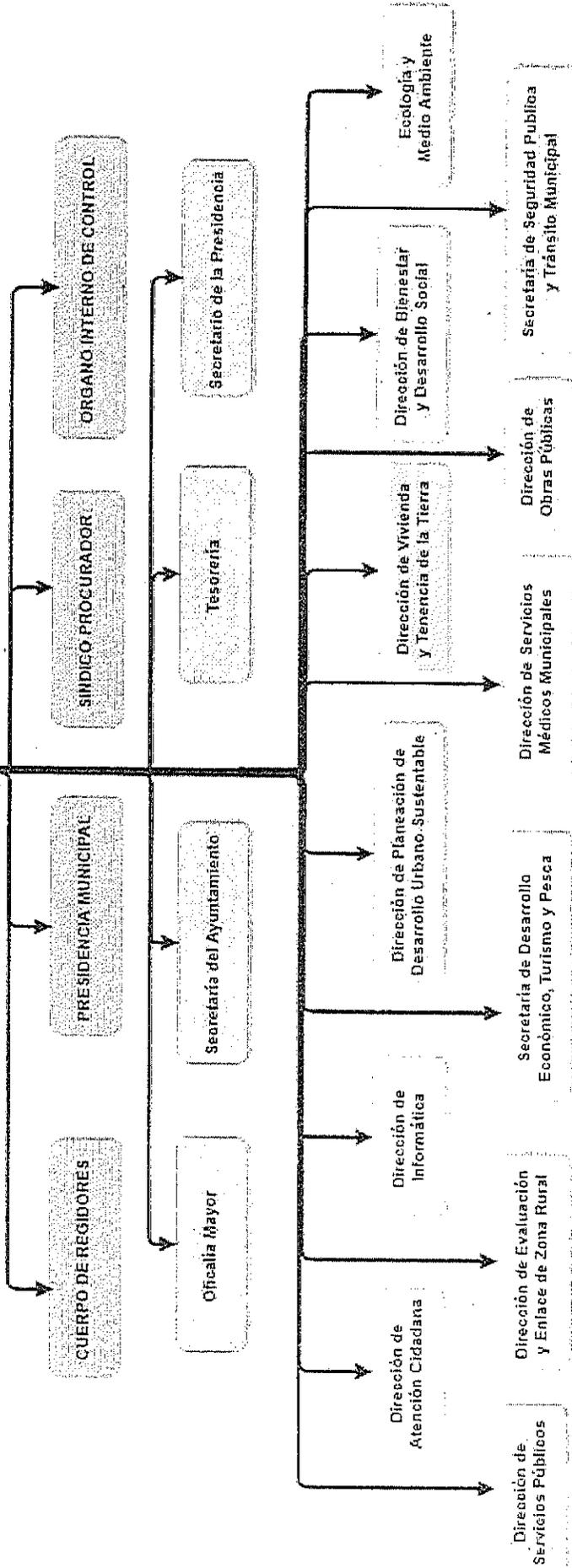


2018-2021

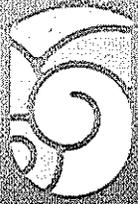
HACABILDO

MAZATLÁN



PARAMUNICIPALES

- ACUARIO
- CULTURA
- JUMAPAM
- SISTEMA DIF
- OAP
- IMPLAN
- IMMUJER
- IMJU
- IMDEM



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento  
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

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.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

### INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Órgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Órgánico 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 S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



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.

La Visión: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

### Manual de Organización de la Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

El propósito de este manual tiene como fin ser una herramienta que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los Servidores Públicos para el cumplimiento de sus funciones, alineadas a los objetivos de su puesto de trabajo de la Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra a la cual pertenecen. De la misma manera esta creado para mejorar la comunicación y que fluya la información, respecto a la organización y su funcionamiento de cada Dependencia o Institución del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

El interés de esta dirección es que este manual nos lleve a ser eficientes en las funciones de los Servidores Públicos.

Especificar las funciones de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.

Mejorar el tiempo y esfuerzo en la realización de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Dar la información correcta para la planeación e innovar medidas de modernización administrativas.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

### MISIÓN

Administrar de manera eficiente y transparente de los recursos del municipio que permitan la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre la sociedad y gobierno.

Trabajando para la regularización de la tierra de familias asentadas en colonias populares y sindicaturas del Municipio de Mazatlán; así como también dignificación de la vivienda popular.

### VISION

Ser una dependencia eficaz y eficiente que en el 2021 tenga el 80 % de la escrituración de los asentamientos irregulares del Municipio, y el 20 % estará en proceso, además tener un programa de vivienda alineado a programas federales y estatales con 500 beneficiarios en activo.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

## VALORES

Tanto en pleno institucional de esta Dirección como en el comportamiento personal nos regimos por los preceptos que son el sello moral de esta cuarta transformación republicana; NO MENTIR, NO TRAICIONAR Y NO ROBAR AL PUEBLO MAZATLECO.

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 valores, principios y conductas especificadas en este.

**Todo Servidor Público, deberá observar los siguientes valores:**

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

### 1.- BIEN COMUN

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.

### 2.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

El Servidor Público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema dónde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que 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 presentar los servicios que se la 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 con verdad.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

#### **6.- JUSTICIA**

El Servidor Público debe de 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, cortes, 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 de 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 atención al ciudadano, asumiendo así la consecuencia de sus actos y decisiones.

#### **10.- SUBSIDIARIEDAD**

El Servidor Público debe de 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 los resultados para el bienestar de Mazatlán.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS CLAS



## **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 vida diaria.

**Todo Servidor Público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones:**

### **1.- CONFLICTO DE INTERESES Y USO DE CARGO PÚBLICO**

El servidor público se abstendrá de participar en acciones y situaciones que lo beneficien en lo personal o 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 humano 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 negocio.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

#### **5.- LEALTAD**

El Servidor Público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa y el orden jurídico del país, así mismo 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 uso responsable y claro de los recursos de públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **8.- RENDICION DE CUENTAS**

El Servidor Público debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetar 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 optimización de los recursos públicos.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

## MARCO LEGAL

### LEGISLACIÓN

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 4 Bis y 109 bis B de la Constitución del Estado de Sinaloa.
- Ley del Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Artículo 23 Bis del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Además la Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra cuenta con un marco jurídico basado en:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil del Estado de Sinaloa.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

### ATRIBUCIONES

Promoción e impulso a la regularización de la tenencia de la tierra, para las familias que ocupan espacio de terreno, donde han formado su hogar, garantizando el patrimonio familiar, por medio de la expedición de una escritura.

Crear y administrar programas sociales para desarrollar viviendas para las familias de escasos recursos.

Desarrollar programas de viviendas para familias que viven en alta marginación, que no cuentan con el patrimonio inmobiliario que les permita contar con hogares dignos.

Gestionar la disposición de lotes urbanos con servicios públicos básicos para la construcción de viviendas.

Solicitar y coordinar apoyos económicos y materiales a través de instancias como SEDESOL, INSUS, FONHAPO, CONAVI, INVIES, combinado con servicios de autoproducción de materiales para la construcción y/o ampliación de vivienda.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS CLASES



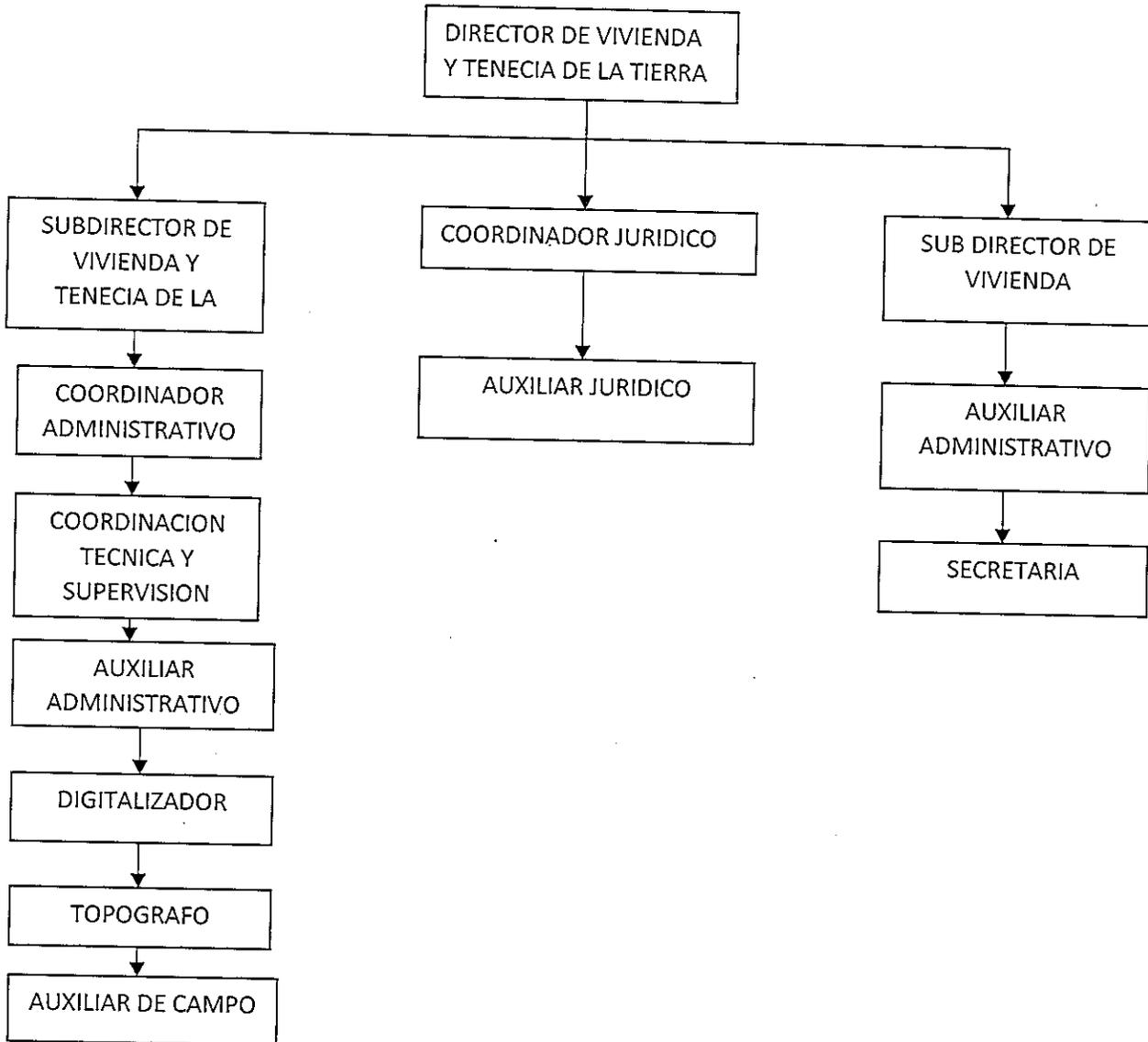
2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE VIVIENDA Y TENECIA DE LA TIERRA



Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext.: 1404



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISION: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### DETALLADO DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>IDENTIFICADOR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-013
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador Jurídico	<b>ÁREA/DEPARTAMENTO.</b>	Dirección Vivienda y Tenencia de la Tierra
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Dar certeza jurídica a los diferentes procesos que se realiza en esta dirección.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	Revisión de expedientes de desincorporación Revisión de documentos para donación Dar seguimiento a las tareas de los auxiliares Revisión de escrituras en el Registro Público de la Propiedad y Catastro		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	N/A		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Tenencia de la Tierra, Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, Planeación del Desarrollo Sustentable, Implan, Protección Civil, Secretaria del H. Ayuntamiento y Presidencia.		





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISIÓN: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

**DETALLADO DE PUESTO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DIRECCION DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA</b>	<b>IDENTIFICAD OR DE PUESTO</b>	<b>DVTT-MZTL-012</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>ÁREA/DEPT O.</b>	<b>RECEPCION</b>
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Dar atención a la ciudadanía con respecto a la tramitación de los asuntos que correspondan al área. Y llevar el orden del archivo general.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	Enlace Mazatlán a.p.p Enlace sistema atención ciudadana (s.a.c) Enlace del programa de actividades semanal Manejo de caja chica Control de archivo general Control de pagos de viviendas Control de correspondencia Elaboración de estados de cuentas de vivienda Atención general al público		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	N/A		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	CIUDADANIA, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO.		



**MAZATLÁN**  
DONDE SE VIVEN LAS OJAS



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISIÓN: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### DETALLADO DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA</b>	<b>IDENTIFICADOR DE PUESTO</b>	<b>DVTT-MZTL-011</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>ÁREA/DEPARTAMENTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE VIVIENDA</b>
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Auxiliar al jefe de departamento de vivienda para las diversas funciones que se presentan en el departamento		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	Archivo y recepción y asesoría referente a la regularización de diversas invasiones. Redacción de oficios que se solicitan por parte del director y el jefe del departamento. Elaboración de escrituras. Atención ciudadana.		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	N/A		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Departamento de tenencia de la tierra, presidencia, secretaria del H. Ayuntamiento, Área, Jurídico, Diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento.		



**MAZATLÁN**

QUÉNDOR DE BORDEN LAS OLAS

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".

1/1



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISIÓN: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>Identificador de Puesto</b>	DVTT-MZTL-010
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Campo	<b>Área/Depto.</b>	Tenencia de la Tierra
<b>Objetivo de Puesto</b>	Hacer levantamiento topográfico para la realización de planos para escrituras		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Recibo instrucciones del coordinador para la realización del trabajo requerido.</p> <p>Ubicamos en la computadora el lugar de trabajo.</p> <p>Trasladarse al lugar de trabajo.</p> <p>Elaborar un levantamiento topográfico del área indicada por el coordinador.</p> <p>Vaciar los datos del levantamiento a la computadora.</p> <p>Procesar la información mencionada en el punto anterior.</p> <p>Digitalizar la información antes mencionada.</p> <p>Entregar el trabajo al coordinador.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Topógrafo, Coordinación Técnica, auxiliar administrativo		



**MAZATLÁN**  
DOR DE DE ROMPER LAS OLAS



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISION: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>Identificador de Puesto</b>	DVTT-MZTL-009
<b>Nombre del Puesto</b>	Digitalizador	<b>Área/Depto.</b>	Tenencia de la tierra
<b>Objetivo de Puesto</b>	Realizar plano de lote de terreno individual para incorporar a escritura elaborada por el área administrativa, dibujar levantamientos topográficos como colonias por manzanas , poner medidas y áreas así como también dibujar planos de levantamientos solicitados por otras dependencias del municipio, redactar oficios correspondientes para entregar la información solicitada y atender al ciudadano en cuanto a ubicación de lote.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Se recibe expediente para elaborar plano el cual se anexa a escritura, ubicándose con la clave catastral, posterior se regresa el expediente al área técnica junto con el plano para que se empiece a elaborar la escritura.</p> <p>Se recibe información de levantamiento topográfico ya anteriormente solicitado ya sea por algún otro departamento del municipio o requerimientos del ciudadano cuyo polígono este dentro de lo que es propiedad del ayuntamiento o por convenio del propietario.</p> <p>Al terminar de hacer el plano que se a solicitado se elabora el oficio para emitirlo a la persona que solicita.</p> <p>se dirige el ciudadano al departamento para solicitar información de el lote que se regulariza en el departamento y se le da la información necesaria.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Ciudadano, coordinador técnico, coordinador administrativo, jefe y subdirector del departamento.		



**MAZATLÁN**  
DÓNDE SE QUIEREN LAS OJAS



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISIÓN: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra	<b>Identificador de Puesto</b>	DVTT-MZTL-008
<b>Nombre del Puesto</b>	Topógrafo	<b>Área/Depto.</b>	Tenencia de la tierra
<b>Objetivo de Puesto</b>	Levantamiento Topográfico Para la elaboración de escrituras.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Recibo instrucciones del coordinador para la realización del trabajo requerido.</p> <p>Ubicamos en la computadora el lugar de trabajo.</p> <p>Trasladarse al lugar de trabajo.</p> <p>Elaborar un levantamiento topográfico del area indicada por el coordinador.</p> <p>Vaciar los datos del levantamiento a la computadora.</p> <p>Procesar la información mencionada en el punto anterior.</p> <p>Digitalizar la información antes mencionada.</p> <p>Entregar el trabajo al coordinador.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Auxiliar de campo		
<b>Interactúa con:</b>	Digitalizador, Coordinación técnica, Coordinador Administrativo		





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA AUTORIZACIÓN:

**DETALLADO DE PUESTO**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>IDENTIFICAD OR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-0007
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo	<b>ÁREA/DEPT O.</b>	Tenencia de la Tierra
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Dar Atención al ciudadano, realización de escrituras y cartas de asignación		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	Llenado de bitácora Realización de escrituras. Llenado de requisiciones Organización de expedientes para pago de isai Información catastral Presupuestos Llenado de control de escrituras Control de ventas de terrenos.		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	N/A		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Personal Administrativo, Personal Técnico, Subdirector, Dirección, Coordinador Administrativo y Ciudadanos.		



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPIEN LAS OLAS



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

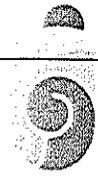
ID:

REVISIÓN: 01

FECHA AUTORIZACIÓN:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>Identificador de Puesto</b>	DVTT-MZTL-006
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Técnica y Supervisión	<b>Área/Depto.</b>	Tenencia de la Tierra
<b>Objetivo de Puesto</b>	Coordinar los trabajos a realizar de la brigadas a su cargo		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Recibir órdenes del subdirector de trabajos a realizar en base a las necesidades del departamento.</p> <p>Coordinar trabajos a la brigadas</p> <p>Supervisión preventiva de dibujo y levantamientos digitales.</p> <p>Acompañar al director o subdirector a reuniones o juntas de trabajo</p>		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	Digitalizadores, Topógrafos y Auxiliar de Campo		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Dirección, Subdirector, Coordinador Administrativo		





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA AUTORIZACIÓN:

### DETALLADO DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>IDENTIFICADOR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-005
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador Administrativo	<b>ÁREA/DEPARTAMENTO.</b>	Tenencia de la Tierra
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Participar conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual. Controlar la ejecución del presupuesto Dirige actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo. Asigna y supervisa las tareas del personal administrativo Ordena y supervisa las tareas del personal a su cargo Ordenar y verificar los trámites en la unidad administrativa (registro público de la propiedad y catastro) Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia Mantener el orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía Elabora informes periódicas de las actividades realizadas Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	Revisar expedientes ciudadanos, darle seguimiento a los procedimientos de la escrituración, solicitar claves catastrales, integrar expedientes para la inscripción en el registro público de la propiedad, atención ciudadana, colaborar con el subdirector en temas de regularización de predios particulares y predios desincorporadas, supervisar la administración de la subdirección en general		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Dirección, Subdirección, Catastro, Registro Público de la Propiedad, Implan, Protección Civil, Coordinación Jurídica, Coordinación Técnica y Supervisión		





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISION: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### DETALLADO DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>IDENTIFICADOR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-004
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Jurídico	<b>ÁREA/DEPTO.</b>	Coordinación Jurídica
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Revisar los documentos que salen para firma del secretario y/o alcalde Dar certeza jurídica de los documentos que elaboramos (carta asignación, contrato de compraventa, escrituras) Identificar a los propietarios de asentamientos irregulares para tratar de hacer convenio		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	Dar atención y seguimiento a los trámites de Donaciones, Desincorporaciones y compras de reservas territoriales. Atención y seguimiento de asuntos de vivienda. Asesoría jurídica relacionada únicamente a temas de regularización de terrenos. Revisión y análisis del expediente y elaboración de convenios de regularización. Análisis de los diferentes problemas jurídicos derivados de tenencia de la tierra.		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	N/A		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Tenencia de la Tierra, Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, Planeación del Desarrollo Sustentable, Implan, Protección Civil, Secretaria del H. Ayuntamiento y Presidencia.		



**MAZATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISIÓN: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### DETALLADO DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra	<b>IDENTIFICAD OR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-003
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de vivienda	<b>ÁREA/DEPT O.</b>	Dirección
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Coordinar las funciones del departamento de vivienda. Tener control de los expedientes de vivienda, dar una excelente atención a los ciudadanos que visitan esta dirección y dando la asesoría y apoyo que el ciudadano requiere.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	Revisión de expedientes de vivienda Atención a colonos de distintas colonias Contestación de oficios dirigidos al departamento Control de pagos de viviendas propiedad del ayuntamiento		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	Auxiliar administrativo, secretaria, coordinación jurídica		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Jurídico, secretaria, auxiliar administrativo, presidencia, secretaria del ayuntamiento, director de vivienda, bienestar social.		



**MAZATLÁN**  
DÓNDE SE VIVEN LAS OJAS



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.	ID:
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.	REVISIÓN: 01
	FECHA AUTORIZACIÓN:

### DETALLADO DE PUESTO

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra	<b>IDENTIFICAD OR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-002
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA	<b>ÁREA/DEPT O.</b>	Dirección
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	<p>Lograr el buen funcionamiento de la dependencia para que mas ciudadanos sean beneficiados con escrituras, y así otorgarles certeza jurídica de su patrimonio.</p> <p>Establecer una relación cordial y cercana de trabajo las personas afectadas por invasiones y convenir con ellos para la regularización de la tenencia de la tierra.</p> <p>Trabajar en coordinación con las distintas dependencias tanto municipales, para-municipales, estatales y federales para solucionar las distintas problemáticas del municipio de Mazatlán e el tema de la Tenencia de la Tierra.</p>		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<p>Coordinar y supervisar todas las actividades de la subdirección de tenencia, para escriturar el máximo número de predios.</p> <p>Atender a los colonos de los asentamientos irregulares, con el fin de promover comités pro-regularización de la tenencia,.</p> <p>Atender a los dueños de los asentamientos irregulares (invasiones) para conveniar con el h. ayuntamiento y escriturar los lotes a los posesionarios.</p> <p>Coordinar acciones estratégicas con las otras dependencias municipales (bienestar social, obras públicas, planeación), estatales (comité estatal de vivienda) y federal (insus, antes corett)</p>		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	<p>Coordinador administrativo</p> <p>Auxiliares administrativos</p> <p>Coordinador jurídico de tenencia</p>		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de catastral de Sinaloa, zona sur</li> <li>• Instituto nacional de suelos sustentables (antes corett)</li> <li>• Registro público de la propiedad</li> <li>• Comité de vivienda de Sinaloa ( antes invies)</li> <li>• Dirección de ingresos municipales</li> <li>• Dirección de bienestar y desarrollo social</li> <li>• Dirección de gobierno y asuntos jurídicos</li> <li>• Implam</li> <li>• Protección civil</li> </ul>		



**MAZATLÁN**  
MUNICIPIO DE GOBIERNO LAS CLAY



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA AUTORIZACIÓN:

**DETALLADO DE PUESTO**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra	<b>IDENTIFICAD OR DE PUESTO</b>	DVTT-MZTL-001
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director	<b>ÁREA/DEPT O.</b>	Dirección
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Vigilar el buen funcionamiento de la dirección, dar soluciones lo más pronto posibles a las necesidades de la ciudadanía		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<p>Conseguir apoyos para el desarrollo exitoso de programas de vivienda, estos apoyos pueden ser obtenidos por parte de las diferentes dependencias tanto estatales como federales.</p> <p>Hacer juntas periódicas con el personal para evaluar el funcionamiento de la dirección</p>		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	Jefes de departamento coordinador administrativo, jurídico secretaria de dirección, coordinación técnica y supervisión.		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Direcciones del ayuntamiento, secretaria del ayuntamiento, presidencia, Inviés, conavi, fonhapo, catastro		



**MAZATLÁN**

USAR SIN ROMPER LAS CLAS



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

## Vivienda y Tenencia de la Tierra

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN.	FECHA DE ENTREGA
13/11/2018	2	13/11/2018
09/06/2019	3	11/06/2019

Entregado por:

Firma/sello

Lic. Raúl Carvajal Tirado  
Director de Vivienda y Tenencia de la Tierra

Recibido por:

Firma/sello

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

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

M.C José de Jesús flores Segura

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres