

Manual de Organización

Oficina Síndico Procurador



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



INDICE

1. Introducción	2
2. Misión	3
3. Visión	3
4. Valores	3
5. Marco legal	5
6. Metodología	6
7. Atribuciones	7
8. Organigrama y estructura organizacional	11
9. Objetivos y funciones	12
10. Control de cambios	35



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. Es un instrumento que permite hacer cumplir los objetivos de cada dependencia en el marco jurídico y normativo que le corresponde, así como proporcionar información a los directivos y el personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica.

La Sindicatura en Procuración tiene a su cargo la función de contraloría interna, contraloría social y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, las cuales se logran a través de las atribuciones otorgadas al Síndico Procurador.

Los objetivos de esta sindicatura están enfocados a vigilar que los servidores públicos ofrezcan un servicio de excelencia a la ciudadanía a través de un correcto desempeño de sus funciones, velando porque los recursos de que dispone sean empleados de una forma honrada, transparente y apegados a la ley.

Sirva el presente manual como una guía de trabajo y consulta donde se expresa la misión y visión de esta Sindicatura en Procuración, los valores que caracterizan sus funciones, el marco jurídico que se le atribuye y la estructura organizacional y las funciones de cada puesto que la integran.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

Actuar apegado a principios y valores, orientados por la **misión y visión** de la Sindicatura en Procuración, incidirá, de manera favorable, en la integridad y la responsabilidad de quienes la conforman, conduciendo su desempeño laboral dentro de un marco de cultura gubernamental caracterizada por la eficiencia, eficacia y transparencia.

2. MISIÓN

Revisar las funciones de contraloría interna, contraloría social y procuración de los intereses del Ayuntamiento, vigilando que los servidores públicos del municipio se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la administración y ejercicio de sus funciones.

3. VISIÓN

Ser una dependencia que coadyuve a contar con un servicio público municipal eficiente, eficaz, transparente, austero y apegado a la ley.

4. VALORES

Para el cumplimiento de la misión y visión de la Sindicatura en Procuración, el personal que la conforma actuará bajo los valores emanados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- ✦ **Interés Público:** donde la atención a las necesidades y demandas de la ciudadanía estarán por encima de intereses personales.
- ✦ **Respeto:** donde la ciudadanía, compañeros de trabajo y autoridades deben recibir un trato digno y cordial.
- ✦ **Respeto a los derechos humanos:** donde se garantizarán los derechos humanos universales que corresponden a toda persona.
- ✦ **Igualdad y no discriminación:** donde al brindar un servicio se hará sin distinción, exclusión, restricción o preferencia.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador
Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MAYOR DE FUERTE Y JUSTO GOBIERNO

- ✦ **Equidad de género:** donde se garantizará que tanto mujeres como hombres tengan las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.
- ✦ **Integridad:** donde, en todo momento, se actuará con la ética que responda al interés público.
- ✦ **Cooperación:** donde se mostrará una actitud de participación y contribución tendiente a facilitar el logro de los objetivos comunes.
- ✦ **Liderazgo:** donde se generarán acciones que guíen y fomenten actitudes que favorezcan el cumplimiento del código de ética y las reglas de integridad.
- ✦ **Rendición de cuentas:** donde se asume, ante la sociedad y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de las diferentes funciones.
- ✦ **Transparencia:** donde se dará acceso a la información que requiere la ciudadanía para la plena satisfacción de sus necesidades y le permitirá vigilar la eficacia de las diferentes dependencias municipales.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador
Documentación del Manual Organizacional



5. MARCO LEGAL

Para dar cumplimiento a las atribuciones competentes a la Sindicatura en Procuración, queda constituido el marco legal bajo las siguientes leyes aplicables:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa



2013 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MAYOR DE AYUNTAMIENTO

6. METODOLOGIA

El Manual de Organización es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Permite determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente; además proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad o dependencia; así mismo ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos; también facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

Para elaborar el presente Manual de Organización de la Sindicatura en Procuración se partió de diseñar la estructura orgánica de la misma, basada en los objetivos que persigue. Esto permitió, posteriormente, mediante la recopilación documental y de campo, analizar cada puesto de la estructura, definiéndose los elementos claves de cada uno, utilizando las "Fichas de Detallado de Puesto". Así mismo se llevaron a cabo reuniones entre el enlace de la Sindicatura en Procuración con el titular del Órgano Interno de Control, quien funge como responsable para coordinar y recibir el producto final concerniente a este manual.

7. ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (publicada en el Periódico Oficial de Estado de Sinaloa el 26 de noviembre de 2001 y en su última reforma del 29 de junio de 2018) se establece en su capítulo V, artículos 39, 39 Bis y 39 Ter las atribuciones que corresponden a la Sindicatura en Procuración a través del Síndico Procurador, las cuales son:

- I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento. El Síndico Procurador participará en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, salvo en aquellos casos que tuviera un interés personal directo, lo tuviera alguno de sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado; o bien cuando por razón del ejercicio de las funciones que la ley le confiere, se genere oposición de intereses.
- II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue;
- III. Nombrar, ratificar y remover al personal a su cargo, cuidando su perfil profesional en atención al área correspondiente;
- IV. Vigilar que la administración de los bienes municipales, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución y calidad de las obras y el ejercicio de los recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento, informando sobre cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los diferentes ramos de la administración pública municipal y paramunicipal, a la autoridad competente;
- VI. Desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que en materia de responsabilidades administrativas le otorgue la legislación aplicable;
- VII. Revisar la cuenta pública mensual previo a su análisis y aprobación en el pleno del Cabildo, para su posterior envío al Congreso del Estado;
- VIII. Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, derivadas de las revisiones e investigaciones que lleve a cabo y donde se presuma la comisión de alguna conducta tipificada como delito, sin detrimento de las facultades otorgadas al órgano interno de control.
- IX. Conocer de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado, en función de las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

e instruir al órgano interno de control a darle el seguimiento necesario hasta su total solventación;

X. Procurar la participación ciudadana, para que la ciudadanía supervise y vigile la realización de obras públicas y demás acciones del Gobierno Municipal, proporcionándole asistencia técnica y respaldo en atención a sus quejas;

XI. Vigilar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente la declaración patrimonial de su situación económica en los plazos establecidos en la legislación aplicable;

XII. Realizar visitas y revisiones a las dependencias de la administración pública municipal y descentralizada. Así mismo, requerir la entrega de la documentación o información necesaria;

XIII. Vigilar que el proceso de planeación municipal, de programación, licitación, ejecución y supervisión de las obras, se realice de conformidad con la reglamentación vigente;

XIV. Coordinar y certificar que los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública municipal, se realice de acuerdo a la normatividad vigente, a través de acta formal listando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa necesaria para la correcta operación de las mismas;

XV. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado en materia de control interno, rendición de cuentas, transparencia y responsabilidades administrativas;

XVI. Aprobar e implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;

XVII. Suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;

XVIII. Vigilar que los servidores públicos del municipio se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la administración y ejercicio del servicio público;

XIX. Practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública, y presentar las observaciones que resulten en la sesión en la que vayan a aprobarse dichas cuentas, en caso de advertir la existencia de irregularidades proceder en términos de la Ley de la materia;

XX. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso del Estado la cuenta pública municipal;



- XXI. Nombrar procuradores judiciales cuando proceda y designar a los profesionistas y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
- XXII. Vigilar la atención de las recomendaciones que dirijan las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, a las áreas y servidores públicos del Municipio;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Recibir y dar trámite legal por conducto del órgano interno de control del Ayuntamiento a las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios de propiedad municipal;
- XXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de autoridades municipales y cuya resolución no sea competencia de otra autoridad;
- XXVI. Ser la instancia encargada de supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública municipal, a cargo del órgano interno de control;
- XXVII. Llevar el registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XXVIII. Establecer estrategias para dar a conocer al ciudadano su derecho, para presentar y tramitar quejas y denuncias que a su juicio considera, por presuntas irregularidades de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Coordinarse con los organismos públicos descentralizados, en los asuntos de su competencia;
- XXX. Rendir todos los informes que le solicite el Ayuntamiento;
- XXXI. Proponer iniciativa al Ayuntamiento para la creación, reforma o abrogación de reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XXXII. Desempeñar las comisiones transitorias que el Ayuntamiento le encomiende;
- XXXIII. Recibir de la dependencia municipal correspondiente, asesoría técnica o elaboración de trabajos que impliquen conocimientos específicos en la atención y solicitud de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución; y XXXIV. Todas aquéllas que el Ayuntamiento le confiera en el reglamento que regule su estructura orgánica, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.

Artículo 39 Bis. El Síndico Procurador tendrá facultades de revisión, supervisión y coordinación de las funciones del órgano interno de control del Ayuntamiento. El órgano interno de control se encargará de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como investigar, sustanciar y



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
SERVIDO AL CIUDADANO

resolver los expedientes en materia de responsabilidades administrativas en los términos del artículo 67 Bis de la presente Ley.

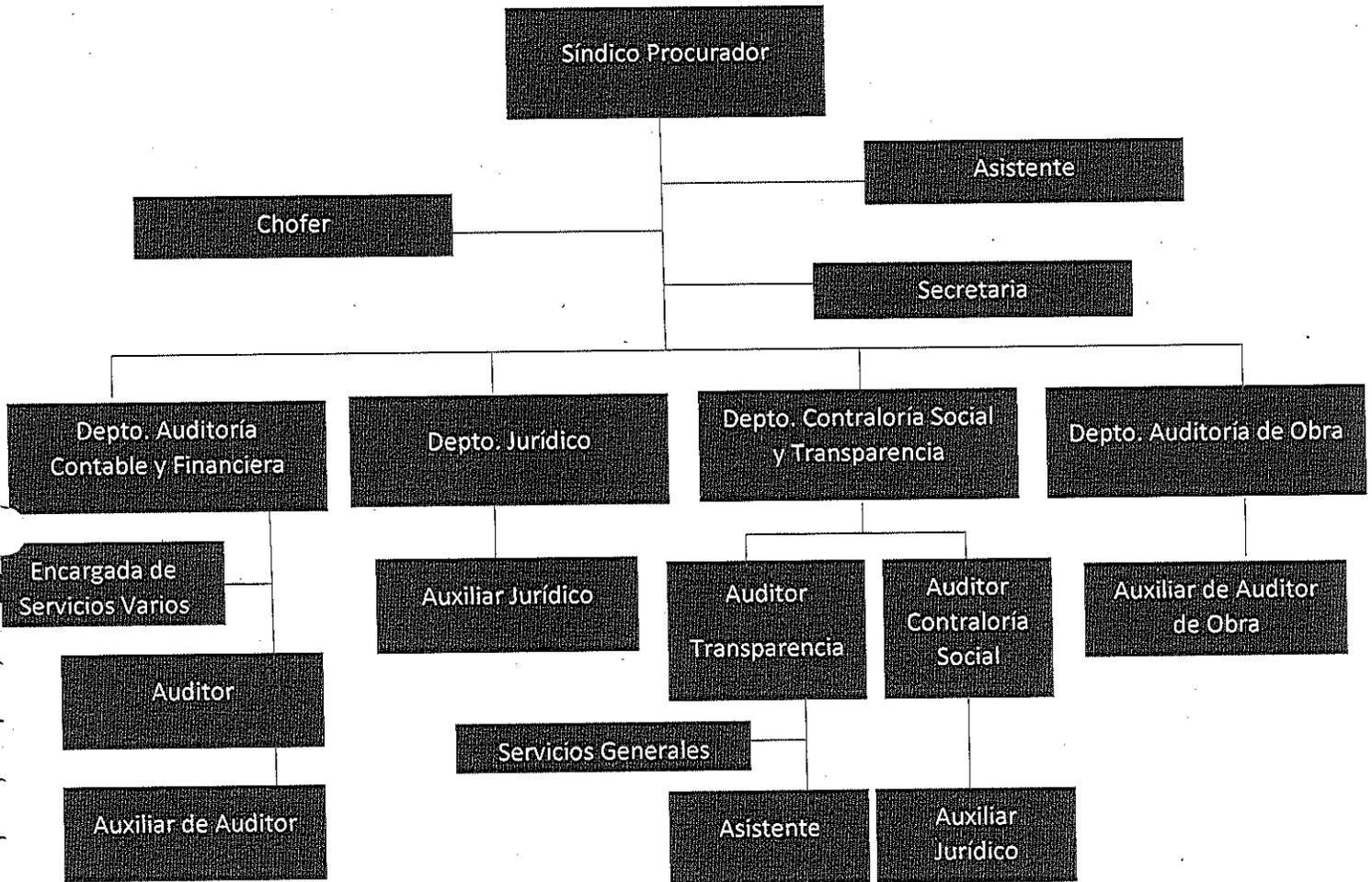
El Síndico Procurador propondrá el nombramiento del Titular del órgano interno de control al Cabildo y revisará su informe anual de resultados, así como su programa de trabajo.

Artículo 39 Ter. Para el ejercicio de la función de contraloría social el Síndico Procurador tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover, en su caso, el establecimiento de Contralorías Sociales dentro de los Ayuntamientos a efecto de que la comunidad participe en el control y vigilancia de las obras públicas y demás acciones del Gobierno Municipal;
- II. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones; y III. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales.
- III. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales.



8. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador
 Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Detallado de Puesto

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.1
Nombre del Puesto	SINDICO PROCURADOR	Área/Depto.	SINDICO PROCURADOR
Objetivo de Puesto	Vigilar que el trabajo de las direcciones e instituciones que forman parte del Ayuntamiento se apeguen al cumplimiento de las leyes establecidas, es decir, que los actos que emanen de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal sean llevados a cabo dentro del marco normativo aplicable.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento. • Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue. • Nombrar, ratificar y remover al personal a su cargo, cuidando su perfil profesional en atención al área correspondiente; • Vigilar que la administración de los bienes municipales, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución y calidad de las obras y el ejercicio de los recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia. • Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento. • Revisar la cuenta pública mensual previa a su análisis y aprobación en el pleno del Cabildo. • Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes. • Procurar la participación ciudadana, para que la ciudadanía supervise y vigile la realización de obras públicas y demás acciones del Gobierno Municipal. • Realizar visitas y revisiones a las dependencias de la administración pública municipal y descentralizada. • Vigilar que el proceso de planeación municipal, de programación, licitación, ejecución y supervisión de las obras, se realice de conformidad con la reglamentación vigente. • Coordinar y certificar que los actos de entrega-recepción de las 		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

- dependencias de la administración pública municipal, se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar el resultado de las acciones específicas que hayan implementado en materia de control interno, rendición de cuentas, transparencia y responsabilidades administrativas.
 - Implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción en el ámbito de su competencia.
 - Suscribir convenios de colaboración
 - Vigilar que los servidores públicos del municipio se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la administración y ejercicio del servicio público;
 - Vigilar la atención de las recomendaciones que dirijan las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, a las áreas y servidores públicos del Municipio.
 - Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - Recibir y dar trámite legal por conducto del órgano interno de control del Ayuntamiento a las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios de propiedad municipal.
 - Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de autoridades municipales y cuya resolución no sea competencia de otra autoridad;
 - Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública municipal.
 - Llevar el registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos de la administración pública municipal;
 - Establecer estrategias para dar a conocer al ciudadano su derecho, para presentar y tramitar quejas y denuncias que a su juicio considere.
 - Rendir todos los informes que le solicite el Ayuntamiento;
 - Proponer iniciativa al Ayuntamiento para la creación, reforma o abrogación de reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
 - Desempeñar las comisiones transitorias que el Ayuntamiento le



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MAYOR AYUNTAMIENTO

	<p>encomiende;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de la dependencia municipal correspondiente, asesoría técnica o elaboración de trabajos que impliquen conocimientos específicos en la atención y solicitud de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución
Puestos a su Cargo	<p>Analista Contable y financiero, Auditores Contables y financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social, Auxiliar de Controlaría Social, Auditoría de Obra Pública, Auditor de Obra Pública, Auxiliares de Obra Pública, Chofer, Asistente y secretaria.</p>
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y financiero, Auditores Contables y financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social, Auxiliar de Controlaría Social.</p> <p>EXTERNO: Secretarías de la Presidencia, Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información, Regidores, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento, Gobierno y Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Coordinación de Acceso a la Información, Relaciones Exteriores, Tribunal de Barandilla, Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos, Control Presupuestal, Contabilidad, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Subdirección de Licencias y Permisos, Subdirección de Comercio, Bienes Municipales, Proveeduría, Taller Municipal, Mantenimiento, Unidad de Adquisiciones, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Evaluación y Enlace Rural, Informática, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Y Desarrollo Sustentable, Obras Públicas, Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Departamento de Bienestar Social, Departamento de Desarrollo Social, Vivienda y Tenencia de la Tierra, Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Centro de Atención y Protección al Turista.</p>

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.1.1.
Nombre del Puesto	ASISTENTE	Área/Depto.	SINDICO PROCURADOR
Objetivo de Puesto	Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo y organizacional con relación a las actividades y asuntos relacionados con las funciones del Síndico Procurador.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar viajes y agenda del Síndico Procurador. • Asistir al Síndico Procurador en los diversos eventos y actividades organizados por el H. Ayuntamiento y la sociedad civil. • Organización de documentos que se hacen llegar a la oficina de la Sindica Procurador • Mantener el de registro de visitas a la oficina del Síndico Procurador. • Mantener los registros de archivos y documentos que se reciben en la Sindicatura en Procuración. • Apoyar al Síndico Procurador en asuntos personales. 		
Puestos a su Cargo	Ninguno		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y financiero, Auditores Contables y Financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social. Auxiliar de Controlaría Social.</p> <p>EXTERNO: Secretarías de la Presidencia, Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información, Regidores, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento, Gobierno y Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Coordinación de Acceso a la Información, Relaciones Exteriores, Tribunal de Barandilla, Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos, Control Presupuestal, Contabilidad, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Subdirección de Licencias y Permisos, Subdirección de Comercio, Bienes Municipales, Proveduría, Taller Municipal, Mantenimiento, Unidad de Adquisiciones, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Evaluación y Enlace Rural, Informática, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Y Desarrollo Sustentable, Obras Públicas, Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Departamento de Bienestar Social, Departamento de Desarrollo Social, Vivienda y Tenencia de la Tierra, Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Centro de Atención y Protección al Turista.</p>		



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador
 Documentación del Manual Organizacional



2018 - 2021

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.1.2.
Nombre del Puesto	SECRETARIA	Área/Depto.	SINDICO PROCURADOR
Objetivo de Puesto	Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Sindicatura en Procuración.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y verificar la correspondencia y documentación entrante y saliente de la Sindicatura en Procuración, corroborando su correspondencia, realizando el registro y derivándola a los destinatarios, considerando su relevancia y asegurando la recepción de éstos o archivándolas si corresponde. • Elaborar documentación interna y externa, redactando oficios e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos según requerimientos de la oficina. • Elaborar las requisiciones o autorizaciones presupuestales, en el sistema SADMUN, para realizar pagos de arrendamiento, a JUMAPAM, paquetería, agua para tomar, papelería, viáticos y para el taller mecánico (si se requiere para la camioneta asignada al Síndico Procurador). Dar seguimiento a las requisiciones hasta que el pago quede hecho, ya sea por transferencia o cheque. • Tramitar documentación según los requerimientos de la oficina y de acuerdo a los procedimientos institucionales. • Resguardar la documentación relevante de la oficina, manteniendo su orden y disponibilidad para lo que se requiera. • Administrar el fondo fijo asignado a la oficina, realizando la rendición según los procedimientos institucionales. • Gestiona solicitudes de compra, tramitación, pagos y envío de facturas, según procedimientos institucionales. 		
Puestos a su Cargo	Ninguno		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y financiero, Auditores Contables y financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social. Auxiliar de Controlaría Social.</p> <p>EXTERNO: Secretarías de la Presidencia, Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información, Regidores, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento, Gobierno y Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Coordinación de Acceso a la Información, Relaciones Exteriores, Tribunal de Barandilla, Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos, Control Presupuestal, Contabilidad, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Subdirección de Licencias y Permisos,</p>		



2013 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

	<p>Subdirección de Comercio, Bienes Municipales, Proveduría, Taller Municipal, Mantenimiento, Unidad de Adquisiciones, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Evaluación y Enlace Rural, Informática, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Y Desarrollo Sustentable, Obras Públicas, Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Departamento de Bienestar Social, Departamento de Desarrollo Social, Vivienda y Tenencia de la Tierra, Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Centro de Atención y Protección al Turista.</p>
--	---



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.1.3.
Nombre del Puesto	CHOFER	Área/Depto.	SINDICO PROCURADOR
Objetivo de Puesto	Trasladar al Síndico Procurador a sus destinos, con toda seguridad, así como a los integrantes de su equipo, con conocimiento de manejo defensivo y evasivo, basado en la prevención, logística, seguridad y certeza en el manejo del vehículo.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el vehículo cuenta con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivos. • Clasificar las rutas más cortas y la localización de cada evento • Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento, así como informar oportunamente todo tipo de fallas o daños presentados. • Mantener el automóvil con combustible. • Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo. • Atender las solicitudes de transporte que sean expresadas por el jefe inmediato o por quien éste delegue. • Informar oportunamente todo tipo de fallas o daños presentados 		
Puestos a su Cargo	Ninguno		
Interactúa con:	INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social. Auxiliar de Controlaría Social.		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.2
Nombre del Puesto	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO	Área/Depto.	AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA
Objetivo de Puesto	Coordinar eficientemente las auditorías las auditorías federales que lleguen al Municipio con la Finalidad de que resulte al final las menos observaciones posibles, así como evaluar el desempeño Municipal de cada uno de los funcionarios y de igual forma evaluar el desempeño Municipal de cada uno de los funcionarios y de igual forma evaluar control interno administrativo del propio municipio, así mismo; se tiene a cargo la coordinación y guía de las áreas de Auditoría financiera , Auditoría de Obra, Contraloría Social y Transparencia.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los movimientos y labores del personal, para que cumplan en tiempo y forma con sus funciones. • Revisar la recepción de oficios (en ausencia del Síndico Procurador). • Supervisar el activo fijo asignado a la oficina, para mantener su funcionalidad. • Atender a los ciudadanos en ausencia o por orden directa del Síndico Procurador. • Responder las solicitudes de información por parte de otras dependencias u organismos, por orden directa del Síndico Procurador. • Recibir la notificación mediante una orden de la Auditoría Superior de la Federación. • Efectuar la clasificación de la información preliminar solicitada en orden de auditoría. • Enviar oficios de solicitud de información preliminar a las diferentes áreas del Municipio, con término de entrega. • Realizar un oficio de enlace firmado por el presidente municipal. • Recibir, atender y coordinar la auditoría financiera. • Coordinar a todas las áreas involucradas para proporcionar la información requerida por los auditores de la Auditoría Superior de la Federación. • Atender las observaciones preliminares por si se pueden solventar algunas dentro del plazo establecido. • Coordinar el área de Auditoría Financiero. • Coordinar y dar seguimiento al Sistema nacional del Desempeño 		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

	<p>en áreas específico del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dar seguimiento y ejecutar la Agenda para el Desarrollo Municipal, a través del manejo de indicadores de gestión y de evaluación. • Llevar a cabo todas las gestiones Fiscales ante el SAT de acuerdo con la representación Legal del Síndico Procurador. • Dictaminar los faltantes de los recursos materiales (activos fijos) derivados de las actas de entrega recepción con seguimiento de los procedimientos administradores basados en su resultado. • Elaborar los manuales correspondientes a la oficina del Síndico Procurador. • Implantación en nuestro municipio (Sistema de Evaluación de Participación Ciudadana y Transparencia en la gestión Local) de Municipios por la transparencia, el cual es promovido y ejecutado por la secretaria de la función pública y la Contraloría Social y cuenta con 291 indicadores. • Capacitación propia y Capacitar a los funcionario y trabajadores del ayuntamiento y sus paramunicipales en los diferentes cursos.
Puestos a su Cargo	Auditores Contables y financieros
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y financiero, Auditores Contables y financieros, Auxiliares Contables y Financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social, Auxiliar de Controlaría Social.</p> <p>EXTERNO: Secretarías de la Presidencia, Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información, Regidores, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento, Gobierno y Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Coordinación de Acceso a la Información, Relaciones Exteriores, Tribunal de Barandilla, Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos, Control Presupuestal, Contabilidad, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Subdirección de Licencias y Permisos, Subdirección de Comercio, Bienes Municipales, Proveeduría, Taller Municipal, Mantenimiento, Unidad de Adquisiciones, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Evaluación y Enlace Rural, Informática, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Y Desarrollo Sustentable, Obras Públicas, Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Departamento de Bienestar Social, Departamento de Desarrollo Social, Vivienda y Tenencia de la Tierra, Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Centro de Atención y Protección al Turista.</p>



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MUNICIPIO DE MAZATLÁN

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.2.1.
Nombre del Puesto	ENCARGADA DE SERVICIOS VARIOS	Área/Depto.	AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA
Objetivo de Puesto	Ejecutar procesos administrativos del área contable y financiera, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos inherentes al área		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar una relación de los oficios de aprobación que se generen en el Ayuntamiento por parte de la Tesorería, para saber el monto de lo ejercido por programa. • Generar oficios a los diferentes departamentos municipales y paramunicipales. • Archivar la documentación en orden de acuerdo con su importancia. • Realización de archivo para enviarse al archivo municipal • Seguimiento de la plataforma SIPOT. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Auxiliares Contables y Financieros, secretaria.</p> <p>EXTERNO: Unidad de Transparencia.</p>		



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador
 Documentación del Manual Organizacional



2018 - 2021

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.2.2.
Nombre del Puesto	AUDITOR	Área/Depto.	AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA
Objetivo de Puesto	Auxiliar en las funciones de la coordinación de auditoría, investigación de planes y objetivos, para todos los departamentos, de acuerdo con su porcentaje de avance del plan de trabajo anual. Colaborar con la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, así como la integración de los expedientes correspondientes de manera administrativa y si se requiere contablemente, además de analizar los recursos materiales y bienes inmuebles sobre los que tienen control los departamentos.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisiones de documentación de respaldo sometidas a auditoría, con base a pautas o instrucciones de los Auditores. • Analizar y Evaluar los procesos de control interno, según pautas definidas por auditores. • Colaborar con la elaboración de informes de auditoría, aportando información y detalles de las auditorías realizadas en equipo. • Auxiliar en la elaboración de papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, así como la integración de los expedientes correspondientes. • Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías. • Apoyo en las revisiones físicas. 		
Puestos a su Cargo	Auxiliares contables y financieros		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Auxiliares Contables y Financieros, Secretaria.</p> <p>EXTERNO: Secretarías de la Presidencia, Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información, Regidores, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento, Gobierno y Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Coordinación de Acceso a la Información, Relaciones Exteriores, Tribunal de Barandilla, Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos, Control Presupuestal, Contabilidad, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Subdirección de Licencias y Permisos, Subdirección de Comercio, Bienes Municipales, Proveduría, Taller Municipal, Mantenimiento, Unidad de Adquisiciones, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Evaluación y Enlace Rural, Informática, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Y Desarrollo Sustentable, Obras Públicas, Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Departamento de Bienestar</p>		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
POR EL BIEN DE NUESTRO PAÍS

	Social, Departamento de Desarrollo Social, Vivienda y Tenencia de la Tierra, Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Centro de Atención y Protección al Turista.
--	---



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MUNICIPIO DEL ESTADO DE JALISCO

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.2.2.1.
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	Área/Depto.	AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA
Objetivo de Puesto	Auxiliar en la vigilancia que la administración de los bienes municipales, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución y calidad de las obras y el ejercicio de los recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisiones de documentación de respaldo sometidas a auditoria, con base a pautas o instrucciones de los Auditores. • Analizar y Evaluar los procesos de control interno, según pautas definidas por auditores. • Colaborar con la elaboración de informes de auditoría, aportando información y detalles de las auditorías realizadas en equipo. • Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo de las auditorias relacionadas con la administración de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, así como la integración de los expedientes correspondientes. • Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de los resultados de las auditorias. • Apoyo en las revisiones físicas de activos fijos. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Auxiliares Contables y Financieros, Secretaria.</p> <p>EXTERNO: Secretarías de la Presidencia, Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información, Regidores, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento, Gobierno y Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Coordinación de Acceso a la Información, Relaciones Exteriores, Tribunal de Barandilla, Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos, Control Presupuestal, Contabilidad, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Subdirección de Licencias y Permisos, Subdirección de Comercio, Bienes Municipales, Proveeduría, Taller Municipal, Mantenimiento, Unidad de Adquisiciones, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Evaluación y Enlace Rural, Informática, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Y Desarrollo Sustentable, Obras Públicas, Unidad de Inversiones, Bienestar y Desarrollo Social, Departamento de Bienestar Social, Departamento de Desarrollo Social, Vivienda y Tenencia de la Tierra, Ecología y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Centro de Atención y Protección al Turista.</p>		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MUNICIPIO DEL ESTADO DE NAYARIT

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 83.
Nombre del Puesto	ASESOR JURIDICO	Área/Depto.	JURIDICO
Objetivo de Puesto	<p>Desarrollar audiencias de ley conforme a las etapas procesales respectivas, presentando las pruebas y alegatos correspondientes para la defensa del infractor. Proyectar acuerdos de resolución del caso y presentarlo al Síndico Procurador para obtener una solución eficaz, acorde a la situación presentada.</p> <p>Proporcionar asesoría jurídica al Síndico Procurador con el propósito de que tome conocimiento de la naturaleza, alcances y consecuencias de los asuntos puestos a su consideración, para que tome decisiones que se apeguen a las normas aplicables.</p>		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar documentación y situaciones relacionadas con aspectos técnicos jurídicos. • Proyectar escritos relacionados con la competencia del Síndico Procurador. • Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos que sean solicitadas. 		
Puestos a su Cargo	AUXILIAR JURIDICO		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero y Auxiliar Jurídico.</p> <p>Externo: Tribunal de Barandilla,</p>		

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.3.1.
Nombre del Puesto	AUXILIAR JURIDICO	Área/Depto.	JURIDICO
Objetivo de Puesto	Auxiliar en cualquier trámite que sea necesario para el funcionamiento del área jurídica.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar todos los documentos generados en el expediente del caso. • Notificar al Servidor Público el informe de conducta que se le imputa, para que acuda en tiempo y forma a su presentación en Audiencia, revisando el Informe de la Defensa correspondiente. • Certificación de documentos. • Recibir incoaciones, denuncias y resoluciones del jefe inmediato, identificando quien es el sujeto del procedimiento y el asunto. • Checar si ya hay un expediente del asunto (caso), si no es así, abrir uno. • Registrar en un archivo de Excel, el número de expediente, la persona que es el sujeto del procedimiento, el motivo de incoación o denuncia y en qué etapa se encuentra el procedimiento. • Elaborar el acta de notificación con la información correspondiente, e imprimirla. • Realizar la notificación de manera personal en el domicilio del sujeto a proceso, para que ocurra a la Oficina del Síndico Procurador para desahogar la diligencia por la cual se le notificó. • En caso de que no se encuentre el interesado en su domicilio, dejar un citatorio para localizarlo en su domicilio un día después a una hora fija, la cual se registra en el mismo citatorio. • Visitar al interesado el día fijado en el citatorio, entregándole al interesado el auto que se notifica mediante una notificación previa citatorio. • En caso de resoluciones judiciales, registrar en archivo de Excel /Word (Estado Actual de Expedientes), la fecha de la resolución y como se resolvió. • Guardar en el expediente del asunto, todos los documentos judiciales generados, así como las notificaciones y citatorios. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	INTERNO: Síndico Procurador, Asesor Jurídico. EXTERNO: Tribunal de barandilla.		

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 83.2.
Nombre del Puesto	NOTIFICADOR	Área/Depto.	JURIDICO
Objetivo de Puesto	Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo de Ejecución. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes del juicio la documental que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos de origen externo controlando su distribución. Revisar, Clasificar, Archivar. • Notificar • Atención al público • Mantener la agenda diaria de trabajo • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. • Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tales efectos sean turnados. • Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	INTERNO: Síndico Procurador, Asesor Jurídico. EXTERNO: Tribunal de barandilla.		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.4.1.
Nombre del Puesto	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	Área/Depto.	CONTRALORIA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
Objetivo de Puesto	Auxiliar a las diversas áreas de la sindicatura en procuración en las actividades administrativas y de organización, así como apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes a la organización de los inventarios de activo fijo.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar las necesidades de activo fijo y presentar al Síndico Procurador, las prioridades para su atención. • Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes inmuebles. • Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la disposición vigente. • Supervisar que las instalaciones se mantengan en buen estado y condiciones de higiene y seguridad. • Auxiliar en la realización de notificaciones, archivo y elaboración de oficios externos e internos. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social. Auxiliar de Controlaría Social. EXTERNO: Medios de comunicación y Comunicación Social.		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.4.2.
Nombre del Puesto	AUDITOR DE TRANSPARENCIA	Área/Depto.	CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
Objetivo de Puesto	Promover en los servidores públicos una cultura ética que coadyuve a generar conductas de servicio eficiente y de calidad, así como conductas responsables e integras en la administración pública transparentando y rindiendo cuentas a la sociedad civil sobre la actuación del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Promover código de ética y conducta en los servidores públicos. • Aplicar encuestas a los ciudadanos sobre calidad en el servicio municipal. • Diseñar canales de denuncia ciudadana. • Promover canales de denuncia ciudadana. • Diseñar programas de capacitación en materia de ética, prácticas anticorrupción, prevención de conflictos de interés. • Implementar programas de capacitación. • Realizar visitas a las diferentes dependencias municipales y paramunicipales para observar y entrevistar al personal adscrito a cada área. • Difundir información en los términos y formas que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa lo establece. • Promover la participación ciudadana en materia de transparencia. • Canalizar denuncias ciudadanas para su atención en las áreas que corresponda. 		
Puestos a su Cargo	ASISTENTE Y ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Contraloría Social. Auxiliar de Contraloría Social.</p> <p>EXTERNO: Coordinación de Acceso a la Información y Rendición de Cuentas</p>		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
MUNICIPIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.4.2.1.
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE TRANSPARENCIA	Área/Depto.	CONTRALORIA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
Objetivo de Puesto	Apoyar la labor del jefe inmediato en el ordenamiento y manejo correcto de la documentación e información disponible ya existente y la que se va generando.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir o redactar oficios, documentos, convenios, minutas, informes, • Manejo de archivos en forma física y digital de manera ordenada y lógica. • Elaborar y manipular bases de datos • Revisar e interpretar y resumir documentación • Administrar la oficina web 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Analista Contable y Financiero, Auditores Contables y Financieros, Encargada de Transparencia, Auxiliar de Transparencia, Asesor Jurídico, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auditor de Controlaría Social. Auxiliar de Controlaría Social.</p> <p>EXTERNO: Coordinación de Acceso a la Información.</p>		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
CIUDAD DE TRANSACCIONES JUSTAS

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.4.3.
Nombre del Puesto	AUDITOR DE CONTRALORIA SOCIAL	Área/Depto.	CONTRALORIA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
Objetivo de Puesto	Brindar cobertura a la integración de Comités de Contraloría Social por cada obra, apoyo o servicio realizado o entregado todo esto con objeto de inclusión social en las Acciones de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán. Llevar a cabo las debidas actualizaciones de las diferentes normatividades que nos rigen para brindar una óptima solución conforme a los nuevos lineamientos.		
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar las Acciones de Gobierno. • Realizar los informes semanales de actividades del departamento de la contraloría Social. • A partir de las rutas de acción otorgadas por el Síndico Procurador elabora el plan de trabajo mensual. • Trabajo en conjunto con el abogado externo en tema de reglamentos para su debida actualización conforme a las nuevas disposiciones y necesidades para una mejor operatividad del H. Ayuntamiento. • Llevar el control, canalización y seguimiento a las distintas quejas y denuncias de índole ciudadano. • Elaboración de oficios los cuales tengan relación con la atención ciudadana que sea atendida por medio de la contraloría Social. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	INTERNO: Síndico Procurador, Auditor de Transparencia, Asistente de Contraloría Social Y Transparencia, Auditor de Contraloría Social, Encargado de Servicios Generales, Auditor de Obra, Auxiliares de Obra. EXTERNO: Dirección de Bienestar y Desarrollo Social Obras Publicas Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información.		

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.4.3.1.
Nombre del Puesto	AUXILIAR JURÍDICO	Área/Depto.	CONTRALORIA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
Objetivo de Puesto	Brinda asistencia y apoyo jurídico en los temas y asuntos relacionados a la contraloría social.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en las actividades concernientes a la Contraloría Social. • Llevar el control y registro de las denuncias de los ciudadanos. • Realizar las actividades que el Auditor le asigne para controlar el funcionamiento del área. • Atender denuncias de carácter ciudadano. • Girar oficios para dar solución a problemáticas relacionadas con Contraloría Social. • Hacer las diligencias de notificación en torno a los temas de problemática de Contraloría Social • Auxiliar en la elaboración de las actas de conformación de Comités de Contraloría Social. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Auditor de Transparencia, Asistente de Contraloría Social Y Transparencia, Auditor de Contraloría Social, Encargado de Servicios Generales, Auditor de Obra, Auxiliares de Obra.</p> <p>EXTERNO: Dirección de Bienestar y Desarrollo Social Obras Públicas Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información.</p>		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.5.
Nombre del Puesto	AUDITOR DE OBRA	Área/Depto.	AUDITORIA DE OBRA
Objetivo de Puesto	Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.		
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Oficios. • Seguimiento de auditorías de obra del Órgano Interno de Control. • Apoyo a los casos de las áreas que lo soliciten referente a obras públicas. • Revisión de expedientes a de los casos asignados. • Elaborar informes o reportes. • Supervisión de obra con respecto a la calidad y verificar vaya tal cual lo indica el proyecto. • Asistir a la ciudadanía en casos referentes a obras públicas. • Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente. • Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública. • Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados. 		
Puestos a su Cargo	AUXILIARES DE AUDITOR DE OBRA		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Auditor De Contraloría Social, Analista Contable y Financiero.</p> <p>EXTERNO: Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, Obras Publicas Comunicación Social, Coordinación De Acceso a La Información,</p>		



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Síndico Procurador

Documentación del Manual Organizacional



MAZATLÁN
AYUNTAMIENTO

Dependencia	SINDICO PROCURADOR	Identificador de Puesto	SPMZTAP - 8.5.1
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE AUDITORIA DE OBRA	Área/Depto.	AUDITORIA DE OBRA
Objetivo de Puesto	Vigilar la correcta ejecución de obras y que se apegue a la normatividad y a la ley garantizando así un óptimo manejo de los recursos públicos.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Oficios. • Seguimiento de auditorías de obra del Órgano Interno de Control. • Apoyo a los casos de las áreas que lo soliciten referente a obras públicas. • Revisión de expedientes a de los casos asignados. • Elaborar informes o reportes. • Supervisión de obra con respecto a la calidad y verificar vaya tal cual lo indica el proyecto. • Asistir a la ciudadanía en casos referentes a obras públicas. • Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente. • Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública. • Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados. 		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Síndico Procurador, Auditor de Contraloría Social, Analista Contable y Financiero.</p> <p>EXTERNO: Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, Obras Públicas Comunicación Social, Coordinación de Acceso a la Información,</p>		

10. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha:	09 de Junio de 2019.		
Tabla de historia del documento			
Núm. de Revisión	Fecha	Razón de revisión	Firma
1	04/jun/19	Elaboración de manual	
2	05/jun/19	Análisis de Puestos	
3	06/jun/19	Estructura Orgánica	
4	07/jun/19	Edición del documento final	
5	08/jun/19	Revisión final	
6	09/jun/19	Impresión del documento final	

VoBo



Dra. Elsa Isela Bojórquez Mascareño.
Síndica Procuradora.
H. Ayuntamiento de Mazatlán.