



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE PROCESOS

**Dirección de Evaluación y Enlace Zona Rural
H. Ayuntamiento de Mazatlán**



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

INDICE

INTRODUCCION	2
MENSAJE DE ALCALDE	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
VALORES.....	4
MARCO LEGAL.....	5
METODOLOGÍA.....	5
ATRIBUCIONES	7
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION	8
DE EVALUACIÓN Y ENLACE RURAL.....	8
OBJETIVOS	9
SIMBOLOGÍA.....	10
LISTA DE PROCESOS MAPEADOS.....	11
FICHAS DE PROCESOS (CON ANEXOS)	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	



MAZATLÁN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

INTRODUCCION

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 Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; 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 normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez 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.



MAZATLÁN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

MENSAJE DE 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.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.



MAZATLÁN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

MISIÓN.

La Misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

VISIÓN.

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.

VALORES.

- **ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS**
En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios.
- **DEMOCRACIA**
En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.
- **CALIDEZ**
Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.
- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA**
Manejamos los recursos que la Sociedad nos confía con el cuidado y la responsabilidad que exige la ley.
- **EFICIENCIA Y EFICACIA**
Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los RESULTADOS que ofrecemos.
- **INCLUSIÓN**
En el diseño de las POLÍTICAS PÚBLICAS nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.



MAZATLAN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

MARCO LEGAL.

- a) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- b) Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.
- c) Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- d) Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- e) Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- f) Ley Federal de Trabajo.
- g) Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- h) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- i) Código Civil del Estado de Sinaloa.

METODOLOGÍA.

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizaron "Fichas de Procesos", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de un proceso.

Es la forma más simple de documentar procesos (Las fichas de procesos no forman parte de los entregables del Mapeo, pero se encuentran disponibles para su consulta y/o archivo por parte del Municipio).

Se llevaron a cabo reuniones entre enlaces de la Dirección/Director y/o con el titular del Órgano Interno de Control, responsables de la solicitud del presente servicio por parte del Municipio de Mazatlán, en las siguientes fechas:

Fecha	Tiempo estimado de reunión	Acuerdos
15 Marzo 2019	2 horas	Primera Reunión
28 Marzo 2019	2 horas	Revisión detallado de puesto
30 Marzo 2019	1.5 horas	Revisión detallado de puesto y organigrama
04 Abril 2019	1.5 hora	Elaboración de diagrama de flujo
11 Abril 2019	1.5 horas	Revisión de diagramas de flujo





2018 - 2021

Ficha de proceso utilizada para el levantamiento de información por área:

Detalle de Proceso

Dependencia	ID	
Nombre del Proceso	Area/ Depto.	
Objetivo del Proceso		
Puesto responsable		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados		
Sistemas utilizados		
Documentos o formatos relacionados		
Políticas		
Producto final		

A. Explicación General del proceso:
 B. Flujo/Masa del proceso
 C. Descripción de actividades

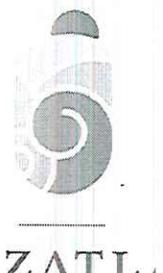
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO

D. Observaciones.
 E. Beneficiario (s) del proceso.
 F. Anexos.

Control de Revisiones

Fecha: _____

# de Revisión:	Fecha:	Razón de revisión:	Firma:





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

ATRIBUCIONES

DIRECCION DE EVALUACION Y ENLACE RURAL

En el marco de las obligaciones que contempla el reglamento de la administración pública municipal en las tareas más apremiantes para este inicio se contempla lo siguiente:

Conformar y capacitar el equipo técnico de la dirección de desarrollo rural que permita servir al ayuntamiento como facilitadora y gestora de recursos para los habitantes de la zona rural.

Es por Ello que La Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural tiene como objetivo; elevar los niveles de vida de las personas y mejorar las condiciones de quienes habitan el espacio rural, cada uno de los que conforman el Equipo de Trabajo de la Dirección, debe estar debidamente capacitado y debe Reunir cada uno de los Requisitos, asignados a su puesto y Función de Trabajo según el Rol que Desempeñe para el Servicio, de los ciudadanos de las Comunidades en la Zona Rural, en el Marco de sus Obligaciones.



MAZATLAN



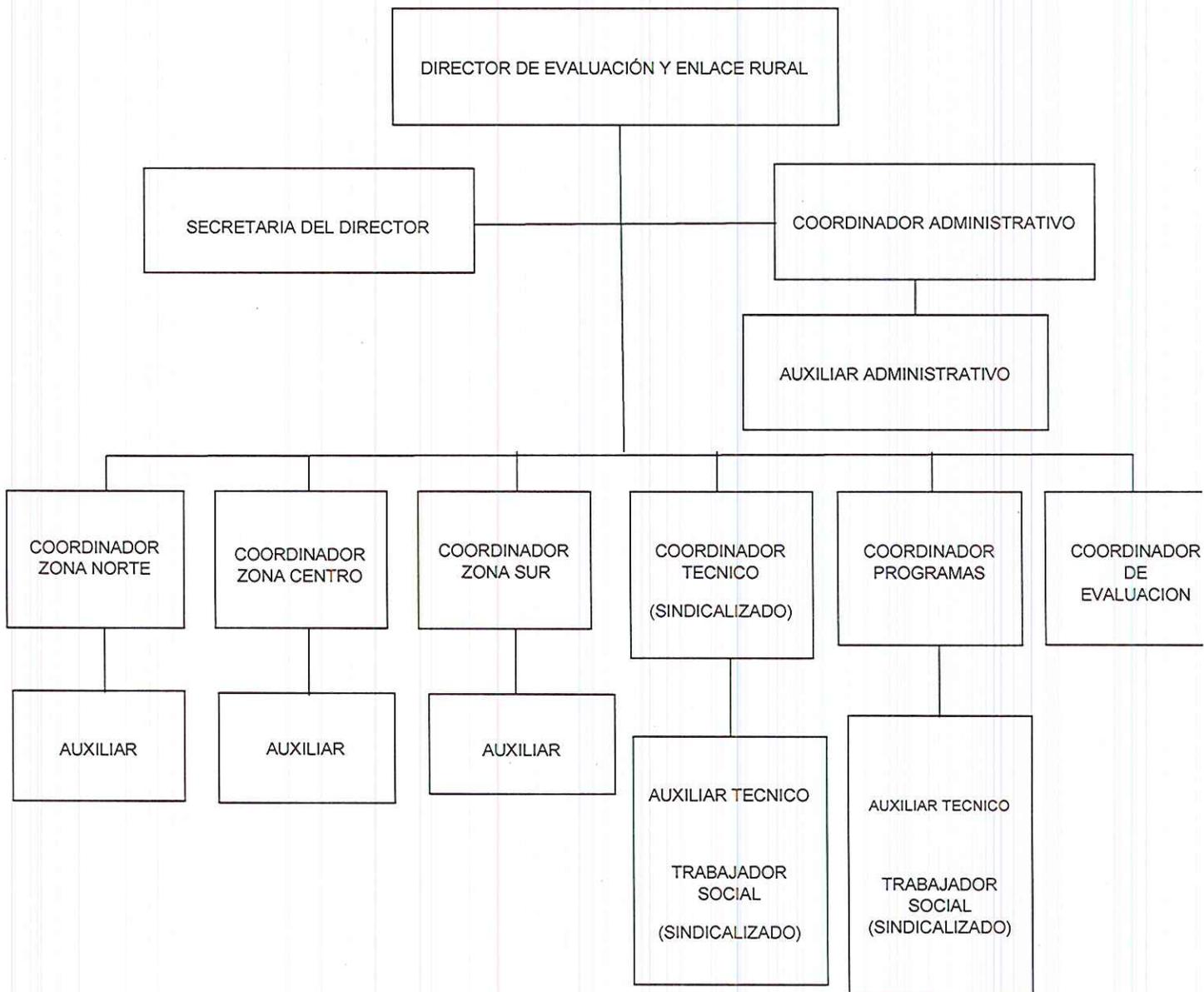
2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

DE EVALUACIÓN Y ENLACE RURAL



MAZATLAN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

OBJETIVOS

- Fortalecer e implementar una administración Pública ordenada y transparente que acerque a la ciudadanía con el gobierno.
- Proporcionar asesoría y capacitación al sector rural de manera integral y coordinada para que puedan participar en los apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles de gobierno.
- Identificar y gestionar las obras más necesarias en la zona rural que permitan atender las necesidades de servicios públicos y mejorar su entorno.
- Promover el deporte en el medio rural como una estrategia para fortalecer el desarrollo integral de la juventud rural.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE EVALUACION DE ENLACE EN LA ZONA RURAL.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que los procesos para la Elección de Síndicos, Comisarios y Comités de apoyo de desarrollo se apeguen a las disposiciones que fije el Cabildo en la convocatoria correspondiente.
- II. Coordinar y vigilar las actividades de los Comités de Desarrollo de las Comunidades del Municipio.
- III. Vigilar la administración y la aplicación de los fondos obtenidos en las actividades comunitarias.
- IV. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia, las políticas a las que se sujetara la aplicación de recursos para el desarrollo rural.
- V. Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales la promoción de actividades de apoyo a la educación, salud pública, saneamiento ambiental, preservación ecológica, deporte y recreación.
- VI. Coordinar con las estancias Públicas, Privada o Sociales para promover la creación de empleos en el medio rural.
- VII. Vigilar la ejecución de las obras públicas que el Ayuntamiento realiza en la zona rural.
- VIII. Informar periódicamente sobre la situación que guarda la zona rural al Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal.



MAZATLAN



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO.

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



MAZATLAN



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

2018 - 2021

**PROCESOS MAPEADOS DIRECCION DE EVALUACION Y ENLACE ZONA RURAL
DE H. AYUNTAMIENTO.**

PROCESO	ID
Director de Evaluación y Enlace Rural. Atención a la ciudadanía.	DEER-MZT-001
Coordinador Administrativo. Plan de Desarrollo Municipal.	DEER-MZT-002
Coordinador Administrativo. Enlace SIPOT.	DEER-MZT-003
Coordinador Administrativo. Reportes mensuales y anuales.	DEER-MZT-004
Coordinador de zona. Coordinación y vigilancia de festejos en comunidades.	DEER-MZT-005
Coordinador de zona. Implementación de actividades de mejora.	DEER-MZT-006
Coordinador de zona. Supervisión y vigilancia de actividades de mejora.	DEER-MZT-007
Coordinador de zona. Conformación "comité de obras".	DEER-MZT-008
Trabajadora Social. Estudios en comunidades rurales.	DEER-MZT-009
Trabajadora Social. Apoyo a dependencias Municipales.	DEER-MZT-010
Trabajadora Social. Expedición de cartas.	DEER-MZT-011
Coordinador de Programa. Revisión y supervisión de solicitudes.	DEER-MZT-012
Coordinador de Programa. Entrega de beneficios derivados de los programas de apoyo.	DEER-MZT-013
Coordinador Técnico. Solicitud de cuartos adicionales.	DEER-MZT-014
Coordinador de Evaluación. Valoración y seguimiento de Actividades Rurales	DEER-MZT-015



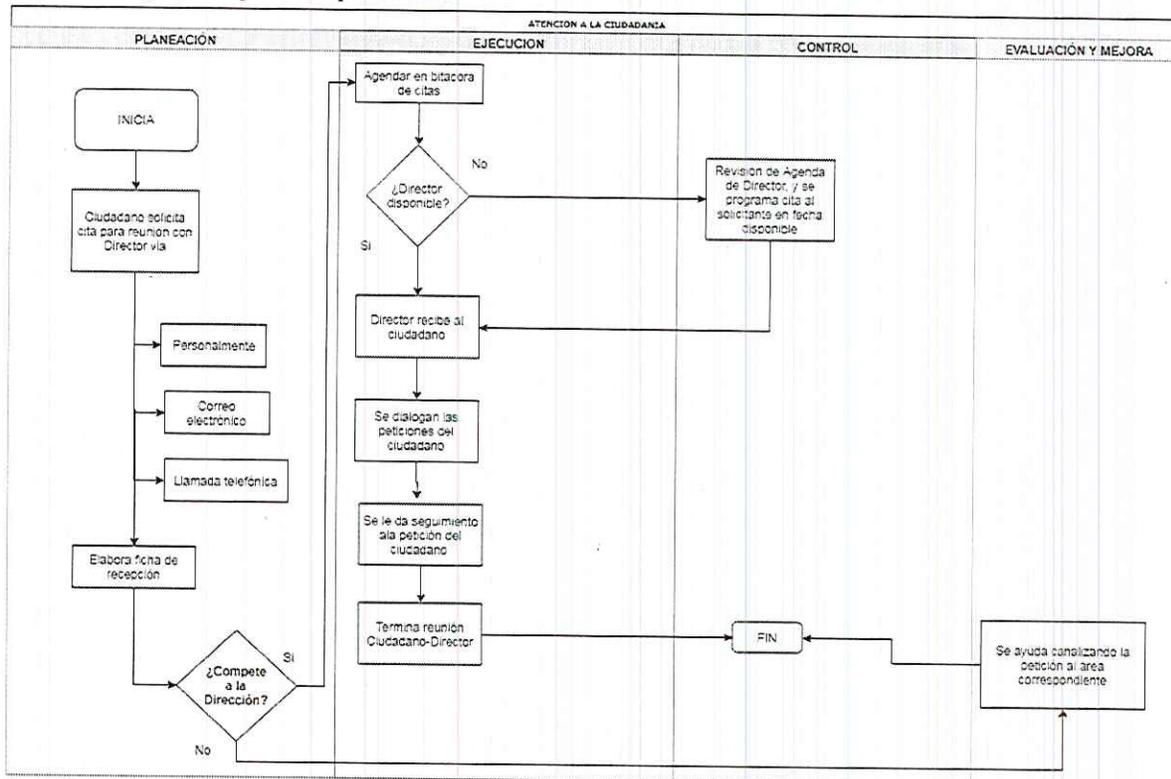
MAZATLÁN

Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-001
Nombre del Proceso	Atención a la ciudadanía.	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Atención a cualquier ciudadano que solicita reunión el Director.		
Puesto responsable	Director de Evaluación y Enlace Rural.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Atención Ciudadana. 2. Coordinador Administrativo de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural. 3. Coordinador zona norte de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural. 4. Coordinador Alcaldía central de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural. 5. Coordinador zona sur de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural. 6. Coordinador de equipo técnico de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural. 		
Sistemas utilizados	Sistema de Atención Ciudadana.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de atención ciudadana. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Atención personalizada a la ciudadanía para escuchar sus quejas y peticiones, y dar solución a las mismas.		

- **Explicación General del proceso:**
 - Proceso por el que cualquier ciudadano puede solicitar reunión para exponer sus dudas, quejas, peticiones o solicitudes al Director de Evaluación y Enlace Rural.
 - El ciudadano puede solicitar la cita acudiendo a las oficinas de la dirección, de forma telefónica, correo electrónico o por medio de redes sociales.
 - Resultante de la reunión el Director puede ordenar se genere una boleta de atención ciudadana o se le proporcione información adicional al ciudadano respecto a programas y procedimientos para aplicar a ellos.
 - Los ciudadanos se registran en una bitácora, y la reunión con el Director está sujeta a disponibilidad en su agenda.

• **Flujo/Mapa del proceso**



• **Descripción de actividades**

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Ciudadano	Solicitud de cita.	Ciudadano acude, llama a oficinas, envía correo electrónico o contacta por redes sociales a la Dirección de Evaluación y Enlace Rural, para solicitar cita y reunirse con el Director.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador Administrativo	Revisión de Agenda.	Si el Director se encuentra disponible atiende de inmediato al ciudadano solicitante que acude a oficinas. En caso contrario o la solicitud se hace de otra forma, o el Director se encuentra atendiendo compromisos referentes a sus funciones, se revisa su agenda para programar la cita más próxima.	Agenda de Director	N/A	N/A
3	Coordinador Administrativo	Registro del solicitante en bitácora.	Si el solicitante es atendido de inmediato o acude a una cita programada con Dirección, se registra en una bitácora.	Bitácora de citas	N/A	N/A

4	Director	Director recibe a ciudadano.	El Director de Evaluación y Enlace Rural recibe al ciudadano y recibe escucha sus solicitudes, información, quejas, o necesidades que le exponga y busca llegar a acuerdos o compromisos al respecto.	N/A	N/A	N/A
5	Director	Generación de boleta de atención ciudadana.	Resultado de la reunión el Director puede solicitar se generen boletas de atención ciudadana que se remitirán al área correspondiente para su atención y solución.	Boleta de Atención Ciudadana. FDAC-MZTL-001	Sistema de Atención Ciudadana	Coordinadores de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural
6	Director	No competencia del Municipio	Cuando el ciudadano expone problemáticas que no concierne al Municipio de Mazatlán, el Director de cualquier forma proporciona su ayuda y gestionando con las Dependencias correspondientes, haciendo llamadas telefónicas o envío de Oficios. Termina reunión.	N/A	N/A	N/A

- **Observaciones.**
El ciudadano siempre será recibido y atendido con la mejor disposición y amabilidad posible para un mejor servicio.
- **Beneficiario (s) del proceso.**
Ciudadanos de la zona rural del municipio que soliciten la atención.
- **Anexos.**
Boleta Atención Ciudadana

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagramas de flujo	



2018 - 2021

Anexo: Boleta Atención Ciudadana

1,305	28/11/2018	JOSE MANUEL NAVARRO SAUCEDO	Tel. 6591624414	EL QUELITE	TELEFONO	CONCLUIDO
-1,305	28/11/2018	DOMICILIO CONOCIDO SN	CAMACHO FORANEA	CAMACHO		ORDINARIO
<p>* SOLICITA GESTIONAR LA REHABILITACION DE POSTES DE ALUMBRADO PUBLICO YA QUE HACE 2 MESES SE COLOCARON POSTERIAS QUEDANDO PENDIENTES UN PROMEDIO DE ARBOLANTE JEAP</p>						
1	23/11/2018	EL STATUS DE ESTA SOLETA CAMBIO DEBIDO A QUE HA REBASADO SU TIEMPO MAXIMO DE RESPUESTA				
2	23/11/2018	EL COORDINADOR DE LA ZONA NORTE YA ESTA ENTERADO DEL CASO Y LE ESTA DANDO SEGUIMIENTO CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, EN CUANTO TENGAMOS UNA RESPUESTA LA NOTIFICAREMOS.				
3	15/12/2018	EL STATUS DE ESTA SOLETA CAMBIO DEBIDO A QUE HA REBASADO SU TIEMPO MAXIMO DE RESPUESTA				
4	23/12/2018	EL COORDINADOR DE ZONA LE ESTA DANDO EL SEGUIMIENTO A LA SOLETA H1305				
5	05/01/2019	EL STATUS DE ESTA SOLETA CAMBIO DEBIDO A QUE HA REBASADO SU TIEMPO MAXIMO DE RESPUESTA				
6	09/01/2019	SEDA POR CONCLUIDA ESTA SOLETA Y SE CORROBORO LA INFORMACION CON EL COMISARIO DE DICHA COMUNIDAD				
1,311	28/11/2018	SILVERIO TOCALO ZAMORA	Tel. 6992235063	LA NORIA	OFICINA ATENCION CIUDADANA	CONCLUIDO
-1,311	28/11/2018	SAN MARCOS CONOCIDO O	SAN MARCOS FORANEA	SAN MARCOS		ORDINARIO
<p>* COMISARIO DE LA COMUNIDAD DE SAN MARCO EXTERNA SU INCONFORMIDAD YA QUE DESDE QUE COMENZO LA NUEVA ADMINISTRACION SE LE A RELEGADO DE SUS FUNCIONES, YA QUE CUANDO ACUDEN A REALIZAR TRABAJO POR PARTE DEL MUNICIPIO NO ES TOMADO EN CUENTA</p>						
1	23/11/2018	EL STATUS DE ESTA SOLETA CAMBIO DEBIDO A QUE HA REBASADO SU TIEMPO MAXIMO DE RESPUESTA				
2	23/11/2018	CON RESPECTO A LA SOLETA H1311 ESTA EN SEGUIMIENTO, YA SE LE NOTIFICO AL DIRECTOR DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y ENLACE EN EL MEDIO RURAL PARA QUE HABLE CON LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTA INCONFORMIDAD Y SE LE TOMA EN CUENTA				
3	15/12/2018	EL STATUS DE ESTA SOLETA CAMBIO DEBIDO A QUE HA REBASADO SU TIEMPO MAXIMO DE RESPUESTA				
4	23/12/2018	SE DA POR CONCLUIDA LA SOLETA H1311, YA QUE EL DIRECTOR HABLO CON LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, PARA EL COMISARIO SEA TOMADO EN CUENTA PARA CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD.				



Detallado de Proceso

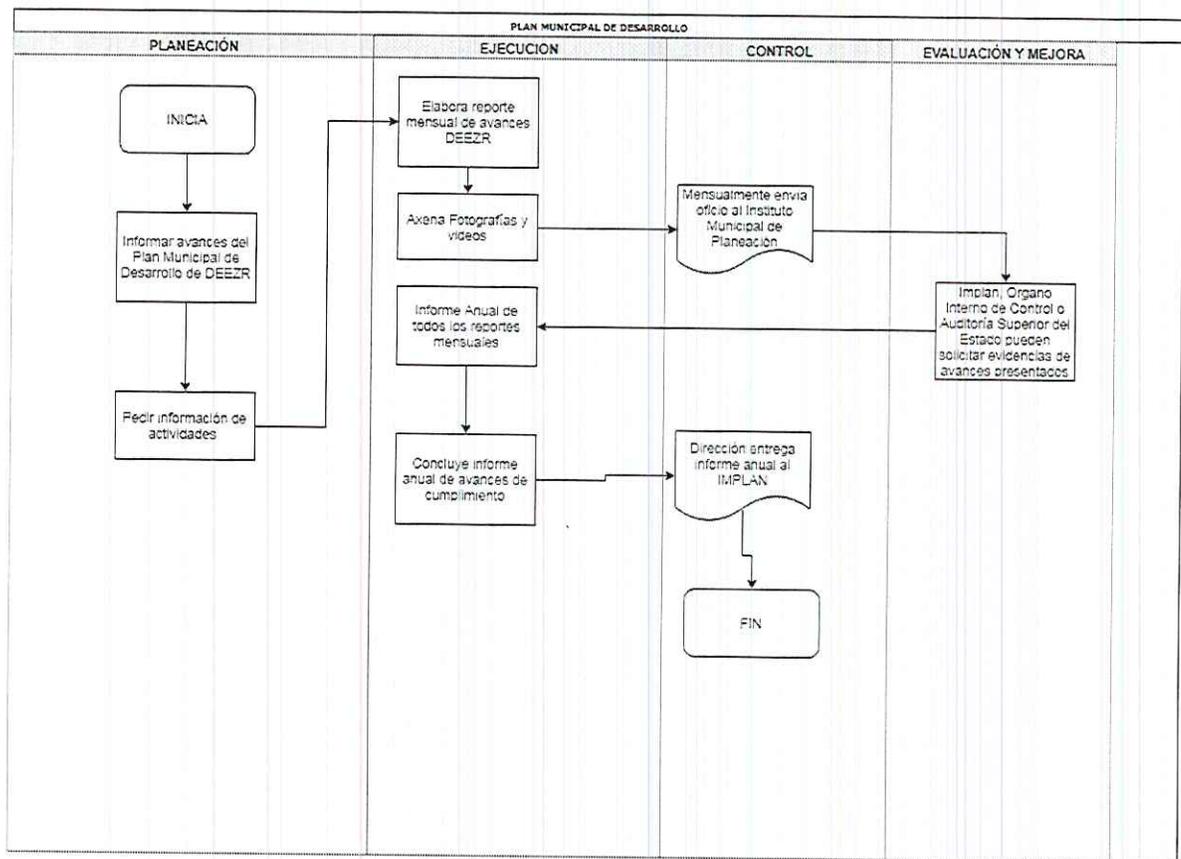
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-002
Nombre del Proceso	Plan Municipal de Desarrollo.	Área/ Depto.	Coordinación Administrativa.
Objetivo del Proceso	Promover la transparencia de la información obtenida por la Dirección de Evaluación y Enlace rural.		
Puesto responsable	Coordinador Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. IMPLAN. 2. Órgano interno de control. 3. Auditoría superior del Estado.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes mensuales y anuales. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Promover la transparencia de la información obtenida por la Dirección de Evaluación y Enlace Rural.		

A. Explicación General del proceso:

- Coordinador mensualmente envía oficio al Instituto Municipal de Planeación - IMPLAN, con detalles de avances logrados referentes a las líneas de acción establecidas.
- Se asegura que el oficio haya sido recibido.
- En caso de que IMPLAN, el Órgano Interno de Control o la Auditoría Superior del Estado así lo requieran, se envían evidencias de los avances presentados o de las partidas que indiquen.
- Notifica a solicitud expresa del IMPLAN, impactos obtenidos en beneficio de la sociedad de forma cuantitativa y cualitativa, anexando fotografías o

videos, con el fin de conformar el informe anual de avances de cumplimiento que deberá entregar ésta dirección respecto al Plan Municipal de Desarrollo.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMEN TOS RELACION ADOS	SISTEMA RELACIO NADO	PROCESO , DIRECCIÓ N O DEPENDE NCIA RELACIO NADO
1	Coordinador administrativo	Avances PMD.	Coordinador es responsable de presentar avances del PMD ante el Instituto Municipal de Planeación.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador administrativo	Oficio de avances.	Mensualmente coordinador hace llegar al IMPLAN, oficio de avances logrados respecto a las líneas de acción establecidas. El oficio puede incluir fotografías o videos enviados electrónicamente si fuese necesario.	Oficio de avances.	N/A	N/A
3	Coordinador administrativo	Recepción de oficio.	Coordinador se asegura que oficio haya sido recibido, al comprobar que fue firmado y sellado.	Oficio de avances.	N/A	N/A
4	IMPLAN / Órgano interno de control	Solicitud de evidencias.	El IMPLAN o el Órgano Interno de Control pueden solicitar evidencias de los avances presentados mensualmente.	Evidencias.	N/A	N/A
5	Coordinador	Envío de	Coordinador hace	Evidencias.		

	administrati vo	evidencias.	llegar al IMPLAN las evidencias solicitadas por las dependencias.		N/A	N/A
6	Coordinador administrati vo	Informe anual.	Coordinador diseña el informe anual de cumplimiento del PMD y lo hace llegar de igual forma al IMPLAN.	Informe anual.	N/A	N/A

D. Observaciones.

Se detalla los avances logrados referentes a las líneas de acción establecidas

E. Beneficiario (s) del proceso.

Director de Evaluación y Enlace Rural

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

Detallado de Proceso

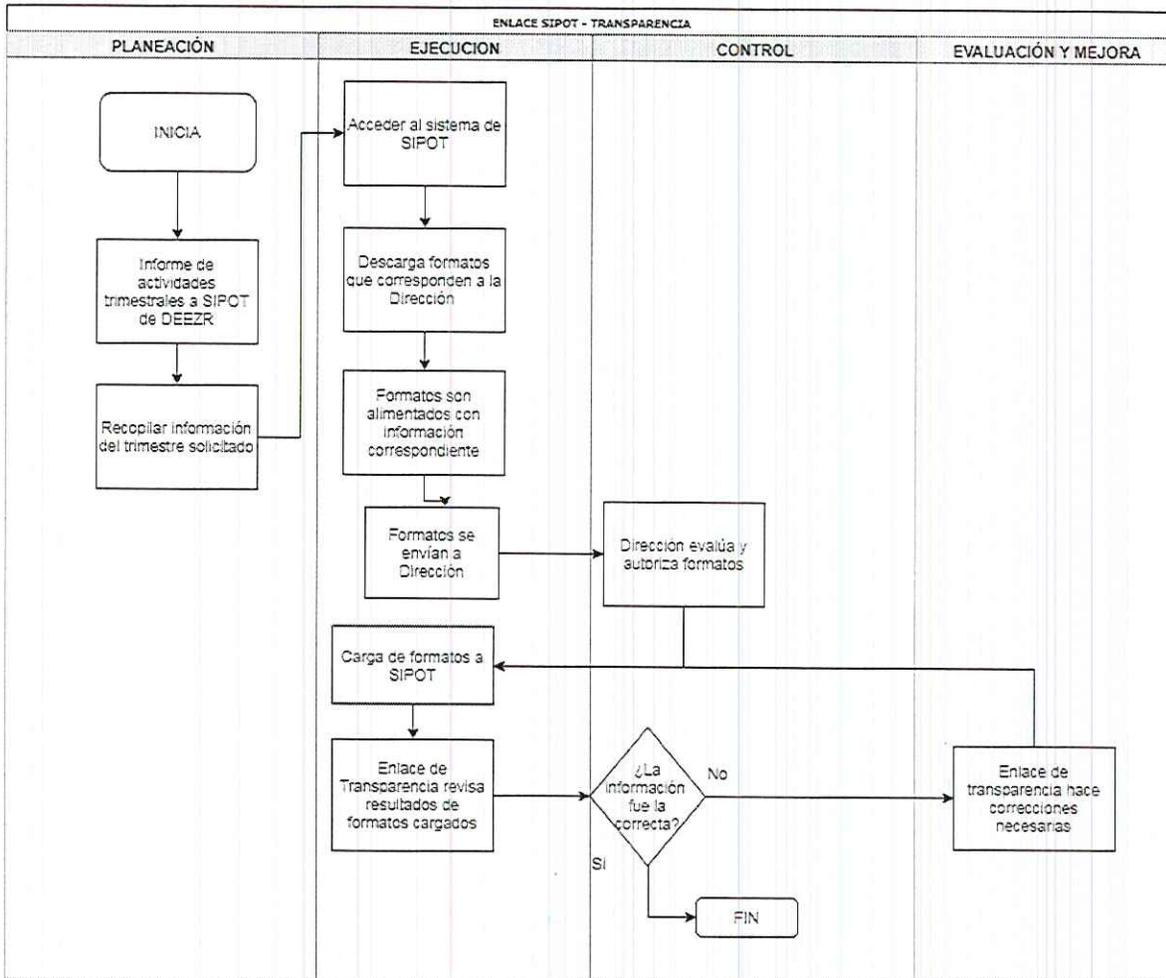
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-003
Nombre del Proceso	Enlace SIPOT - Transparencia.	Área/ Depto.	Coordinación Administrativa.
Objetivo del Proceso	Promover la transparencia de la información obtenida por la Dirección de Evaluación y enlace rural.		
Puesto responsable	Coordinador Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Evaluación y Enlace Rural. 2. Enlace transparencia. 		
Sistemas utilizados	SIPOT - Sistema de portales de obligaciones de transparencia. http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos SIPOT. ▪ Recibo. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Comprobante de carga		

A. Explicación General del proceso:

- Coordinador administrativo, trimestralmente descarga de la página de SIPOT los formatos correspondientes a la Dirección de Evaluación y Enlace Rural, como sujeto obligado.
- Formatos son llenados con la información correspondiente.
- Los formatos se envían a dirección para su evaluación y autorización.
- Una vez autorizados se suben a la página SIPOT.
- Con los archivos cargados, el enlace de transparencia revisa los resultados.

- Una vez autorizados los formatos, se envía a dirección un recibo.
- En caso de no ser autorizados los formatos son revisados para hacer las correcciones necesarias.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador administrativo	Transparencia.	La dirección debe cumplir con ciertas obligaciones respecto a transparencia, coordinador accede la página de SIPOT - sistema de portales de obligaciones de transparencia.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador administrativo	Formatos.	Coordinador descarga formatos de la página SIPOT.	Formato SIPOT	N/A	N/A
3	Coordinador administrativo	Información	Formatos son llenados con la información correspondiente y se envían a dirección.	Formato SIPOT	N/A	N/A
4	Coordinador administrativo	Autorización.	Director recibe formatos, los revisa y autoriza.	Formato SIPOT	N/A	N/A
5	Coordinador administrativo	Carga de formatos.	Los formatos son cargados en SIPOT.	Formato SIPOT	N/A	N/A
6	Enlace transparencia.	Revisión.	Enlace transparencia revisa los formatos cargados en SIPOT, al	Recibo.	N/A	N/A

			ser autorizados, se genera recibo por SIPOT.			
7	Coordinador administrativo	Informe a dirección.	El recibo generado en SIPOT al autorizarse los formatos, se envía al Director para su conocimiento.	Recibo.	N/A	N/A

D. Observaciones.

La información puede ser trimestral

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

F. Anexos.

Formato SIPOT

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Administración de Información

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Usuario:

Normatividad:

Unidad Administrativa:

-
- LTAIPES
- ARTICULO - 95
 - FRACCION - XL
 - FRACCION - XLII
 - FRACCION - L
 - FRACCION - XLI
 - FRACCION - XLIII
 - FRACCION - XLIIII

Servicios ofrecidos

Filtros Avanzados

1 - 0

Se encontraron 0 registros.

Seleccionar

Estar

No se encontraron registros.

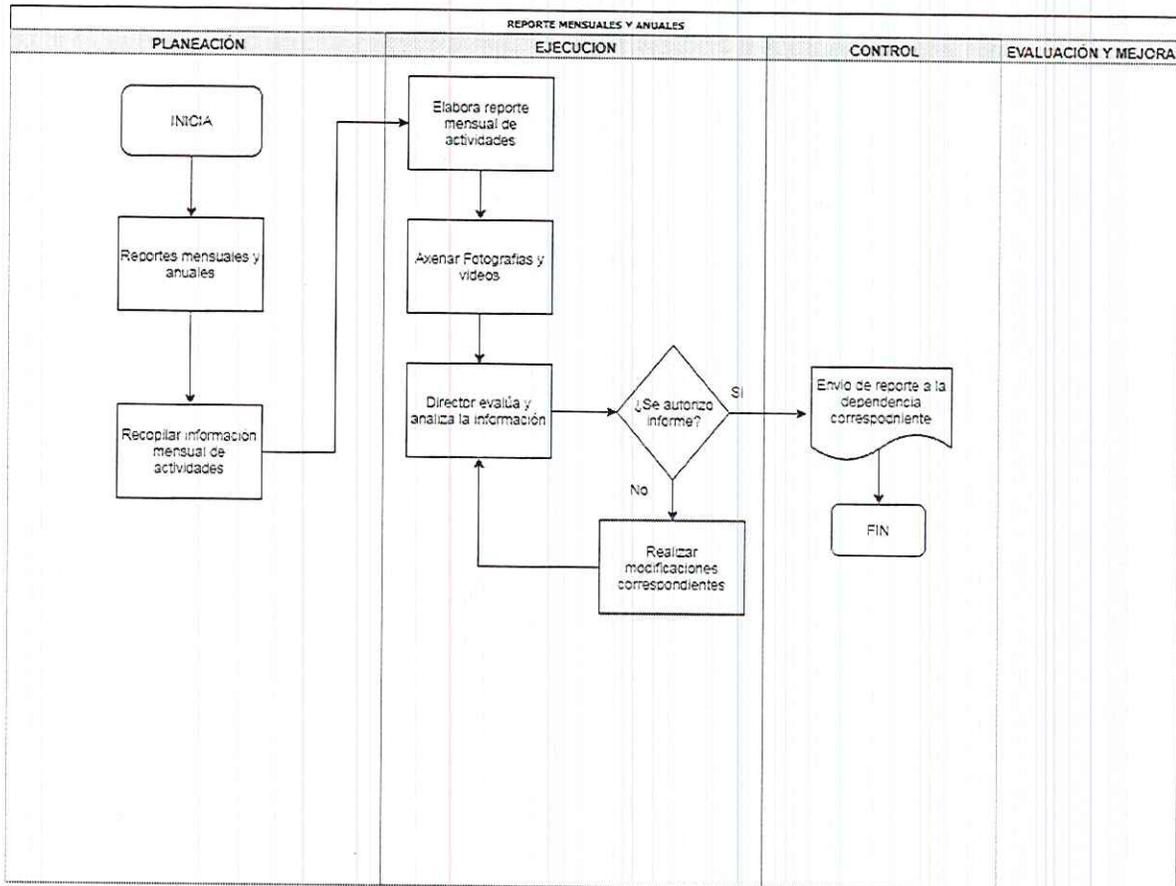
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-004
Nombre del Proceso	Reporte de bitácoras mensuales y anuales.	Área/ Depto.	Coordinación Administrativa.
Objetivo del Proceso	Evaluar la calidad del trabajo y gestión de Coordinadores de Zona.		
Puesto responsable	Coordinador Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador zona norte. 2. Coordinador zona centro. 3. Coordinador zona sur. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato reporte. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Evaluar la calidad del trabajo y gestión de Coordinadores de Zona.		

A. Explicación General del proceso:

- Mensualmente coordinador, recibe de parte de los coordinadores de zona información para elaborar reportes.
- Coordinador también recibe información de parte del Director de Evaluación y Enlace Rural.
- Coordinadores pueden enviar fotografías que acompañarán al reporte y servirán como evidencia.
- La información es vaciada en formatos de reporte.
- Director evalúa y valida la información del reporte.
- Director autoriza el reporte de actividades.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinadores	Envío información	Coordinadores envían de información actividades mensualmente al coordinador administrativo. Acompañan información fotografías de evidencia de sus actividades.	N/A	N/A	N/A
2	Director	Envío información	Director también envía información al coordinador para alimentar reportes.	N/A	N/A	N/A
3	Coordinador administrativo	Reportes.	Coordinador administrativo alimenta formato de reporte con información proporcionada por coordinadores de zona y director.	Formato reporte	N/A	N/A
4	Director de Evaluación y Enlace Rural	Revisión de reportes.	Coordinador administrativo entrega reportes al director para su revisión y aprobación.	Formato reporte	N/A	N/A
5	Director de Evaluación y Enlace Rural	Autorización de reportes.	Director aprueba reportes, una vez que han sido revisados por él.	Formato reporte.	N/A	N/A

D. Observaciones.

Los reportes deben de ser constantes y bien detallados para su validación

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes de las comunidades rurales

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

Detallado de Proceso

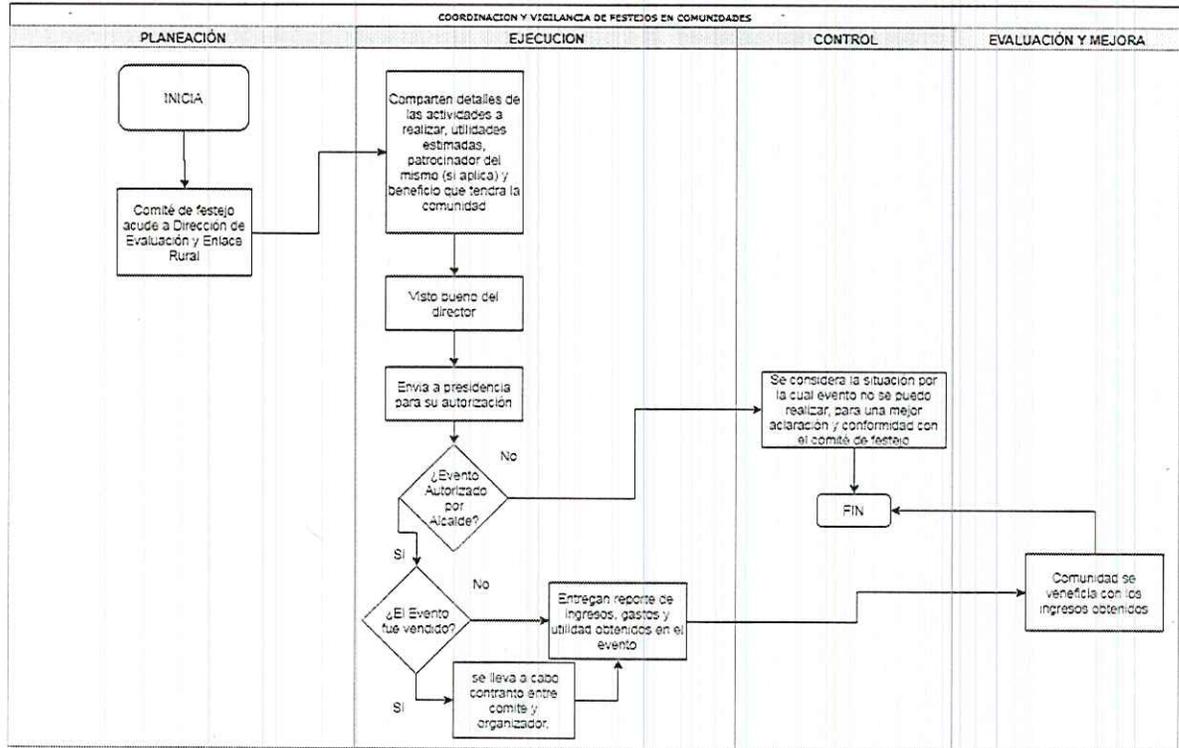
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-005
Nombre del Proceso	Coordinación y vigilancia de los comités de festejos de las comunidades del Municipio.	Área/ Depto.	Coordinación de zona.
Objetivo del Proceso	Promoción de fiestas tradicionales de comunidades de la zona.		
Puesto responsable	Coordinador de zona.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité de festejo. 2. Presidencia Municipal. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes del festejo o utilidad. ▪ Plan del evento. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Generar utilidades para financiamiento de obras u acciones en beneficio de comunidades rurales del Municipio de Mazatlán.		

A. Explicación General del proceso:

- Comités del festejo se encargan de organizar fiestas tradicionales del pueblo y que es conformado por personas de alguna de las siguientes comunidades: El Venadillo, Miravalles, El Conchi, Higuera del Conchi, Palmillas, El Armadillo, El Castillo, Urías, El Habalito, Isla de la Piedra, presentan verbalmente en la coordinación de zona rural un plan detallando actividades a realizar, utilidades estimadas, patrocinador del festejo, coordinador del mismo y beneficio a la comunidad con utilidades obtenidas.

- Posteriormente comité del festejo acude a la Dirección de Evaluación y Enlace Rural para revisión y presentación del plan al Presidente Municipal.
- Si el proyecto es autorizado se lleva a cabo evento.
- Si evento es llevado a cabo por el comité, una vez llevada a cabo acuden a oficinas de la Dirección a presentar un reporte del evento donde se incluyen los ingresos, gastos y utilidades obtenidos en el evento.
- Cuando el evento es vendido, se elabora contrato entre el comité y proveedor que lleva a cabo, previo al evento.
- Cuando las utilidades serán utilizadas para acciones u obras en beneficio de la comunidad, la dirección supervisa la misma mientras ésta se lleva a cabo.
- De igual forma una vez terminada la misma se hace entrega oficial de la misma a la comunidad.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Comité de festejo	Presentación verbal de plan.	Comité de festejo de la comunidad conformado por miembros de la misma, se presenta en Coordinación rural y verbalmente expone plan para próximo evento. Las comunidades de	N/A	N/A	N/A

			ésta coordinación son: El Venadillo, Miravalles, El Conchi, Higueras del Conchi, Palmillas, El Armadillo, El Castillo, Urías, El Habalito e Isla de la Piedra.			
2	Comité de festejo	Detalles de evento.	En la visita a la coordinación, integrantes del comité de festejo comparten detalles del principal objetivo del mismo, es decir utilidad que se espera obtener y obra o acción en beneficio de la comunidad.	N/A	N/A	N/A
3	Comité de festejo	Presentación en Municipio.	Comité de festejo acude a Palacio Municipal a Dirección de Evaluación y Enlace Rural, para presentar oficialmente y solicitar autorización para su evento.	Plan de evento.	N/A	N/A
4	Coordinador de zona y comité de festejo.	Presentación a presidencia .	El plan de evento, detalles y beneficio a la comunidad con utilidades, son presentados al Presidente Municipal, y se espera autorización del mismo.	Plan de evento.	N/A	N/A
5	Presidente Municipal	Autorización.	Presidente Municipal autoriza llevar a cabo evento. Si éste no es autorizado se hacen los ajustes necesarios u observados para su autorización.	Plan de evento.	N/A	N/A
6	Comité de	Evento.	Evento autorizado se	N/A	N/A	N/A

	festejo.		lleva a cabo.			
7	Comité de festejo.	Reporte del evento.	Si el evento fue llevado a cabo por el mismo comité de festejo; una vez terminado éste presenta informe en la Dirección a través del coordinador de zona; informe contiene, ingresos, gastos y utilidad del evento. Si el evento es vendido, debe celebrarse un contrato entre el comité y el proveedor, y de igual manera presentar al final de éste un reporte con ingresos, gastos y utilidad del mismo.	Reporte de utilidad	N/A	N/A
8	Coordinador de zona	Supervisión	Coordinador de zona supervisa las acciones u obras que se llevan a cabo con utilidades del evento, y se asegura que las mismas sean destinadas para ese fin.	N/A	N/A	N/A
9	Coordinador de zona	Entrega de obra.	Una vez terminada la obra u acciones en beneficio de la comunidad, ésta es entregada oficialmente.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

Es importante llevar un control del comité ya que con ello se beneficia la comunidad

E. Beneficiario (s) del proceso.

Comunidad donde se llevo a cabo dicho festejo

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DEER-MZT

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

Detallado de Proceso

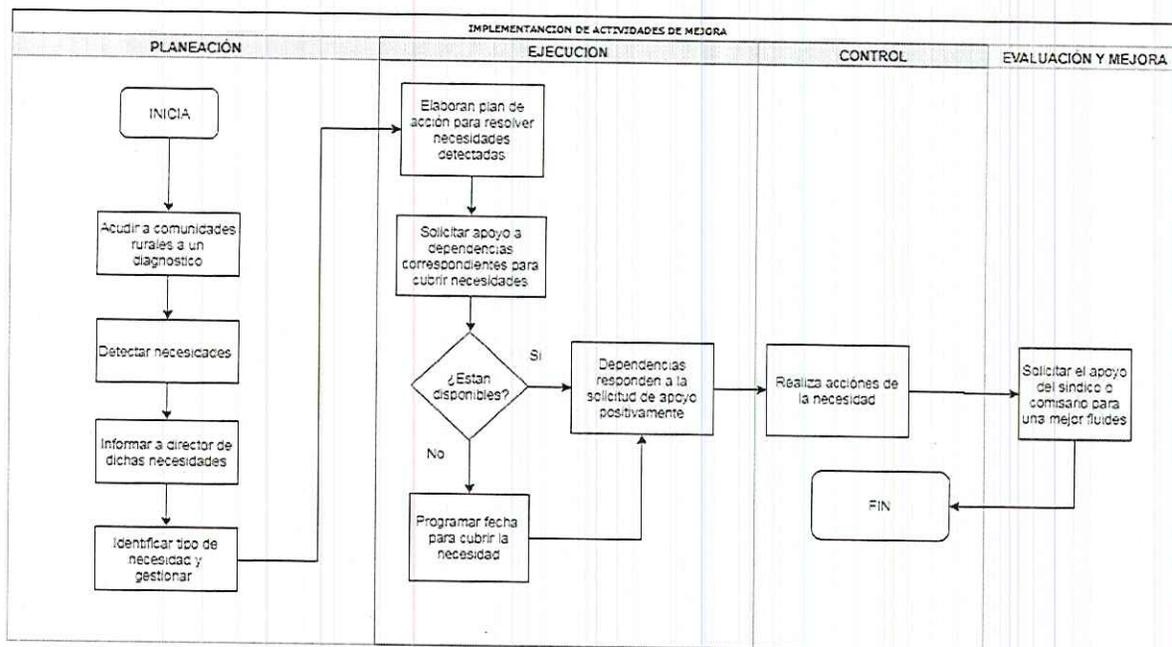
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-006
Nombre del Proceso	Implementación de actividades de mejora en beneficio de comunidades.	Área/ Depto.	Coordinación de zona.
Objetivo del Proceso	Coordinar y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo en beneficio de las comunidades.		
Puesto responsable	Coordinador de zona.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Dependencias del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Procurar y asegurar el bienestar de la zona a cargo.		

A. Explicación General del proceso:

- Coordinador de zona, detecta necesidades en la comunidad a la que sirve respecto educación, salud pública, saneamiento ambiental, preservación ecológica, deporte y recreación, mantenimiento de caminos, reconstrucción de plazuelas, entre otros.
- Necesidades son comunicadas al Director.
- Director y coordinador elaboran plan de acción para resolver necesidades detectadas en la comunidad rural.

- Director por medio de oficios solicita apoyo de las diversas dependencias del Municipio.
- Dependencias responden con solicitud de apoyos requeridos.
- Se comunica a la comunidad el plan de trabajo para los apoyos requeridos en la misma, y se solicita su participación en las tareas de mejora.
- Ocasionalmente se requiere charlas de concientización respecto al apoyo autorizado.
- Tareas de mejora son llevadas a cabo.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de zona	Detecta necesidades.	Coordinador de zona detecta necesidades en la comunidad a la que sirve, las necesidades pueden ser respecto a educación, salud pública, saneamiento ambiental, ecología, deporte, recreación, mantenimientos diversos de áreas públicas, entre otros.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador de zona	Informe de necesidades.	Coordinador comparte con Director las necesidades detectadas en la comunidad en servicio.	N/A	N/A	N/A
3	Director de Evaluación y Enlace Rural y coordinador de zona.	Plan de acción.	En conjunto Director y Coordinador elaboran plan de acción para dar solución a las necesidades detectadas y mejorar la calidad de vida de la comunidad en general.	Plan de acción.	N/A	N/A
4	Director de Evaluación y Enlace Rural	Solicitud de apoyo.	Coordinador por medio de oficios de solicitud, requiere apoyo de distintas dependencias del Municipio para corregir las necesidades	Oficio de solicitud.	N/A	N/A

			de la comunidad.			
5	Dependencias del Municipio	Apoyo.	Dependencias responden positivamente al apoyo solicitado por director, y se programan obras.	N/A	N/A	N/A
6	Coordinador de zona	Plan de trabajo a comunidad.	El plan de trabajo para resolver las necesidades en la comunidad, es comunicado a la misma y al mismo tiempo se solicita su aportación en las tareas de mejora.	N/A	N/A	N/A
7	Coordinador de zona	Charla de concientización.	En ocasiones es necesaria una charla de concientización a la comunidad que será beneficiada, para que los apoyos y tareas sean claros y bien recibidos por la misma.	N/A	N/A	N/A
8	Dependencias del Municipio	Tareas llevadas a cabo.	Las tareas planeadas para corregir las necesidades detectadas, son llevadas a cabo.	N/A	N/A	N/A
9	Coordinador de zona	Evidencia.	Coordinador de zona toma fotografías como evidencia de las acciones llevadas a cabo para mejorar las condiciones de vida de la comunidad.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes de las comunidades rurales del municipio.

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DEER-MZT

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

F. Anexos.
N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

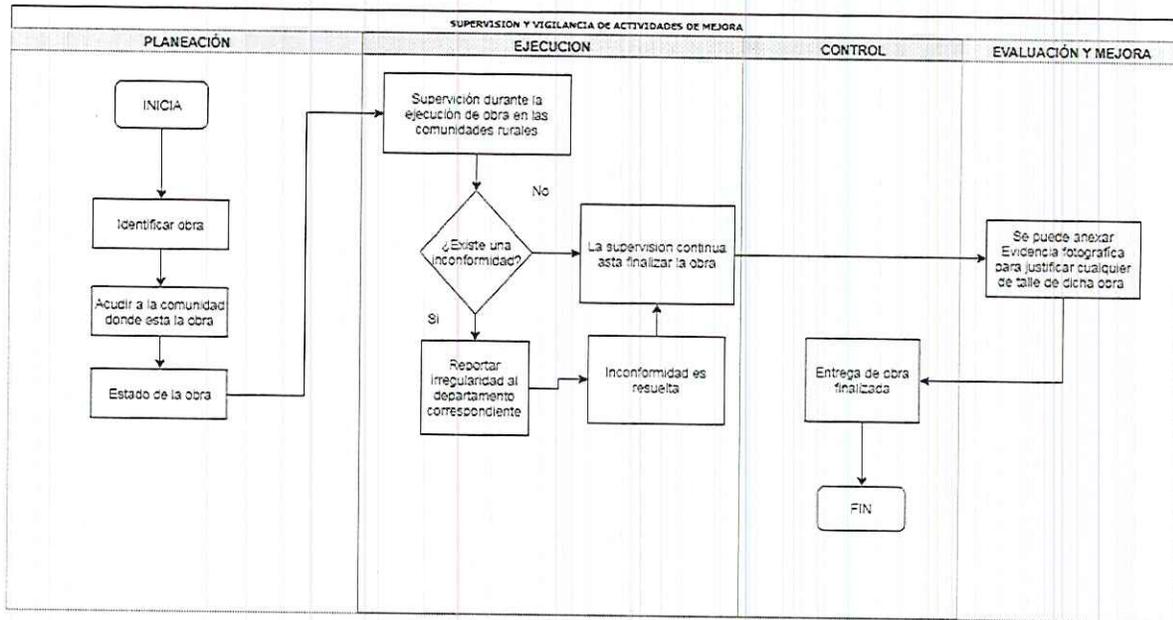
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-007
Nombre del Proceso	Vigilancia y supervisión de actividades de mejora.	Área/ Depto.	Coordinación de zona.
Objetivo del Proceso	Vigilar y supervisar obras llevándose a cabo en comunidades rurales, en conjunto con dependencias.		
Puesto responsable	Coordinador de zona.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias del Municipio de Mazatlán. 2. Comité de obras. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de inconformidad. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Mejora en calidad de vida de la Comunidad.		

A. Explicación General del proceso:

- Coordinador en conjunto con comité de obras, supervisan la ejecución de obras llevándose a cabo en comunidades rurales, del tipo de bienestar social, obras públicas, alumbrado público, tenencia de la tierra y resolver necesidades de electricidad, agua potable, desazolve de fosas, raspado de caminos obras de construcción y pavimentación.
- De igual forma ambos reciben la obra al término de la misma.
- En caso de existir inconformidades o anomalías, el comité de obras informa al Coordinador de Zona para a su vez reportar a la dependencia responsable de la misma para su solución.
- De igual forma se supervisa el cumplimiento de mejora.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de zona y comité de obras	Supervisión	Coordinador de zona y comité de obras, supervisan las obras llevándose a cabo en beneficio de la comunidad rural; las obras se refieren del tipo de bienestar social, obras públicas, alumbrado público, tenencia de la tierra y resolver necesidades de electricidad, agua potable, desazolve de	N/A	N/A	N/A

			fosas, raspado de caminos obras de construcción y pavimentación.			
2	Coordinador de zona y comité de obras	Inconformidades o anomalías.	De inconformidades u anomalías detectadas en la supervisión, coordinador y comité reportan a la dependencia responsable.	Reporte de inconformidad	N/A	N/A
3	Dependencia	Solución de inconformidades.	Dependencia responsable resuelve las inconformidades o anomalías reportadas en la supervisión de obra.	N/A	N/A	N/A
4	Coordinador de zona y comité de obras	Supervisión	Al estarse llevando la corrección de anomalías o inconformidades, coordinador supervisa la evolución de las mismas.	N/A	N/A	N/A
5	Coordinador de zona y comité de obras	Recepción de obra.	Una vez corregidas las anomalías, coordinador recibe oficialmente la obra.	N/A	N/A	N/A
6	Coordinador de zona	Fotografías.	Coordinador de zona, toma fotografías como evidencia de las obras en beneficio de la comunidad	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes de comunidades rurales del municipio.

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DEER-MZT

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

Detallado de Proceso

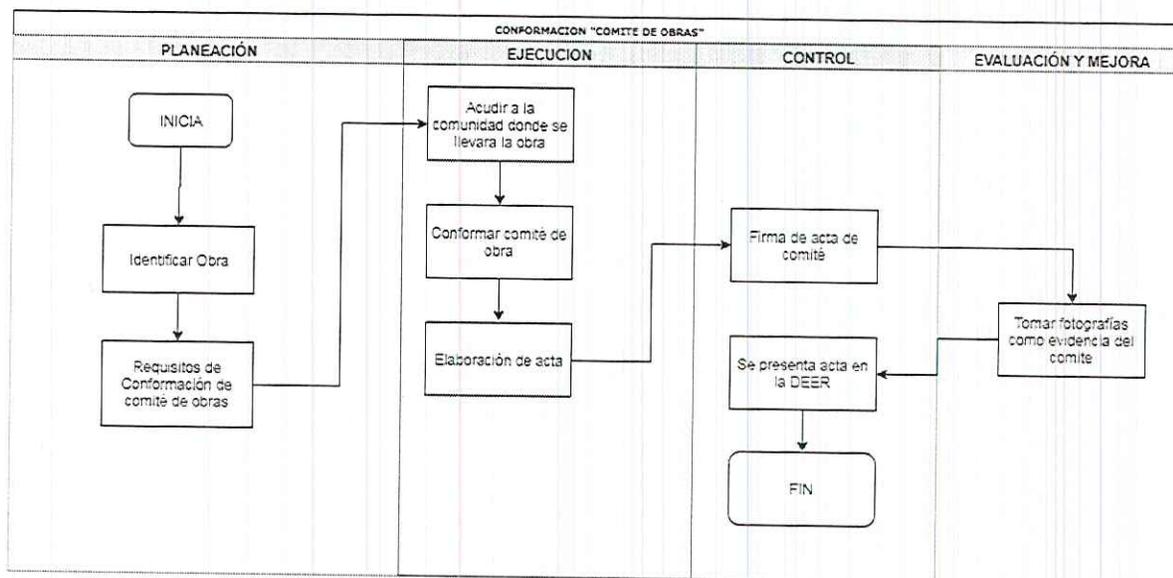
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-008
Nombre del Proceso	Conformación de comités de obras.	Área/ Depto.	Coordinación de zona.
Objetivo del Proceso	Involucrar a la comunidad en las obras realizadas para su beneficio y vigilancia de las mismas.		
Puesto responsable	Coordinador de zona.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Comunidad rural a cargo del coordinador.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de constitución de comités. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de obra en beneficio de la comunidad rural.		

A. Explicación General del proceso:

- De acuerdo al tipo de obra que se llevará a cabo en la comunidad se conforma un comité de obras para supervisión y vigilancia de la misma.
- Habitantes de la comunidad son convocados para formar parte del comité de obras por el coordinador de zona.
- El comité es conformado de la siguiente forma:
 - Presidente
 - Secretario
 - Tesorero

- Presidente de control de vigilancia
- Vocales -3
- Tratándose de obras en beneficio de toda la comunidad, el lugar del presidente del comité lo toma el síndico o comisario.
- Una vez conformado el comité, se levanta un acta de constitución del comité la cual es firmada de común acuerdo por todos los integrantes.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de zona	Promoción comité.	Coordinador de zona promueve la conformación del "comité de obras" entre los habitantes de la misma.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador	Invitación.	Coordinador extiende	N/A	N/A	N/A

	de zona		invitación a los habitantes de la comunidad o zona beneficiada a formar parte del "Comité de Obras".			
3	Coordinador de zona	Requisitos de Conformación de comité.	Comité de obras se conforma por habitantes de la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Presidente ◦ Secretario ◦ Tesorero ◦ Presidente de control de vigilancia ◦ 3 vocales 	N/A	N/A	N/A
4	Coordinador de zona	Tipo de obra.	De acuerdo al tipo de obra en beneficio de la comunidad, se designa al presidente del "comité de obras". Tratándose de obras en beneficio de ciertas zonas de la comunidad, se designa a un habitante de la misma como presidente. Tratándose de obras en beneficio de toda la comunidad, se designa al Síndico o Alcalde como presidente.	N/A	N/A	N/A
5	Coordinador de zona	Acta de constitución.	Una vez conformado el "comité de obras", miembros firman de común acuerdo un Acta de Constitución del Comité.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

Cuando los beneficiarios son toda la comunidad puede participar el Síndico o Comisario como Presidente del comité.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes de la comunidad beneficiada.

F. Anexos.

Acta de Comité de obras.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	



118 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural

ACTA DE COMITE

Siendo el día _____ del mes de _____ del Año _____ se reúnen los habitantes de la Comunidad _____ de la _____ del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, con el propósito de constituir el Comité de Obras y/o Comunitario. Con la finalidad de gestionar, supervisar y dar seguimiento ante las autoridades correspondientes sobre todo con la petición de la Obra.

Lo anterior, con fundamento en la Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 33, Inciso "B", Fracción II. Inciso "b", que establece la responsabilidad de las entidades y municipios para promover la participación de los beneficiarios en las obras y acciones a realizar. A su vez, la participación ciudadana organizada, se ve garantizada por los artículos 7, 10, numeral VII: 38, Fracción IV; 45, numeral VII; 61 y 69 de la Ley General de Desarrollo Social. Así como todos los lineamientos que normen los Programas Federales Sociales.

Democráticamente, el presente Comité queda constituido por los siguientes ciudadanos:

Presidente: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Tesorero: _____

Domicilio: _____

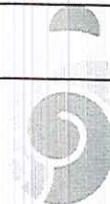
Teléfono: _____

Secretario: _____

Domicilio: _____

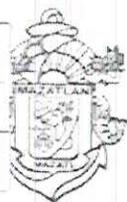
Teléfono: _____

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext:1420



MAZATLÁN

FONDO DE COMUNITARIOS



118 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural

Vocal: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Vocal: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Siendo las _____ horas, con fecha _____ del año _____

En presencia de los vecinos de la Comunidad de: _____

Estando estos de acuerdo a los actos consumados en esta Acta, queda constituido el presente
Comité.

Presidente

Secretario

Tesorero

1er Vocal

2do. Vocal



Detallado de Proceso

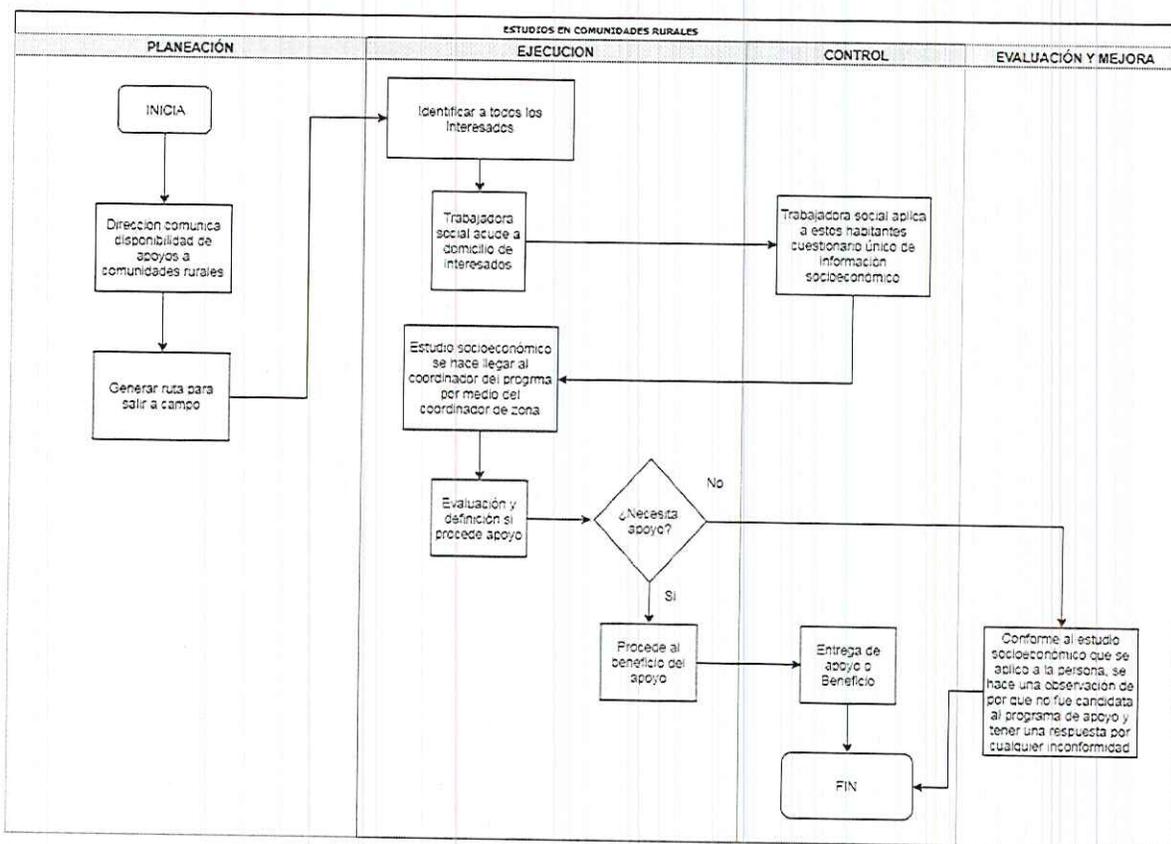
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-009
Nombre del Proceso	Estudios en comunidades rurales.	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Orientar a los habitantes para que sean beneficiados con diferentes apoyos.		
Puesto responsable	Trabajadora social.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunidad rural. 2. Coordinador de programa. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación de disponibilidad de apoyo. ▪ Estudios socioeconómicos. ▪ Estudio CUIS. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Habitantes informados de beneficios obtenidos con los distintos apoyos que la Dirección otorga.		

A. Explicación General del proceso:

- Dirección notifica la disponibilidad de diversos apoyos para comunidades rurales como techo, piso, habitación adicional, despensas, cobijas, láminas, entre otros.
- Por medio de coordinador de zona se comunica disponibilidad de apoyo a los habitantes.
- Se aplica cuestionario único de información socioeconómica - CUI, para aquellos interesados en apoyos de construcción

- Trabajadora social acude al domicilio de familia interesada en el apoyo.
- Se realiza estudio socioeconómico.
- El estudio socio económico se entrega al coordinador de zona o del programa para su evaluación definición de apoyo.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección de Evaluación y Enlace Rural	Apoyos.	Dirección anuncia de disponibilidad de apoyos para	N/A	N/A	N/A

			comunidades rurales.			
2	Coordinador de zona	Difusión apoyos.	Coordinador informa a los habitantes de la comunidad los apoyos disponibles: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Techo ◦ Piso ◦ Recámara adicional ◦ Cobijas ◦ Despensas ◦ Láminas 	N/A	N/A	N/A
3	Habitante interesado	Solicitud.	Habitantes interesados en aplicar para apoyos.	N/A	N/A	N/A
4	Trabajadora social	Visita.	Trabajadora social acude al domicilio del interesado.	N/A	N/A	N/A
5	Trabajadora social	CUIS.	Trabajadora social aplica al interesado cuestionario único de información socioeconómica - CUIS.	N/A	N/A	N/A
6	Trabajadora social	Estudio socioeconómico.	Trabajadora social aplica estudio socioeconómico al interesado.	Estudio socioeconómico.	N/A	N/A
7	Coordinador de zona	Resultados de estudios.	Resultados de los estudios se hacen llegar al coordinador del programa para su evaluación y definir si procede apoyo al interesado.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

Todos los estudios deben ser supervisados por una trabajadora social.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitante de las comunidades rurales solicitantes de apoyo.

F. Anexos.

- Formato de Estudio Socioeconómico
- Formato CUIS

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

Gobierno Municipal de Mazatlán
Bienestar Social
INVESTIGACION SOCIOECONOMICA

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____ TIEMPO: _____ TEL. _____

ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION

REFERENCIA LABORAL DEL SOLICITANTE:

OCUPACION: _____ SALARIO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO Y TELEFONO: _____

INGRESOS MENSUALES:

PADRES _____
HIJOS _____
OTROS _____
TOTAL _____

EGRESOS MENSUALES:

ALIMENTACION _____
LUZ _____
AGUA _____
MEDICAMENTOS _____
COMBUSTIBLES _____
VESTUARIO _____
EDUCACION _____
OTROS _____
TOTAL _____



MAZATLÁN
FORMA SU HOMBRE LAS OJAS

Gobierno Municipal de Mazatlán
Bienestar Social
INVESTIGACION SOCIOECONOMICA

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA:

PROPIA () RENTADA () PRESTADA () COMPARTIDA ()

TIPO DE VIVIENDA:

CASA () DEPARTAMENTO () VECINDAD () CUARTO DE USO MULTIPLE ()

MATERIAL DE CONSTRUCCION:

MURO: TABIQUE () ADOBE () MADERA () OTROS ()

PISO: CEMENTO () MOSAICO () TIERRA () OTROS ()

TECHO: LOZA () TEJA () MADERA () LAMINA ()

DISTRIBUCION DE LA VIVIENDA:

TOTAL DE CUARTOS _____ MOBILIARIO _____

HIGIENE DE LA VIVIENDA:

BUENO () REGULAR () MALA ()

SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA:

AGUA POTABLE () LUZ ELECTRICA () DRENAJE () LETRINA ()

SERVICIOS MEDICOS CON QUE CUENTA LA FAMILIA:

I.M.S.S. () I.S.S.T.E. () PARTICULAR () OTROS ()

REFERENCIAS:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

CONCLUSIONES (OBSERVACIONES)

NOTA: POR LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS POR LO QUE ME RESPONSABILIZO DE LOS MISMOS:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADOR: _____

MAZATLAN, SIN., A _____ DE _____ DEL 2018.

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

- QUE SEA INTERVISTADO EN EL HOGAR.** Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar regularmente o al menos algunas veces al mes, como se puede determinar también, en el momento de la entrevista, no está viviendo en ese momento en la vivienda.
- QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.**
- QUE HAYA TENIDO AL MENOS UN CONTACTO CON AL MENOS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.**
- QUE NO SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE ALCOHOL, O FARMACOS, O FARMACOS PARA LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN, REVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ESTADO ORIGINAL DEL HOGAR.**

¿El informante es adecuado? SI NO

Si SI NO → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.

Si SI NO → PASAR A OPCIÓN DE RESPUESTA PARA MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y QUE ESTABLEZCA EL NÚMERO DE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Credencial para volver vigente..... 01
- Cartilla del Servicio Militar Nacional..... 02
- Pasaporte vigente..... 03
- Correctiva de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04
- Formas migratorias..... 05
- Cédula de identidad personal..... 06
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07
- Cédula profesional..... 08
- Ninguno..... 99

Código: _____

Sexo: HOMBRE MUJER

Código: _____

Sexo: HOMBRE MUJER

V. Tipo de vivienda

4. ¿Su vivienda es? SI NO → CÓDIGO DE RESPUESTA, CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA, Y MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Urbano independiente..... 01
- Urbano independiente con terreno..... 02
- Urbano independiente con terreno y terreno de cultivo..... 03
- Urbano independiente con terreno y terreno de cultivo y terreno de cultivo..... 04
- Urbano independiente con terreno y terreno de cultivo y terreno de cultivo y terreno de cultivo..... 05
- Casa independiente en edificio..... 06
- Vivienda en terreno familiar compartido..... 07
- Vivienda móvil..... 08
- Vivienda en construcción no habitada..... 09
- Vivienda en construcción no habitada..... 10
- Asilo, orfanato o convento..... 11

5. "Considerando que la vivienda es un espacio físico delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? _____

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."

¿Cuántos hogares hay en su vivienda incluyendo el suyo? _____

VII. Identificación del hogar

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos? SI NO

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comen sus alimentos? SI NO

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? ANOTAR EL NÚMERO DE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si SI NO → ¿Cuál es? 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar
11.	

Dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

ANOTAR EL NÚMERO DE REGISTRO DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO ANOTAR EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL HOGAR QUE ES EL REGISTRO EN LA PREGUNTA 7.

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar	Nombre(s)
01	Primer apellido	
02	Segundo apellido	
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia	Parentesco	Actuación de nacimiento	Tiene CURP	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SUA CURP? ¿CURE? CASO, ANOTARIO CON LA SIGUIENTE CONSULTA, y	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento
12.	¿(NOMBRE) vive en un hogar con (NOMBRE) con (IFE) (A) DEL HOGAR? ¿(NOMBRE) vive en otro hogar? ¿(NOMBRE) vive temporalmente en el domicilio por que no tiene otro lugar donde vivir? ¿(NOMBRE) vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar? ¿(NOMBRE) vive en otro lugar, pero en otro hogar, razón? ¿(NOMBRE) vive temporalmente en el domicilio por que no tiene otro lugar donde vivir? ¿(NOMBRE) vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar? ¿(NOMBRE) vive en otro lugar, pero en otro hogar, razón? ¿(NOMBRE) vive temporalmente en el domicilio por que no tiene otro lugar donde vivir?	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (IFE) (A) DEL HOGAR? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) hombre o mujer? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿(NOMBRE) ANOTARIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
13.	1	Jefe(a) del hogar... 01 Cónyuge o compañero(a)... 02 Hijo(a)... 03 Padre o madre... 04 Hermano(a)... 05 Nieta(o)... 06 Nuera o yerno... 07 Suegro(a)... 08 Hijastro(a) / entendiado(a)... 09 Sobino(a)... 10 Otro parentesco... 11 No tiene parentesco... 12	Si... 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No... 3	Si, pero no la tiene al momento de la encuesta 2 No... 3	DA MES AÑO	Menores de un año... 00 98 años o más... 98	Hombre... H Mujer... M	Aguascalientes... 01 Baja California... 02 Baja California Sur... 03 Campeche... 04 Coahuila... 05 Colima... 06 Chiapas... 07 Chihuahua... 08 Ciudad de México... 09 Durango... 10 Guanajuato... 11 Guerrero... 12 Hidalgo... 13 México... 14 Morelos... 15 Nayarit... 16 Puebla... 17 Querétaro... 18 San Luis Potosí... 19 Sinaloa... 20 Sonora... 21 Tabasco... 22 Tamaulipas... 23 Tlaxcala... 24 Veracruz... 25 Yucatán... 26 Zacatecas... 27 Morelos... 17 Nayarit... 18 Nuevo León... 19 Oaxaca... 20 Puebla... 21 Quintana Roo... 22 San Luis Potosí... 23 Sinaloa... 24 Sonora... 25 Tabasco... 26 Tamaulipas... 27 Tlaxcala... 28 Veracruz... 29 Yucatán... 30 Zacatecas... 31	
14.	1	01	1	1	01	00	H	01	
15.	1	Jefe(a) del hogar	1	1	01	00	H	01	
16.	1	01	1	1	01	00	H	01	
17.	1	01	1	1	01	00	H	01	
18.	1	01	1	1	01	00	H	01	
19.	1	01	1	1	01	00	H	01	
20.	1	01	1	1	01	00	H	01	

Integrantes del hogar

XIII. Situación conyugal		XIV. Condición laboral		
Antes de vivir con su pareja		Antes de vivir con su pareja		
No.	Estado civil	Posición en la ocupación	Tempo de trabajo	
36.	Actuamente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Vive en unión libre .01 Es casado(a).....02 Es separado(a).....03 Es divorciado(a).....04 Es viudo(a).....05 Es soltero(a).....06	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente).....01 Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (permanentemente).....02 Se jubiló o pensiónó.....03 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos).....04 Estuvo capacitándose.....05 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....06 Edad avanzada.....07 Varió de la renta de alguna propiedad.....08 Otra causa.....09	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeña como...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. albanil.....01 artesano.....02 ayudante de algún oficio.....03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....05 chofer (transporte de pasajero o carga).....06 ejecutivo o comunero.....07 empleado del gobierno.....08 empleado del sector privado.....09 empleo doméstico.....10 jornalero agrícola.....11 miembro de un grupo u organización de productores.....12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13 obrero.....14 patrón o empleador de un negocio.....15 promotor de desarrollo humano o gestor social.....16 trabajador por cuenta propia.....17 vendedor ambulante.....18 otra ocupación.....19 No sabe /No responde.....20	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabajó todo el año? ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA. Solo trabajó cuando le llaman o solicitan sus servicios.....01 Solo trabajó en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela.....02 No necesita trabajar todo el año.....03 Solo cuando encuentra o tiene trabajo.....04 Solo en tiempo de siembra o cosecha.....05 Por motivos dermatológicos.....06 No le interesa trabajar todo el año.....07 Otro.....08 No sabe/No responde.....09
37.	En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿Quién es el esposo(a) de (NOMBRE)? ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE CONVIVE EN EL MISMO HOGAR. ¿Quién es el esposo(a) de (NOMBRE)? ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE CONVIVE EN EL MISMO HOGAR. No vive en el hogar.....77 NS/NR.....98	¿Realizó algún servicio a cambio de un pago (clases, llevar ropa ajena, u otro)?.....01 ¿Realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?.....02 ¿Ayudar en las tareas o en el sustento de un familiar u otra persona?.....03 No trabajo.....04 No hubo trabajo.....05	¿Cual es el motivo por el que (NOMBRE) no trabajó todo el mes pasado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Trabajo.....01 Tena trabajo pero no trabajó.....02 Estudio y trabajo.....03 No trabajo ni busco trabajo.....04 Buscó trabajo.....05 Estudio.....06 Realizó quehaceres domésticos.....07	
38.	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

Integrantes del hogar

XIV. Condición laboral				XV. Seguros voluntarios				XVI. Jubilación		XVII. Jubilación por pensión		XVIII. Otros apoyos		XIX. Adultos mayores	
No.	44. Trabajo subordinado	45. Actividad por su cuenta	46. Prestaciones laborales	47. Forma de ingreso	48. Ingreso por trabajo	49. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	50. Seguros voluntarios	51. ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?	52. ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...	53. ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPEM)?	54. ¿(NOMBRE) recibe dinero por ...	A B C D E F G H		A B C D E	
	En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) fue un(a) jefe(a) o supervisor(a) o ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿se dio en las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afuer? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguardador? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si.....01 No.....02 ↓ ASXA A 50.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA EN PESOS Y CENTAVOS ANOTAR 98000 SI LOS ANOTAR 99999 SIN SABER O NO RESPONDE Y MÁXIMA 50.	¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Día.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. SAR, AFORÉ o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde	Si.....01 No.....02 / ASXA NS/NR.....98 / ASX	A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Si.....01 No.....02	Si.....01 No.....02 / NS/NR.....98	A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERAR? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde				
01	Si.....01 → ASXA No.....02	Si.....01 No.....02													
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															

XIX. Salud en el hogar

55. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud	01
IMSS-PROSERRA	02
IMSS-SSSTE	03
ISSSTE	04
Otro servicio médico público (FEMEX, Defensa, Marina, DIF)	05
Otro servicio médico hospital privado	06
Consultorio de farmacia	07
Curaandero, hierbero, comadrona, brujos	08
Se automedica	09
No se atienden	10
Otro	11
No sabe/No responde	98

XX. Trabajo no remunerado

56. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL PERSONAL PARTICIPANTE O LOS CICLOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS

A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados	I	II
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

Todos los integrantes del hogar

No se realiza la actividad

Persona que no pertenece al hogar

No sabe/No responde

95

96

97

98

XXI. Otros ingresos del hogar

57. ¿En este hogar vive algún integrante que sea:

ANOTAR TODAS LAS Opciones QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNO

A. mayor(a) de edad (no eventual de cualquier estado de gobierno (Municipal, Estatal o Federal))	¿Quién? ANOTAR EL NOMBRE DEL PARTICIPANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
B. dueño de una tienda?		
C. dueño de algún negocio?		
D. arrendatario de algún transporte?		
E. doctor(a) o enfermera (no eventual de cualquier estado de gobierno (Municipal, Estatal, Federal))		
F. servidor público (no eventual de cualquier estado de gobierno (Municipal, Estatal, Federal))		
G. ninguna de las anteriores		

Datos del hogar

XXII. Renta

58. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA

SI

No

1

2

XXIII. Gasto y consumo

59. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en:

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS DE CERO A CINCO MIL, SIN CENTAVOS O LA CANTIDAD QUE CORRESPONDA PARA CADA UNO

No gasto

No sabe/No responde

0

99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)

B. la compra o reparación de vestido o calzado?

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)

\$

pesos

pesos

pesos

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿Cuántas copidas al día acostumbra hacer los miembros de este hogar (de sayuna, ANOTAR LA CANTIDAD DE CANTINAS O LA EN CASO DE NO SABER ANOTAR LA CANTIDAD DE CANTINAS CONVENCIENTE)

cantidad

No sabe/No responde

1

2

3

4

5

61. ¿Con qué frecuencia consume por semana?

ANOTAR TODAS LAS Opciones Y ANOTAR PARA CADA UNO

Diario

0 a 4 veces por semana

2 a 4 veces por semana

Solo 1 vez por semana

Nunca o casi nunca

1

2

3

4

5

Alimentos

A. Cereales y tubérculos

B. Verduras

C. Frutas

D. Leguminosas

E. Carne y hueso

F. Lácteos

G. Alimentos altos en grasas y/o azúcar

SI

NO

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

62. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA PARA CADA UNO

SI

NO

1

2

XXIV. Seguridad alimentaria

63. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA PARA CADA UNO

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 5

SI

NO

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

64. ¿Acostumbra desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 5

SI

No

01

02

03

65. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina?

(no cuente ni pasillos ni baños)

01

02

03

04

XXV. Características de la vivienda

66. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

01

02

03

04

67. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA

SI

No

1

2

68. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA

Tierra

Cemento o firme

Mosaico, madera u otro recubrimiento

01

02

03

69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (federal, Estatal o Municipal)?

ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA

SI

No

1

2

XXV. Características de la vivienda

70. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

SI..... 1
No..... 2

71. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

SI..... 1
No..... 2

72. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

Materia de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc)..... 01 } MASCARLA
Lamina de cartón..... 02 }
Lamina metálica..... 03 }
Lamina de asbesto..... 04 }
Palma o paja..... 05 }
Madera o tejamanil..... 06 }
Tendido con viguería..... 07 }
Tela..... 08 }
Losa de concreto o viguerías con bovedilla..... 09 }

73. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flección y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

SI..... 1
No..... 2

74. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

Materia de desecho (Cartón, hule, tela, llantas, leña, etc)..... 01 } MASCARLA
Lamina de cartón..... 02 }
Lamina metálica o de asbesto..... 03 }
Carrizo, bambú o palma..... 04 }
Embarro o bajareque..... 05 }
Madera..... 06 }
Adobe..... 07 }
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto..... 08 }

75. ¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

SI..... 1
No..... 2

76. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua..... 01 } MASCARLA
Le echan agua con cubeta..... 02 }
Sin admisión de agua (terrina seca o humeda)..... 03 }
Fozo u hoyo negro..... 04 }
No tiene..... 97 → MASCARLA

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

77. ¿Baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

SI..... 1
No..... 2

78. ¿Baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

SI..... 1
No..... 2

79. En esta vivienda tienen...

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

Agua entubada dentro de la vivienda..... 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno..... 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante)..... 03
Agua entubada que acarrea de otra vivienda..... 04
Agua de pipa..... 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo..... 06
Agua captada de lluvia u otro medio..... 07

80. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA. ACEPTAR VARIAS RESPUESTAS

A. La beben sin ningún tratamiento previo.....
B. La hierven.....
C. Le echan cloro.....
D. Usan un filtro.....
E. Congran agua embotellada o en garrón.....
F. Otro.....
Especificar.....

81. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

A la red pública..... 01
A una fosa séptica..... 02
A una tubería que da a una grieta o baranca..... 03
A una tubería que da a un río, lago o mar..... 04
No tiene desagüe ni drenaje..... 97

82. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura..... 01
La queman..... 02
La entierran..... 03
La tiran en el basurero público..... 04
La tiran en un terreno baldío o calle..... 05
La tiran al río, lago, mar o baranca..... 06

XXV. Características de la vivienda

83. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

Gas de cilindro o tanque..... 01
Gas natural o de tubería..... 02 } MASCARLA
Electricidad..... 03 }
Otro combustible..... 04 }
Leña o carbón..... 05 }

84. ¿Qué aparato usa para cocinar?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

Dentro de la vivienda.....
Fuera de la vivienda.....

Fogón de leña o carbón con chimenea.....
Fogón de leña o carbón sin chimenea.....
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea.....
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea.....

85. ¿En su hogar tiene y sirve?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA. ACEPTAR VARIAS RESPUESTAS QUE LE INTERESARÁ COMO UNO DE LOS SIGUIENTES

¿TIENE

	SI	NO	SI	NO
A. Refrigerador.....	1	2	1	2
B. Lavadora automática.....	1	2	1	2
C. VHS, DVD, BLU-RAY.....	1	2	1	2
D. Vehículo (carro, camioneta o camión).....	1	2	1	2
E. Teléfono (fijo).....	1	2	1	2
F. Hornos (microondas o eléctrico).....	1	2	1	2
G. Computadora (a computadora que sirva para algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)).....	1	2	1	2
H. Estufa / parrilla de gas.....	1	2	1	2
I. Calentador de agua/ boiler (gas o solar).....	1	2	1	2
J. Internet.....	1	2	1	2
K. Teléfono celular.....	1	2	1	2
L. Aparato de televisión.....	1	2	1	2
M. Aparato de televisión digital.....	1	2	1	2
N. Servicio de televisión de paga (por ejemplo: antena parabólica, SKY o TV por cable).....	1	2	1	2
O. Tinaco.....	1	2	1	2
P. Aparato para regular la temperatura (por ejemplo: ventilador, amhiador, clima, calefactor).....	1	2	1	2

86. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...?

MASCARLA OPCION QUE CORRESPONDA.

del servicio público?..... 01
de una planta particular?..... 02
de panel solar?..... 03
de otra fuente?..... 04
no tienen luz eléctrica?..... 97

Detallado de Proceso

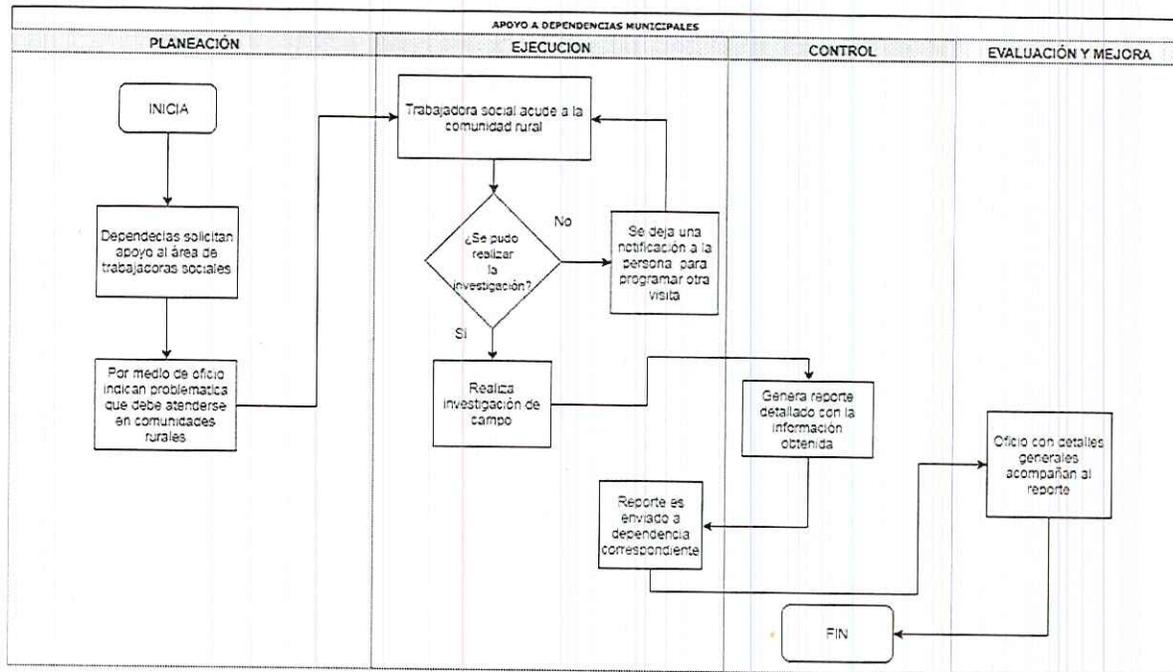
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-010
Nombre del Proceso	Apoyo a dependencias Municipales.	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Apoyar en diversos procesos a las dependencias del Municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	Trabajadora social.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de programa. 2. Bienes municipales. 3. Oficialía mayor. 4. Presidencia. 5. DIF. 6. Bienestar y Desarrollo Social. 7. Atención Ciudadana. 8. Recursos Humanos. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación y solicitud de apoyo. ▪ Reportes correspondientes. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Apoyar en diversos procesos a las dependencias del Municipio de Mazatlán.		

A. Explicación General del proceso:

- Dependencias del Municipio solicitan apoyo notificando al área de trabajo social de alguna problemática en comunidades rurales que requiere atención.

- Notificación se hace por medio de oficio.
- Trabajadora social realiza investigación de campo, realiza reporte y se envía a la dependencia correspondiente.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dependencia	Solicitud de apoyo.	Por medio de oficio con detalles de problemáticas en comunidades rurales, dependencias del Municipio solicitan apoyo.	Oficio solicitud de apoyo.	N/A	Dependencias del Municipio
2	Trabajadora	Investigación	Trabajadora social acude	N/A	N/A	N/A

	Social	ón de campo.	a la comunidad y realiza investigación de campo respecto a la problemática que dependencia reportó.			
3	Trabajadora Social	Reporte.	Trabajadora social realiza informe con la información obtenida.	Informe.	N/A	N/A
4	Trabajadora Social	Oficio.	Un oficio con detalles de la investigación es anexado al reporte que se envía a la Dependencia correspondiente.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes de las comunidades rurales.

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

Detallado de Proceso

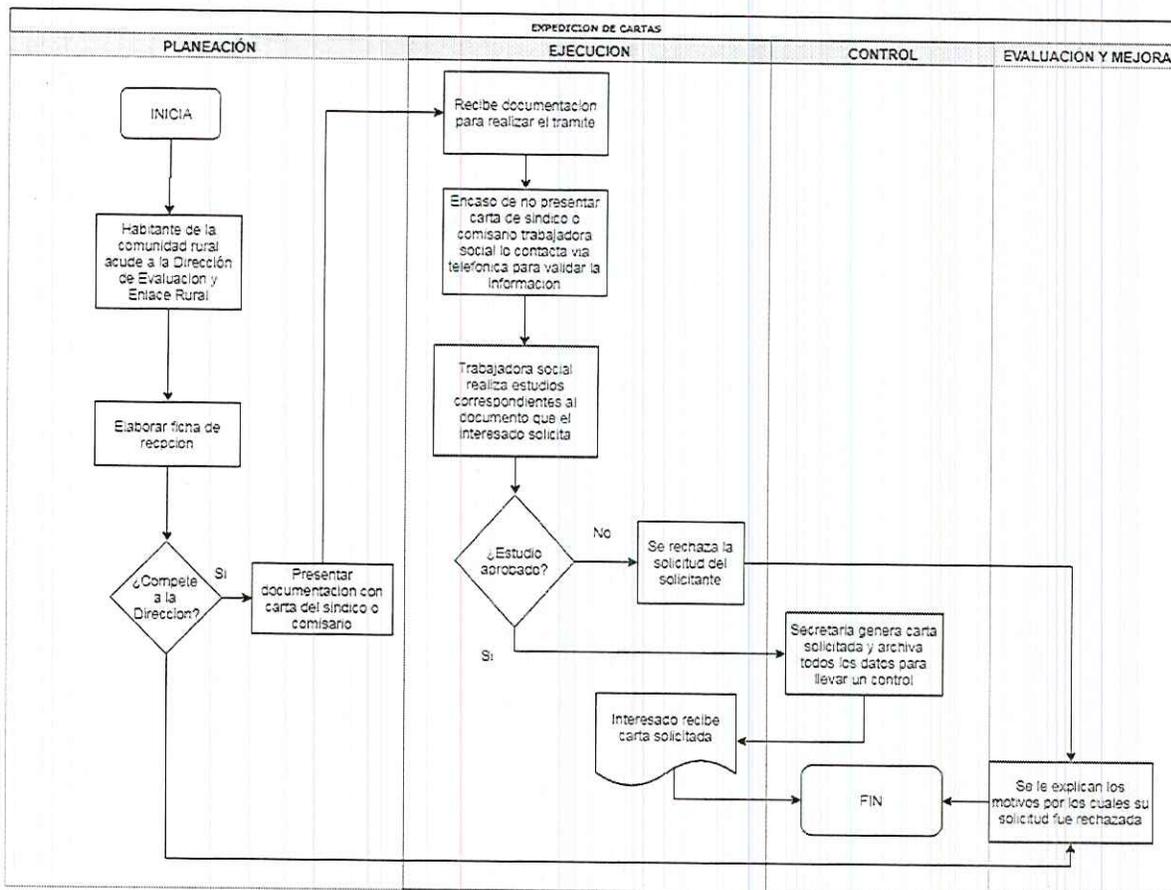
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-011
Nombre del Proceso	Expedición de cartas.	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Proporcionar documentación oficial a los habitantes de comunidades rurales.		
Puesto responsable	Trabajadora social.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Coordinador de programa.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartas solicitadas. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Proporcionar documentación oficial a los habitantes de comunidades rurales.		

A. Explicación General del proceso:

- Habitantes de comunidades rurales acuden a oficinas de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
- Interesado solicita carta de identidad, carta de residencia, dependencia económica, unión libre, alta o baja de programas de apoyo, trabajo de menores de edad, entre otros.
- Interesado presenta carta de veracidad firmada por síndico o comisario y presentar documentación personal.

- De no llevar la carta de veracidad, la información se valida con el comisario o síndico vía telefónica.
- Se realiza estudio correspondiente a la carta solicitada.
- Estudio puede ser autorizado o rechazado, se comunican los motivos al interesado.
- De autorizarse estudio se entrega carta al interesado.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Habitante de comunidad rural.	Solicitud de carta.	<p>Interesado residente en comunidades rurales acuden a la Dirección de Evaluación y Enlace Rural a solicitar le sea expedida una carta con alguno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Carta de identidad ◦ Carta de residencia ◦ Dependencia económica ◦ Unión libre ◦ Alta o baja de programa de apoyo ◦ Permiso de trabajo a menor de edad. 	Oficio solicitud de apoyo.	N/A	Dependencias del Municipio
2	Habitante de comunidad rural.	Documentación.	<p>Interesado debe presentar carta del comisario o síndico que avala la veracidad de la información que éste proporciona.</p> <p>En caso de no presentar la carta, trabajadora social se comunica vía telefónica con síndico o comisario.</p> <p>Debe presentar también la siguiente documentación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Acta de nacimiento ◦ CURP 	N/A	N/A	N/A

			◦ Comprobante de domicilio			
3	Trabajadora social	Estudio.	Trabajadora social realiza los estudios correspondientes al documento que el interesado solicita.	Informe.	N/A	N/A
4	Trabajadora social	Aprobación estudio.	De ser aprobado el estudio, la secretaria genera la carta solicitada y la entrega al interesado. En caso de que el estudio sea rechazado, se le comunica al interesado que el documento solicitado no puede ser expedido por la Dirección.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

Las cartas solamente se aprueban si la información que presenta es verídica y supervisada por una trabajadora social

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadano solicitante

F. Anexos.

Carta de Identidad

Municipio de Mazatlán.
Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DEER-MZT

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural

OFICIO NUM:.....

ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

A QUIEN CORRESPONDA.-

Esta Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural, hace constar que el _____ Y _____, cuya fotografía aparece en el margen superior izquierdo de esta constancia, en vida fueron la misma persona y que además vivió más de 50 años en el domicilio ubicado _____, perteneciente al Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Y estuvo casado con la finada _____ la cual procreó dos hijos legítimos a los cuales puso por nombres _____.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines legales correspondientes que a él le convenga, a los Diecinueve días del mes de Julio del año Dos Mil Doce.

ATENTAMENTE

DIRECTOR

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext.: 1420



MAZATLÁN
DÓNDE SE ROMPEN LAS OLAS

Detallado de Proceso

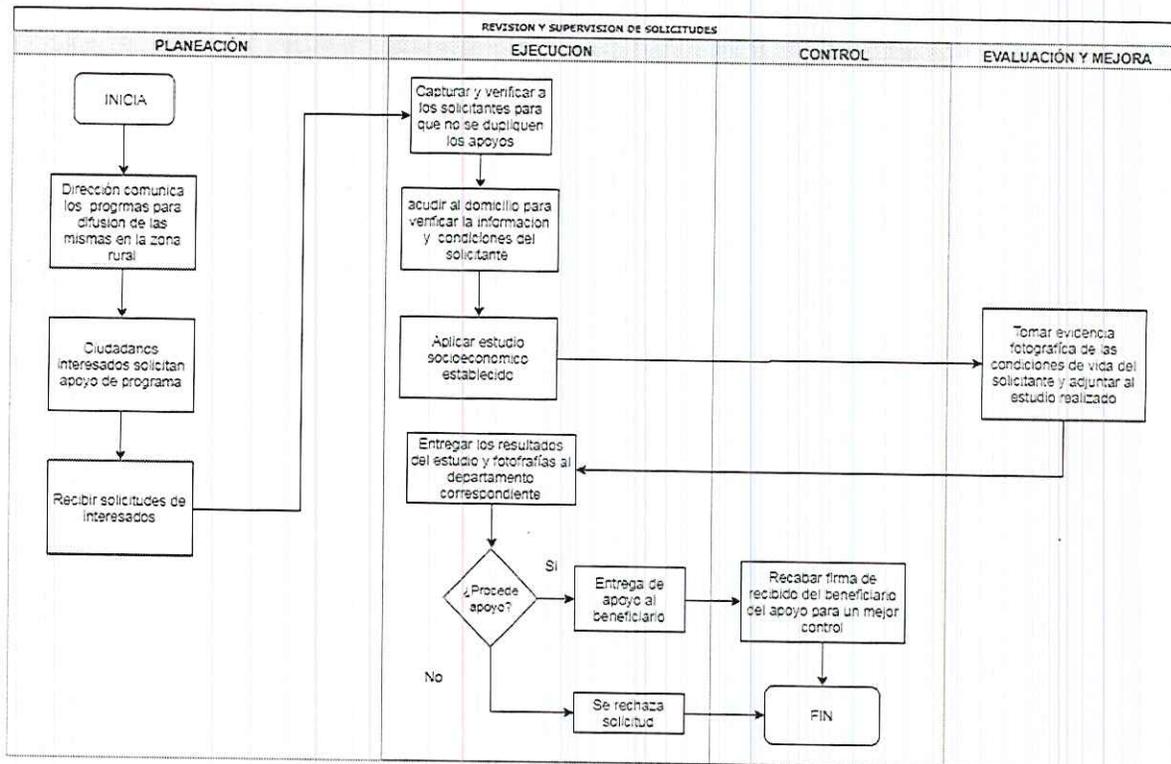
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-012
Nombre del Proceso	Revisión y supervisión de solicitudes	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Atender y recibir las solicitudes de los diferentes programas que tenga el municipio para la zona rural, así como la de recibir y organizar el manejo de los expedientes en físico, para la captura de los mismos.		
Puesto responsable	Coordinador de Programa		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	2. Dirección 3. Trabajadora Social 4. Auxiliar de coordinador		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de estudio socioeconómico 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Revisión y supervisión de documentos para solicitud de apoyo.		

A. Explicación General del proceso:

- Director comunica la disponibilidad de programas en beneficio de las comunidades rurales.
- Coordinador informa a los habitantes de la comunidad los apoyos disponibles.
- Habitantes interesados solicitan apoyo

- Coordinador de programas solicita CURP para verificar no se dupliquen apoyos.
- Coordinador de programas acude a domicilio para verificar condiciones de vida del solicitante.
- Trabajadora social realiza estudio socioeconómico al solicitante de apoyo.
- Tomar evidencia fotográfica de las condiciones de vida del solicitante para adjuntar al estudio realizado.
- Se entregan expedientes para evaluación y definir si procede el apoyo al interesado.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director de Evaluación y Enlace Rural	Informar	Director comunica disponibilidad de programas en beneficios de las comunidades rurales.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador de Programas	Difusión de apoyos	Coordinador informa a los habitantes de la comunidad los apoyos disponibles.	N/A	N/A	N/A
3	Habitante interesado	Solicitud de apoyo	Habitantes interesados solicitan apoyos.	N/A	N/A	N/A
4	Coordinador de Programas	Solicitud de documentos	El coordinador de programas solicita CURP para verificar que no se dupliquen los apoyos.	CURP	N/A	Dirección de Evaluación y Enlace Rural
5	Coordinador de Programas Trabajadora Social	- Verificación de información - Estudio Social	El coordinador de programas deberá acudir al domicilio para verificar las condiciones en las que habita el solicitante y aplicar por medio de una trabajadora social el formato de estudio social establecido.	Estudio Social	N/A	N/A
6	Coordinador de Programas	Fotografías	Tomar evidencia fotográfica de las condiciones de vida del solicitante y adjuntar al estudio realizado.	Expediente ciudadano solicitante del apoyo	N/A	N/A
7	Coordinador de Programas	Resultados de estudios	Se hacen llegar al coordinador de programa para su	N/A	N/A	N/A

		evaluación y definir si procede el apoyo al interesado.			
--	--	---	--	--	--

D. Observaciones.

Es importante validar la información con un estudio socioeconómico y aplicado por una trabajadora social para darle un mejor seguimiento.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes e comunidades rurales solicitantes de apoyos.

F. Anexos.

Formato de Estudio Socioeconómico

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**Gobierno Municipal de Mazatlán
Bienestar Social
INVESTIGACION SOCIOECONOMICA**

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____ TIEMPO: _____ TEL. _____

ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION

REFERENCIA LABORAL DEL SOLICITANTE:

OCUPACION: _____ SALARIO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO Y TELEFONO: _____

INGRESOS MENSUALES:

PADRES _____
HIJOS _____
OTROS _____
TOTAL _____

EGRESOS MENSUALES:

ALIMENTACION _____
LUZ _____
AGUA _____
MEDICAMENTOS _____
COMBUSTIBLES _____
VESTUARIO _____
EDUCACION _____
OTROS _____
TOTAL _____



MAZATLÁN
DONDE SE HOMPEAN LAS OLAS

Gobierno Municipal de Mazatlán
Bienestar Social
INVESTIGACION SOCIOECONOMICA

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA:

PROPIA () RENTADA () PRESTADA () COMPARTIDA ()

TIPO DE VIVIENDA:

CASA () DEPARTAMENTO () VECINDAD () CUARTO DE USO MULTIPLE ()

MATERIAL DE CONSTRUCCION:

MURO: TABIQUE () ADOBE () MADERA () OTROS ()

PISO: CEMENTO () MOSAICO () TIERRA () OTROS ()

TECHO: LOZA () TEJA () MADERA () LAMINA ()

DISTRIBUCION DE LA VIVIENDA:

TOTAL DE CUARTOS _____ MOBILIARIO _____

HIGIENE DE LA VIVIENDA:

BUENO () REGULAR () MALA ()

SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA:

AGUA POTABLE () LUZ ELECTRICA () DRENAJE () LETRINA ()

SERVICIOS MEDICOS CON QUE CUENTA LA FAMILIA:

I.M.S.S. () I.S.S.S.T.E. () PARTICULAR () OTROS ()

REFERENCIAS:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

CONCLUSIONES (OBSERVACIONES)

NOTA: POR LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS POR LO QUE ME RESPONSABILIZO DE LOS MISMOS:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADOR: _____

MAZATLAN, SIN., A _____ DE _____ DEL 2018.

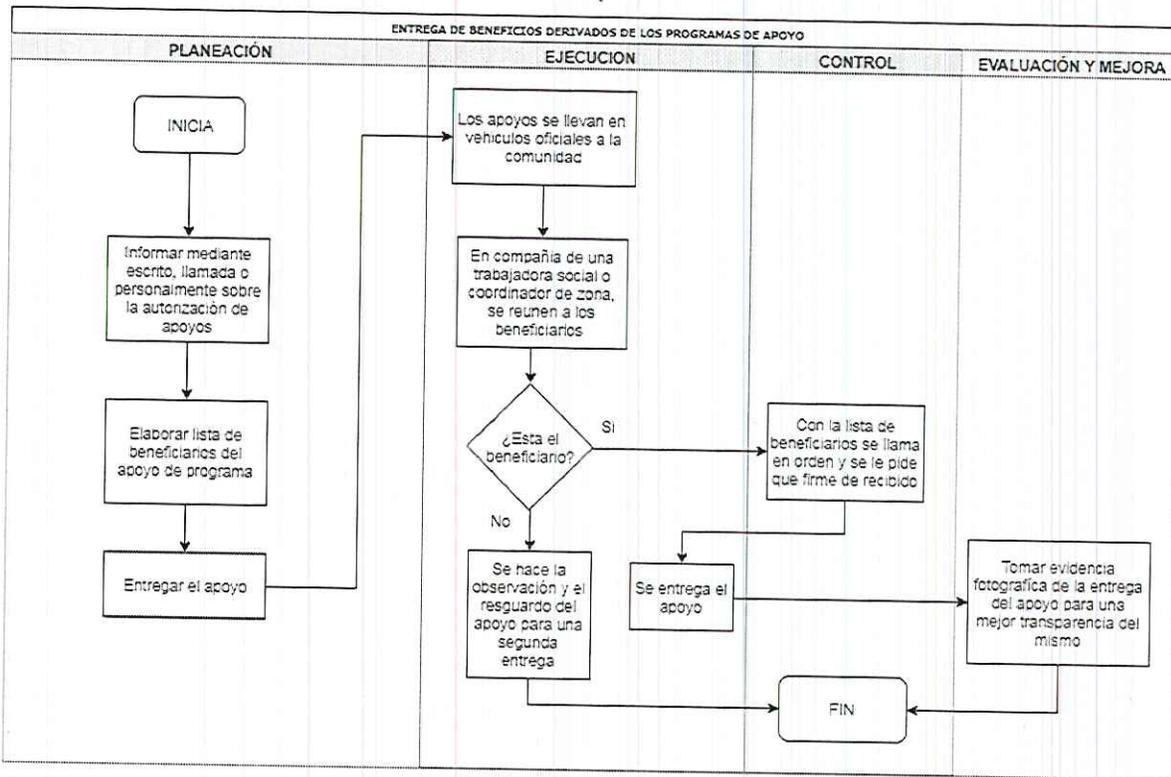
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-013
Nombre del Proceso	Entrega de beneficios derivados de los programas	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas en la zona rural.		
Puesto responsable	Coordinador de Programa		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Coordinador de Zona 2. Trabajadora Social		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del ciudadano solicitante del apoyo. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural del Municipio de Mazatlán. ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. ▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán. 		
Producto Final	Entrega de beneficios derivados de los programas de apoyo		

A. Explicación General del proceso:

- Coordinador de programa informa mediante escrito, llamada o personalmente acerca de la autorización de apoyo.
- Coordinador de programas, entrega en vehículos oficiales apoyos a beneficiarios de la zona rural, acompañado de coordinador de zona y/o trabajadora social.
- Recabar firma de recibido del beneficiario del apoyo.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de Programas	Informar	Informar mediante escrito, llamada o personalmente acerca de la autorización de apoyos.	Oficio de información	N/A	N/A
2	Coordinador de Programas	Entrega de apoyos	Entrega e apoyos a beneficiarios de zona rural.	N/A	N/A	N/A
3	Coordinador de	Recabar firma de	Recabar firma de recibido del beneficiario	Expediente del	N/A	N/A

Programas	beneficiario	del apoyo.	ciudadano solicitante del apoyo		
-----------	--------------	------------	---------------------------------	--	--

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Habitantes de comunidades rurales solicitantes de apoyos.

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

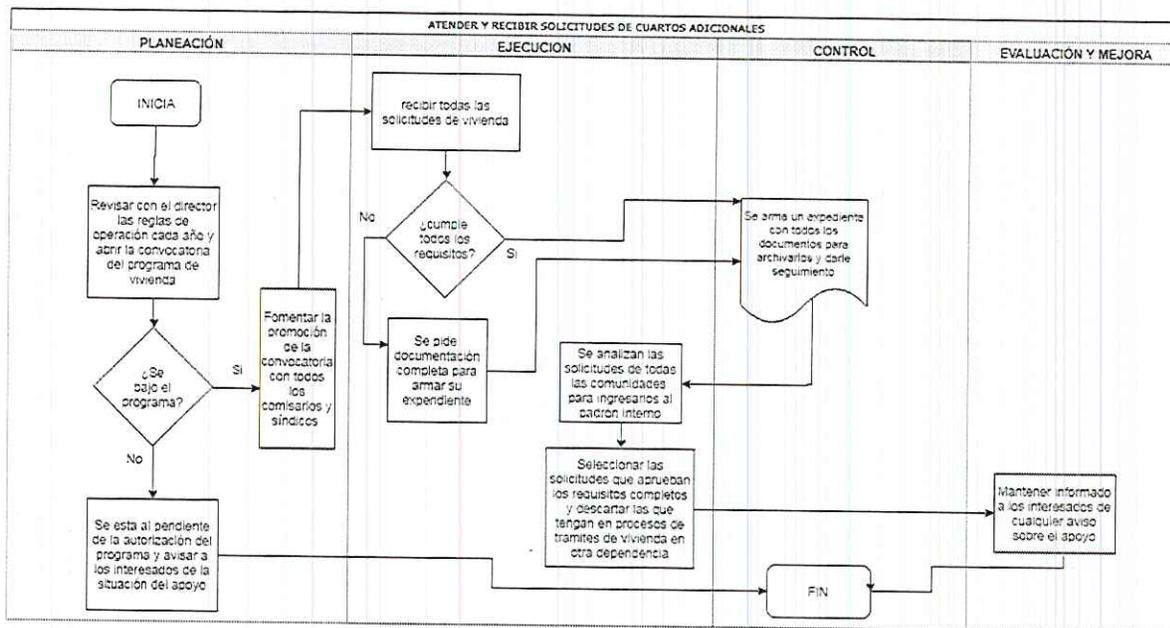
Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-014
Nombre del Proceso	Solicitud de cuartos adicionales	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Atender y recibir solicitudes de cuartos adicionales.		
Puesto responsable	Coordinador técnico		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienestar y desarrollo social. 2. Sedatu. 3. Fonhapo. 4. Conavi. 5. Director de la dirección de evaluación y enlace rural. 6. Coordinador de zona de la dirección de evaluación y enlace rural. 7. Trabajo social de la dirección de evaluación y enlace rural. 8. Síndicos y comisarios. 9. Auxiliar de coordinador técnico de la dirección de evaluación y enlace rural. 		
Sistemas utilizados	<ul style="list-style-type: none"> • Captura en sistema de fonhapo. • Captura en sistema de conavi. 		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para vivienda • Expediente con todos los documentos 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación de sedatu • Manual de procedimientos de la dirección de evaluación y enlace rural del municipio de Mazatlán • Reglamento de la administración pública del municipio de Mazatlán • Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa • Reglamento de gobierno del h. ayuntamiento de Mazatlán 		
Producto Final	Mejoramiento y ampliación de vivienda para personas de bajos recursos económicos.		

A. Explicación General del proceso:

- Director y coordinador se encargan de monitorear con bienestar y desarrollo social sobre el programa de vivienda.
- Una vez autorizado el programa se revisan las reglas de operación del programa para fomentar la promoción del apoyo.
- Se les notifica a los síndicos y comisarios sobre el programa para informar a la ciudadanía rural.
- Se recibe la documentación establecida por sedatu en sus reglas de operación
- Se arma su expediente para analizarlo y agregarlo a un padrón interno.
- Si no cumple con los requisitos o reglas de operación se rechaza la solicitud
- Se envían expedientes a sedatu para su autorización
- El coordinador técnico mantiene informado a los interesados de cualquier aviso sobre el apoyo.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador técnico	Revisión	Revisar con el director las reglas de operación del programa para poder promover la convocatoria.	Reglas de operación de sedatu	N/A	N/A
2	Director de Evaluación y Enlace Rural	Supervisar la gestión	El director se encarga de estar en contacto con bienestar y desarrollo social sobre la apertura del programa de vivienda	N/A	N/A	Bienestar y desarrollo social
3	Síndicos y comisarios	Convocatoria	Se les informa a los síndicos y comisarios para la convocatoria de posibles beneficiarios del programa de vivienda	N/A	N/A	N/A
4	Coordinador técnico	Recopilación de documentos	El coordinador técnico recopila todos los documentos de los solicitantes para darle seguimiento a la solicitud	Requisitos señalados en reglas de operación	N/A	N/A
5	Auxiliar de coordinador técnico	Archivo	El auxiliar de coordinador apoya en el armado y archivado de todos los expedientes de	Expediente con documentos requeridos	N/A	N/A

			los solicitantes			
6	Coordinador técnico	Carga de información	El coordinador técnico se encarga de analizar las solicitudes y seleccionar las que aprueban los requisitos y se descartan las que tengan proceso de trámites de vivienda en otra dependencia.	Solicitud de vivienda y padrón de solicitantes	N/A	N/A
7	Coordinador técnico	información	El coordinador técnico mantiene informado a los interesados de cualquier aviso sobre el apoyo.	N/A	N/A	N/A

- **Observaciones.**
 Conforme a la demanda de solicitudes de vivienda será el padrón de solicitantes del programa
- **Beneficiario (s) del proceso.**
 Familias de las comunidades rurales
- **Anexos.**
 Solicitud para vivienda

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	28/03/2019	Detallado de puesto	
2	04/04/2019	Organigrama y detallado de proceso	
3	11/04/2019	Diagrama de flujo	

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
DIRECCION DE EVALUACION Y ENLACE RURAL**

MAZATLAN, SINALOA		
FECHA		

**SOLICITUD DE VIVIENDA
Datos del Solicitante**

NOMBRE: _____ EDAD: _____

TEL/CEL. _____ ESTADO CIVIL _____

OCUPACION: _____ INGRESO MENSUAL _____

DOMICILIO: _____ COLONIA _____

ENTRE CALLE: _____ Y _____

SERVICIOS PUBLICOS CON LOS QUE CUENTAN:

AGUA: _____ LUZ: _____ DRENAJE: _____ PAVIMENTACION: _____

AGEB: _____ MANZANA: _____ NÚMERO DE INTEGRANTES: _____

¿LE INTERSDA ALIMENTO CON SUBSIDIO? SI _____ NO _____

¿CUENTA CON SERVICIO MEDICO? SI _____ NO _____

¿CUAL? _____ ¿CUANTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA? _____

¿CUANTOS USAN PARA DORMIR? _____

¿EN DONDE COCINAN TAMBIEN DUERMEN? _____

¿DE QUE MATERIAL ES EL PISO? _____ ¿Y EL TECHO? _____

¿Y LAS PAREDES? _____ ¿CON ENJARRE? SI _____ NO _____

¿CON QUE TIPO DE COCINA CUENTA? _____

¿REQUIERE EL APOYO? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTRVISTADOR:

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA:

AREA PISO: _____

AREA TECHO: _____

L1: _____

L1: _____

L2: _____

L2: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:

Detallado de Proceso

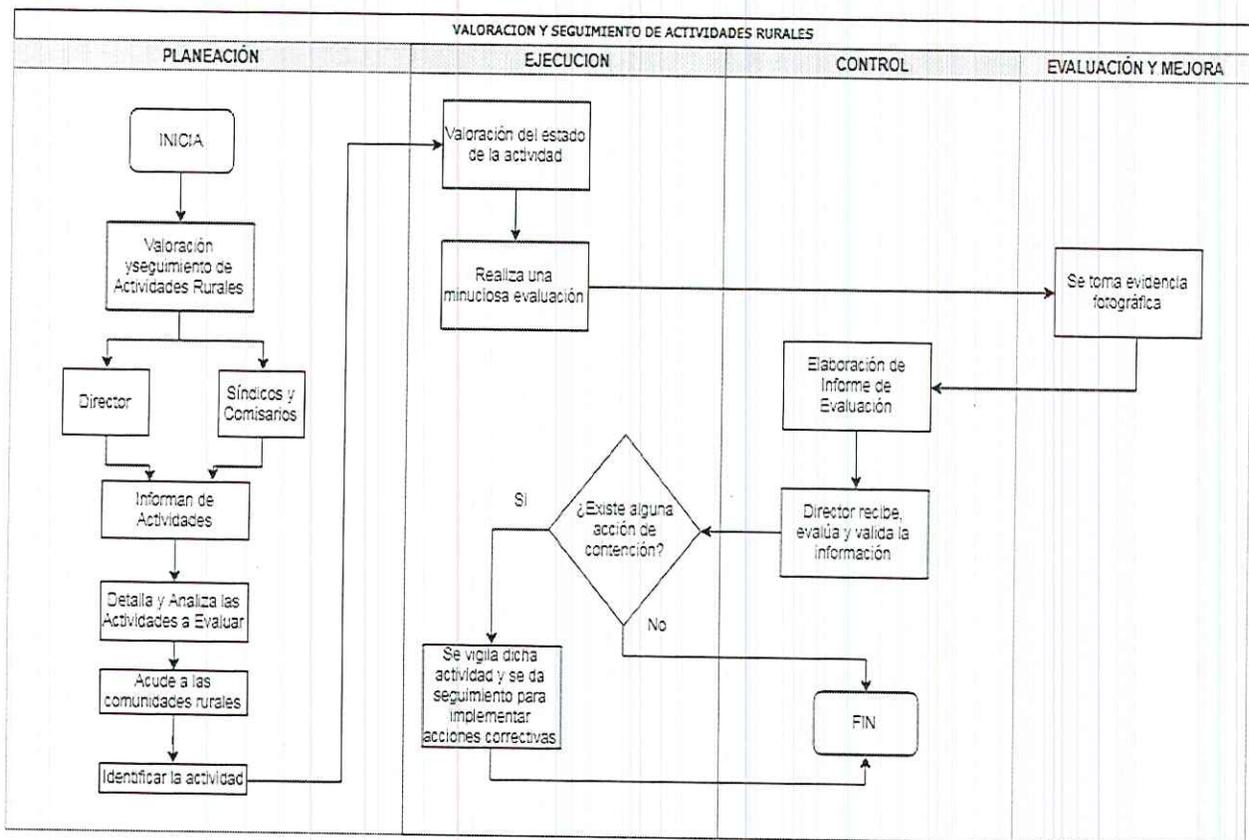
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZT-015
Nombre del Proceso	Evaluaciones de actividades rurales	Área/ Depto.	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
Objetivo del Proceso	Valoración y seguimiento a las actividades desempeñadas en la zona rural		
Puesto responsable	Coordinador de Evaluación		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de la dirección de evaluación y enlace rural. 2. Síndicos y comisarios. 3. Auxiliar de coordinador de la dirección de evaluación y enlace rural. 4. Dependencias del Municipio de Mazatlán. 5. Comunidades rurales. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de informe de actividades 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos de la dirección de evaluación y enlace rural del municipio de Mazatlán • Reglamento de la administración pública del municipio de Mazatlán • Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa • Reglamento de gobierno del h. ayuntamiento de Mazatlán 		
Producto Final	Evaluar la calidad de trabajo y dar seguimiento a las actividades desempeñadas en la zona rural		

D. Explicación General del proceso:

- Periódicamente el coordinador de evaluación, recibe de parte del director información de actividades en la zona rural.
- Coordinador también recibe información por parte de síndicos y comisarios.
- Coordinador acude a la comunidad donde se está realizando dichas actividades.
- Realiza una valoración de las actividades notificadas y se le da seguimiento.
- Coordinador realiza un informe detallado de la valoración de las actividades

- La información es entregada al director
- Director evalúa y valida la información
- Director autoriza el informe

E. Flujo/Mapa del proceso



F. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director, Síndicos y comisarios	Informar	El director, síndico o comisario están obligados a informar al coordinador de evaluación acerca de las actividades que se realizan en la zona rural	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador de Evaluación	Detallar	El coordinador de evaluación detalla y analiza las actividades a evaluar para tener un mejor conocimiento de esta	N/A	N/A	N/A
3	Coordinador de Evaluación	Valoración	El coordinador valora el estado en el que se encuentran dichas actividades	N/A	N/A	N/A
4	Coordinador de Evaluación	Evaluación	El coordinador junto con la valoración realiza una minuciosa evaluación sobre la actividad para elaborar el informe	N/A	N/A	N/A
5	Coordinador de Evaluación	Evidencia	Se toman fotografías para un mejor detallado del informe	fotografías	N/A	N/A
6	Coordinador de Evaluación	Informe	Una vez teniendo toda la información correspondiente el coordinador elabora el informe de evaluación para ser entregado para su autorización	Informe de evaluación	N/A	N/A
7	Director	Autorización	El director recibe el informe por parte del	N/A	N/A	N/A

			coordinador, evalúa y valida la información para cualquier acción de contención			
8	Coordinador de Evaluación	Seguimiento	Si existe alguna acción de contención el director notifica al coordinador de evaluación para vigilar dicha actividad y dar el seguimiento correspondiente para implementar acciones correctivas	N/A	N/A	N/A

- **Observaciones.**

La evaluación de actividades es muy importante dar seguimiento y valorar la situación que guarda las actividades desempeñadas en la zona rural y una mejor funcionalidad de la Dirección de Evaluación y Enlace Rural.

- **Beneficiario (s) del proceso.**

Habitantes de las diferentes comunidades rurales
 Dirección de Evaluación y Enlace Rural

- **Anexos.**

Se anexa 1 hoja del formato de entrega para el informe de evaluación

Control de Versiones

Fecha: 06/05/2019

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	06/05/2019	Identificar y detallar el puesto	
2	07/05/2019	Detalle de proceso	
3	08/05/2019	Diagrama de flujo	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Evaluación y Enlace Rural

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
02 de Mayo del 2019	1	02 de Mayo del 2019

Entregado por:

Firma / sello



C. Enrique Alarcón Tostado
Director de Evaluación y Enlace Rural

Recibido por:

Firma / sello



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

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.D. José de Jesús Flores Segura,
Secretario del H. Ayuntamiento de
Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello



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

