



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	pág.3
2. MENSAJE DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.....	pág. 4
3. MISIÓN.....	pág.5
4. VISIÓN.....	pág.6
5. VALORES.....	pag.8
6. MARCO LEGAL	pág.9
7. METODOLOGÍA.....	pág.9
8. ATRIBUCIONES.....	pág.10
9. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	pág.12
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	pág.12
11.10.- HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	pág.41



1.- INTRODUCCIÓN

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

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

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benitez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

2.- MENSAJE DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA

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.



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

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

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



- Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

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

4.- 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.

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

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

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

El personal del Municipio es sensible a las demandas sociales; está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la Gente. Por ello, ofrece Servicios de Calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que atrae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para todos los municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un Gobierno de transformación, Orientado al Pueblo y que habrá logrado un CAMBIO real, evidente y sostenido en colaboración con la sociedad.



5.- 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.



La Secretaría del Ayuntamiento cuenta con un marco jurídico basado en:

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

7.- METODOLOGÍA

1. Aplicación del Diagnóstico Organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento, la estructura orgánica y el manual de organización, a fin de conocer la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones, para de detectar los aspectos relevantes y las deficiencias o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como su incidencia en el ámbito del control interno de la Secretaría.
2. Identificación de procedimientos mediante el formato de “Detallado de Procesos”, lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de cada proceso.
3. Elaboración de los procesos de la Secretaría del Ayuntamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

4. Revisión y Validación por parte del Secretario del Ayuntamiento.
5. Firma del Secretario del Ayuntamiento en la Hoja de Autorización (Aceptación).
6. Emisión e impresión de las copias controladas.
7. Entrega de Manual Procedimientos (Acuse de entrega-recepción).

8.- ATRIBUCIONES

La Secretaria del Ayuntamiento proporciona asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, además promueve Iniciativas para la generación de Reglamentos. Así mismo ayuda a ejecutar y controlar las acciones políticas y administrativas dictadas por el Presidente Municipal, en relación a los Síndicos y Comisarios.

- I. Apoyar en actividades específicas a solicitud del H. Ayuntamiento, para lograr un eficiente desempeño administrativo y cumplir en tiempo y forma con todas las tareas encomendadas. Dando seguimiento a los procesos administrativos y jurídicos, verificando el cumplimiento de la Normatividad aplicable y presentando la información solicitada en tiempo y forma.
- II. Realizar diferentes tareas específicas de carácter administrativo y jurídico para cumplir en tiempo y forma con las tareas encomendadas, analizando convenios o contratos, realizando convocatorias y dictámenes para Regidores y elaborando o actualizando Reglamentos aplicables a cualquier Dependencia del H. Ayuntamiento.

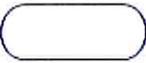
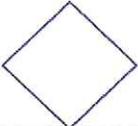
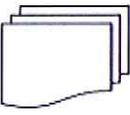
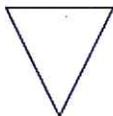


- III. Gestionar asuntos legales y diplomáticos con otros Municipios para lograr a establecer la Normatividad jurídica y acuerdo de hermandad con diversos Alcaldes, generando el Acuerdo de Hermanamiento y los Reglamentos legales de carácter municipal. Cumplir en tiempo y forma con las tareas administrativas encomendadas, elaborando requisiciones, informes de avances de líneas de acción, proyectos de convocatoria a sesiones de cabildo.

- IV. Elaborar las actas de acuerdos de Cabildo cuando se lleve a cabo alguna reunión, para notificar a los participantes de las reuniones los acontecimientos más relevantes, redactando las actas y entregando en tiempo y forma a los Regidores. Llevar a cabo las operaciones de logística para eventos en la Sala de Cabildo, para mantener las condiciones óptimas para que se lleve a cabo el evento el día y hora programada, planeando, previniendo y asegurando que el equipo, sonido e iluminación sean adecuados.



9.- SIMBOLOGIA

 2018 - 2021		FORMATO DE SIMBOLOGIA Órgano Interno de Control (O.I.C.)		 MAZATLÁN	
SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)		CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.		BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.
					LINEA DE FLUJO: Proporcióna indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



10.- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





10.- LISTA DE PROCESOS

- SA-MZT-01

CUMPLIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- SA-MZT-02

CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).

- SA-MZT-03

AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

- SA-MZT-04

SEGUIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

- SA-MZT-05

ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL DE INFORMACIÓN.

- SA-MZT-06

VIÁTICOS Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS ATRAVÉS DEL SISTEMA CONTABLE.



Detallado de Proceso

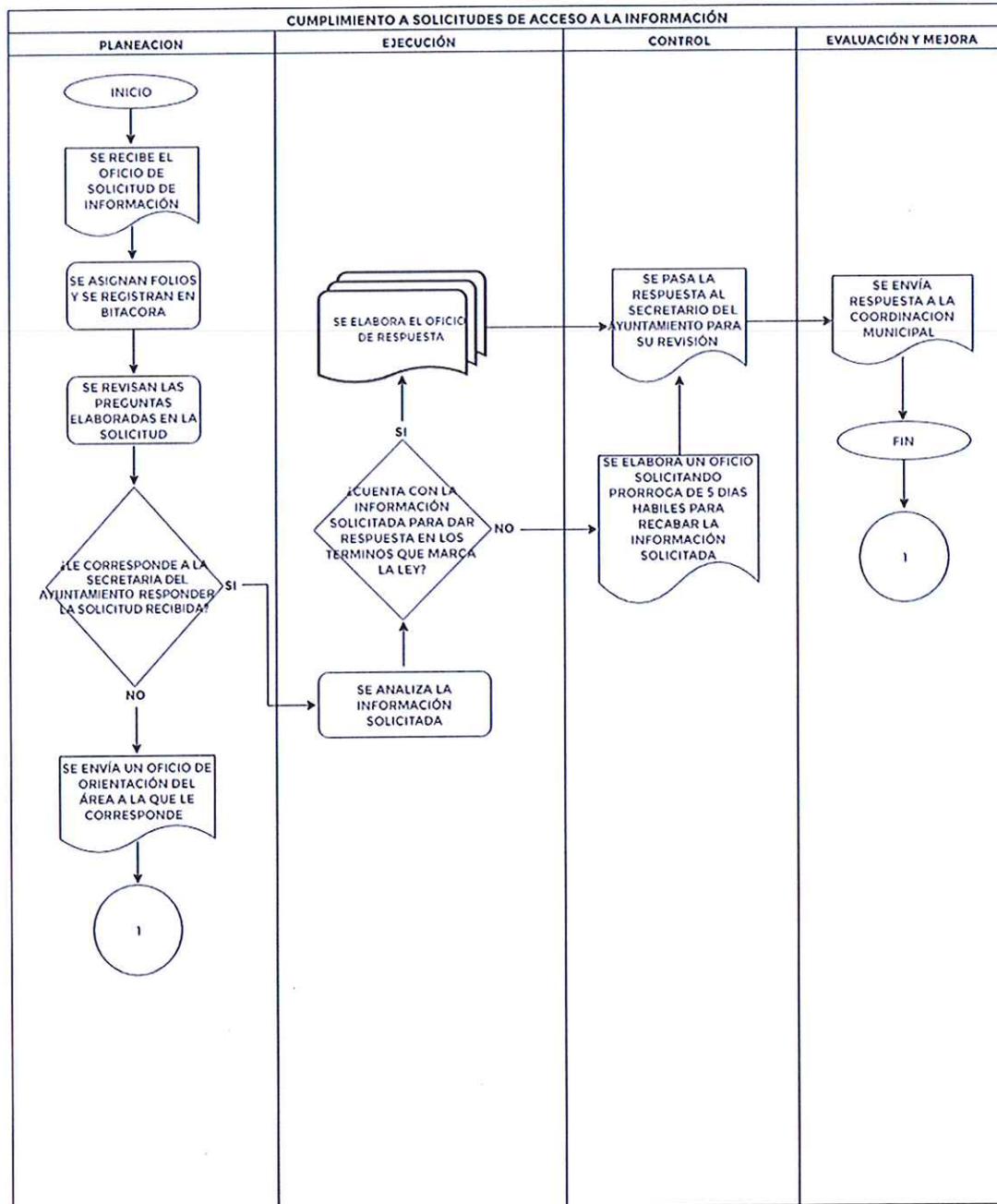
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	ID	SA-MZT-01
Nombre del Proceso	Cumplimiento a Solicitudes de Acceso a la Información	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Cumplir con el compromiso de crear confianza en el ciudadano hacia la Administración Municipal respondiendo sus cuestiones de una manera clara y transparente e impulsar a que todo aquel que requiera información pública la solicite.		
Puesto responsable	Director de la Secretaría del Ayuntamiento.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	Microsoft Word, Excel.		
Documentos o formatos relacionados	Solicitud de información, oficios de respuesta.		
Políticas	Brindar las respuestas a las solicitudes en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).		
Producto Final	Respuesta a la solicitud recibida		

A. Explicación General del proceso:

Se recibe un oficio por parte de la coordinación de acceso a la información en el cual, por medio de preguntas, solicitan información pública de su interés. Se analizan las preguntas elaboradas y en caso de que la Secretaría no sea la dependencia competente se le gira un oficio al área correspondiente solicitando que se le brinde la respuesta al solicitante, en caso de que las preguntas correspondan a la Secretaría se elabora el oficio respondiendo con la información solicitada, se pasa al Secretario del Ayuntamiento para que éste a su vez analice el oficio y si está de acuerdo lo autoriza por medio de firma. Ya que el oficio de respuesta está autorizado se envía a la coordinación para que esta a su vez notifique al solicitante.



B. Flujo/Mapa del proceso





C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepcionista	Recepción de oficios/solicitud de información	Se recibe el oficio de solicitud por parte de la coordinación de acceso a la información y se le asigna un folio de identificación	Oficios de solicitud de información	Microsoft excel y word	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
2	Responsable de recepción	Envío de oficios a revisión	Se envían los oficios al Director de la Secretaría para que sean revisadas las preguntas	Oficio de solicitud de información		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
3	Director de la Secretaría	Revisión los oficios recibidos de información	Si la información solicitada no le compete a la Secretaría del Ayuntamiento e gira un oficio de respuesta, a fin de informar que no es de competencia de la Secretaría	Oficio de solicitud de información		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
4	Director de la Secretaría	Elaboración oficio de respuesta	En caso de que las preguntas le	Oficios de respuesta, copias de	Microsoft word	Todas las Dependencias del H.



Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

			correspondan a la Secretaría se redacta el oficio de respuesta	documentos requeridos por el solicitante		Ayuntamiento de Mazatlán
5	Director de la Secretaría	Revisión oficio de respuesta	El oficio elaborado se remite al Secretario del Ayuntamiento para revisión y autorización	Oficios de respuesta		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
6	Secretario del Ayuntamiento	Firma de autorización	Se firma el oficio verificado con las respuestas otorgadas	Oficios de respuesta		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
7	Director de la Secretaría	Entrega respuesta al ciudadano	Se entrega la respuesta a la coordinación de acceso a la información con acuse de recibido	Oficios de respuesta		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán

D. Observaciones.

Cabe mencionar que no todas las solicitudes de información que llegan a la Secretaría del Ayuntamiento corresponden a la misma, sin embargo, y en ocasiones se coordina con el área correspondiente para que esta a su vez haga llegar la información a la Secretaría en tiempo y forma y se pueda cumplir con los términos que establece la LTAIPES.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Secretaría del Ayuntamiento y todo el ciudadano solicitante que desee conocer el manejo de la administración y requiera información pública del H. ayuntamiento de Mazatlán.

F. Anexos.

- 1.- Copia de solicitud de información y su respuesta.



Control de Versiones

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:

AS-IS Detallado de Proceso

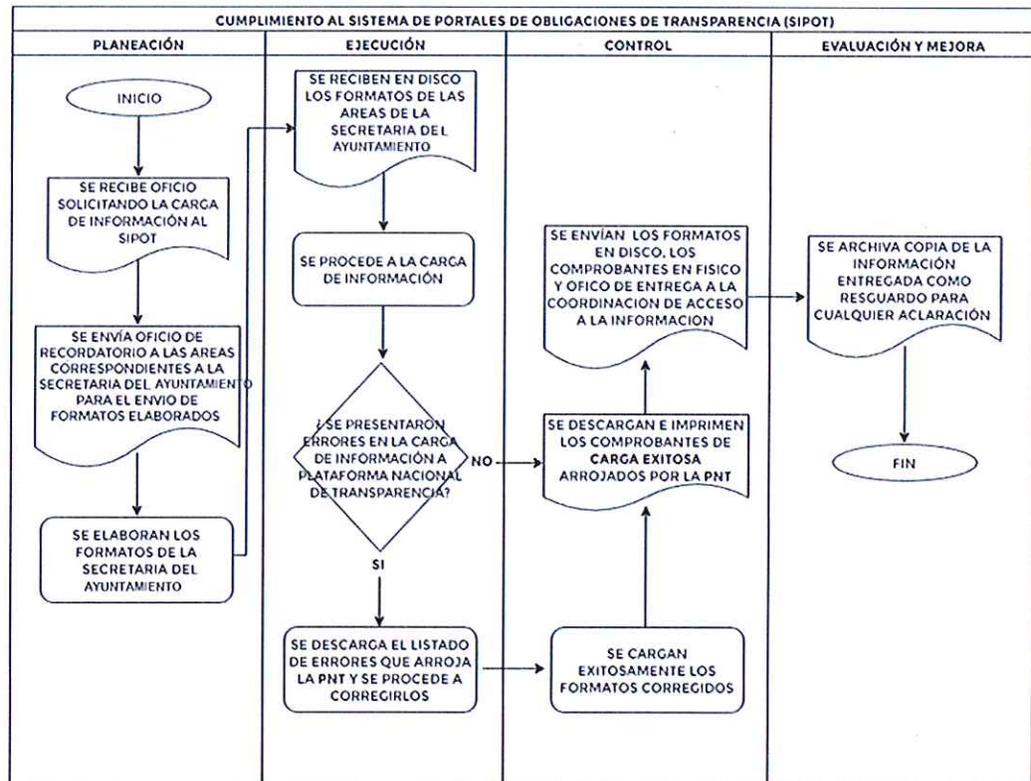
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	ID	SA-MZT-02
Nombre del Proceso	Cumplimiento al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Área/ Depto.	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo del Proceso	Contribuir en transparentar el manejo de la administración pública cumpliendo con la difusión de la información requerida por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa (LTAIPES)		
Puesto responsable	Director de la Secretaría del Ayuntamiento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación Municipal de Acceso a la Información		
Sistemas utilizados	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
Documentos o formatos relacionados	Formatos en Excel, Comprobantes de carga de información		
Políticas	Difundir la información tal cual lo requieren los lineamientos técnicos y en los términos que marca la LTAIPES evitando la omisión de cualquier información pública de interés ciudadana		
Producto Final	Registro de la Información pública en la Plataforma Nacional de transparencia (PNT)		



A. Explicación General del proceso:

Se recibe oficio por parte de la coordinación de acceso a la información en el cual se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la carga de información a La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en un término de 15 días posteriores a finalizar el periodo a reportar. Se solicita por oficio a las direcciones competentes el envío de los formatos que le corresponden para proceder con la carga y cumplir con los términos establecidos. Una vez recibida la información solicitada se procede a cargar los formatos e imprimir los comprobantes que fungen como formato oficial de cumplimiento de carga de información a la Plataforma. Se envían los comprobantes impresos así como el disco en el cual se anexan las fracciones publicadas para su entrega.

B. Flujo/Mapa del proceso





C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepcionista	Recibir oficios de recordatorio o enviados por la coordinación de acceso a la información pública	Se recibe el oficio en el cuál se les solicita la carga de información al SIPOT en un plazo establecido de 15 días hábiles posteriores a finalizar el periodo.	Oficios	Microsoft Excel	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Acceso a la Información
2	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Envía oficio de recordatorio o a las áreas correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora un oficio en el cuál se les recuerda a las áreas el llenado y envío de los formatos que les corresponden.	Oficios de recordatorio	Microsoft Word	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Acceso a la Información
3	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora formatos SIPOT	Se elaboran los formatos en Excel registrando la información solicitada en cada uno de los criterios.	Formatos Excel	Microsoft Excel	Secretaría del Ayuntamiento
4	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los formatos de las	Se reciben los formatos elaborados	Acuse de recibido		Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación



Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

		áreas en disco compacto	correspondientes a las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento			de Acceso a la Información
5	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Carga de los formatos a la PNT	Se procede a cargar los formatos correctamente elaborados a la PNT		Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Secretaría del Ayuntamiento
6	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Imprime comprobantes de carga de los formatos SIPO	Una vez cargada la información en Plataforma se descarga el comprobante de carga exitosa	Comprobante de carga de información	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Secretaría del Ayuntamiento
7	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Envía formatos en disco compacto y comprobantes de carga impresos	Cargada la información e impresos los comprobantes se envían con acuse de recibido a la coordinación de acceso a la información para cumplir con los términos establecidos.	Comprobantes de carga de información	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Acceso a la Información

D. Observaciones.

Cabe resaltar que el cumplimiento del SIPO es un proceso largo en el cuál se pueden presentar una serie de problemas y errores al cargar la información a la PNT, cuando eso sucede se tiene que revisar el formato en Excel y corregir los errores arrojados por el sistema para intentar nuevamente cargar el formato. Esos errores se pueden presentar varias veces e incluso en algunas ocasiones se tiene que descargar un formato vacío y registrar la información nuevamente para proceder con la carga.



E. Beneficiario (s) del proceso.

Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Acceso a la Información.

F. Anexos.

1 copia de oficio de recordatorio para la carga de información a la PNT

1 copia de los comprobantes de carga exitosa

1 copia de errores arrojados en sistema al cargar los formatos

Control de Versiones

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	ID	SA-MZT-03
Nombre del Proceso	Autorización de trámites administrativos	Área/ Depto.	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo del Proceso	Mantener una correcta operatividad en la Secretaría del Ayuntamiento llevando a cabo los procedimientos establecidos en los trámites administrativos de manera transparente y uniforme		
Puesto responsable	Secretario del Ayuntamiento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría del Ayuntamiento		
Sistemas utilizados	SADMUN, Microsoft Word y Microsoft Excel		
Documentos o formatos relacionados	Oficios		
Políticas	Todo trámite administrativo que se emita en la Secretaría del Ayuntamiento debe ir verificado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento.		
Producto Final	Oficios de trámite autorizados		

A. Explicación General del proceso:

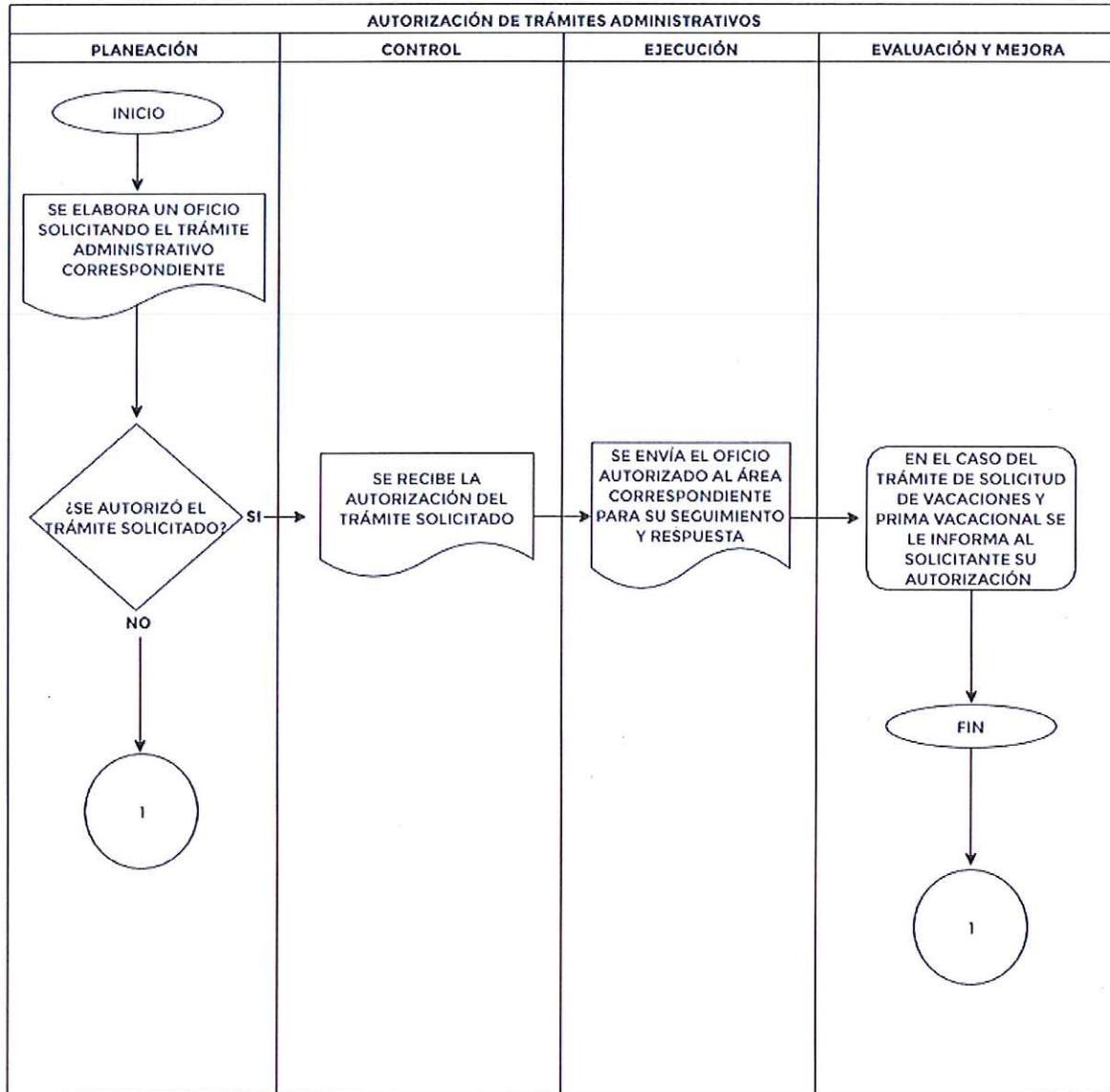
Se solicitan bajo oficio y firma del Secretario del Ayuntamiento los siguientes trámites administrativos correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento:

- * Solicitud de vales de alimentos por horarios extraordinarios (semanal)
- * Solicitud de vales de gasolina (Por administración o cambio de secretario)
- * Solicitud de caja chica (Por administración o cambio de secretario)
- * Solicitud de vacaciones (Según se requiera)
- * Solicitud de prima vacacional (según se requiera)
- * Solicitud de credenciales oficiales (Según se requiera)
- * Comprobación de gastos (Según se requiera)



Se envía al área correspondiente para su validación y en su caso autorización del trámite requerido, por consiguiente se informa a la Secretaría del Ayuntamiento para su recepción.

B. Flujo/Mapa del proceso





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de Asuntos administrativos	Redactar oficio para el trámite administrativo	Se elabora un oficio en el cuál se menciona el tipo de trámite que se requiere para llevar a cabo la operatividad de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficios de trámites	Microsoft Word	Egresos, Recursos Humanos y Secretaría del Ayuntamiento
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibir verificación de oficio del trámite	Se envía al Secretario del Ayuntamiento para su verificación y firma.	Oficio de trámite		Secretaría del Ayuntamiento
3	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Envía oficio para su autorización	Se envía al área correspondiente para su autorización	Oficio de trámite		Egresos, Recursos Humanos y Secretaría del Ayuntamiento
4	Director de la Secretaría del Ayuntamiento y Recepcionista	Recibe la autorización del trámite	En caso de ser autorizado se recibe respuesta	Oficio de respuesta del trámite		Egresos, Recursos Humanos, Secretaría del Ayuntamiento



D. Observaciones.

Cabe destacar que en caso del trámite “Solicitud de caja chica y vales de gasolina”, se solicitan una vez por administración y en caso de que haya cambios de Secretario del Ayuntamiento se lleva a cabo una nueva solicitud, así como en caso de requerir vales de gasolina adicionales.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Personal administrativo correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento.

F. Anexos.

- 1 copia de la Solicitud de vales de alimentos por horarios extraordinarios
- 1 copia de la Solicitud de vales de gasolina
- 1 copia de la Solicitud de caja chica

Control de Versiones

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01			



Detallado de Proceso

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

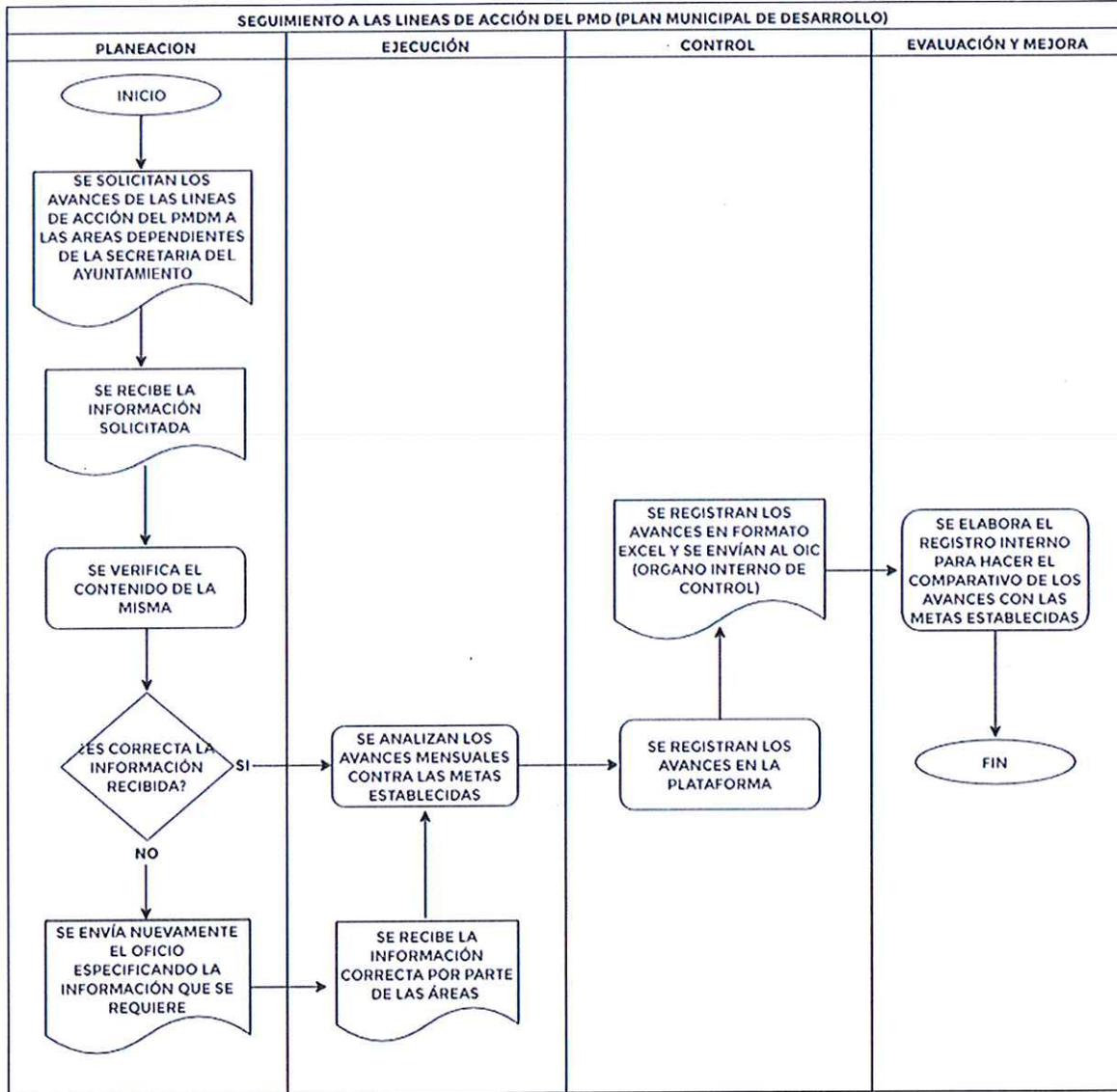
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	ID	SP-MZT-04
Nombre del Proceso	Seguimiento a las Líneas de Acción del PMDM (plan municipal de desarrollo de Mazatlán)	Área/ Depto.	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo del Proceso	Informar al ciudadano, a través del registro de los avances de las Líneas de acción en la Plataforma del PMDM, el cumplimiento a los compromisos establecidos con el Municipio de Mazatlán y sus habitantes.		
Puesto responsable	Director de la Secretaría del Ayuntamiento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Órgano Interno de Control		
Sistemas utilizados	Plataforma del Plan Municipal de Desarrollo, Microsoft Excel, Microsoft word		
Documentos o formatos relacionados	Oficios de solicitud de Avances de las Líneas de acción, acuse de recibido, oficios de registro de avances solicitados		
Políticas	Registrar los avances mensuales de las líneas de acción sin alterar los resultados mensuales y enviar las evidencias para corroborar lo reportado.		
Producto Final	Dictamen de cumplimiento de las líneas de acción		

A. Explicación General del proceso:

Se recibe un oficio por parte del Órgano Interno de Control el cual solicita que se le envíen los avances mensuales de las líneas de acción correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento, se le reenvía el oficio a las áreas dependientes para que nos hagan llegar la información. Una vez que se tiene la información solicitada se procede a revisar el contenido de la misma, se analizan los avances mensuales contra las metas establecidas en el PMDM para corroborar el desempeño laboral de cada área. Se registran los avances en la plataforma y en formato Excel y se envían al Órgano interno de control para su recepción, se registra los avances para hacer un comparativo de cada área contra las metas.



B. Flujo/Mapa del proceso





Secretaría del Ayuntamiento

C. Descripción de actividades

M

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de avances	Se recibe la solicitud de los avances de las líneas de acción del PMDM	Oficios de solicitud de avances mensuales	Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría del Ayuntamiento, Acceso a la Información y Órgano Interno de Control
2	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Reenvía a las áreas el oficio recibido por el OIC	Se reenvía el oficio a las áreas que dependen de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficios de solicitud de avances mensuales	Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría del Ayuntamiento, Acceso a la Información
3	Recepcionista	Recibe oficios de reporte de avances mensuales	Se recibe oficio con los avances correspondientes a cada área y se pasan al Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficios de los avances mensuales	Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría del Ayuntamiento, Acceso a la Información
4	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Analiza los avances recibidos	Se analizan los avances mensuales reportados	Oficios de los avances mensuales		Secretaría del Ayuntamiento, Acceso a la Información
5	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Registrar avances en la Plataforma	Se registran los avances en la Plataforma del PMDM		Plataforma del PMDM	Secretaría del Ayuntamiento, Acceso a la Información
6	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Envía vía correo y físico los avances mensuales	Se envían por correo electrónico y de manera física los avances mensuales	Oficios de entrega de avances	Correo electrónico, Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría del Ayuntamiento y Órgano Interno de Control



Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

7	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Elaborar un registro de avances mensuales de las líneas de acción	Se elabora un registro interno para hacer un comparativo del desempeño laboral contra las metas establecidas		Microsoft Excel y Microsoft Word	
---	--	---	--	--	----------------------------------	--

D. Observaciones.

Los avances de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo además de enviarse por oficio o correo electrónico y únicamente información cuantitativa se pueden enviar evidencias fotográficas para soportar y darle más credibilidad a los números registrados.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todo el ciudadano que desee conocer los avances del Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán

F. Anexos.

Evidencia documental y/o fotográfica.

Control de Versiones

Fecha:				
Tabla de historia del documento				
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:	
01				



Detallado de Proceso

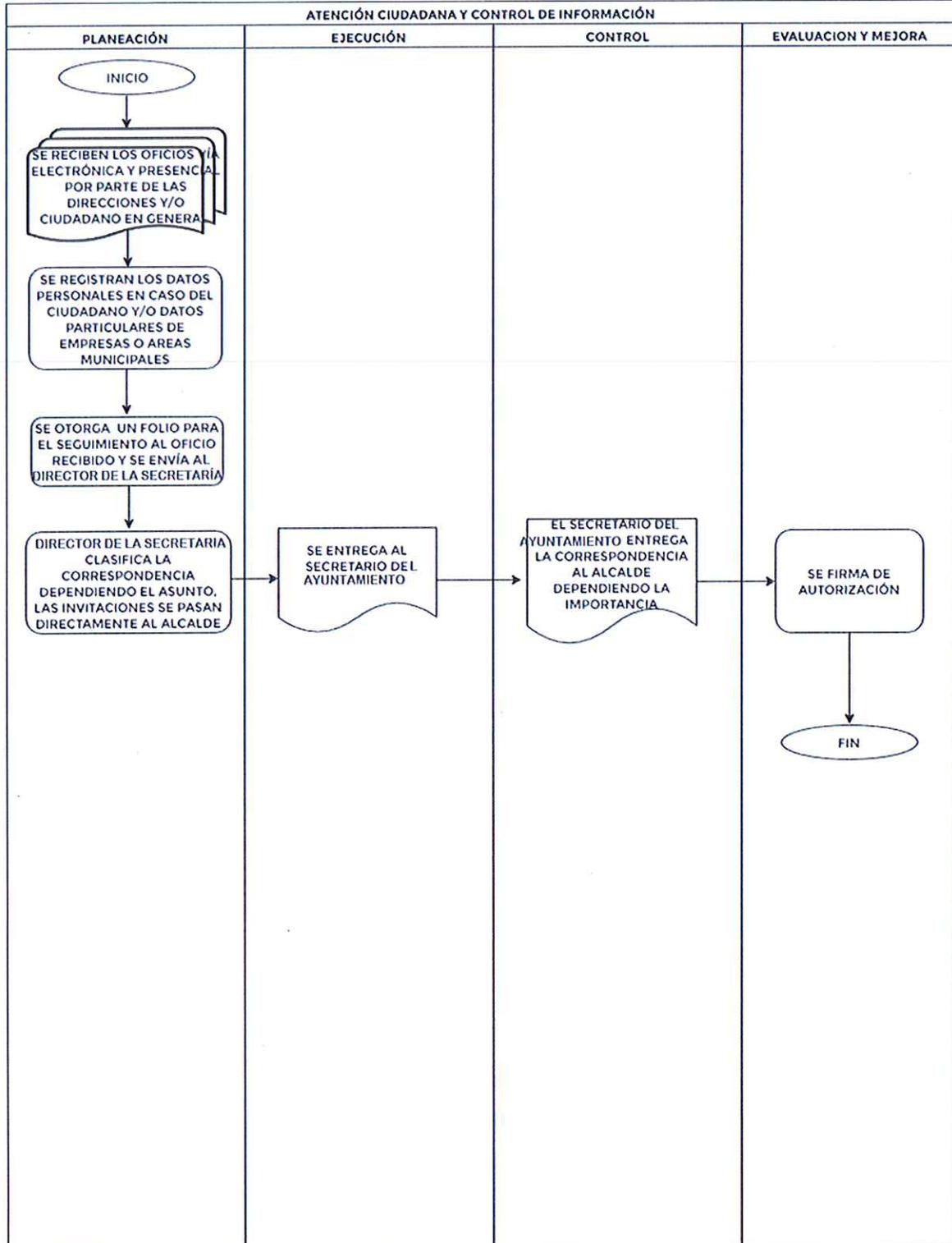
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	ID	SA-MZT-05
Nombre del Proceso	Atención ciudadana y control de información	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Apoyar de manera cálida a cada ciudadano que acude a la Secretaría del Ayuntamiento brindando una estadía más agradable y una respuesta más eficiente.		
Puesto responsable	Recepcionista		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría del Ayuntamiento		
Sistemas utilizados	Microsoft Word, Excel		
Documentos o formatos relacionados	Oficios de petición, respuestas, audiencias e invitaciones,		
Políticas	Atender a todo el ciudadano que acude a la Secretaría del Ayuntamiento. Registrar la correspondencia recibida en bitácora de Excel y brindarle un folio en caso de identificación en los oficios que corresponda		
Producto Final	Folios y oficios de respuesta.		

A. Explicación General del proceso:

En la Secretaría del Ayuntamiento se reciben oficios vía electrónica y presencial por parte de las direcciones y/o ciudadano en general, se le otorga folio y se registran los datos personales o particulares en caso de ser una empresa la que entrega la correspondencia, se envían al Director de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y clasificación y se los entrega al Secretario del Ayuntamiento, dependiendo el asunto hace de su conocimiento al Alcalde.



Flujo/Mapa del proceso





Secretaría del Ayuntamiento

B. Descripción de actividades

M
oo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepcionista	Recibe correspondencia	Se recibe la correspondencia vía correo electrónico o presencial	Oficios	Correo electrónico	Secretaría del Ayuntamiento y las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán
2	Recepcionista	Registro de datos	Se registran los datos correspondientes en la bitácora	Oficios, Bitácora	Microsoft excel	Secretaría del Ayuntamiento
3	Recepcionista	Asignar folio al oficio	Se asigna folio en caso de ser necesario	Oficios	Microsoft Excel	Secretaría del Ayuntamiento
4	Recepcionista	Entrega correspondencia	Se entrega a comunicación interna para su clasificación	Oficios		Secretaría del Ayuntamiento
5	Director de la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega correspondencia clasificada	Ya clasificada se entrega al Secretario del Ayuntamiento para determinar la importancia	Oficios		Secretaría del Ayuntamiento
6	Secretario del Ayuntamiento	Entrega correspondencia al Alcalde	Se entregan al Presidente Municipal para su revisión	Oficios		Secretaría del Ayuntamiento
7	Presidente Municipal	Firmar de autorización	Se firman los oficios en caso de necesitarlo	Oficios		Secretaría del Ayuntamiento



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

C. Observaciones.

Cabe mencionar que no todos los oficios recibidos se pueden responder rápidamente, todo pasa por un proceso y depende de la información que se tenga a la mano y en el caso de las invitaciones y audiencias se determina la asistencia del Alcalde de acuerdo a la agenda que el presenta ya que hay invitaciones que puede estar en espera de meses atrás.

D. Beneficiario (s) del proceso.

Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal

E. Anexos.

1 Copia de la correspondencia recibida de manera presencial

1 copia de invitación para acudir a un evento

Control de Versiones

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01			



Detallado de Proceso

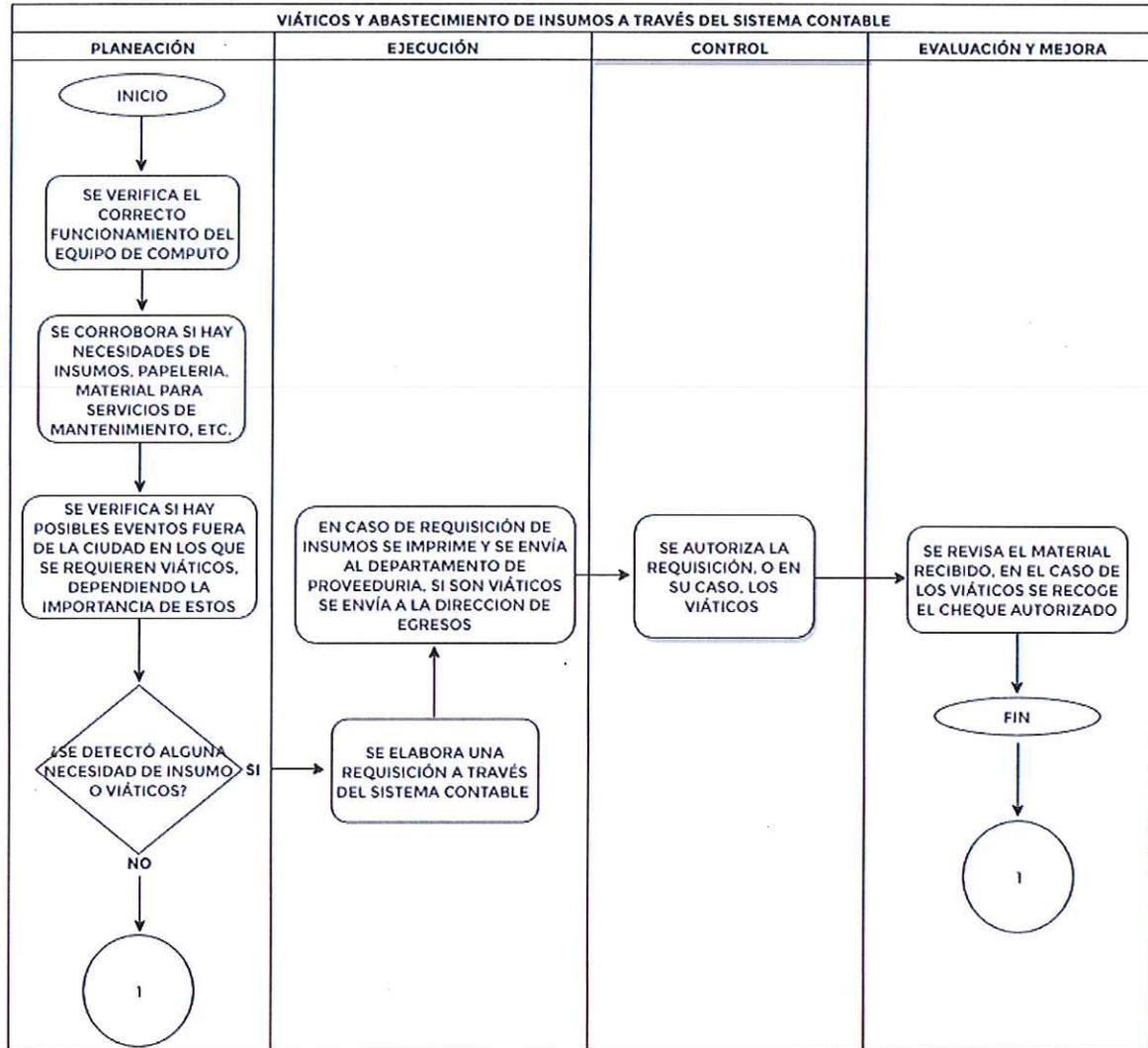
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	ID	SA-MZT-06
Nombre del Proceso	Viáticos y abastecimiento de insumos a través del sistema contable	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Operar de manera eficiente el sistema contable para la elaboración de las requisiciones conforme las necesidades de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar el control de gastos aplicados en la operatividad de la Secretaría del Ayuntamiento.		
Puesto responsable	Encargado de Asuntos Administrativos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría del Ayuntamiento, Proveeduría y la Dirección de Egresos		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Oficio de Requisiciones, AP Comprobación de gastos y cheques		
Políticas			
Producto Final	Requisición de insumos o viáticos		

A. Explicación General del proceso:

Se hace una verificación de la operatividad del equipo de cómputo y se revisa que funcionen correctamente, se corrobora si hay insumos, papelería material para servicios de mantenimiento, etc., Se verifica si hay eventos próximos fuera de la ciudad en los que se requieran viáticos. Una vez detectadas las necesidades de la Secretaría del Ayuntamiento se elabora una requisición a través del sistema contable si es requisición de insumos se imprime y se envía al departamento de proveeduría para su autorización y en el caso de los viáticos se envía a la Dirección de Egresos. Se autoriza la requisición o viáticos según sea el caso, se recoge el cheque y cuando se entrega el material solicitado se revisa y firma de recibido.



B. Flujo/Mapa del proceso





No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de Asuntos Administrativos	Verifica el funcionamiento del equipo de trabajo	Se verifica el correcto funcionamiento del equipo de trabajo			Secretaría del Ayuntamiento
2	Encargado de Asuntos Administrativos	Elabora lista de las necesidades de insumos	Se elabora una lista de las necesidades de insumos, papelería, material para servicios de mantenimiento etc.		Microsoft Word	Secretaría del Ayuntamiento
3	Encargado de Asuntos Administrativos	Verifica la lista de los eventos que se llevarán a cabo fuera de la ciudad	Se corrobora con el Secretario del Ayuntamiento los eventos a los que asistirá.	Oficios de invitación		Secretaría del Ayuntamiento
4	Encargado de Asuntos Administrativos	Elabora requisición de insumos	En el caso de los insumos se elabora una requisición a través del sistema contable	Requisición de insumos	SADMUN	Secretaría del Ayuntamiento
5	Secretario del Ayuntamiento	Verifica y firma la requisición	La requisición la autoriza y firma el Secretario del Ayuntamiento	Requisición de insumos		Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento



6	Encargado de Asuntos Administrativos	Enviar al departamento correspondiente la requisición autorizada	Firmada se envía al departamento de proveeduría y en el caso de los viáticos a la Dirección de Egresos	Requisición de insumos y viáticos		Secretaría del Ayuntamiento, Proveduría y la Dirección de Egresos
7	Recepcionista y Encargado de Asuntos Administrativos	Recibe insumos y materiales autorizados	Ya autorizada la requisición se entrega el material solicitado y se firma de recibido	Oficio del listado de material entregado		Secretaría del Ayuntamiento
8	Encargado de Asuntos Administrativos	Recibe cheque de viáticos	En el caso de los viáticos la Dirección de Egresos le informa a la Secretaría del Ayuntamiento la emisión del cheque para su recepción	Cheque		Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Egresos

D. Observaciones.

Referente a los viáticos la Secretaría del Ayuntamiento no se encarga de hacer reservaciones de hotel, vuelos, ni selección de aerolíneas, los responsables de coordinar los hospedajes y transportes es la Dirección de Egresos, la Secretaría del Ayuntamiento únicamente se encarga de emitir la requisición de viáticos para las necesidades que se presenten.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Secretaría del Ayuntamiento

F. Anexos.

- 1 copia de requisición de insumos
- 1 copia de requisición de viáticos



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría del Ayuntamiento

MAZATLÁN **Control de Versiones**

DONDE SE ROMPE

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría del Ayuntamiento
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
1 de Diciembre 2019	1	1 de Diciembre 2019

Entregado por:

Firma /sello



M.D. Dante Alfaro Lara
Dirección de la Secretaria del Ayuntamiento.

Recibido por:

Firma / sello



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLÁN, SIN.
ORGANO INTERNO
DE CONTROL



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 Ayuntamiento

Firma/sello



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