



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE PROCESOS

Oficialía Mayor
Departamento de Mantenimiento
H. Ayuntamiento de Mazatlán





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

INDICE

Introducción	3
Mensaje del Presidente Municipal	4
Filosofía Institucional	5
• Misión	5
• Visión	6
• Valores	7
Marco Legal	9
Metodología	11
Simbología	12
Atribuciones	11
Organigrama	14
Lista de Procesos	15
Objetivos y Detallado de Procedimientos	16
Hoja de Control de Cambios	38





2018 - 2021

INTRODUCCION

El propósito del presente Manual correspondiente al Departamento de Mantenimiento, tiene como fin ser un instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado; de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de esta Unidad que forma parte de la Institución.

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área y ser, asimismo, un instrumento de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a este Departamento.

Fue elaborado con la finalidad de precisar las funciones encomendadas evitando así, duplicidadp, así como detectar omisiones, deslindar responsabilidades y colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, proporcionando un estándar y también uniformidad.

Con lo anterior, se permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices, al mismo tiempo que proporciona la información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Pueblo de Mazatlán: Al asumir la Presidencia Municipal de Mazatlán, a través de un proceso electoral histórico para la vida pública de nuestro municipio, adquirí el compromiso de elevar la calidad de vida de su población y transformar la gestión de gobierno; para hacer realidad la expectativa de una sociedad que espera austeridad, honradez, transparencia, resultados y cumplimiento de promesas. Nuestro compromiso habrá de alcanzarse a través de la consecución de las políticas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán para el periodo 2018-2021.

El Plan representa nuestra visión de gobierno, integrando no sólo las acciones gubernamentales municipales, sino que es una herramienta en donde se establecen los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de estas acciones, así como el resultado esperado del esfuerzo conjunto de mi gobierno con el pueblo, para cumplir con la misión de lo que llamamos El Cambio Verdadero. Cambio que con nuestras acciones propone, invita y convoca al cambio sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz".

En este documento, enunciamos los ejes rectores que agrupan las principales metas estratégicas de la gestión del ayuntamiento y los principios de gobierno que guiarán a las diversas dependencias en su quehacer diario, convirtiéndolo en un ejercicio vivo en el que confluyen la democracia representativa (Visión de Gobierno), así como la democracia participativa (demandas ciudadanas). En un escenario siempre optimista en el que Mazatlán alcanza su máximo potencial, es necesaria una participación constante e integral de los diferentes sectores del municipio y de toda la población mazatleca, por lo que es mi deber ejercer un gobierno municipal responsable, democrático e incluyente, que oriente sus programas, políticas y acciones hacia el fortalecimiento de la participación.

Requerimos y proponemos con nuestras acciones un cambio de rumbo, aun cuando nuestra gestión se limita a tres años, la visión de esta administración se hará notar. Exigiremos a nuestro equipo de trabajo 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: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

orgullosos, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

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

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 necesarias 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 intervenciones que se realicen en el





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Municipio sean productivos 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.

VISIÓN

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 del municipio.

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 municipales.

Por ello, la sociedad mazatleca, 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.

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.

El personal que trabaja en el 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.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

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.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que trae 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 otros 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 población del municipio.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los Principios que orientan el Gobierno Municipal son;

EL CAMBIO VERDADERO real, evidente y sostenido.

AUSTERIDAD en el manejo de los recursos.

APOYO TOTAL a los menos favorecidos.

APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.

Los Valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

ORIENTACION 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.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

CALIDEZ:

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el ciudadano y la responsabilidad que exige la ley

EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

INCLUSION:

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

MARCO LEGAL

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

Leyes

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicios de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Infomación Pública de Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del H. Ayunyamiento del Municipio de Mazatlan.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán Sinaloa.
- Reglamento interior de Oficialía Mayor

Códigos

- Codigo Civil del Estado de Sinaloa.
- Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- Codigo Penal para el Estado de Sinaloa.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Otras publicaciones

- Programa Operativo Anual.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Portal del Municipio de Mazatlán.
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos Técnico para a publicación, homologación y estandarización de información de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo cuarto en relación con el artículo 90, párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Manual de inducción al Departamento de Mantenimiento.





2018 - 2021

METODOLOGIA

Para la conformación del presente Manual, se empleó la Metodología estándar de Consultoría, se coordinaron actividades, donde se cumplió con lo siguiente:

1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional , analizando:
 - Objetivos de cada puesto.
 - Herramientas y necesidades.
 - Funciones y actividades específicas.
 - Relación Cliente-Proveedor interno y externos.
 - Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
 - Líneas de mando y personal a su cargo.
 - Organigrama.
 - Normatividad aplicable.
2. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
3. Dictamen de Propuestas de Mejora.
4. Actualización de Organigramas.
5. Actualización de nombramiento de puestos.
6. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
7. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).



OFICIALIA MAYOR

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO

	Terminal. 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.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias, Oficialía Mayor, ARTÍCULO 20. Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.-En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 Del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, Por lo que confiere al Oficial Mayor conforme al Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Artículo 46. Fracción XXVII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio asignándole la función principal de preservar y conservar en condiciones óptimas el H. Ayuntamiento de Mazatlán, (edificio de Palacio Municipal) tomando medidas preventivas y correctivas para la mejor administración del mantenimiento de áreas y las dependencia internas y externas que dependan de él; este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de Mantenimiento de acuerdo al ordenamiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 20.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). Fracción III- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. IX. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le Sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301

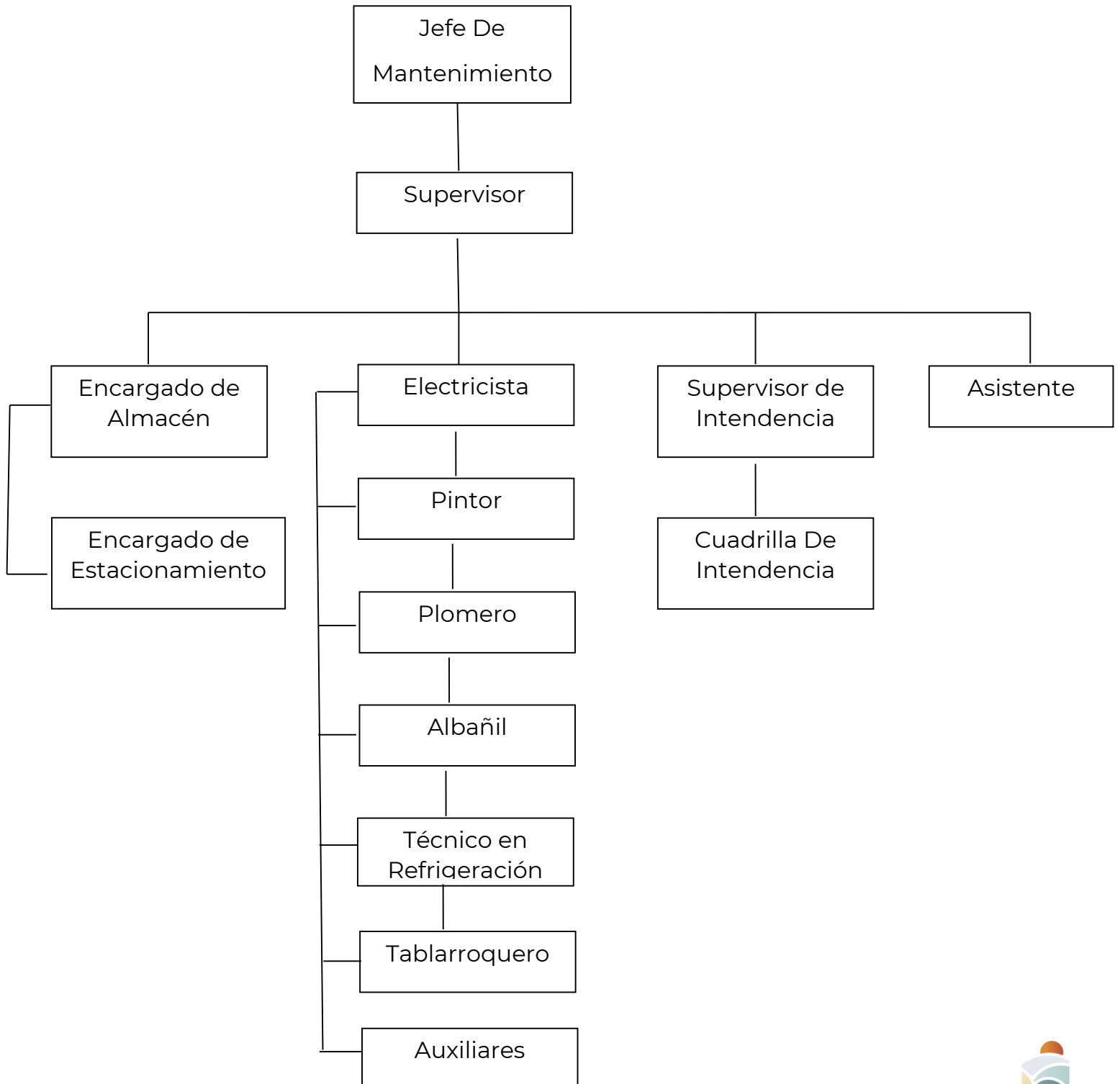




OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

LISTA DE PROCESOS MAPEADOS

Mantenimiento. Adquisiciones de artículos de limpieza y herramientas	M-MZT-01.
Mantenimiento preventivo y correctivo	M-MZT-02
Asistencia interna	M-MZT-03
Supervisión de Obra	M-MZT-04
Control general	M-MZT-05



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS

Detallado de Procesos

Dependencia	Oficialía Mayor.	ID	M-MZT-01.
Nombre del Proceso	Adquisiciones de artículos de limpieza y herramientas	Área/ Depto.	Mantenimiento.
Objetivo del Proceso	Adquirir todo el material necesario para poder ejecutar el trabajo solicitado (área técnica y área de intendencia) por los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.		
Puesto responsable	Asistente.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Mantenimiento, Proveduría.		
Sistemas utilizados	Sadmun, Word.		
Documentos o formatos relacionados	Requisición.		
Políticas	Las especificadas en el detallado del Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Adquisición de materiales (área Técnica o Intendencia).		

A. Explicación General del proceso:

1. Mediante inventario, se detecta la necesidad de material de limpieza o herramientas.
2. Se le da seguimiento al reporte con el jefe de departamento
3. Se elabora una requisición al Departamento de Proveduría, solicitando el material necesario para la correcta ejecución del trabajo a realizar.
4. Una vez realizada se firma y autoriza por el jefe de departamento.
5. Se recibe orden de compra para recibir material solicitado.
6. Se recibe materiales por parte del proveedor
7. Resguardo en almacén de material y herramienta.

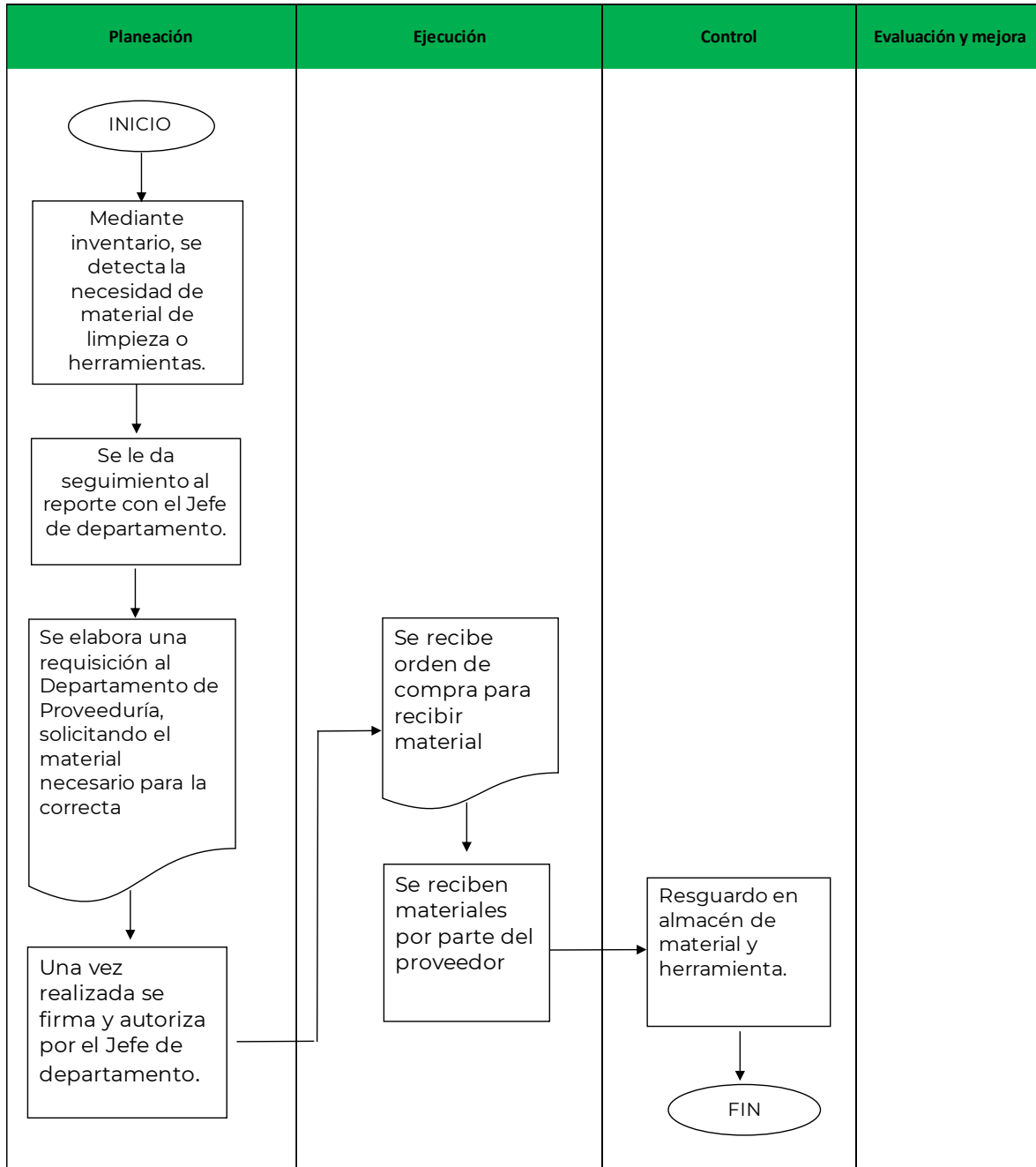




OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de almacén	Reporte de inventario	Mediante inventario, se detecta la necesidad de material de limpieza o herramientas.	Formato de bitácora interna.	Word	Mantenimiento
2	Encargado de almacén	Seguimiento de inventario	Se le da seguimiento al reporte con el jefe de departamento.	N/A	N/A	Mantenimiento
3	Asistente	Elaboración de requisición	Se elabora una requisición al Departamento de Proveduría, solicitando el material necesario para la correcta ejecución del trabajo a realizar.	N/A	Sadmun	Mantenimiento
4	Jefe de departamento	Autorización	Una vez realizada se firma y autoriza por el Jefe de departamento.	N/A	N/A	Mantenimiento
5	Asistente	Expedir orden de compra	Se recibe orden de compra para recibir material solicitado.	N/A	Sadmun	Mantenimiento
6	Encargado de almacén	Recepción de materiales	Se recibe materiales por parte del proveedor	N/A	N/A	Mantenimiento
7	Encargado de almacén	Resguardo	Resguardo en almacén de material y herramienta.	N/A	N/A	Mantenimiento





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

- D. Observaciones. Ninguna
- E. Beneficiario (s) del proceso.
- H. Ayuntamiento
- F. Anexos.

Emision de Requisiciones

No. Requisicion <input type="text"/>	Concepto General: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Autorizacion <input type="text"/>	
Aplicación: <input type="text"/>	Solicitante.: <input type="text"/>
Referencia <input type="text"/>	Nota 1: <input type="text"/>
Fecha <input type="text"/>	Nota 2: <input type="text"/>
Cta. Colectiva <input type="text"/>	Nota 3: <input type="text"/>
<input type="button" value="Nueva..."/>	
Folio Recibido <input type="text"/>	Recepción de Requisiciones
Fecha Recibido <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Codigo	Cant	Unidad	Descripcion	Precio U.	Proy Ejec	COG	Cuenta	Proy Oper.	Disponible	Importe
1										

Importe..:	0.00
IEPS..:	0.00
Iva..: 16	0.00
SubTotal..:	0.00
TOTAL...:	0

(F1) Consulta de Proyectos (F3) Suprimir Reg. (F5) Consulta de Productos

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	M-MZT-02
Nombre del Proceso	Mantenimiento preventivo y correctivo	Área/ Depto.	Mantenimiento
Objetivo del Proceso	Mantener áreas internas en óptimas condiciones, Atendiendo emergencias en el transcurso del día laboral, atención directa a oficinas. Y trabajos programados de mejoras del inmueble.		
Puesto responsable	Cuadrilla técnica		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	Word		
Documentos o formatos relacionados	Reportes de obra		
Políticas	Las especificadas en el detallado del Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Trabajo realizado		

A. Explicación General del proceso:

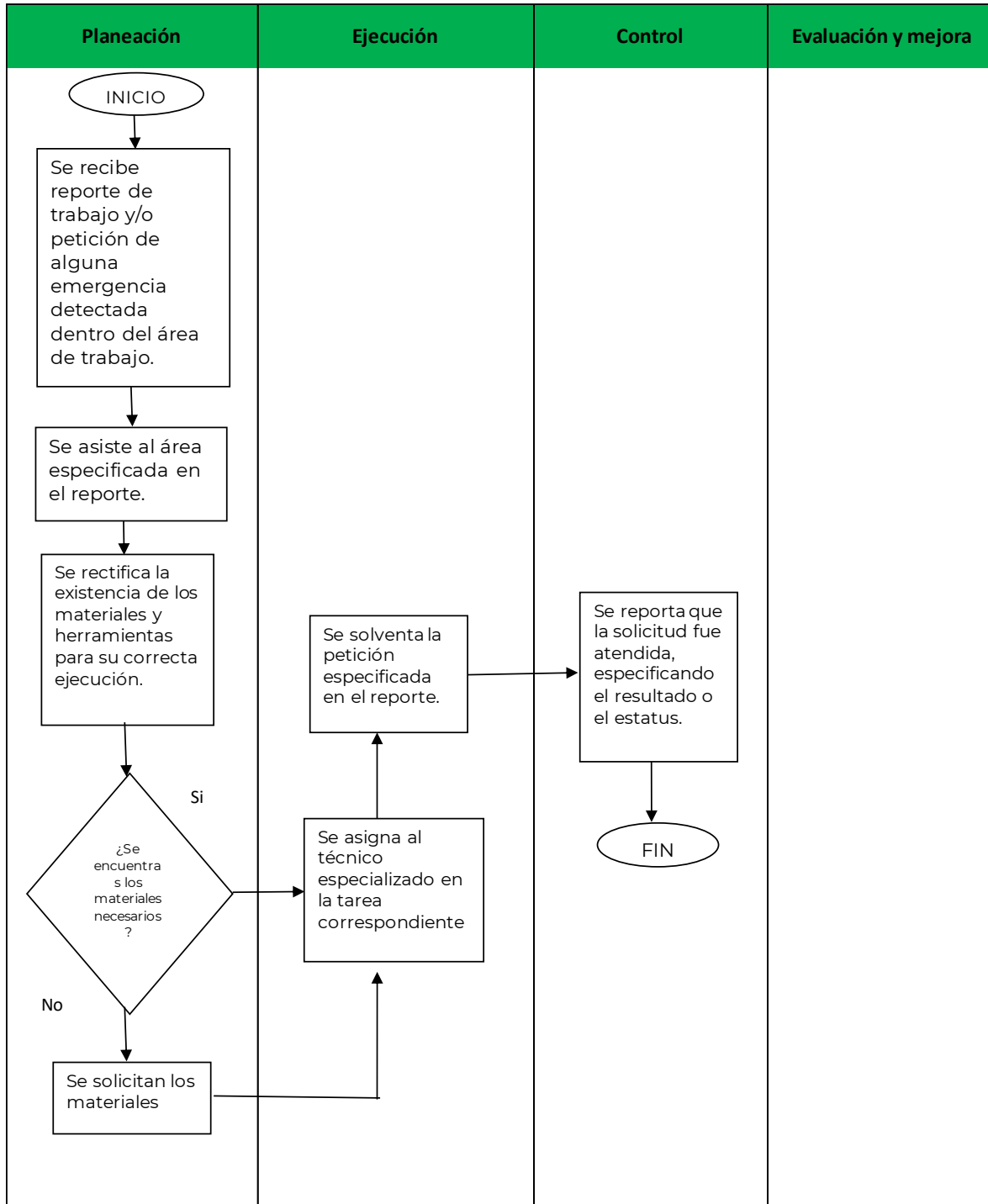
1. Se recibe reporte de trabajo y/o petición de alguna emergencia detectada dentro del área de trabajo.
2. Se asiste al área del reporte.
3. Se alistan los materiales y herramientas para su correcta ejecución.
4. Se asigna el técnico especializado en la tarea correspondiente.
5. Se realiza el trabajo.
6. Se reporta la petición o el trabajo realizado.





2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
	Personal H. Ayuntamiento	Recibir reporte	Se recibe reporte de trabajo y/o petición de alguna emergencia detectada dentro del área de trabajo.	Orden de trabajo	Word	H. Ayuntamiento
	Jefe del depto./ supervisor	Acudir al área reportada	Se asiste al área especificada en el reporte.	Bitácora de reportes	N/A	Mantenimiento
	Encargado de almacén	Verificación de materiales	Se rectifica la existencia de los materiales y herramientas para su correcta ejecución.	N/A	N/A	Mantenimiento
	Cuadrilla técnica	Asignación de técnicos	Se asigna al técnico especializado en la tarea correspondiente.	N/A	N/A	Mantenimiento
	Técnico especialista	Ejecución	Se solventa la petición especificada en el reporte.	N/A	N/A	Mantenimiento

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

H. Ayuntamiento





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

F. Anexos.

ORDEN DE TRABAJO			
FECHA	DEPARTAMENTO	ATENDIO	SOLICITO
SOLICITUD: Electricidad () Pintura () Refrigeración () Apoyo () Varios () Carpintería () Tablaroca () Albañilería ()			
OTROS: _____			
SERVICIO REALIZADO: _____			
OBSERVACION O SUGERENCIA: _____			

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	M-MZT-03
Nombre del Proceso	Asistencia interna	Área/ Depto.	Mantenimiento
Objetivo del Proceso	Recepción de Oficina, atención y seguimiento de solicitudes, recibir y enviar documentación, archivo de documentos, elaboración de oficios, requisiciones, solicitudes, memorándum, oficios, reportes, Comisión de Enlace.		
Puesto responsable	Asistente		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las dependencias y direcciones dependientes del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	Word, Excel, Sadmun		
Documentos o formatos relacionados	Memorándum, Oficios, Requisiciones, AP, formatos, listados.		
Políticas	Las especificadas en el detallado del Marco Jurídico del Presente Manual.		
Producto Final	Atención, respuesta y seguimiento de documentación		

A. Explicación General del proceso:

1. Se lleva el control de información física y digital, de los documentos realizados y recibidos.
2. Recepción de reportes
3. Se notifica el reporte a jefe de departamento y supervisores
4. Realización de documentos (requisición, reportes)
5. archivo físico de la documentación recibida y enviada.

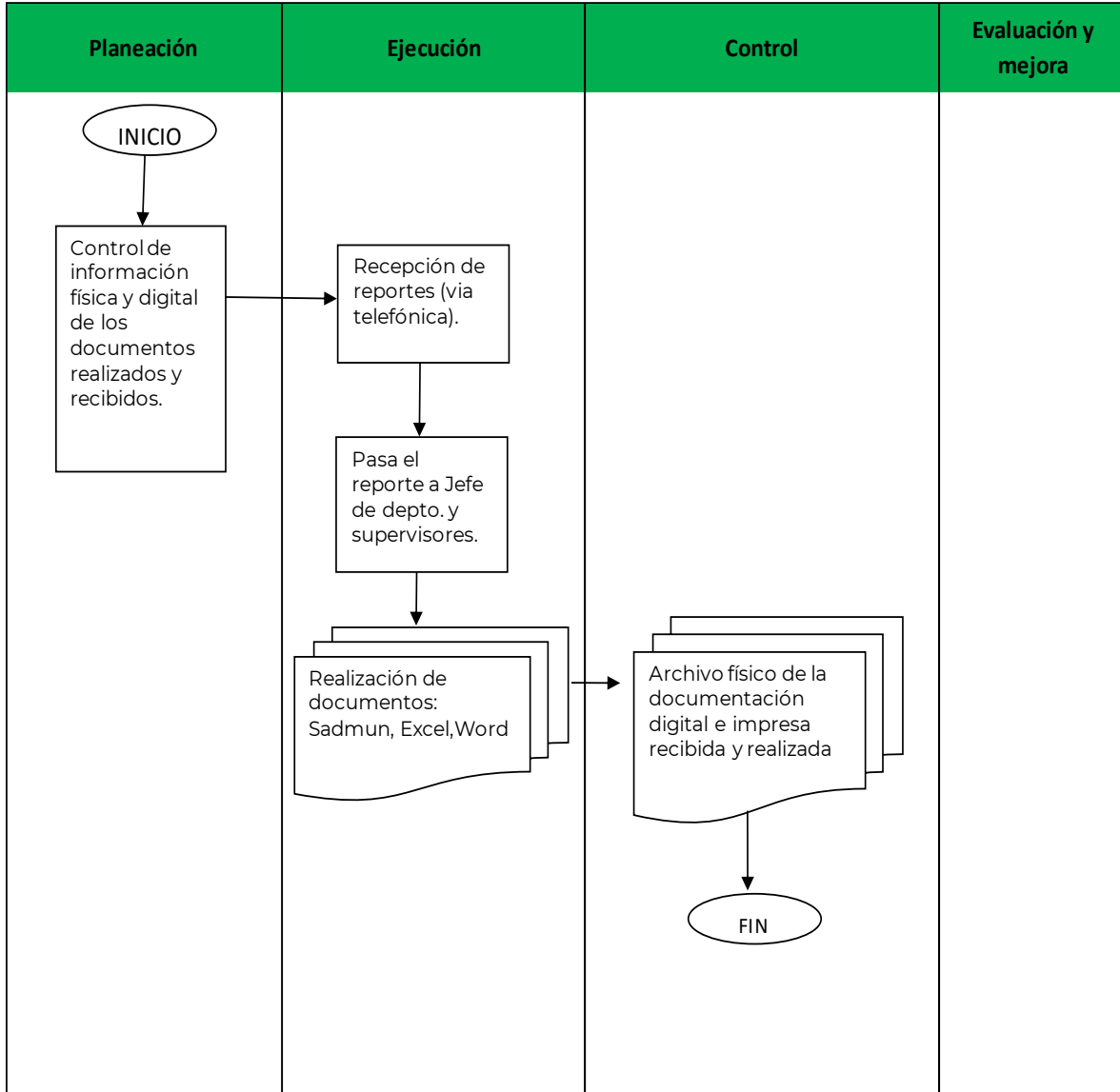




OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria	Recepción	Se lleva el control de información física y digital, de los documentos realizados y recibidos.	Bitácora de reportes, oficios.	Word, Excel	Mantenimiento
2	Secretaria	Reportes	Recepción de reportes	Bitácora de reportes	Word	Mantenimiento
3	Secretaria	Notificación	Se notifica el reporte a jefe de departamento y supervisores	N/A	Vía telefónica	Mantenimiento
4	Secretaria	Documentación	Realización de documentos (requisición, reportes)	Requisición	Sadmun	proveeduría
5	Secretaria	Archivo	Realizar archivo físico de la documentación recibida y enviada.	Oficios	Intranet Word	Mantenimiento





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todas las dependencias y direcciones dependientes del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

F. Anexos.

Recepción de Reportes Solicitados 2019					
Hora	Fecha	Solicitante	Departamento	Solicitud	Seguimiento

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	M-MZT-04
Nombre del Proceso	Supervisión de Obra	Área/ Depto.	Mantenimiento
Objetivo del Proceso	Supervisar, organizar y llevar un control de obra		
Puesto responsable	Supervisor de obra		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las dependencias y direcciones dependientes del H. Ayuntamiento.		
Sistemas utilizados	Office		
Documentos o formatos relacionados	Reporte de Obra		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Atención, respuesta y seguimiento de documentación		

A. Explicación General del proceso:

1. Se recibe reporte de trabajo petición de emergencias dentro del área de trabajo del H. Ayuntamiento.
2. Se asiste al área para revisión del problema en el área especificada en el reporte.
3. Se asigna al técnico especializado para ejecutar la tarea correspondiente.
4. Se le dan indicaciones al técnico el trabajo a realizar.
5. Se toman fotografías del proceso de trabajo que se está realizando.
6. Realizando recorridos para la supervisión de los distintos reportes del día.
7. Supervisar que cada trabajo se esté ejecutando correctamente.
8. Se reporta la petición o trabajo especificando el resultado o el estatus.

B. Flujo/Mapa del proceso:

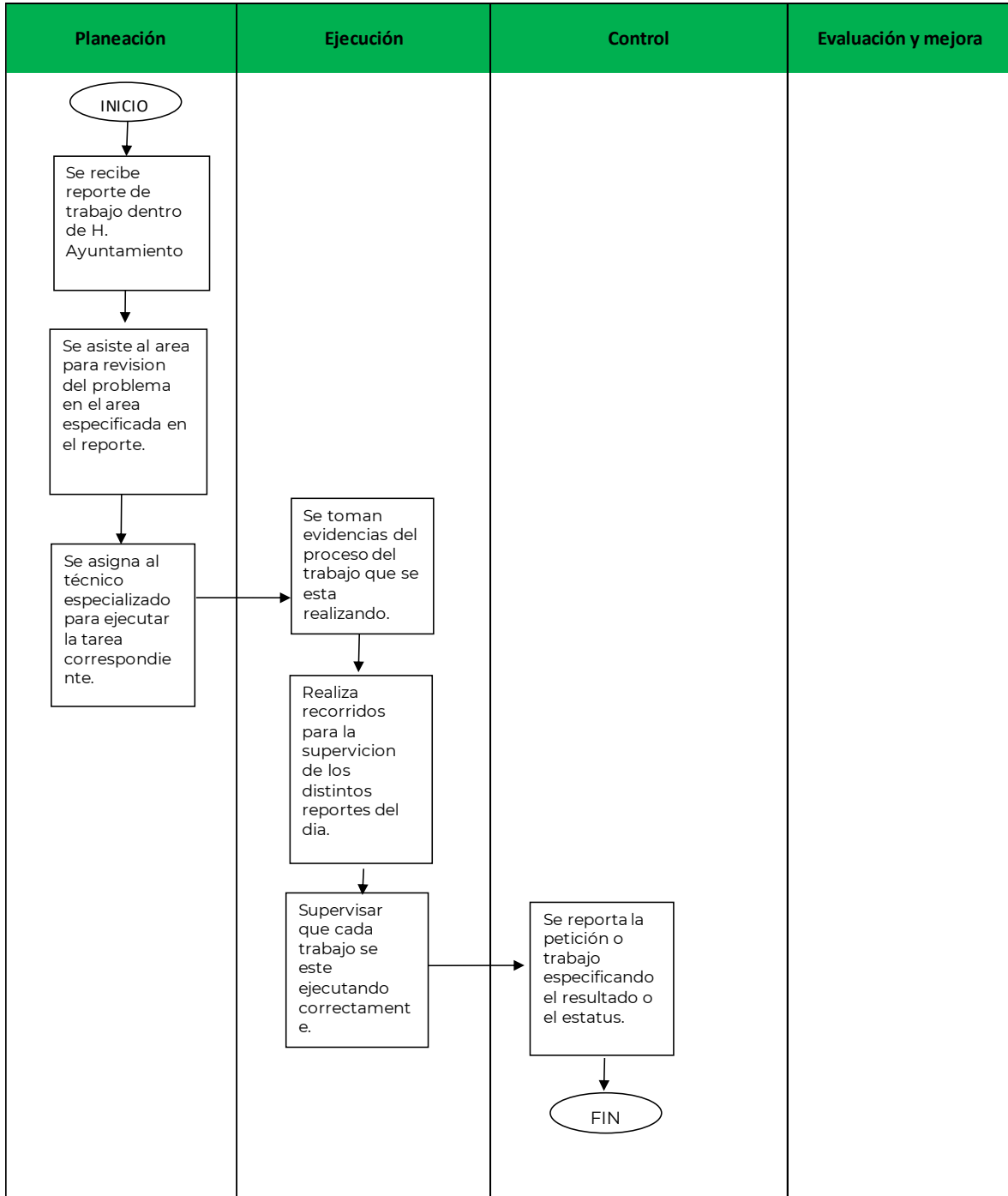
Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Supervisor	Reporte de trabajo	Se recibe reporte de trabajo petición de emergencias dentro del área de trabajo del H. Ayuntamiento.	Bitácora de reportes	Word, Excel	Mantenimiento
2	Supervisor	Asignación de personal	Se asigna al técnico especializado para ejecutar la tarea correspondiente.	N/A	N/A	Mantenimiento
3	Supervisor-técnico	Indicaciones de actividad	Se le dan indicaciones al técnico el trabajo a realizar.	N/A	Vía telefónica o personalmente	Mantenimiento
4	supervisor	Evidencias de obra	Se toman fotografías del proceso de trabajo que se está realizando.	Reporte de actividades	Word	proveeduría
5	supervisor	Recorrido de obra	Realizando recorridos para la supervisión de los distintos reportes del día.	N/A	N/A	Mantenimiento
6	Supervisor	Supervisión de obra	Supervisar que cada	N/A	N/A	Mantenimiento





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

			trabajo se esté ejecutando correctamente.			
7	supervisor	Reporte de actividades	Se reporta la petición o trabajo especificando el resultado o el estatus.	N/A	N/A	Mantenimiento

D. Observaciones.

Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todos los departamentos y direcciones dependientes del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

F. Anexos.

Recepción de Reportes Solicitados 2019					
Hora	Fecha	Solicitante	Departamento	Solicitud	Seguimiento



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	M-MZT-05
Nombre del Proceso	Control general	Área/ Depto.	Mantenimiento
Objetivo del Proceso	Planear, supervisar, autorizar y administrar el departamento de mantenimiento.		
Puesto responsable	Jefe de departamento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las dependencias y direcciones dependientes del H. Ayuntamiento.		
Sistemas utilizados	Word		
Documentos o formatos relacionados	Manual de Organización, Office.		
Políticas	Las especificadas en el detallado del Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Atención, respuesta y seguimiento de documentación.		

A. Explicación General del proceso:

1. Planeación de programa de obra anual y presupuesto anual de actividades a realizar.
2. Propuesta de proyectos arquitectónicos para mejora del inmueble. (conservación y restauración del patrimonio arquitectónico).
3. Presentación de proyectos arquitectónicos (detalles constructivos, acabados).
4. Autorización de materiales Para la realización de proyecto y mantenimiento del inmueble (requisición).
5. Ejecución de trabajo semanal programado con técnicos especializados en el área.
6. Supervisión de cada una de las actividades programadas para una correcta ejecución en el transcurso del trabajo.
7. Administración de recursos económicos para compra de materiales o herramientas emergentes en el periodo de obra (Caja chica).

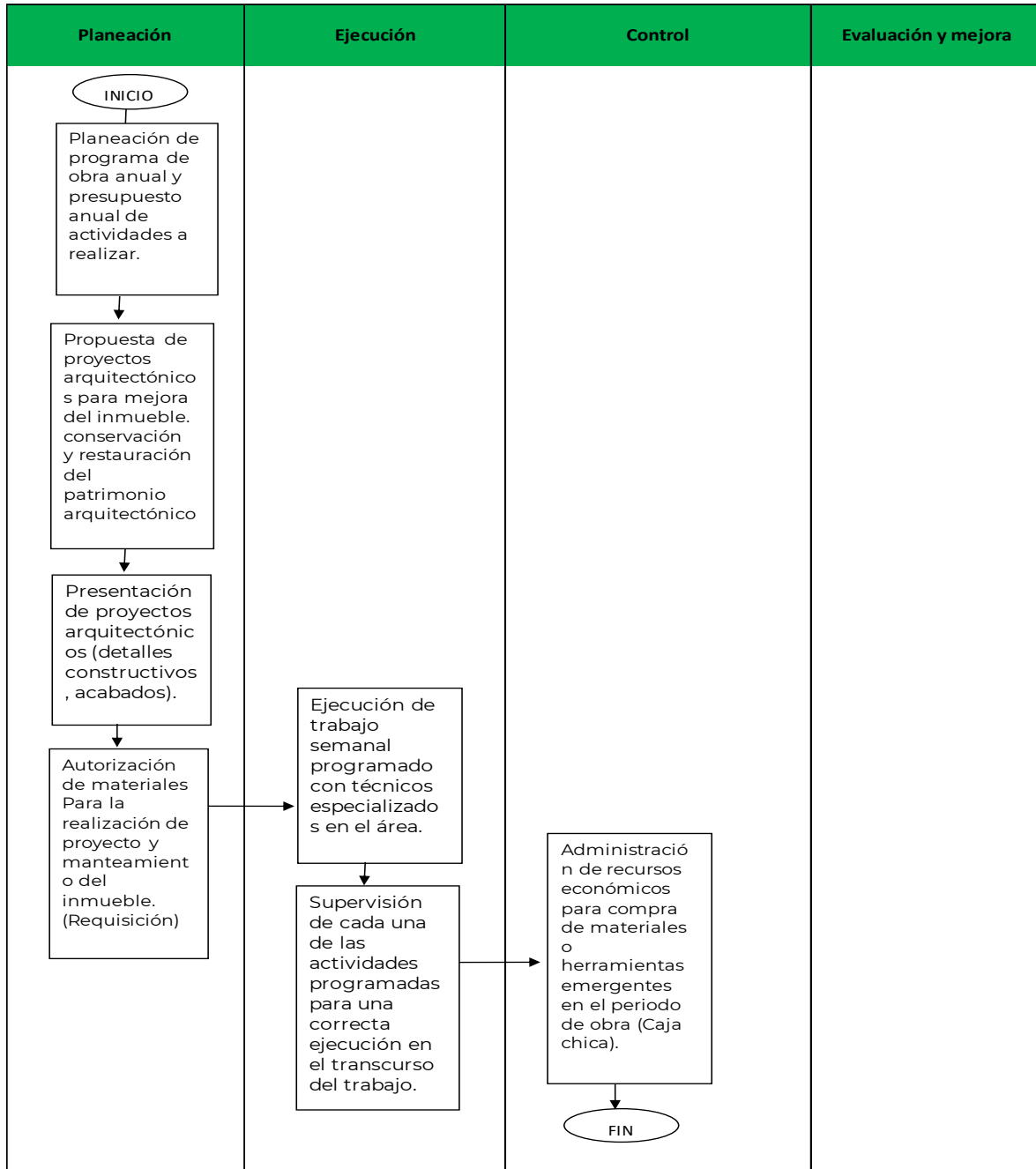




OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Supervisor	planeación	Planeación de programa de obra anual y presupuesto anual de actividades a realizar.	Bitácora de reportes	Word, Excel	Mantenimiento
2	Supervisor	Propuesta de proyectos	Propuesta de proyectos arquitectónicos para mejora del inmueble. (Conservación y restauración del patrimonio arquitectónico).	N/A	N/A	Mantenimiento
3	Supervisor-técnico	Aprobación de proyectos	Presentación de proyectos arquitectónicos (detalles constructivos, acabados).	N/A	Vía telefónica	Mantenimiento
4	Supervisor	Autorización de proyectos	Autorización de materiales Para la realización de proyecto y mantenimiento del inmueble.	Reporte de actividades	Word	proveeduría





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

5	Supervisor	Ejecución de obra	Ejecución de trabajo semanal programado con técnicos especializados en el área.	N/A	N/A	Mantenimiento
6	Supervisor	Supervisión de obra	Supervisión de cada una de las actividades programadas para una correcta ejecución en el transcurso del trabajo.	N/A	N/A	Mantenimiento
7	Supervisor	Administración de recursos	Administración de recursos económicos para compra de materiales o herramientas emergentes en el periodo de obra (Caja chica).	N/A	N/A	Mantenimiento





OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

D. Beneficiario (s) del proceso.

Todos los departamentos y direcciones dependientes del H. Ayuntamiento de Mazatlán

E. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

OFICIALIA MAYOR

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

Firma /sello

Arq. Erika Fabiola Reyes Parra
Jefe de Mantenimiento

Recibido por:

Firma /sello

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

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

Lic. Javier Lira González
Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de
Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

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